

Cabinet Isabelle Baussan

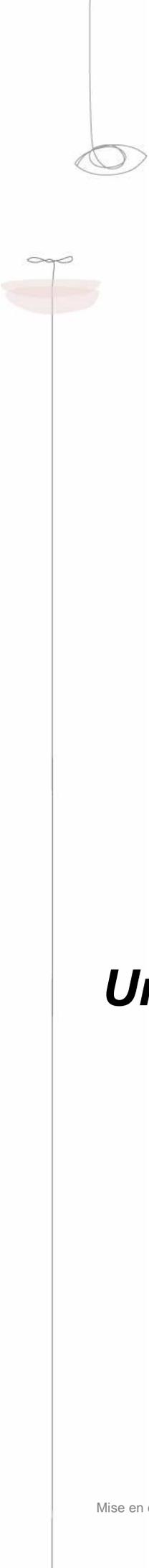
Représenté par Isabelle BAUSSAN

email : isabelle.acker-baussan@wanadoo.fr

15 rue Jules Rathgeber

67100 Strasbourg

tél : 06 70 35 37 28



Cabinet Isabelle BAUSSAN

Livret d'accueil

***Un accompagnement solide pour un
changement fluide***



Table des matières

Présentation du cabinet Isabelle BAUSSAN.....	3
Prestations proposées.....	3
Le bilan de compétences.....	3
Objectif.....	4
Cadre législatif du Bilan de Compétences	5
Qui peut en bénéficier	5
La démarche utilisée et contenu pédagogique.....	5
Agrément CPF	8
Modalités de financement	8
Modalité d'accès	10
L'équipe	13
Isabelle BAUSSAN.....	13
Anaïs BOHNER	13
Réseau Evolution et Compétences.....	13
Notre plus-value	14
Les valeurs qui nous guident.....	14
Notre méthodologie	15
Logistique	15
Protocole Sanitaire	16
Plan et accessibilité	16
Accès handicapés.....	17
Annexes.....	18
Annexe 1 Conditions Générales de Vente	19
Annexe 2 Règlement Intérieur d'un Organisme de Formation	28
Annexe 3 Charte Éthique et Déontologique	34
Annexe 4 Charte de déontologie pour la vente de prestations éligibles au Compte personnel de formation (CPF).....	38



Présentation du cabinet Isabelle BAUSSAN

Le Cabinet Isabelle Baussan, Conseil en ressources humaines, a été créé en 2007.

Le Cabinet dispose d'une double compétence :

- Une connaissance approfondie du marché du travail, de ses attentes et de son évolution, sans cesse enrichie au cours des années.
- Une pratique de psychologue du travail en entreprise, complétée par une formation en psychologie clinique et psychanalyse.

Prestations proposées

Le cabinet Isabelle BAUSSAN accompagne, les personnes en réflexion sur leur vie professionnelle, désireuses d'entreprendre un travail de remise en question de leur projet professionnel, de définition et de validation de celui-ci.

Nous effectuons, à l'initiative de l'individu ou de l'entreprise :

- des missions de reclassement, individuelles ou collectives
- des bilans de carrières
- des évaluations de poste
- des bilans de compétences
- du coaching individuel ou d'équipe
- des bilans d'orientation pour les plus jeunes

Le bilan de compétences

Le bilan de compétences, tel que le définit la loi de 1991 et les articles L.6313-4 et R.6313-4 et R.6313-8, est un outil précieux pour voir clair en vos forces. Diagnostic éclairé de vos aptitudes et potentiels, il explore également votre système de valeurs, vos aspirations. Il fait émerger les points d'appui pour construire votre projet : reconversion, formation, prochaines fonctions envisagées... Il vous donne les meilleures chances d'évoluer professionnellement en cohérence avec vous-même. Un gage d'efficacité...



Le bilan de compétences vous révèle ou confirme votre identité professionnelle.

Vous prenez conscience de vos acquis et potentiels, validés par un regard professionnel bienveillant. Vous acquérez la capacité à vous présenter et à valoriser vos atouts.

Objectif

Au travers de ces différentes étapes, le bilan de compétences a pour objectif d'analyser et de faire émerger :

- la relation au travail
- les compétences personnelles et professionnelles, les aptitudes et motivations,
- un projet d'évolution professionnelle et de formation si nécessaire
- un argumentaire permettant la négociation d'un emploi, d'une formation ou d'une évolution de carrière

La fonction de ce travail est multiple :

- Intellectuellement dynamisante : démarche de prise de conscience des acquis professionnels, éclairage des choix passés, outil de réflexion quant à la compétence personnelle et professionnelle face à la réalité du travail et de son marché,
- Constructive par le projet professionnel qui s'en dégage.

... et accessoirement,

- Formatrice sur le plan de la communication professionnelle, par une meilleure prise en compte de l'image de soi projetée, par une première approche de la pratique argumentaire de l'identité professionnelle, des compétences techniques et personnelles,
- Opératoire : outil pour l'établissement des CV ou pour la recherche d'arguments dans les préparations d'entretiens professionnels.



Cadre législatif du Bilan de Compétences

Le dispositif Bilan de Compétences est réalisé dans le cadre législatif défini par le code du travail (articles L.6322-42 à L.6322-52 et R.6322-32 à R.6322-64).

La loi de 1991 a été modifiée et complétée :

- en février 2007, par la loi n°2007-209
- en mars 2008, par le décret 2008-244,
- en mars 2009, par le décret n°2009-289
- le 31 juillet 2009, relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat
- en août 2016, par la loi n°2016-1088,
- le 5 septembre 2018, par la loi n°2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- le 28 décembre 2018, par le décret n° 2018-1330 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

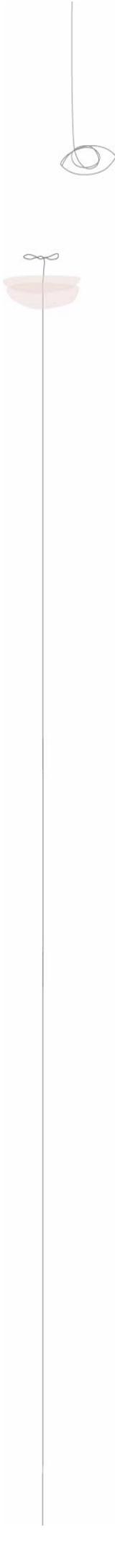
Qui peut en bénéficier

Le Bilan de Compétences est accessible à toute personne ayant des droits à la formation quelle que soit sa situation :

- les salariés du secteur privé,
- les demandeurs d'emploi
- les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés.
- les indépendants (artisan, profession libérale, auto-entrepreneur, chef d'entreprise ...)
- les femmes aux foyers

La démarche utilisée et contenu pédagogique

La prestation Bilan de Compétences du Cabinet Isabelle BAUSSAN comprend 24 heures maximum réparties sur 3 mois, dont 18 heures d'entretien minimum en face à face ou par visioconférence, 2 heures de passation de tests et 4 heures de démarches administratives et de rédaction de synthèse.



Les entretiens se font de manière hebdomadaire dans un premier temps avec la possibilité de prolonger cette fréquence en fonction du travail à effectuer par le bénéficiaire ou de circonstances extérieures. Dans le cas où l'état psychologique de bénéficiaire nécessite un temps d'accompagnement plus espacé (Burn-Out, Dépression...) une adaptation de la fréquence des entretiens est prévue avec le bénéficiaire.

Lors de votre Bilan de Compétences au sein du Cabinet Isabelle BAUSSAN, vous allez passer par 4 phases de réflexion et d'accompagnement. Il s'agit de la Phase Préliminaire, la Phase d'Investigation, la Phase de Restitution et les Entretiens Post-Bilan.

1. La Phase Préliminaire (2 heures)

La Phase Préliminaire du Bilan de Compétences est constituée d'un entretien préalable d'environ 2 heures. Durant la première partie de cet entretien, un certain nombre de documents expliquant la démarche vous seront remis et expliqués. Lors de la deuxième partie nous analysons les attentes et l'identification du projet professionnel du bénéficiaire, et co-construisons un itinéraire de bilan personnalisé.

2. La phase d'investigation (14 heures)

La Phase d'Investigation comprend environ 12 heures d'entretien. Cette Phase consiste en une analyse personnalisée :

- des perceptions du métier, du parcours, du poste et de son environnement
- des motivations personnelles et du désir d'évolution professionnelle
- des priorités : définition et hiérarchisation
- des projections dans le futur : atouts, contraintes des postes envisagés
- d'un diagnostic d'écart entre le niveau de compétences existant et les prérequis nécessaires pour accéder aux postes envisagés.

Ces entretiens sont complétés par des passations de tests (2 heures environ) notamment :

- Inventaire des intérêts professionnels (Horizon de Carrière, J-L. BERNAUD, 2007)
- Intérêt, Valeurs et Sens au travail (IVST, D. CLAVIER, 2012)

- 
- Potentiel intellectuel (Raisonnement 2000, C. SPEARMAN et L-L. THURSTONE, 2000)

Au cours de cette étape, le bénéficiaire va être accompagné dans :

- La recherche d'informations professionnelles qui concerne :
 - o les domaines professionnels : métiers, structures, débouchés et conditions de travail,
 - o les formations existantes,
 - o la réalité des métiers par une démarche d'enquête auprès de professionnels et centres de formation.
- La réflexion sur les métiers et formations retenus
- L'évaluation des compétences détenues et du potentiel existant.

3. La phase de restitution (2 heures)

La Phase de Restitution se passe lors d'un entretien de 2 heures où l'accompagnateur et le bénéficiaire élaborent d'un document de synthèse. Dans ce document on retrouve :

- les éléments importants du cheminement,
- la description et l'argumentation du ou des projets validés,
- les compétences professionnelles et personnelles avérées,
- un profil de personnalité et d'intérêts,
- la stratégie à mettre en œuvre ainsi que les formations nécessaires.

Ce travail constitue le fondement de la pratique argumentaire de l'identité professionnelle. Il permet l'identification et hiérarchisation des pistes d'évolution ainsi que la définition d'une stratégie professionnelle.

4. Les entretiens post-bilan (2 heures)

Un entretien après 3 à 6 mois à la demande du bénéficiaire comprend environ de 1 heure et demie à 2 heures d'entretien. Ces objectifs sont les suivants :

- La continuité du suivi à l'issue du bilan,
- De répondre à d'éventuelles questions,
- De recadrer la mise en place de l'action
- De travailler sur des besoins spécifiques à la situation en cours du bénéficiaire



Lors de cet entretien la synthèse est reprise et mise à jour en fonction des nouveaux éléments. Le projet professionnel est actualisé et le plan d'action remaniés (Synthèse : Partie 3.1 Réalisation du projet)

En complément, le suivi avec le bénéficiaire se fait au fil de l'eau (mails, entretiens téléphoniques) durant 12 mois environ après la fin du bilan

Agrément CPF

Le Bilan de Compétences est éligible au financement via le Compte Personnel de Formation. Toutes les informations sont présentes sur la plateforme <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Les prestations du cabinet sont référencées sous :

Baussan Isabelle Conseil en Ressources Humaines

Mail : contact@isabellebaussan.com

Téléphone : 03 88 65 77 19 / 06 70 35 37 28

Siret : 344 224 928 00038

Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) : 42670361667

Modalités de financement

Les différents modes de financements et d'abondement dépendent du statut du
Via le Compte Personnel de Formation (CPF) : Depuis 2015 les droits à la formation sont versés et accessibles sur un compte, en ligne, spécialement dédié à la formation. Pour plus de renseignement : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

- Lorsque vous mobilisez votre **Compte Personnel de Formation pour un Bilan réalisé hors temps de travail**, votre employeur n'a pas à être informé.
- Lorsque vous mobilisez votre **Compte Personnel de Formation pour un Bilan réalisé en tout ou partie, pendant le temps de travail**, vous devez



demander l'accord préalable de votre employeur selon les règles propres au compte personnel de formation

- Grâce **au financement** ou à **l'abondement auprès de Pôle Emploi ou de l'employeur par l'intermédiaire de l'OPCO** : via le Plan de Développement des Compétences ou le Congé de Reclassement ou lors d'une Négociation de Rupture Contractuelle. Pour plus de renseignements : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3087>
 - o Dans ce cas, le Bilan de Compétences ne peut être réalisé qu'avec votre consentement. Il fait l'objet d'une convention tripartite signée par vous, votre employeur et l'organisme prestataire de bilan. La convention précise les objectifs, le contenu, les moyens, la durée et la période de réalisation, et les modalités de réalisation, les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse ainsi que le prix et les modalités de règlement du bilan. Vous disposez d'un délai de 10 jours pour faire connaître votre acceptation en restituant la convention signée.
- Sur **des fonds propres par autofinancement**. Il est possible, lorsque vous en avez les moyens, de financer l'intégralité ou le restant à payer par vos fonds propres.

Afin de garantir le cadre légal et qualitatif de la prestation nous vous conseillons de passer via le CPF qui applique une Norme Afnor appelée QUALIOP1. Une facture vous est alors adressée et les modalités de paiement sont sécurisées

Dans le cas où il n'est pas possible d'abonder le CPF via un organisme ou par autofinancement sur fonds propres, nous vous proposons des prestations modulaires au volume horaire réduit (Bilan modulaire 12 heures ou Bilan Gestion de Carrière à la carte). Ces prestations se concentrent sur des questionnements précis dans une démarche d'accompagnement à la gestion de carrière.



Modalité d'accès

Premier rendez-vous Phase d'information rendez-vous gratuit



Nous vous proposons dans un premier temps un Entretien préliminaire.

Cet entretien est absolument gratuit. Il vous permet de décider de réaliser ou non le bilan avec notre Cabinet. Lors de cet entretien vous aurez l'occasion de présenter le contexte de votre demande et vos attentes par rapport au Bilan de Compétences.

Nous vous présentons également les différentes phases et éléments du Bilan de Compétences tels que définit par la loi et selon la méthodologie que nous avons mis en place. A l'issue de cet entretien, nous vous remettons par mail ou en main propre les documents suivants :

- le livret d'accueil
- Le devis

S'engager avec le cabinet Isabelle BAUSSAN

Lorsque vous décidez de vous engager avec notre organisme, vous avez différentes possibilités

- Si vous passez par la plateforme CPF, il vous suffit d'activer votre demande de financement sur votre espace personnel. Vous y trouverez alors le descriptif du déroulement, le contenu et le tarif proposé du bilan. Nous décidons alors du premier rendez-vous d'entrée dans la démarche, au plus tôt 14 jours après votre accord.
- Si vous passez par un financement de votre employeur, il vous suffit de transmettre le devis à votre Employeur. Nous attendons le devis signé de votre employeur pour débiter le Bilan de compétences. Dès réception de celui-ci nous pouvons vous recevoir pour démarrer le Bilan de Compétences dans les plus brefs délais.
- si vous passez par de l'autofinancement, nous attendons le retour votre devis signé ainsi que les 25% d'acompte par chèque ou virement bancaire. Dès réception de ceux-ci nous pouvons vous recevoir pour démarrer le Bilan de



Compétences dans les plus brefs délais. Les 75% restant seront réglés à la restitution de la synthèse.

Lors du premier rendez-vous en face à face nous vous faisons signer :

- Le devis
- l'attestation de réception et d'adhésion au livret d'accueil
- la convention,



Témoignages

« Si vous cherchez à faire un bilan de compétence approfondi, c'est le bon endroit ! J'y ai été très bien accueilli et je ressors très satisfaite de mon expérience » (S.M avril 2021)

« Très bonne expertise. J'ai amélioré grandement mon CV et ma capacité de gérer un entretien d'embauche en juste quelques séances. Dans le passé, je paniquais, et du coup ne réussissais souvent pas ces entretiens. Je recommande chaleureusement !! » (H.S.N. avril 2020)

« Voilà trois ans aujourd'hui que j'ai réalisé mon bilan de compétence avec Isabelle et toute son équipe. Étant en 2016, dans une situation professionnelle extrêmement éprouvante, aussi bien psychologiquement que physiquement, elles ont su, par leur professionnalisme et leur bienveillance, me conseiller, m'aiguiller mais surtout me redonner confiance à un moment où je doutais fortement. Je tenais à les remercier profondément pour le travail réalisé car aujourd'hui, ma réorientation professionnelle est un réel succès...ENCORE MERCI et à très bientôt !!! » (R.S. juillet 2019)

« A recommander !

Révéler et concrétiser son projet de vie auprès d'experts qui vous écoutent et savent vous guider avec professionnalisme et bienveillance.

Je recommande le cabinet Isabelle Baussan, pour avoir effectué mon bilan de compétences là-bas. Grâce à l'expérience de madame Baussan et à son expertise, j'ai réussi à déterminer mon projet de vie et à établir un parcours pour y arriver. » (M.R. septembre 2019)

« Je suis venue au cabinet Isabelle Baussan pour un bilan de compétences. Voulant partir de la vente (causes horaires, stress...) le résultat de mon bilan de compétences m'a orienté sur 2 choix : assistante administrative ou dans l'enfance. J'ai eu la chance de pouvoir faire les 2 en CDD d'abord puis aujourd'hui d'être CDI entant qu'animatrice perisco. Je remercie le cabinet Isabelle Baussan pour son professionnalisme, Isabelle est une super personne, toujours à l'écoute et à toujours le sourire. Un grand Merci ! » (O. mai 2016)



L'équipe



Isabelle BAUSSAN

Diplômée de l'IECS, École de Management de Strasbourg, option Stratégie commerciale et marketing, promotion 1988, elle démarre sa carrière comme Ingénieur Commerciale Grands Comptes puis se spécialise en Marketing et rejoint les Ressources Humaines qu'elle souhaite aborder avec une dimension plus psychologique et un regard plus humain.

Titulaire du DESS Psychologie du Travail (2001) et du DEA Psychologie humaine et Psychopathologie (2005) de la Faculté de Psychologie de Strasbourg, elle se spécialise dans le recrutement et le bilan de compétences.

En 2006, obtention du Diplôme Universitaire des Bases Conceptuelles des Psychothérapies Analytiques de la Faculté de Médecine de Strasbourg.

Membre de la Fédération Européenne de Psychanalyse de Strasbourg depuis 2001.

Anaïs BOHNER

Psychologue du travail depuis 2018, Anaïs est spécialisée dans l'accompagnement professionnel d'un public fragilisé (décrocheurs scolaires, chômeurs de longue durée, travailleurs handicapés...) et dans l'accompagnement des candidats en Validation des Acquis de l'Expérience.

Réseau Evolution et Compétences

Depuis 2015 le Cabinet Isabelle BAUSSAN est membre du Réseau Evolution Compétences. Ce réseau regroupe de 10 cabinets alsaciens au service des Hommes et des entreprises. Il se singularise par son engagement dans une démarche d'accompagnement durable ; sa force d'action et de réflexion innovante ; son éthique forte et sa charte Qualité.



Notre plus-value

Le Cabinet Isabelle Baussan dispose d'une double compétence :

- Une connaissance approfondie du marché du travail, de ses attentes et de son évolution. Cette connaissance est basée sur une expérience terrain, pragmatique, et sans cesse enrichie au cours des années. Isabelle Baussan est diplômée de l'IECS* Option Marketing et Stratégie d'Entreprise. *(EM Strasbourg)
- Une pratique de psychologue du travail en entreprise, complétée par une formation en psychologie clinique, qui lui permettent d'appréhender l'humain dans sa globalité et sa complexité. Isabelle Baussan est titulaire d'un DESS en psychologie du travail, d'un DEA en psychopathologie et d'un DU en psychothérapie analytique, enrichis par une formation à la méditation de pleine conscience.

Les valeurs qui nous guident

Professionalisme :

Nous exigeons un haut niveau de compétences, dans la maîtrise des leviers psychologiques de la motivation individuelle et collective, des opérateurs qui vous accompagnent. Leur diversité et leur complémentarité d'expériences sont mises au service de la personne pour leur garantir un regard pluriel.

Afin d'assurer la flexibilité des méthodologies et de proposer une approche 'sur mesure' à chaque personne nous opérons une veille juridique, professionnelle et institutionnelle et la complétons avec des formations régulières.

Bienveillance, Neutralité et Respect de la confidentialité :

Nous mettons un point d'honneur à entretenir un cadre bienveillant et respectueux de la confidentialité afin de favoriser l'expression spontanée des personnes. Notre formation clinique à l'accompagnement nous permet de prendre en compte les spécificités de chacun sans jugement et de les amener à mobiliser leurs ressources internes les rendant ainsi acteurs de leur Bilan

Notre méthodologie

Notre méthode s'appuie sur des techniques de questionnement, d'observation et d'écoute visant à faire émerger les forces, les difficultés vécues, les fragilités et les leviers motivationnels moteurs pour l'expression du potentiel. Les entretiens sont complétés par des tests ciblés.

Logistique

Bureaux et accueil garantissant la confidentialité :

- 3 bureaux indépendants : un bureau pour la documentation, 2 bureaux pour les entretiens de face à face.
- Une zone d'accueil.

Matériel à disposition :

- 1 Poste informatique à disposition du bénéficiaire pour ses recherches, la passation des tests,
- 1 Photocopieuse, scanner, imprimante,
- 1 paperboard.

Protocole Sanitaire

Du Gel hydroalcoolique ainsi que des masques sont mis à disposition à l'accueil pour les bénéficiaires.

Un protocole affiché dans les locaux présente les règles sanitaires mises en place.

Plan et accessibilité

Nos locaux se trouvent au centre de Neudorf, Quartier sud de Strasbourg. Des stationnements non payants sont présents dans toutes les rues attenantes.

Cabinet Isabelle Baussan

15, rue Jules Rathgeber - 67100 Strasbourg

Tél : 03 88 65 77 19 - mail : contact@isabellebaussan.com



Accès par les transports en commun

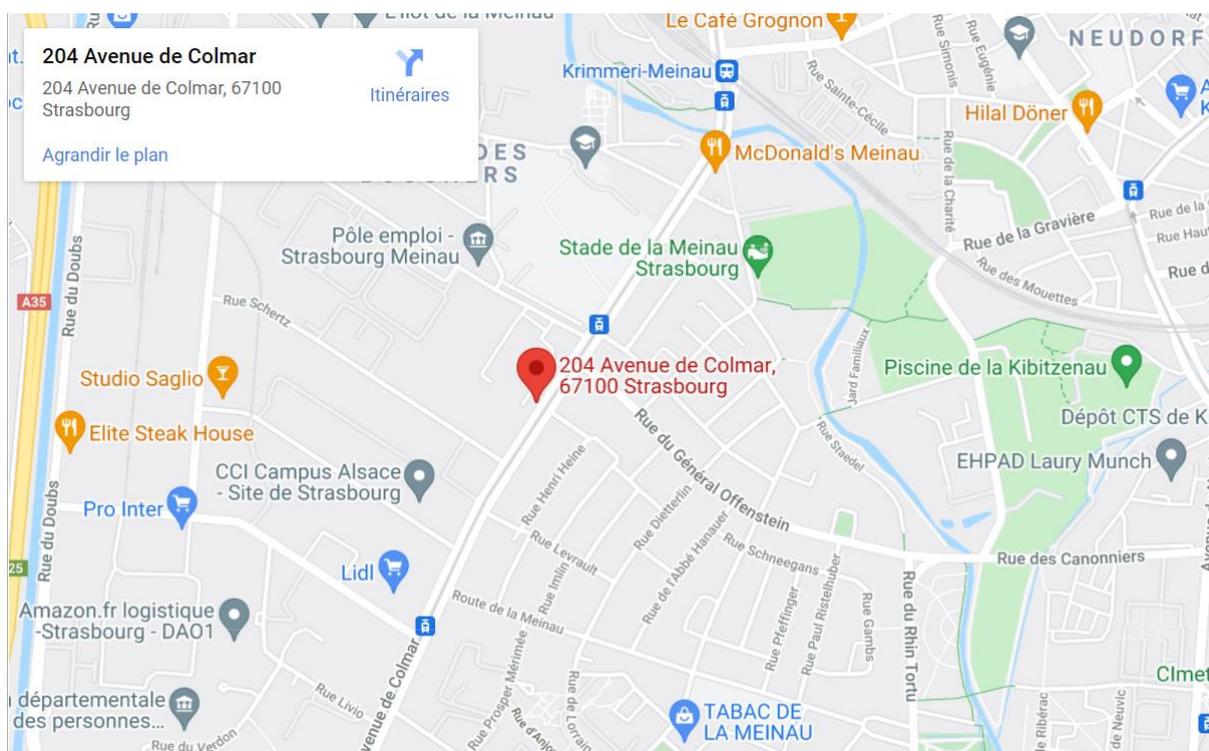
- Tram A : Arrêt Krimmeri Stade de la Meinau
- Tram E : Arrêt Krimmeri Stade de la Meinau
- Bus Ligne 14, 24 : Arrêt Place du Marché Neudorf

Accès handicapés

Nous adaptons les modalités de déroulement, au cas par cas en fonction du handicap et de vos capacités. Dans le cas où votre handicap ne vous permet de pas de vous rendre dans nos bureaux (2ème étage sans ascenseur), nous vous accueillons dans les locaux adaptés à l'adresse suivante :

Accessibilité personne à mobilité réduite au Centre d'Affaires Delta Bleu

Le Mathis - 204 Avenue de Colmar - 67100 STRASBOURG



Accès par les Transports en Commun

- Tram A Arrêt Lycée Couffignal
- Tram E Arrêt Lycée Couffignal
- Bus ligne 257 et 40 : Arrêt Lycée Couffignal

CTS- Strasbourg : <http://www.cts-strasbourg.fr/fr/se-deplacer/plans-du-reseau/>

CTBR 67 : <https://www.ctbr67.fr/>



Annexes

Annexe 1 Conditions Générales de Vente

Article L.441-1 du Code de commerce

Objet :

Les présentes CGV sont réservées aux clients n'ayant pas la qualité de consommateurs au titre des dispositions du Code de la consommation. Elles ont pour objet de définir les caractéristiques et conditions d'achat de Bilans de compétences vendues par le Cabinet ISABELLE BAUSSAN.

Article 1 : Présentation - Désignation

Cabinet ISABELLE BAUSSAN est un organisme privé de formation déclaré en tant qu'organisme de formation auprès de Monsieur le Préfet de la région GRAND EST sous le N° 42670361667. Structure juridique autoentrepreneur -SIRET:447 992 843 00030–Code NAF: 7022ZA -Responsable: Madame ISABELLE BAUSSAN. Election de domicile : 15 rue Jules Rathgeber, 67100 STRASBOURG.

Cabinet ISABELLE BAUSSAN met en place et dispense des bilans de compétences à l'adresse suivante : 15 rue Jules Rathgeber.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Bilan de compétences : prestation présentée sur le site www.isabellebaussan.com, ou sur le site « MonCompteFormation.gouv.fr ».
- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'un Bilan de Compétences auprès du Cabinet ISABELLE BAUSSAN.
- Participant/candidat/bénéficiaire : la personne physique qui participe à un Bilan de compétences.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer les Bilans de compétences des entreprises.
- CPF –Compte personnel de formation, géré par la Caisse des dépôts et consignation



Article 2: «Déroulement du Bilan de Compétences»

Lieu : les bilans de compétence sont réalisés dans les locaux de ISABELLE BAUSSAN ou des locaux mis à disposition par le client ou le participant, et garantissant un espace confidentiel pour le bon déroulé de chaque séance entre le conseiller et le participant.

Report décidé par le PARTICIPANT : le participant peut demander un report de la séance prévue avec son conseiller si ISABELLE BAUSSAN est prévenu par email et par téléphone 48h minimum à l'avance. En-dessous ce délai, la séance sera décomptée sans report.

Report décidé par ISABELLE BAUSSAN : dans le cas où le conseiller n'est pas en mesure d'assurer une ou plusieurs séances, ISABELLE BAUSSAN aura l'objectif de mettre à disposition du participant un autre conseiller dans un délai de 10 jours ouvrés, sans indemnité.

Annulation du PARTICIPANT : si le participant annule son souhait de réaliser le bilan de compétences, les mêmes indemnités compensatoires prévues qu'en cas d'annulation de formation seront appliquées.

Article 3 : Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux Bilans de compétences effectués par le Cabinet ISABELLE BAUSSAN pour le compte d'un client ou d'un participant. Toute commande de Bilan de compétences auprès du Cabinet ISABELLE BAUSSAN implique l'acceptation sans réserve du client et/ou du participant des présentes Conditions Générales de Vente.



Ces conditions prévalent sur tout autre document du client ou du participant en particulier sur toutes conditions générales d'achat. Toute commande d'un Bilan de compétences implique de la part de l'Acheteur (Le client et/ou le participant) l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du client-du participant et en particulier sur les conditions générales d'achat.

Article 4: les documents contractuels

ISABELLE BAUSSAN adresse au client et/ou au participant, une convention de formation en 2 exemplaires telle que prévue par les articles L.6353-1 et L.6353-2 du code du travail. La convention de formation professionnelle précisera notamment les points suivants: l'intitulé de l'action, sa nature et ses caractéristiques, sa durée, la personne concernée, le lieu précis de la réalisation du Bilan, les horaires et le planning (sous réserve qu'ils soient établis avant le début du Bilan de compétences) , le prix HT en exonération de TVA du Bilan de Compétences, les conditions de règlement et les coordonnées du financeur de la formation (OPCO -Caisse des dépôts et consignations, Entreprises, ou autres financeurs du Bilan de compétences).Le client et/ou le participant s'engage à retourner à ISABELLE BAUSSAN le devis+1 exemplaire de la convention de formation professionnelle sous un délai maximum de 5 jours ouvrables. La convention devra être signée par le participant. Le non-retour de la convention ou du contrat dans le délai fixé ne permettra pas d'engager le Bilan de compétences. La signature de la convention de formation professionnelle vaut acceptation des conditions générales de vente.

Article 5 : Devis et attestation

Pour chaque Bilan de compétences, le Cabinet ISABELLE BAUSSAN s'engage à fournir un devis au client et/ou au participant. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé, avec la mention « Bon pour accord ». Une convention de formation professionnelle établie entre le Cabinet ISABELLE BAUSSAN, le client et/ou le participant (CPF -géré par la Caisse des dépôts et consignations). Une attestation de réalisation du Bilan de compétences est remise au participant après la prestation sur simple demande.



Article 6 : Prix



Pour les entreprises et les OPCO, tous nos prix sont exprimés Hors Taxes en exonération de TVA. Pour les dossiers imputés dans le cadre du CPF des salariés, tous les prix sont exprimés Hors Taxes en exonération de TVA.

Subrogation de Paiement: Si le client a sollicité un tiers (OPCO aux autres financeurs) pour financer le Bilan de compétences, en cas d'inexécution totale ou partielle du Bilan de compétences du fait du participant ou du client et dans la mesure où le tiers exciperait l'article L991-6 du code du travail pour ne pas régler tout ou partie des sommes dues au titre du Bilan de compétences, le client et/ou le participant s'engage à se substituer au dit tiers pour payer l'intégralité des sommes restant dues au titre de la convention.

Les prix indiqués dans nos devis sont reportés dans les conventions.

Dispositions particulières liées aux financements des Bilans de compétences dans le cadre du CPF (Paiement par la Caisse des dépôts et consignations). Le bénéficiaire certifie avoir pris connaissance via le site de la Caisse des dépôts et consignations des conditions particulières titulaire d'un compte. Le bénéficiaire de la formation s'engage à respecter les dispositions légales ainsi que les dispositions prévues aux CGU et conditions particulières titulaires. Le paiement se fera selon les conditions fixées par la Caisse des dépôts et consignations (synthèse des principes directeurs des conditions générales d'utilisation du parcours d'achat direct). En cas de dépassement de budget entre le prix du Bilan de compétences et le montant du budget disponible, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription régler par Carte Bancaire 100% de la différence entre le prix du Bilan de compétences et le budget dont il dispose sur son compte personnel d'activité. Le règlement par Carte Bancaire est fait par le biais de la Caisse des dépôts et consignations. Art. R. 6333-7.-Lorsque la Caisse des dépôts et consignations constate un manquement du titulaire d'un compte personnel de formation aux engagements qu'il a souscrits, elle peut, selon la nature du manquement, suspendre temporairement la prise en charge du Bilan de compétences dont il bénéficie ou dont il demande à bénéficier.



Ces mesures, proportionnées aux manquements constatés, sont prises après application d'une procédure contradictoire et selon des modalités que les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé précisent.

Article 7 : Prix et modalités de paiement :

Les prix des Bilans de compétences (Financement par les entreprises et/ou participants) sont indiqués en euros Hors Taxes en franchise de TVA. Le paiement est à effectuer à la commande, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire, par chèque ou par Carte Bleue. Dans certaines situations ou accords particuliers, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

Prise en charge :

- Si le client et/ou le participant bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où le Cabinet ISABELLE BAUSSAN ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour du Bilan, l'intégralité des coûts du Bilan de compétences sera facturée au client.
- CPF - Paiement par la Caisse des dépôts et consignation : Le paiement se fera selon les conditions fixées par la Caisse des dépôts et consignations (synthèse des principes directeurs des conditions générales d'utilisation du parcours d'achat direct). En cas de dépassement de budget entre le prix du Bilan de compétences et le montant du budget disponible, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription régler par CB 100% de la différence entre le prix du Bilan de compétences et le budget dont il dispose sur son compte personnel d'activité. Le règlement par Carte Bancaire est fait par le biais de la Caisse des dépôts et consignations. Les règlements des Bilans de compétences se feront dans un délai qui ne peut dépasser 30 jours calendaires conformément aux CGU. Si le bilan de compétences à une durée supérieure à 3 mois, ISABELLE BAUSSAN percevra un acompte de 25% TTC du montant total TTC du Bilan de compétences dès le début de celui-ci.



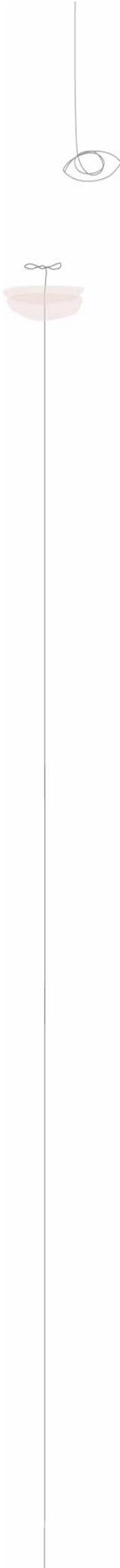
Article 8 : Conditions de report et d'annulation d'un Bilan de compétences

En cas d'inexécution de ses obligations à la suite d'un événement fortuit ou à un cas de force majeure, le Cabinet ISABELLE BAUSSAN ne pourra être tenue responsable à l'égard de son client et/ou participant. Ces derniers seront informés par mail.

Spécificités des Bilans de Compétences avec Financement par la Caisse des dépôts et consignations : à l'exception des cas d'abandon pour motifs de force majeure, tout abandon entraîne des pénalités appliquées conformément à l'article 4.3 figurant sur les conditions particulières titulaires version 1.0 rédigée par la Caisse des dépôts et consignations.

Lorsque l'annulation est imputable à ISABELLE BAUSSAN plus ou moins 7 (sept) jours ouvrés avant le démarrage du Bilan de Compétences, les droits du titulaire du compte ne sont pas décrémentés. La totalité de l'abondement du titulaire est remboursé. Lorsque l'annulation est imputable à ISABELLE BAUSSAN intervient après l'entrée en Bilan de Compétences du participant, le compte du titulaire est recredité en totalité, sauf en cas de proposition de report par ISABELLE BAUSSAN.

Droit de rétractation dans le cadre du CPF : après confirmation de sa demande d'inscription, le participant dispose d'un délai de 14 (quatorze) jours ouvrés pour se rétracter. Afin de permettre au participant de se rétracter, une fonctionnalité est prévue sur la plateforme de la Caisse des dépôts et consignations. ISABELLE BAUSSAN recevra une notification de la rétractation du participant sur son espace professionnel. A l'expiration du délai de rétraction, le participant est considéré comme inscrit. Il est alors tenu de participer au Bilan de Compétences.



Article 9 : Programme du Bilan de compétences.

Le contenu du programme du Bilan de Compétences figurant sur la fiche de présentation n'est fourni qu'à titre indicatif. ISABELLE BAUSSAN fait usage d'outils psychométriques pour les bilans de compétences. Les outils utilisés sont des outils reconnus pour leur validité et leur fidélité, édités par les éditeurs de références et ne sont utilisés que par des praticiens/consultants/référents habilités. Les résultats des passations ne sont communiqués à aucun tiers.

Les Bilans de Compétences dispensés dans le cadre du CPF, la description du programme du Bilan de compétences a été sélectionnée et acceptée par le participant via la plateforme de la Caisse des dépôts et consignations conformément aux conditions générales d'utilisation.

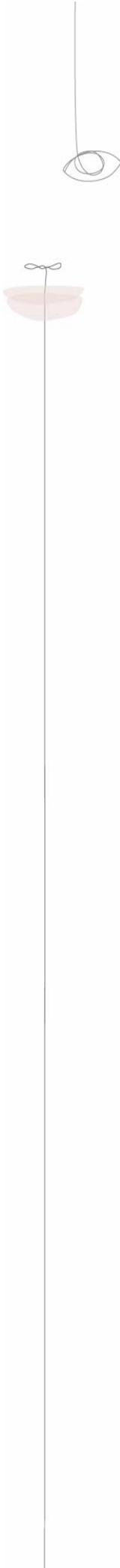
Article 10 : Conditions particulières

En aucun cas les conditions générales d'achat (CGA) ne peuvent exclure l'application de nos conditions générales de vente et ceci dans leur globalité.

Article 11 : Propriété des documents

Tous les documents créés par ISABELLE BAUSSAN et remis aux participants à l'occasion de Bilans de Compétences sont et demeurent la propriété exclusive d'ISABELLE BAUSSAN. De ce fait, le client et/ou participant s'interdisent d'utiliser ou de dupliquer tout support transmis par ISABELLE BAUSSAN et également de façon indirecte sauf accord écrit d'ISABELLE BAUSSAN.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur : les supports des Bilans de Compétences, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès du Cabinet. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.



Article 12 : Responsabilité

ISABELLE BAUSSAN ne peut être tenu responsable du contenu communiqué et mis en ligne par un participant à un Bilan de Compétences, notamment de son caractère illégal au regard de la réglementation en vigueur. Le participant est seul responsable de l'utilisation qu'il fait d'un Bilan de Compétences ou de l'utilisation d'un site Internet et des applications et des conséquences directes ou indirectes de cette situation. Il lui appartient d'en faire un usage conforme à la réglementation en vigueur et aux recommandations de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

La responsabilité de ISABELLE BAUSSAN ne saurait être engagée dans les cas liés à l'utilisation d'une plateforme Internet : défaillances techniques telles que problèmes de communication (lenteur, interruption...) dus aux fournisseurs d'accès internet ou à une mauvaise utilisation des outils informatiques, préjudice lié aux contenus de tiers personnes, force majeure...)

Article 13 : Informations nominatives

Nous accordons beaucoup d'importance au respect de la vie privée. Pour plus de précisions sur la protection des données personnelles, nous vous invitons à vous référer à notre charte éthique et déontologique du bilan de compétences disponible en contactant le référent Mme Isabelle BAUSSAN à l'adresse suivante contact@isabellebaussan.com

Les informations à caractère personnel communiquées par le participant au Cabinet ISABELLE BAUSSAN sont utiles pour le traitement de son dossier. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le participant dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. Le Cabinet ISABELLE BAUSSAN s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du participant. Elle s'interdit de divulguer les données du participant, sauf en cas de contrainte légale.



Article 14 : Application des conditions générales de vente



Les conditions générales de vente s'appliquent dès la signature de la convention de formation professionnelle. Si une ou plusieurs dispositions des présentes sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision devenue définitive d'une juridiction compétente, ISABELLE BAUSSAN s'engage à supprimer et remplacer immédiatement ladite clause par une clause juridiquement valide.

Article 15 : Attribution de compétences

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) sont encadrées par la loi Française. En cas de litige survenant entre le Cabinet ISABELLE BAUSSAN et le client et/ou le participant, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. A défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de STRASBOURG (département du Bas-Rhin).

Article 16 : Election de domicile

L'élection de domicile d'ISABELLE BAUSSAN est son siège social situé au 15 rue Jules Rathgeber, 67100 Strasbourg. Le client/ou le Participant déclare avoir pris connaissance des Conditions générales de vente de ISABELLE BAUSSAN, lors du premier entretien préliminaire gratuit. La signature de la convention de formation professionnelle vaut acceptation des conditions générales de vente.



Annexe 2 Règlement Intérieur d'un Organisme de Formation

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.



Préambule

Article 1 – Objet et Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Cabinet ISABELLE BAUSSAN et notamment la réalisation d'un bilan de compétences. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur, le formateur ou le consultant bilans s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires



Article 3 – Consigne d’incendie

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation ou dans les bureaux et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d’un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail -ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.



SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation



Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Dans le cas particulier des bilans de compétences, il est demandé aux stagiaires, bénéficiaires, d'arriver 10 minutes avant le début du rendez-vous.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics -s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences et une attestation de présence au stage (ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences) à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.



Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).



Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.



SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires



Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.



Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation



Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



Annexe 3 Charte Éthique et Déontologique



La charte éthique et déontologique telle que définie ci-dessous est la base indispensable à tout travail collaboratif entre le bénéficiaire et le prestataire et les partenaires dans le cadre de la prestation du bilan de compétences. Elle établit les valeurs et obligations des professionnels auprès de ses clients et financeurs et fixe les normes minimales de déontologie, de pratiques et de performances professionnelles.

LE CABINET ISABELLE BAUSSAN A ADOPTÉ LES PRINCIPES SUIVANTS

1/ SUR LA DÉMARCHE DU BILAN DE COMPÉTENCES :

La démarche du bilan de compétences réclame l'application des principes généraux de l'éthique professionnelle par le respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).

Les professionnels s'engagent

- à mettre tout en œuvre dans le traitement rapide des demandes de personnes désireuses de s'informer sur le bilan de compétences.
- à ne pas outrepasser leurs rôles et se garder de toute dérive à prétention thérapeutique, de prosélytisme, ou de manipulation psychologique.
- à connaître et faire appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informée de leurs évolutions

Le centre de bilan de compétences doit avoir une offre claire et compréhensible pour le bénéficiaire. La méthodologie, le coût, les objectifs et les modalités doivent être stipulés (Exemple : temps en distanciel et temps en présentiel...). L'information proposée par le centre de bilan de compétences doit conduire à l'absence de confusion ou de liaison entretenue entre les activités de bilan de compétences et les autres activités dès lors qu'elles sont réalisées au sein d'une même structure.



La démarche du bilan doit comprendre les 3 phases prévues par les textes législatifs et réglementaires (art. R-6313-4 du décret 2018-1330 du 28 décembre 2018). Le bilan de compétences doit être une prestation personnalisée dont l'approche se fait en fonction du besoin de la personne tant dans la durée que dans le choix des outils et méthodologies utilisés.

Le centre de bilan de compétences s'engage à recourir à des méthodes et techniques fiables ou reconnues par la communauté professionnelle, mises en œuvre par des professionnels qualifiés dont les compétences peuvent être justifiées. Le centre de bilan de compétences respecte le consentement du bénéficiaire pour tout usage d'outils ou méthodes d'investigation de ses caractéristiques personnelles ou professionnelles

La nature et la teneur des investigations menées doit avoir un lien direct avec l'objet du Bilan de compétences du bénéficiaire.

Le centre de bilan doit proposer une rencontre à 6 mois afin de faire le point de la situation avec le bénéficiaire.

EN OUTRE, LE BILAN PROPOSÉ DOIT :

- Permettre au bénéficiaire d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés définissant des stratégies d'action et les axes de progrès, que ces projets comportent ou non une dimension formation.
- Engager avec le bénéficiaire une relation qui responsabilise le bénéficiaire et le conduit à être acteur de son bilan.
- Accompagner le bénéficiaire dans l'identification de ses acquis et de ses caractéristiques personnelles et professionnelles sous une forme compréhensible et exploitable par lui-même sur le marché du travail.
- Proposer une information sur les métiers et les secteurs grâce à des personnes et des lieux ressources.
- Soumettre au bénéficiaire un document de synthèse lui rappeler la confidentialité de ce support.
- Évaluer avec le bénéficiaire la qualité de la prestation.



2/ LES ACCOMPAGNANTS S'ENGAGENT A :

Respecter les compétences professionnelles suivantes :

- Répondre aux besoins du bénéficiaire par un niveau d'expertise et de connaissance en lien avec la prestation demandée.
- Faire évoluer leur pratique grâce à des actions d'analyse de la pratique professionnelle, la supervision et la formation.

Garantir le contexte et les limites notamment en :

- Créant un environnement favorable pour répondre au besoin du bénéficiaire dans la prise en compte de sa demande.
- Favorisant le lien avec d'autres professionnels dans l'hypothèse où les compétences professionnelles de l'accompagnant ne seraient plus en adéquation avec la demande du bénéficiaire.

Garantir l'Intégrité en :

- Respectant la confidentialité et en ne divulguant aucune information, sauf accord écrit avec le bénéficiaire.
- Agissant dans le cadre strictement légal et en n'encourageant aucune conduite ou habitude malhonnête, déloyale, non professionnelle ou discriminatoire.

Agir avec professionnalisme en :

- Répondant aux besoins du bénéficiaire et financeur en se conformant au programme prévu dans le cadre des prestations proposées par la structure.
- N'utilisant aucuns des travaux de tiers pour en faire le sien.
- Veillant à expliciter clairement les compétences, les qualifications ou les accréditations professionnelles.

La présence d'un psychologue ou de toute personne dûment habilitée est requise si des outils/méthodes relevant de ce champ disciplinaire sont utilisés en cours de bilan.



En signant cette charte, nous nous engageons à la respecter.

À Strasbourg, le 3 mars 2023

Cabinet Isabelle BAUSSAN

Représenté par Isabelle BAUSSAN, directrice du cabinet

Signature et cachet



Cabinet Isabelle BAUSSAN
15, rue Jules Rathgeber
67100 STRASBOURG
SIRET 44799284300030



Annexe 4 Charte de déontologie pour la vente de prestations éligibles au Compte personnel de formation (CPF).



Dans le monde de la formation, la sécurisation du parcours d'achat et de l'utilisation de vos droits est une priorité. Afin de vous garantir un choix libre, conscient et éclairé, nous nous engageons à respecter charte de déontologie pour la vente de prestations éligibles au Compte personnel de formation (CPF) éditée par la fédération Les Acteurs de la Compétence. Elle est composée des 10 engagements suivants :

1. Être titulaire de la certification qualité Qualiopi à partir du 1er janvier 2022 (pour plus d'informations sur la certification qualité Qualiopi, consultez l'article dédié) ;
2. Être propriétaire de la certification professionnelle visée ou disposer de l'accord écrit de son propriétaire (pour plus d'informations sur les habilitations à former, consultez l'article dédié) ;
3. Présenter son offre avec loyauté, quel que soit le support de communication ;
4. Maîtriser le recours à la sous-traitance et en être le garant ;
5. Fournir au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son CPF ;
6. Informer au préalable des frais pris en charge par le CPF et des éventuels frais additionnels ;
7. Faciliter la recherche sur Mon Compte Formation en ne dupliquant pas les actions similaires de son catalogue dans le seul but d'optimiser son positionnement ;
8. Prévoir les modalités d'évaluation en amont de la formation ;
9. Garantir une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire ;
10. Proposer à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation de la consommation, en cas de litige.

