

## **Estelle VOGT EI**

Entreprise individuelle

Lieu d'intervention : 42, rue DAGUERRE 68200 MULHOUSE

Tel : 06 25 18 50 01 / estellevogtpm@gmail.com

siret : 822 169 736 00011 / NDA : 44680305168\*

**Organisme certifié QUALIOPI au titre de la catégorie :**  
**BILAN DE COMPETENCES**

# **LIVRET D'ACCEUIL**



***Se Connaitre  
Pour  
Donner du Sens  
Et Agir***

# **Bienvenue**

Vous avez choisi de réaliser une Bilan de compétences avec mon Cabinet et je vous en remercie.

Vous trouverez, ci-après, les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

## **Qui suis je ?**

## **Mes prestations**

### **Le Bilan de compétences**

Annexe 1 : Programme de formation

Annexe 2 : Conditions générales de vente

Annexe 3 : Règlement intérieur

## **Mes valeurs**

## **Ma méthode de travail**

## **Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel**

# **Qui suis-je ?**

**J'ai créé le cabinet Estelle VOGT en 2016, dans l'objectif de continuer à accompagner les personnes dans l'atteinte de leurs objectifs personnels et professionnels. J'ai démarré cette quête en 2002 en me spécialisant dans le bilan de compétences.**

**Ma motivation est d'aider chacun à mieux se connaître, à donner du sens, à se projeter, à se donner les moyens et à agir.**

**Comment aider chacun d'entre vous à progresser sur le chemin du développement, du dépassement de soi et de la réussite est ma motivation.**

**Proposer une démarche dynamique, adaptée et personnalisée est mon fil conducteur depuis 19 ans.**

**Il s'agit de permettre à chacun d'entre vous d'avancer positivement et à son rythme afin de trouver votre juste équilibre.**

## **Les grandes lignes de mon parcours de formation :**

2019 : Certification en Communication Interpersonnelle – APMG International

2017 : Coach Expert Méthode Target – Méthode de coaching orientée action  
Issue du sport de haut niveau et adaptée à l'entreprise ou à tout autre secteur d'activité.

2016 : Préparatrice Mentale - Diplômée de la faculté de STAPS de Clermont Ferrand

Depuis 2002, formation continue : l'arbre de vie professionnel, la méthode ADVP, l'entretien d'explicitation, la valeur travail, la motivation, le burn out ...

2001 : DESS Psychologie du travail - Diplômée de la faculté de Strasbourg

# Mes prestations

Pour répondre efficacement à vos besoins, je vous propose différents accompagnements, **tous personnalisés**, pour vous permettre d'atteindre votre objectif.

## - Bilan de compétences

- Coaching professionnel
- Préparation Mentale
- Formations adaptées

## Le Bilan de Compétences

Cette prestation va vous permettre de « sortir la tête du guidon » pour vous interroger sur votre carrière, vos objectifs professionnels et votre relation au travail. Le but est de définir ou redéfinir un projet professionnel, choisir votre direction et optimiser vos démarches.

Vous allez ainsi pouvoir :

- Formaliser vos attentes
- Faire le point sur vos acquis personnels et professionnels
- Identifier vos intérêts professionnels, vos valeurs, vos besoins, vos priorités ...
- Redonner du volume à vos objectifs
- Dégager vos alternatives professionnelles
- Elaborer un projet réaliste et réalisable
- Mettre en place un plan d'action efficace

Vous trouverez les informations détaillées en annexes :

- Annexe 1 : Programme de formation
- Annexe 2 : Conditions générales de vente
- Annexe 3 : Règlement intérieur

## **Mes valeurs**

- Je place l'humain au centre du processus d'accompagnement.
- Je suis bienveillante, à l'écoute, disponible et respectueuse des différences. Chaque personne est unique, mon rôle premier est de faire en sorte que chacun développe une meilleure connaissance de soi dans le but d'optimiser ses choix, ses décisions et ses actions.
- J'adopte une posture de facilitateur pour encourager l'autonomie et développer la confiance.
- Je m'autorise en conscience à exercer ma fonction à partir de ma formation et de mon expérience.
- Je respecte le code de déontologie des psychologues et ma pratique est régulièrement supervisée.
- Tout ce qui est échangé dans la séance est confidentiel.
- Je suis une professionnelle de l'orientation, de l'accompagnement de l'homme au travail et du développement de la performance mentale. Je me sers de ces compétences pour avoir une vision globale des situations.
- J'adapte et je personnalise mon accompagnement.  
Pour y parvenir je me forme, je m'informe, je me remets en question, j'innove, je travaille en partenariat et en réseau.

## **Ma méthode de travail**

Mon objectif est de vous accompagner en vous proposant un cadre de travail qui vous permette de trouver les réponses adaptées à votre questionnement professionnel et/ou personnel.

Vous êtes acteur ou actrice de vos décisions : mon rôle est de développer votre autonomie en vous amenant à vous approprier pleinement la démarche et ses enjeux.

Avec vous, je clarifie votre besoin et vos attentes ; nous définissons l'objectif que vous souhaitez atteindre ; en décidant ensemble du parcours et des moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Aucune action n'est menée sans votre accord.

Ma volonté : être à vos côtés pour vous aider à réfléchir, à prendre du recul, à vous projeter, à sécuriser votre parcours et à en être l'acteur.

Les modalités de déroulement sont adaptées aux personnes handicapées. Dans le cas où cela est impossible je les oriente vers un interlocuteur adapté.

# Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel

## Bureaux et accueil garantissant la confidentialité

1 bureau indépendant pour les entretiens de face à face.  
Une zone d'accueil.

## Matériel à disposition

1 poste informatique / 1 imprimante, scanner, impression / 1 rétro projecteur / 1 paperboard

## Protection en cas de crise sanitaire

Gel hydroalcoolique à l'accueil et dans le bureau + masques à disposition.  
Port du masque obligatoire à l'entrée dans les locaux et obligation de se désinfecter les mains à l'entrée.  
Aération du bureau à la fin de chaque entretien et désinfection de la surface du bureau et de la chaise.

## Adresse :

42 rue DAGUERRE 68200 MULHOUSE.



**Sortie autoroute :** N°17 Pfastatt – Mulhouse Dornach  
Possibilités de stationnement

Ligne bus C5 Les Jonquilles - Arrêt Pierrefontaine

**Horaires d'ouverture :** Du lundi au vendredi de 8h à 20h / Le samedi matin de 8h à 12h

# **ANNEXE 1 :**

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **BILAN DE COMPETENCES**

**(R6313-4 R6313-8 du code du travail)**

**Eligible au code CPF 202**

#### **Article 1 : Les Objectifs pédagogiques de la formation**

Le Bilan de Compétences offre la possibilité au bénéficiaire :

- D'identifier, d'analyser et de valoriser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes, ses besoins et ses motivations
- De connaître ses atouts, ses axes de développement personnel et d'apprécier son potentiel au regard du marché du travail.
- De clarifier ses critères de choix et améliorer sa capacité de prise de décision.
- Donner un sens à son histoire professionnelle
- Se positionner dans ou hors de l'entreprise
- S'adapter au changement, l'anticiper et être l'auteur(e) de sa propre trajectoire
- De se mobiliser et mettre en action son projet.

Grâce au travail réalisé, le bilan de compétences permet :

- D'élaborer un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.
- D'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière
- De trouver ou retrouver un équilibre entre vie personnelle et professionnelle

Le bilan de compétences s'adresse à tous les publics :

Salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi quels que soient son niveau de qualification, son secteur professionnel et son âge, qui s'interroge sur son parcours professionnel.

#### **Article 2 : Le Contenu et le déroulement**

L'organisation du Bilan de Compétences s'adapte en durée et en contenu aux caractéristiques du bénéficiaire et aux objectifs du Bilan.

Les entretiens sont fixés avec le bénéficiaire, selon les disponibilités respectives, à raison d'une ou deux séances de 1h30 à 2 heures hebdomadaires.

Cette organisation permet d'instaurer des temps de travail personnel, de recherche d'informations et de maturation favorables à la construction d'un projet solide.

Le bilan de compétences se déroule sur une période de 12 semaines environ, à raison d'un entretien hebdomadaire.

Le forfait du bilan de compétences est de 24h, il se décompose de la façon suivante :

18 heures : entretiens individuels (présentiel ou à distance)

2 heures : passation des tests (présentiel ou à distance)

4 heures : forfait administratif (temps de correction des tests, rédaction de la synthèse, entretien de suivi ...)

Un calendrier prévisionnel détaillé est remis au bénéficiaire.

Le bilan de compétences se décompose en trois phases (art R-6313-4 du code du travail - décret du 28 décembre 2018) :

## **1. Phase Préliminaire**

Objectifs :

- Expliquer le déroulement de la démarche : conditions de réalisation, méthodes et techniques mises en oeuvre.
- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans la démarche
- Analyse individuelle de la demande et de la situation globale
- Mettre en évidence, clarifier et fixer des objectifs.

## **2. Phase d'investigation**

Objectifs :

- Analyse de la personnalité, des intérêts, des valeurs, des motivations ...
- Repérer les acquis et compétences personnelles et professionnelles
- Déetecter les éléments transférables aux nouvelles situations professionnelles.
- Identifier des pistes potentielles et/ou confirmer des pistes potentielles
- Recherche d'informations sur chacune des pistes
- Etudier les pistes au regard des : priorités, critères de choix, débouchés ...
- Poser les jalons d'un plan d'actions réalisistes et réalisables

### **3. Phase de conclusion**

#### Objectifs :

- Valider le projet
- Remettre le document de synthèse dans lequel sont présentées :
  - Les circonstances du bilan
  - Les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard du projet
  - Les éléments essentiels de son projet (recenser les facteurs susceptibles de favoriser et freiner la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation).
  - Le plan d'action comportant les différentes étapes prévues dans sa réalisation

Cette synthèse est soumise à l'approbation du bénéficiaire et constitue avant tout une véritable feuille de route.

- Réaliser une évaluation à chaud
- Planifier le « suivi post-bilan » (à + ou - 6 mois)

Le bénéficiaire du bilan de compétences est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peut être communiqué à un tiers qu'avec son accord.

L'ensemble des notes prises lors des entretiens et les résultats des tests doivent être détruits. selon l'article R6313-7 du code du travail (Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 – art.2).

L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action.

Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an :

- au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L.6313-4 ;
- aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

Les entretiens se dérouleront dans les locaux situés :

42 rue Daguerre – 68200 MULHOUSE

Les modalités de déroulement seront adaptées aux personnes handicapées, si cela est impossible la personne sera orientée vers un interlocuteur adapté : Cap Emploi, CRM.

Il sera également possible de louer un bureau adapté à la maison du Technopole à Mulhouse.

## **Article 3 : Coût de la prestation et modalités de financement**

Le tarif est de 75 € net de TVA (TVA non applicable, art.293du CGI) de l'heure, soit un coût total de 1800 € net pour le suivi dont les modalités figurent dans l'article 2.

La somme sera facturée pour paiement à l'issue de la démarche.

La fiche d'émargement signée pour chaque séance sera transmise au bénéficiaire à l'issue de la prestation, ainsi qu'une attestation pour l'entretien de suivi.

Le bilan de compétences peut être financé :

- Dans le cadre du CPF (Compte Personnel de Formation)

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

- Par l'entreprise dans le cadre du plan de développement des compétences. Ce mode de financement concerne les entreprises privées, les associations et les collectivités.

- A titre individuel (financement personnel)

- Par Pôle Emploi via l'Aide Individuelle à la Formation (AIF)

- Par d'autres dispositifs, notamment via l'AGEFIPH pour les personnes en situation de handicap.

## **Article 4 : Conditions de réalisation du Bilan de Compétences**

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche.

Il s'engage à fournir toutes informations utiles à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences.

Le prestataire est tenu d'informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences. Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions des articles R 6322 – 32 et suivants du Code du Travail.

Il assurera auprès de la personne le suivi de son intervention en lui proposant une rencontre à plus ou moins six mois après la fin du bilan de compétences pour faire avec elle le point sur sa situation.

Le financeur ne peut exiger du bénéficiaire la communication du document de synthèse élaboré pendant la phase de restitution du bilan de compétences. Seul ce dernier peut décider de la transmettre ou non. Le cas échéant, le financeur s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance.

## **Article 5 : Moyens Pédagogiques, méthodes et outils utilisés :**

- Entretiens individuels : entretiens semi directifs, écoute active (Carl Rogers), entretien d'explicitation de Vermesch.
- Méthode de travail mise à disposition du bénéficiaire dans l'objectif de l'aider à structurer sa réflexion personnelle en vue de préparer les entretiens en fonction des objectifs fixés (questionnaires, grille d'auto-évaluation, trames de réflexion)....
- Typologie professionnelle du RIASEC.
- IVST La Relation au Travail (Dominique CLAVIER), HUMAN RESEARCH.
- Autodiagnostic : « Quels sont vos pilotes clandestins ? » (Process Communication).
- Méthode ADVP
- Repérage des acquis et des compétences (les identifier, les regrouper, les classer, les évaluer et déterminer leurs caractères transférables) :  
Documents d'analyse des compétences, entretiens, fiches de postes, CV, verbes d'actions (Porot), référentiels de compétences ...
- Mise en évidence et test des pistes professionnelles : recherches (fiches métiers, formations...), enquêtes terrain, étude des référentiels de compétences, confrontation travail prescrit-travail réel, documents d'aide à la prise de décision et à la planification des objectifs....).
- Document de synthèse remis à l'issue du bilan.

## **Article 6 : Evaluation à « chaud » et à « froid » et Suivi de la Formation**

Une évaluation est effectuée à la fin du Bilan de Compétences (questionnaire d'évaluation à chaud).

Une évaluation à froid est réalisée lors de l'entretien de suivi post bilan.

Un suivi physique est assuré plus ou moins 6 mois après la date de fin du Bilan. Ce dernier a pour objectif d'évaluer les fruits de la réalisation du plan d'action du bilan de compétences. Ainsi, il est possible de réajuster les étapes du plan en cas de difficulté dans sa mise en œuvre.

## **Article 7 : Règlement de fonctionnement et déontologie**

### **Règles de fonctionnement :**

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche.

Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences.

Il s'engage à s'investir personnellement dans la démarche et y consacrer du temps, y compris en dehors des séances.

Il s'engage pour l'ensemble de la démarche et respectera les rendez-vous fixés d'un commun accord. En cas d'empêchement, Il préviendra 24 heures à l'avance.

Estelle VOGT (Prestataire) est tenue d'informer le bénéficiaire des moyens dont elle dispose pour la réalisation de la prestation de bilan de compétences.

Elle s'autorise en conscience à exercer cette fonction à partir de sa formation et de son expérience.

Elle est une professionnelle de l'orientation et de l'accompagnement de l'Homme au travail, du développement de la performance mentale. Ses compétences lui permettent de proposer une approche globale.

### **Déontologie et éthique :**

- Consentement du bénéficiaire
- Neutralité et impartialité
- Respect du secret professionnel (article 226-13 du code pénal)
- Devoir de discrétion et obligation de confidentialité (article L6313-10 du code du travail)
- Restitution des résultats, sous forme détaillée et écrite au seul bénéficiaire
- Accord du bénéficiaire pour la communication des résultats à un tiers
- Destruction des documents à l'issue du bilan

Estelle Vogt  
(Le prestataire)



# **ANNEXE 2 :**

## **Conditions Générales de Vente de la Prestation Bilan de Compétences**

### **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 la micro entreprise Estelle Vogt.

#### **Article 1**

Présentation – [Estelle Vogt](#) est un organisme privé de formation déclaré en tant qu'organisme de formation auprès de la DIRECCTE sous le numéro d'activité 44 6803 05168 – Structure juridique : micro entreprise – SIRET : 822 169 736 00011 – Code NAF : 9609Z - représentante légale : [Estelle Vogt](#)

Estelle Vogt met en place et dispense des bilans de compétences principalement à l'adresse suivante : 42 rue Daguerre – 68200 MULHOUSE

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

- Bilan : Bilan de compétences (prestation présentée sur le site « [MonCompteFormation.gouv.fr](#) »).
- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'un Bilan de Compétences auprès de la société Estelle Vogt.
- Bénéficiaire : la personne physique qui participe à un Bilan de compétences.
- Convention : désigne l'accord de volonté.
- Contrat : désigne le support formalisant l'accord de volonté.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétences agréés par le Ministère du Travail et chargés d'accompagner la formation professionnelle dans les entreprises.
- CPF : Compte personnel de formation, géré par la Caisse des dépôts et consignation.

#### **Article 2 « Domaines de compétences »**

- Bilans de Compétences

#### **Article 3 : « Déroulement du Bilan de Compétences »**

##### **Lieu**

Les bilans de compétences sont réalisés dans les locaux d'Estelle Vogt ou dans des locaux mis à disposition par le client, le bénéficiaire (à domicile) ou par la Maison du Technopole; en garantissant un espace confidentiel pour le bon déroulé de chaque séance entre le conseiller et le bénéficiaire.

## **Report décidé par le bénéficiaire**

Le bénéficiaire peut demander un report de la séance prévue avec son conseiller si [Estelle Vogt](#) est prévenue par email et par téléphone 48h minimum à l'avance. En-dessous ce délai et sauf circonstances exceptionnelles, la séance sera décomptée sans report, ni remboursement.

## **Report décidé par Estelle Vogt**

Dans le cas où le conseiller n'est pas en mesure d'assurer une ou plusieurs séances, [Estelle Vogt](#) s'engage à mettre à la disposition du bénéficiaire un autre conseiller dans un délai de 10 jours ouvrés, sans indemnité.

## **Annulation du bénéficiaire**

Si le bénéficiaire revient sur son engagement de réaliser le bilan de compétences, une indemnité forfaitaire à hauteur de 10% du montant du bilan sera demandée.

## **Article 4 : Objet et champ d'application**

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux Bilans de compétences effectués par [Estelle Vogt](#) pour le compte d'un client ou d'un participant. Toute commande de Bilan de compétences auprès de [Estelle Vogt](#) implique l'acceptation sans réserve du client et/ou du participant des présentes Conditions Générales de Vente et le respect des CGU du Compte personnel de formation. A ce titre il a été porté à la connaissance du client, que la plateforme du CPF impose à l'organisme le respect d'un délai de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation. 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 du bénéficiaire l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente.

## **Article 5 : Les documents contractuels (hors achat dématérialisé via le CPF)**

[Estelle Vogt](#) adresse au bénéficiaire et/ou au client, une convention de formation professionnelle en 2 ou 3 exemplaires tel que prévu 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 net de TVA du Bilan de Compétences, les conditions de règlement et les coordonnées d'un financeur de la formation (OPCO - Caisse des dépôts et consignations, Entreprises, aux autres financeurs du Bilan de compétences).

**Le client et/ou le bénéficiaire s'engage à retourner à [Estelle Vogt](#) le devis + 1 exemplaire du contrat de formation professionnelle sous un délai maximum de 5 jours calendaires.**

La convention devra être signée par le bénéficiaire et/ou le client. Le non-retour du contrat dans le délai fixé ne permettra pas d'engager le Bilan de compétences. La signature du contrat de formation professionnelle vaut acceptation des conditions générales de vente.

## **Article 5 bis : Devis et attestation** (hors achat dématérialisé via le CPF)

Pour chaque Bilan de compétences, la société Estelle Vogt s'engage à fournir un devis au client et/ou au bénéficiaire. **Ce dernier est tenu de retourner à Estelle Vogt un exemplaire renseigné, daté, signé, avec la mention « Bon pour accord ».**

Un contrat de formation professionnelle sera établi entre la société Estelle Vogt le bénéficiaire et / ou le client. Une attestation de réalisation du Bilan de compétences sera remise au bénéficiaire après la prestation ainsi qu'une attestation d'assiduité et d'une synthèse.

## **Article 6 : Tarif**

Tous nos prix sont exprimés net de TVA.

## **Article 7 : Modalités de paiement :**

### **→ Prise en charge :**

#### **OPCO**

Si le client et/ou le bénéficiaire 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 la société Estelle Vogt ne reçoit pas l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour du Bilan, l'intégralité des coûts du Bilan de compétences sera facturée au bénéficiaire.

### **→ Subrogation de Paiement :**

Si le bénéficiaire a sollicité un financement par un tiers (OPCO ou aux autres financeurs) afin de financer le Bilan de compétences, il s'engage s'acquitter de la totalité des sommes encore dues au titre du bilan de compétences, si le tiers se soustrait à ses obligations.

### **→ 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 applicables au titulaire d'un compte.

### **Le bénéficiaire de la formation s'engage à respecter les dispositions légales ainsi que les dispositions prévues aux CGU.**

Le paiement se fera selon les conditions fixées par la Caisse des dépôts et consignations. 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 immédiatement par CB, 100% de la différence entre le prix du Bilan de compétences et le budget dont il dispose sur son compte personnel de formation. 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, Estelle Vogt percevra unacompte

de 25% du montant total net de TVA du Bilan de compétences dès le début de celui-ci.

*Art. R. 6333-7 du code du travail.- 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 8 : Conditions de report et d'annulation d'un Bilan de compétences**

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un cas fortuit ou de force majeure, la société Estelle Vogt ne pourra être tenue responsable à l'égard de son client et/ou bénéficiaire. Ces derniers seront informés par mail.

### **Spécificités des Bilans de Compétences avec Financement par la Caisse des dépôts et consignations :**

- **Par le bénéficiaire** : Toute annulation d'inscription intervenant après le début du Bilan de Compétences tient lieu d'abandon du Bilan de Compétences par le participant. A l'exception des cas d'abandon pour motifs de force majeure, tout abandon entraînera des pénalités.
- **Par l'organisme** : Lorsque l'annulation est imputable à Estelle Vogt 7 jours calendaires 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 Estelle Vogt et intervient après l'entrée en Bilan de Compétences du participant, le compte du titulaire est recrédié en totalité, sauf en cas de proposition de report par Estelle Vogt.

### **→ Droit de rétractation pour les stagiaires s'inscrivant à une formation dans le cadre de leur CPF :**

Après confirmation de sa demande d'inscription, le bénéficiaire dispose d'un délai de 14 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. Estelle Vogt recevra une notification de la rétractation du participant sur son espace professionnel. A l'expiration du délai de rétraction, le bénéficiaire 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. Estelle Vogt fait usage d'outils psychométriques pour les bilans de compétences. Les outils utilisés sont des outils reconnus pour leur validité et leur fiabilité, 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. Pour 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 (titulaire). Le niveau de connaissances préalables requis pour obtenir les qualifications auxquelles il prépare est notifié dans le programme. Les prérequis ont été validés et acceptés par Estelle Vogt conformément aux dispositions accessibles via les conditions fixées par la Caisse des dépôts et consignations.

## **Article 10 : Propriété des documents**

Tous les documents créés par Estelle Vogt et remis aux bénéficiaires à l'occasion du Bilan de Compétences sont et demeurent la propriété exclusive de Estelle Vogt. De ce fait, le bénéficiaire s'interdit de dupliquer tout support transmis par Estelle Vogt sans accord écrit de cette dernière.

### **→ 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 d'Estelle Vogt. Le bénéficiaire 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 11 : Responsabilité**

Estelle Vogt ne peut être tenue pour responsable du contenu communiqué et mis en ligne par un bénéficiaire du Bilan de Compétences, notamment de son caractère illégal au regard de la réglementation en vigueur. Le bénéficiaire 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 Estelle Vogt 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.

## **Article 12 : Informations nominatives**

Estelle Vogt accorde beaucoup d'importance au respect de la vie privée.

Les informations à caractère personnel communiquées par le bénéficiaire au Cabinet Estelle Vogt sont utiles pour le traitement de son dossier. Suivant la loi «informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. Le Cabinet Estelle Vogt 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 13 : Application des conditions générales de vente**

Les conditions générales de vente s'appliquent dès la signature du contrat 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, Estelle Vogt s'engage à supprimer et remplacer immédiatement ladite clause par une clause juridiquement valide.

## **Article 14 : Attribution de compétences**

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) sont encadrées par la loi Française. En cas de litige survenant entre Estelle Vogt le client et/ou le participant, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant la juridiction compétente.

## **Article 15 : Procédure de Médiation en cas de litige entre l'organisme de formation (O.F) et le titulaire du compte CPF**

En cas de litige avec l'O.F, le titulaire du CPF a le droit de recourir à la procédure de médiation, **après avoir saisi au préalable l'OF d'une réclamation officielle et restée sans réponse. A défaut la demande de médiation sera non recevable.**

**La saisine de la Médiatrice s'effectue en ligne ou par courrier électronique [mediatrice@caissedesdepots.fr](mailto:mediatrice@caissedesdepots.fr) ou postal, en expliquant la situation de plus clairement possible et en produisant des éléments justificatifs.**

**Adresse postale : La Médiatrice – Caisse des Dépôts – 56 rue de Lille – 75356 PARIS.**

## **Article 16 : Élection de domicile**

L'élection de domicile d'Estelle Vogt est 7 rue du Vignoble – 68170 RIXHEIM

**Le client et/ou le Participant déclare avoir pris connaissance des Conditions générales de vente d'Estelle Vogt. Conditions annexées au contrat de formation professionnelle. La signature du contrat de formation professionnelle vaut acceptation des conditions générales de vente.**

# **ANNEXE 3 :**

## **Règlement Intérieur**

### **D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLIS CONFORMEMENT 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 Estelle Vogt 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 : Règle d’hygiène et de sécurité**

#### **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**

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation à l’entrée dans le salon d’accueil. Le stagiaire doit en prendre connaissance. 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.

## **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 générale**

### **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 possible 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, tout 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'émargement 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.

## **Section3 : 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.