# BILAN DE COMPETENCES

" Tout le monde est un génie.
Mais si vous jugez un poisson sur ses capacités à grimper à un arbre , il passera toute sa vie à croire qu'il est stupide"

-Albert Einstein -

*mise à jour Septembre 2024*


**Perrine Gaillard**

*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*

**06.69.03.62.78**

**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**

**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**



**SIRET 810 920 918 000 36 – n°ADELI 30 93 07 833**

**DA 93840416284 auprès du Préfet de la région PACA**

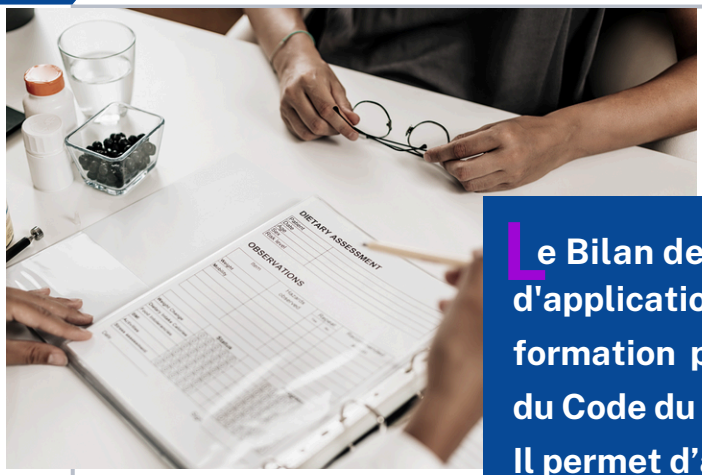
**(Ne vaut pas agrément de l'Etat)**


Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES

# Bilan de compétences




**Le Bilan de Compétences entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle selon l'Article L6313-1 du Code du travail.**
**Il permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle pouvant comporter une formation.**

## OBJECTIF

**Le bilan de compétences** est un **outil d'analyse et d'organisation** , pour toute **personne volontaire** *(salarié(e), demandeurs(euse) d'emploi ou chef(fe) d'entreprise)* souhaitant élaborer un **projet personnel et professionnel** en identifiant **ses aspirations** *(personnalité, valeurs, besoins)* et en analysant **ses compétences** *(ressources, savoirs, savoir-faire, savoir-être, valeur ajoutée).*

Ce projet peut lui permettre **d'augmenter son niveau de satisfaction au travail, d'améliorer son employabilité et de sécuriser son parcours.** Il vise aussi à **perfectionner ses aptitudes à s'orienter et à piloter sa carrière de façon autonome.** Il offre également aux entreprises et aux salariés l'opportunité de **gagner en motivation individuelle pour une meilleure efficacité collective.**

Le **bilan de compétences** donne une perspective active et positive vers le futur en s'accompagnant d'un plan d'action permettant la mise en oeuvre du projet.

Le **bilan de compétences** peut donc s'inscrire dans le cadre de :

- L'élaboration d'une stratégie professionnelle
- Un développement des compétences au sein d'un métier
- Un accompagnement d'une démarche de mobilité interne ou externe
- Une volonté de changement, d'évolution, de reconversion
- Une préparation à la reconnaissance et à la validation des acquis

## PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Le **bilan de compétences** s'adresse à **tous les publics.** Une bonne **compréhension de la langue française** est nécessaire pour utiliser les supports, répondre aux questionnaires, réaliser les tests et échanger avec la formatrice.
Le bénéficiaire doit posséder **d'un matériel numérique avec l'accès à internet et** une **adresse mail valide.**

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

## PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Toutes les situations de handicap** seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains, matériels et techniques proposés dans le cadre de cet accompagnement. Si ***Perrine Gaillard*** ne dispose pas des moyens pouvant répondre à la demande du (de la) **bénéficiaire en situation de handicap**, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) soit vers des organismes partenaires **l'AGEFIPH et Cap Emploi.**

## PRINCIPES FONDAMENTAUX ET DEONTOLOGIE

- Le caractère volontaire de la démarche et la confidentialité des entretiens et résultats
- L'individualisation de la prestation et respect de l'anonymat
- La participation active du bénéficiaire
- L'alternance entre des phases d'entretiens individuels et des phases de travail sur documents ou questionnaires
- Le déroulement du bilan peut se faire durant ou en dehors du temps de travail
- Une durée maximum de 24 heures réparties sur 8 à 16 semaines
- A l'issue de la rencontre d'information, la personne bénéficie d'un délai de réflexion d'une semaine pour confirmer son engagement dans la démarche
- Le bilan s'inscrit dans le cadre légal du code du travail loi du 31 décembre 1991, *(Article L6313.10 et R.6322- 32 et suivants).*

## COMPÉTENCES VISÉES

Le **bilan de compétences** vise à **augmenter la capacité à prendre des décisions concernant l'orientation de sa carrière professionnelle** grâce à une **meilleure connaissance de soi** *(personnalité, valeurs, besoins)* et **de ses compétences** *(ressources, savoirs, savoir-faire, savoir-être, valeur ajoutée)*. De plus, la **capacité à analyser le marché de l'emploi, à repérer les compétences recherchées par les employeurs, à déterminer les dispositifs pour se former** sont également abordées dans le cadre du **bilan de compétences**.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES D'ENCADREMENT

Au cours du **bilan de compétences**, **le(a) bénéficiaire** est accompagné(e) par **un(e) formateur(trice)** qui peut utiliser, notamment, les **techniques** suivantes :

- **Tests spécialisés** : test de personnalité, test de centres d'intérêt
- **Questionnaires :** d'auto-évaluation des besoins et priorités, des motivations, des valeurs au travail, portefeuille de compétences
- **Apports de connaissances** : concernant les métiers et les formations, le marché du travail, les dispositifs de financement
- **Enquêtes-métiers** : rencontrer des professionnel(le)s des secteurs et/ou des métiers envisagés
- **Enquêtes organismes de formation :** rencontrer des organismes de formation proposant, le cas échéant, les formations envisagées
- **Rédaction d'une synthèse** : la synthèse résume les axes majeures de la démarche comme le projet, les atouts pour réussir, les écarts avec le projet ainsi que le plan d'action pour le concrétiser

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

## DÉROULEMENT

Le **bilan de compétences** suit les **trois phases réglementaires** inscrites au *Code du travail.* La durée de ces différentes phases dépend des objectifs suivis par chaque bénéficiaire.
Le **bilan de compétences** d'une durée de **24 heures maximum,** s'articule autour de **8 rencontres individuelles**, reparties sur une période de **3 à 4 mois** à raison d'un entretien/semaine ou d'un entretien toutes les deux semaines en **présentiel** ou en **distanciel synchrone** par **visio-conférence** ou **mixte.**
La démarche s'étale dans le temps afin de permettre à la personne de **s'approprier, mesurer, confronter avec son environnement, les différents éléments** mis en évidence au cours du **bilan du compétences.**
A l'issu du **bilan de compétences** une **synthèse** fait l'objet d'un écrit qui demeure la **propriété de la personne.** Les documents remis au cours et à l'issue du **bilan compétences** sont **confidentiels** et leur diffusion reste **sous la responsabilité du bénéficiaire.**
Un **entretien de suivi est prévu 6 mois** après le **bilan de compétences** afin de faire le point sur sa **situation** et l'**évolution de son projet.**
Le (la) formateur (formatrice) est soumis au devoir de **confidentialité** conformément à la loi du 31 décembre 1991.

**1. PHASE PRÉLIMINAIRE :**
a) Information sur le déroulement du bilan, les méthodes, les techniques et mises en oeuvre
b) Définition et analyse de la demande du (de la) bénéficiaire, de la situation et de la nature des besoins
c) Confirmation de l'engagement du bénéficiaire et fixation en collaboration des modalités de déroulement du bilan

**2. PHASE D'INVESTIGATION :**
a) Bilan professionnel et tests de personnalité et d'orientation :
- Analyse du parcours professionnel et identification des compétences, aptitudes et potentialités
- Analyse de la personnalité, des valeurs, centres d'intérêts, et des motivations
- Détermination de ses possibilités d'évolution

b) Analyse métier /marché du travail et recherches documentaires :
- Exploration des compétences et de leur transférabilité
- Définition d'un projet professionnel et/ou d'un projet de formation ( le projet émane toujours du bénéficiaire lui-même)
- Documentation, prise d'informations
- Prévision des étapes de la mise en œuvre du projet professionnel et/ou de formation

Cette phase a pour objectif de permettre au (à la) bénéficiaire, de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, la faisabilité et le réalisme, et/ou d'étudier une ou plusieurs alternatives.

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

**3. PHASE DE CONCLUSIONS :**
a) Connaissance et appropriation des résultats détaillés de la phase d'investigation
b) Inventaire des conditions et moyens facilitant la réalisation du (des) projet(s) professionnel(s)
c) Détermination du (des) plan(s) d'actions et étapes pour concrétiser le(s) projet(s) professionnel(s)
d) Elaboration et remise d'un document de synthèse
e) Planification du suivi de bilan
f) Régulation et évaluation de la prestation

La **durée totale** du **bilan de compétences** comprend les **temps d'entretien** (présentiel ou distanciel synchrone en visio-conférence) et les **temps de passation des tests et questionnaires.** Les t**emps accordés aux recherches personnelles** et aux **enquêtes- métiers, enquêtes organismes de formation** ne sont pas comptés dans la durée totale du bilan de compétences.

## MOYENS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET SES RÉSULTATS

- Tout au long du **bilan de compétences,** le (la) bénéficiaire remplit une **attestation de présence**
- À l'issue du **bilan de compétences, une synthèse** de son **bilan de compétences** est transmise au (à la) bénéficiaire
- À la fin du **bilan de compétences**, le (la) bénéficiaire remplit un **questionnaire de satisfaction** afin d'évaluer les **apports de la formation**
- **Six mois après la fin du bilan de compétences** , le (la) formateur(trice) contacte le (la) bénéficiaire pour un **entretien** (physique, en visioconférence ou téléphonique) afin de **dresser un état des lieux** concernant **son projet, ses réussites et ses freins**

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÉS

Un **devis** précisant le **montant** *(TTC)* de la **prestation** et ses **dates d'exécution** est **transmis après chaque demande de prestation.** Le devis est communiqué **par mail en format électronique** ou par **voie dématérialisée via le site *www.moncompteformation.gouv.fr.***
Suite à l'**accord du devis et la signature du contrat** ou de la **convention de formation**, la **prestation** peut commencer en honorant un **délai minimum de 15 jours calendaire.** Il est nécessaire de se rapprocher de votre formateur(trice) référent(e) pour **établir le calendrier de votre prestation.**

## TARIF

Le tarif du **bilan de compétences** est de *1800 euros H.T , 2160 euros TTC*

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

## ENGAGEMENT QUALITÉ

L'organisme de formation Perrine Gaillard s'emploie à **assurer la qualité** et l'**amélioration continue** de nos prestations.
Les **principaux objectifs** de notre démarche sont :

- **Apporter une information accessible au public** sur les prestations, délais d'accès, résultats obtenus
- **Concevoir des prestations** dont les **objectifs précis sont en adéquation avec les besoins du public visé**
- **Adapter les prestations** et les modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux publics bénéficiaires
- **Mettre en adéquation les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement** des prestations lors de la mise en oeuvre des actions
- **Qualifier et professionnaliser les personnels** chargés des prestations
- **S'inscrire dans un environnement socio-économique par la veille technique, légale, règlementaire** et la mobilisation des **outils, réseaux et partenaires** de ce champ socio-économique
- **Mettre en oeuvre une démarche d'amélioration** par le traitement des appréciations et des réclamations

## INDICATEURS DE PERFORMANCES

**Taux de satisfaction :** *98,6%*

**Taux de complétude :** *100%*

**Nombres de personnes accompagnées en 2024 :** *7*

**Nombres de personnes accompagnées au total :** *+ de 100*

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Bilan de compétences Programme

## Bilan de compétences - Programme
## Exemple de déroulement de bilan sur 24 heures

| | Méthodologie | Outils |
|---|---|---|
| **Phase préliminaire 2 heures** | • Informations sur le déroulement du bilan, les méthodes, les techniques mises en œuvre<br>• Définition et analyse de la nature des besoins<br>• Confirmation de l'engagement du bénéficiaire | • Entretien avec le consultant |
| **Phase d'investigation 6 heures** | • Analyse de ses motivations et intérêts<br>• Identification de ses compétences, aptitudes et potentialités<br>• Détermination de ses possibilités d'évolution | • Passation de tests et d'outils d'investigation selon les besoins<br>• Analyse de résultats<br>• Travail sur des référentiels métiers (le cas échéant)<br>• Réflexion discussion |
| **Phase d'investigation 6 heures** | • Connaissance de résultats de phase d'investigation<br>• Éventuellement, étude de transférabilité des acquis<br>• Définition d'un projet professionnel et/ou d'un projet de formation ( le projet émane toujours du bénéficiaire lui-même) | • Entretien avec le consultant |
| **Phase d'investigation 6 heures** | • Documentation, prise d'informations<br>• Prévision des étapes de la mise en œuvre du projet professionnel et / ou de formation | • Consultation d'un fond documentaire<br>• Entretien avec le consultant |
| **Conclusion 4 heures** | • Élaboration et remise d'un document de synthèse<br>• Planification du suivi de bilan | • Entretien avec le consultant<br>• Présentation orale du projet<br>• Questionnaire d'évaluation |
| **Suivi de bilan 1 heure** | • Suivi du plan d'action, régulation, évaluation de la prestation | • Rencontre à 6 mois |

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

## LE BILAN DE COMPÉTENCES : UN TRAVAIL À DEUX

### LE BENEFICIAIRE DU BILAN

- Il va prendre le temps de s'occuper de lui-même
- Il va réfléchir, poser des questions, sortir de l'habitude
- Il va clarifier ses motifs d'actions : ses intérêts, ses priorités, ses ambitions, ses aspirations
- Il va prendre en compte ses contraintes personnelles et environnementales
- Il va découvrir ses potentialités, porter un nouveau regard sur ses qualités, points forts et faibles
- Il va construire, reconstruire ou consolider sa propre image son itinéraire professionnel

### LE FORMATEUR

- Il va écouter, reformuler, servir de miroir et de révélateur
- Il va utiliser des moyens objectifs : tests, questionnaires d'intérêts, de motivation, de personnalité pour faciliter la prise de conscience
- Il va poser des questions qui vont permettre une réflexion nouvelle et une remise en question des habitudes
- Il va révéler certaines contradictions
- Il va confronter toutes les données recueillies au marché de l'emploi
- Il va amener à la construction d'une stratégie réaliste et gagnante

## NOS LOCAUX

Situés dans **Avignon intra-muros** le stationnement face à nos bureaux est facile.

Le parking de la **Porte de l'oulle est gratuit pendant 4 heures** *(sans oublier de mettre un ticket)* et se situe à proximité de nos locaux *(5 minutes à pied).*

Nous sommes également à **15 minutes à pied de la gare du centre-ville.**

Nos bureaux sont au **premier étage avec ascenseur.**

Nous avons également la possibilité de réaliser le **bilan de compétences** en **distanciel en visio-conférence.**

## CONTACT

**Tél. 06 69 03 62 78**
**Email : perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**

**Adresse : 10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON**

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Financement du Bilan de Compétences

## Les différentes façons de financer un Bilan de Compétences

### Le CPF

Le **bilan de compétences** peut être financé dans le cadre du ***Compte Personnel de Formation*** *(CPF)*. Les **formalités** sont **simples** et **rapides.** La confidentialité envers l'employeur est respectée.
Le **CPF** est aussi mobilisable par les agents de la fonction publique et les chef(fe)s d'entreprise.
La demande de financement se fait directement via le site internet *https://www.moncompteformation.gouv.fr*

Depuis le **2 mai 2024, vous devez participer au financement du bilan de compétences** via le CPF à hauteur de **100 €**.
Cette somme est indexée sur l'inflation et revue par arrêté ministériel tous les 1er janvier.

Cependant, vous n'êtes pas concerné par cette participation de 100 € si vous êtes dans l'une ou l'autre de ces situations :

- Vous bénéficiez d'un abondement
- Vous mobilisez des points inscrits sur le compte professionnel de prévention (C2P)
- Vous bénéficiez d'un abondement due à une incapacité permanente au moins de 10 % (victimes d'un accident du travail ou de maladie professionnelle).

*À noter :* les agents de la fonction publique d'État et territoriale doivent adresser leur demande à leur administration et les agents de la fonction publique hospitalière à l'ANFH.

### Le Plan de développement des compétences

Le **bilan de compétences** peut être financé intégralement grâce au ***Plan de Développement des Compétences*** de votre employeur (entreprise, association, collectivités).

### France Travail

Le **bilan de compétences** peut être financé par ***l'AIF*** *(Aide Individuelle à la Formation)* de **France Travail.** Si vous êtes **demandeur(se) d'emploi**, vous pouvez réaliser un **bilan de compétences** pour redéfinir votre projet professionnel et rebondir plus rapidement.

### Le Financement personnel

Le financement personnel est la solution la plus simple et la plus rapide pour financer son **bilan de compétences. Fini les délais et contraintes administratives !**

### Autres possibilités

Le **bilan de compétences** peut aussi être financé via d'autres dispositifs, notamment par l'**AGEFIPH** pour les **personnes en situation de handicap,** le **service social de la CARSAT** *(Caisse de retraite et de prévoyance)* ou des **dispositifs spécifiques régionaux et départementaux.**

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Votre Formatrice

## Perrine Gaillard

**Psychologue - Formatrice - Enseignante - Coach en image**

- **Master 2 Psychologie des Transitions** diplômée de l'*Université Aix-Marseille*
- **10 années d'expérience** dans **l'accompagnement individuel et collectif, les bilans de compétences, la réorientation professionnelles et la création d'entreprises**
- **10 années d'expérience en thérapie, coaching personnel et coaching professionnel**
- **10 années d'expérience** dans la **formation**
- **10 années d'expérience au sein des entreprises** *(formations, recrutements, évaluation des risques...)*
- **Enseignante à la Faculté d'Aix Marseille**
- **Certification Praticienne en Programmation Neuro Linguistique - PNL**
- **Certification de Praticienne Hypnose Ericksonienne**
- **Certification de Praticienne EFT**
- **Certification de Praticienne STILBIL**
- **Certification de Coach en Image**
- Formée à **l'Ennéagramme**
- Formée à la **Communication Non Violente - CNV**

## CONTACT

**Tél. 06 69 03 62 78**
**Email : perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**

**Adresse : 10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON**

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Bilan de compétences
# Cadre légal

**Le bilan s'inscrit dans le cadre légal du code du travail *(Article L.6313-1 à L.6313-11, Articles R.6322-27 à R.6322-52)***

## Extrait du code du travail

- *Article R. 6322-32*

Un bilan de compétences, lorsqu'il est accompli dans le cadre d'un congé de bilan de compétences, ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre :
1° Le salarié ;
2° L'organisme prestataire de bilans de compétences ;
3° L'organisme collecteur paritaire agréé au titre du congé individuel de formation mentionné à l'article L. 6331-10 lorsque le bilan de compétences est accompli dans le cadre du congé de bilan de compétences.

*Article R. 6322-33*

La convention tripartite est établie conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Cet arrêté rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent.

- *Article R. 6322-34*

Lorsqu'il demande le consentement du salarié pour la réalisation du bilan de compétences, l'employeur lui présente la convention tripartite complétée.
Le salarié dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l'employeur la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention « lu et approuvé ».
L'absence de réponse du salarié dans ce délai vaut refus.

- Sous-section 2 Contenu et déroulement du bilan
- *Article R. 6322-35*

Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :

1° Une phase préliminaire qui a pour objet :
a) De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
b) De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
c) De l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre ;

2° Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :
a) D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
b) D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
c) De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle ;

3° Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
a) De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
b) De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
c) De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

- *Article R. 6322-36*

Les actions du bilan de compétences sont menées de façon individuelle.
Toutefois, certaines actions conduites dans la phase d'investigation peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

- *Article R. 6322-37*

La phase de conclusions du bilan de compétences, prévue au 3° de l'article R. 6322-35, se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu au troisième alinéa de l'article L. 6313-10.

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Bilan de compétences
# Cadre légal

## Le bilan s'inscrit dans le cadre légal du code du travail (Article L.6313-1 à L.6313-11, Articles R.6322-27 à R.6322-52)

### Extrait du code du travail

L'organisme prestataire communique également au bénéficiaire, au terme du bilan de compétences, les conclusions détaillées du bilan.

- *Article R. 6322-38*

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications suivantes :
1° Circonstances du bilan ;
2° Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ;
3° Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

- *Article R. 6322-39*

Le document de synthèse est établi par l'organisme prestataire, sous sa seule responsabilité. Il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

- *Article R. 6322-56*

Les organismes prestataires utilisent, pour réaliser les bilans de compétences, des méthodes et des techniques fiables, mises en œuvre par des personnels qualifiés, dans le respect des dispositions des articles mentionnés au second alinéa de l'article R. 6322-51.

- *Article R. 6322-57*

Les entreprises ne peuvent réaliser elles-mêmes des bilans de compétences pour leurs salariés.

- *Article R. 6322-58*

L'organisme prestataire de bilans de compétences qui exerce par ailleurs plusieurs autres activités :
1° Dispose au sein de son organisation d'une structure identifiée, exclusivement destinée à la réalisation de bilans de compétences et d'actions d'évaluation ou d'orientation en matière professionnelle ;
2° Tient une comptabilité séparée pour chacune de ces activités.

- *Article R. 6322-59*

Sauf demande écrite du bénéficiaire du bilan de compétences, les documents élaborés pour la réalisation de ce bilan sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire.
La demande du bénéficiaire doit être fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation.
Ces documents ne peuvent être gardés plus d'un an.

- *Article R. 6322-60*

Les organismes prestataires de bilans de compétences transmettent chaque année au préfet de région, avant le 30 avril suivant l'année civile considérée, un compte rendu statistique et financier de leur activité en ce domaine.
Ce compte rendu est établi conformément à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.

- *Article R. 6322-61*

A la demande du préfet de région, les organismes prestataires de bilans de compétences lui transmettent le descriptif de méthodes, techniques et moyennes d'intervention susceptibles d'être mis en œuvre ainsi que la justification des compétences des intervenants. Les organismes qui exercent leur activité au-delà d'une seule région transmettent ces documents au ministre chargé de la formation professionnelle, à sa demande.
Ils tiennent ces informations à la disposition des organismes collecteurs paritaires agréés au titre du congé individuel de formation mentionnés à l'article L. 6331-10.

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Conditions Générales de Ventes

**Perrine Gaillard**
**Siège Social :** *10 rue d'Annanelle*
*84000 AVIGNON*

**Contact :**
*Tèl.* **06.69.03.62.78**
*Email :* **perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
*Site internet :* **www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284*
auprès du Préfet de la région PACA
(ne vaut pas agrément de l'Etat)

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire : l'organisme de formation Perrine Gaillard et le bénéficiaire, pour la prestation concernée **"le bilan de compétences".**

Le terme **"Prestataire"** désigne l'organisme de formation **Perrine Gaillard** dont le siège social se situe au *10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*, ayant comme **SIRET : 810 920 918 00036 et le** numéro de **déclaration d'activité : 93840416284.**

Le terme "Bénéficiaire" désigne la personne morale signataire de la convention de formation (au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire du contrat de formation (au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, ou encore les signataire de convention de formation tripartie (au sens de l'article R.6322-32 du Code du Travail) dans le cadre de bilan de compétences ou dans le cadre du plan de développement des compétences.

**Définition du Bilan de Compétences :** Le bilan de compétences permet au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations dans l'objectif de définir un projet professionnel et le cas échéant un plan de formation.

**Nature et caractérisation de l'action de formation :** L'action de formation " Bilan de Compétences " entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue (article L6130-1 du code du travail) et la catégorie des actions d'adaptation et de développement des compétences du salarié prévue par l'article L6313-3 du Code du travail.

**Objet de champ d'application :** Toute validation de devis implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

**Documents contractuels :**

**Dans le cas de l'utilisation de son compte CPF :** à l'issue d'une demande de la part du bénéficiaire et d'un rendez-vous d'information gratuit et sans engagement réciproque sollicité par le bénéficiaire, celui-ci valide son dossier sur son compte personnel de formation en faisant le choix de Perrine Gaillard. En retour Perrine Gaillard envoie un devis chiffré en TTC au bénéficiaire via la plateforme avec la date d'entrée et de sortie du bilan de compétences : à réception par le bénéficiaire sur son compte CPF, le devis doit être ensuite accepté par ce dernier. Perrine Gaillard déclare sur la plateforme l'entrée puis la sortie du bénéficiaire.

**Dans le cas du Plan de développement des compétences :** à l'issue d'un rendez-vous d'information, gratuit et sans engagement mutuel, sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part de Perrine Gaillard un devis et un programme de formation détaillé avec un calendrier prévisionnel de rendez-vous et une convention tripartite. Il est à la charge du bénéficiaire de faire la demande d'acception auprès de son employeur par lettre recommandée avec AR. Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord. Il s'engage à retourner à Perrine Gaillard un exemplaire daté, signé et portant le cachet commercial de l'entreprise. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation de la prestation. Perrine Gaillard fait parvenir au bénéficiaire en 3 exemplaires une convention tripartite précisant les conditions de prise en charge du financement de sa formation dans le cadre du Plan de développement des compétences.

# Conditions Générales de Ventes

**Perrine Gaillard**
**Siège Social :** *10 rue d'Annanelle*
*84000 AVIGNON*

**Contact :**
*Tèl.* **06.69.03.62.78**
*Email :* **perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
*Site internet :* **www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284*
auprès du Préfet de la région PACA
(ne vaut pas agrément de l'Etat)

Le bénéficiaire et son employeur signent les trois exemplaires de la convention tripartite.

**Dans le cas d'un demandeur d'emploi :** France Travail se substitue à son employeur ; la demande est formulée au référent France Travail par le biais de la plateforme KAIROS sur l'espace du demandeur d'emploi. Lorsque le demandeur d'emploi et le conseiller France Travail valident le devis du bilan de compétences ; ce dernier peut débuter aux dates définies : tout le suivi administratif sera réalisé via la plateforme KAIROS.

**Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais :** le contrat est réputé formé lors de sa signature. L'élaboration de la convention bipartite est à la charge de Perrine Gaillard. Dans tous les cas de figures définis ci-dessus : le bénéficiaire du bilan est volontaire dans sa démarche de bilan de compétences.

**Prix, facturation et règlement :** Les tarifs sont nets de taxes à l'exception de celles explicitement indiquées comme assujettie à la TVA au taux en vigueur. Les paiements ont lieu à réception de la facture. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

**Règlement dans le cadre du CPF :** paiement via la plateforme avec la caisse des dépôts et consignation, Perrine Gaillard fait parvenir les éléments pour paiement.

**Règlement dans le cadre du plan de développement des compétences :** Perrine Gaillard fera parvenir directement la facture, la feuille d'émargement et tout autre élément de paiement à l'entreprise ; paiement par virement bancaire sur le compte de Perrine Gaillard.

**Règlement dans le cadre de France Travail :** envoi de la facture et des feuilles d'émargement via la plateforme KAIROS.

Lorsque le bénéficiaire ne se présente plus aux rendez-vous fixés entre lui et le consultant et après relances téléphoniques ou par mail, seules les sommes correspondantes aux heures effectivement réalisées seront facturées par Perrine Gaillard. Les factures sont payables, à l'ordre de Perrine Gaillard à réception de la facture.

**Règlement lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais :** Perrine Gaillard fera parvenir directement la facture à la personne physique ; paiement par virement bancaire ou chèque à l'ordre de Perrine Gaillard. Un acompte de la moitié du prix total de la prestation sera demandé en début de prestation. Lorsque le bénéficiaire ne se présente plus aux rendez-vous fixés entre lui et le consultant et après relances téléphoniques ou par mail, Perrine Gaillard se garde le droit de réclamer la totalité du coût de la prestation.

**Retard de paiement :** En cas de retard de paiement, les sommes restantes dues porteront intérêt de plein droit et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire aux conditions légales indiquées sur la facture sans que cette clause nuise à l'exigibilité de la dette. Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 100€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-3, D441-5 et L441-6 du code de commerce.

**Absence du bénéficiaire :** Aucun avoir, aucune indemnité ou compensation de quelque nature que ce soit ne pourra être versé au client en cas d'absence du salarié aux rendez-vous programmés et acceptés soit par l'entreprise ou conjointement entre le salarié et le consultant chargé de la réalisation de la prestation.

# Conditions Générales de Ventes

**Perrine Gaillard**
**Siège Social :** *10 rue d'Annanelle*
*84000 AVIGNON*

**Contact :**
*Tèl.* **06.69.03.62.78**
*Email :* **perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
*Site internet :* **www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284*
auprès du Préfet de la région PACA
(ne vaut pas agrément de l'Etat)

**Confidentialité :** Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le bénéficiaire à Perrine Gaillard en application et dans l'exécution de la prestation sont strictement confidentielles. ( Article L6313-10 du Code du Travail)

**Délai de réflexion :** Le Client dispose, en vertu de l'article L6353-6 du Code du Travail, d'un délai de réflexion de dix jours, à compter de la signature du contrat de formation, pour se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception adressée à **Perrine GAILLARD,** *158 rue du lot. clos des peupliers 30150 Sauveterre* ou par mail avec accusé de réception.

**Annulation par le client :** En cas d'annulation formalisée par écrit (lettre ou mail), moins de 7 jours avant le début de la formation ou du parcours et après le délai de dix jours de réflexion, 50 % du coût de la formation, module ou parcours faisant l'objet de la convention resteront acquis à Perrine Gaillard à titre d'indemnité forfaitaire. Il est rappelé que tout(e) parcours, module ou formation commencé(e) est du(e) dans son intégralité.

**Force Majeure :** En cas d'interruption ou d'annulation pour force majeure dûment reconnue, le bénéficiaire pourra reprendre sa formation sans coût supplémentaire ou bien mettre fin au contrat. Dans ce cas de rupture du contrat, seules les prestations effectivement dispensées sont dues en proportion de leur valeur prévue au contrat. Dans ce cas, le Client devra informer par lettre recommandée avec accusé de réception Perrine Gaillard dans les plus brefs délais dès la survenance de l'événement de force majeure en rappelant les circonstances rencontrées. Le contrat sera considéré comme annulé dès que Perrine Gaillard aura dûment constaté le cas de force majeure, seule la partie réalisée de la formation prévue sera due.

**Informatique :** Perrine Gaillard privilégie les mails pour les envois et échanges avec les bénéficiaires et Clients afin de minimiser l'impression de documents. Elle nécessite l'utilisation d'internet et d'une adresse mail. En cas d'impossibilité d'utilisation de ces moyens informatiques, le Client devra nous en avoir averti dès la demande d'Inscription.

**Propriété intellectuelle :** L'utilisation des documents, supports écrits ou informatiques remis ou envoyés est soumise aux respects du code de la Propriété Intellectuelle. Toute reproduction, exploitation ou représentation par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par le code pénal.

**Attribution de compétences :** Les contrats et conventions émises par Perrine Gaillard sont soumis au droit français. En cas de contestation relative à l'exécution du contrat ou de la convention ou au paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution des présentes conditions, le tribunal de commerce du siège social est seul compétent quel que soit le siège ou le lieu de résidence du client.

**Responsabilités :** Perrine Gaillard s'engage à réaliser les prestations de formation avec tout le soin et la compétence dont elle dispose et dans le cadre d'une obligation de moyens. La responsabilité de l'organisme de formation ne pourra être engagée que sur faute prouvée et exclusive de Perrine Gaillard. L'organisme n'est pas responsable des objets et effets personnels des Stagiaires ni des dommages causés à leurs matériels. Perrine Gaillard ne pourra en aucun cas être déclarée responsable de tout dommage, matériel ou immatériel, consécutif ou non, causé directement ou indirectement par les prestations fournies, tel que préjudice commercial ou financier

# Conditions Générales de Ventes

**Perrine Gaillard**
**Siège Social :** *10 rue d'Annanelle*
*84000 AVIGNON*

**Contact :**
*Tèl.* **06.69.03.62.78**
*Email :* **perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
*Site internet :* **www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284*
auprès du Préfet de la région PACA
(ne vaut pas agrément de l'Etat)

perte de clientèle, perte d'image de marque, perte de bénéfice, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte ou destruction totale ou partielle de données ou fichiers du Client, ainsi que toute action émanant de tiers. Sans préjudice de ce qui précède, la responsabilité de Perrine Gaillard, dans l'hypothèse où elle serait mise en jeu au titre des prestations de formation, est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le Client au titre de la prestation de formation concernée.

**Réclamation :** Si une partie prenante manifeste d'une quelconque façon un mécontentement, de manière verbale (en face à face, par téléphone) ou écrite, elle est invitée à formaliser son mécontentement par l'envoi d'un courrier postal ou d'un mail accompagné en pièce jointe du formulaire de réclamation à télécharger sur le site internet de l'organisme de formation à l'attention de Perrine Gaillard. De ce fait, le formulaire de réclamation peut être adressé par :

- *courrier postal :* un courrier écrit à l'attention de Mme GAILLARD Perrine, *10 rue d'annanelle 84000 Avignon.*
- *email :* un email à l'adresse *suivante perrine.gaillard.psychologue@gmail.com* en précisant en objet du courriel " Réclamation"
- *téléphone :* un appel téléphonique au *06.69.03.62.78.* Il sera systématiquement demandé une confirmation écrite avec l'envoi du formulaire de réclamation par mail ou courrier postal
- La procédure de gestion des réclamations est télèchargeable sur le site internet de l'organisme de formation.

**Litige - Médiation de la consommation :** En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel).

A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

*La Société Médiation Professionnelle*
*www.mediateur-consommation-smp.fr*
*24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux*

# Règlement Intérieur

**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 Perrine Gaillard. 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 : RÈGLES 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 ou le formateur 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 - CONSIGNES D'INCENDIE**

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 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.

*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, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Règlement Intérieur

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.

*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 et une attestation de présence au stage 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.

**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 ;
- 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.

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# Règlement Intérieur

*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.

**SECTION 4 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES, MANDAT ET ATTRIBUTIONS**

**ARTICLE 14 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (ÉLECTION ET SCRUTIN)**

*(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.9, modifié)* Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.
*(Art. R6352.10, modifié)* Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
*(Art. R6352.11)* Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
*(Art. R6352.12, modifié)* Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

**ARTICLE 15 : MANDAT ET ATTRIBUTIONS DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

*(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.13, modifié)* Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.
*(Art. R6352.14, modifié)* Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.
*(Art. R6352.15)* Les dispositions de la présente section *(Articles R.6352.3 à R6352.14)* ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**Perrine Gaillard**
*10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON*
**06.69.03.62.78**
**perrine.gaillard.psychologue@gmail.com**
**https://www.perrinegaillard-psychologue.fr**

**N° ADELI :** 30 93 07 833
*SIRET : 810 920 918 00036*
*DA 93840416284* auprès du Préfet de la région PACA
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat