



CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE N°
«N_convention »
BILAN DE COMPETENCES – FINANCEMENT PERSONNEL - CPF
(Articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du travail)
Ce contrat doit être conclu avant toute inscription définitive et
tout règlement de frais
(Article L. 6353-3)

Entre les soussignés :

SARL AVANCE, N° SIRET : 40213808500038, organisme de formation enregistré pour la déclaration d'activité sous le numéro 31 59 03 725 59, auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, sise 240 avenue de la République, 59110 La Madeleine

Représentée par Madame Valérie POUBELLE, Directrice, Gérante
Ci-après « le donneur d'ordre »

Et :

«Civilité» «Prénom» «Nom»
«adresse»
«Code_postal» «ville»
Ci-après dénommé « le bénéficiaire »

Est conclu un contrat de formation professionnelle en application des articles L 6353-3 à L 6353-7 du code du travail.

Article I – Objet

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée : « **bilan de compétences** ».

Les objectifs du bilan de compétences sont :

- «**Objectif_1**»
- «**Objectif_2**»
- «**Objectif_3**»
- «**Objectif_4**»
- «**Objectif_5**»



Article II - Nature et caractéristiques des actions de formation

L'action de formation entre dans la catégorie des actions prévues par l'article L. 6313-10 du Code du travail. Elle a pour objectif la réalisation d'un bilan de compétences conformément aux dispositions de l'article L 6313-4.

Sa durée est fixée à «Durée_de_formation_heures» face à un Psychologue du travail ou un Consultant en bilan de compétences.

Le programme de la formation figure en annexe 2.

Article III - Niveau de connaissances préalables nécessaire

Afin de tirer parti efficacement de l'action de formation, le bénéficiaire est informé qu'il est nécessaire d'avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum.

Article IV - Organisation de l'action de formation

Calendrier :

L'action de formation aura lieu **du «date_début_formation» au «date_fin_formation»** selon le calendrier en annexe qui précise les dates de rendez-vous prévus et les horaires.

Modalités pratiques

Les conditions générales dans lesquelles le bilan de compétences est réalisé sont les suivantes :

Les rendez-vous ont lieu dans les locaux d'AVANCE, 240 avenue de la République à La Madeleine (59110).

Le bénéficiaire, «**Civilité**» «**Prénom**» «**Nom**» atteste du caractère volontaire de sa démarche.
Le bénéficiaire s'engage à fournir toute information utile 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 R6322-35 à R6322-44 du Code du travail.



Il assurera auprès du bénéficiaire, le suivi de son intervention en lui proposant une rencontre six mois après la fin du bilan de compétences pour faire avec lui le point de sa situation.

Article V - Intervenant et qualité

Le bilan de compétences sera réalisé par : «Intervenant__Prénom» «Intervenant__Nom» «Qualité».

Article VI - Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Le Psychologue du travail ou le Consultant en bilan de compétences veillera à l'atteinte des objectifs fixés lors du premier entretien. Une note de synthèse écrite sera remise au bénéficiaire du bilan de compétences. Le bénéficiaire remplira un questionnaire d'évaluation de satisfaction à l'issue de la prestation.

Article VII - Sanction de la formation

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise à l'issue de la formation.

Article VIII - Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Un relevé de présence sera établi et précisera les dates et les heures des entretiens et sera signé par le participant et le Psychologue du travail ou le Consultant en bilan de compétences.

Article IX - Délai de rétractation

Le bénéficiaire est informé qu'il dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la date de la conclusion du présent contrat.

Le cas échéant, le bénéficiaire informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Il peut utiliser à cet effet le formulaire de rétractation joint au présent contrat (cf. annexe 4).

Aucune somme ne peut être exigée du bénéficiaire qui a exercé son droit de rétractation dans les délais prévus.



Article X - Dispositions financières : coût et conditions de paiement

Le coût de la formation est «Coût_de_la_formation__en_euros_» € net de TVA, financé pour «Durée_de_formation_heures» au titre du «Financeur».

Article XI - Interruption du stage

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le bénéficiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : le bénéficiaire devra s'acquitter du paiement des heures effectuées.

Si le bénéficiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

Article XII - Cas de différend

Tout différend ou contestation qui ne pourraient être réglés amiablement seront de la compétence du Tribunal de LILLE, territorialement compétent.

Ce document est en deux exemplaires, dont un est à signer et à retourner à AVANCE par mail à : vmestdach@avance-online.fr.

- Je certifie avoir pris connaissance, des conditions générales de vente, du règlement intérieur, de la charte de protection des données personnelles et de la charte d'engagement déontologique.

Fait à La Madeleine, le

Le bénéficiaire (signature)

«Civilité» «Prénom» «Nom»

L'organisme prestataire
AVANCE

Valérie POUBELLE
Directrice, Psychologue référent

ANNEXE 1 : ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL

Article R 6313-10

Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

Article L 6353-3

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur de formation.

Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du stagiaire et tout règlement de frais.

Article L 6353-4

Le contrat conclu entre la personne physique qui entreprend une formation et le dispensateur de formation précise, à peine de nullité :

1° La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;

2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;

3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;

4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article L 6353-5

Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception.

Article L 6353-6

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'article L. 6353-5.

Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 % du prix convenu.

Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Article L 6353-7

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

Article R 6322-35

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

- a) Une phase préliminaire qui a pour objet :
 - De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
 - De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
 - De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- b) Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :
 - D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
 - D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
 - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- c) Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
 - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
 - De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
 - 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 conclusion 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.

Article R 6322-38

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences.

Il comporte les indications suivantes :

- Circonstances du bilan de compétences,
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire les 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 6322-40

La demande d'autorisation d'absence au titre du congé de bilan de compétences indique les dates et la durée du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le salarié. Cette demande est transmise à l'employeur au plus tard soixante jours avant le début du bilan.

Article R 6322-41

Dans les trente jours suivant la réception de la demande de congé de bilan de compétences, l'employeur informe l'intéressé de son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder six mois.

Article R 6322-42

Le salarié ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour accomplir un bilan de compétences ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence dans le même but avant cinq ans.

Article R 6322-43

Lorsque les demandes de prise en charge de congés pour bilan de compétences présentées aux opérateurs de compétences par les bénéficiaires d'un congé de bilan de compétences ne peuvent être simultanément satisfaites, ces organismes sont admis à déclarer prioritaires les demandes émanant de certaines catégories de publics dès lors que les conditions suivantes sont respectées :

1. Détermination de priorités, notamment selon :
 - a) Soit la catégorie professionnelle des demandeurs ;
 - b) Soit la taille des entreprises qui les emploient, en tenant compte des listes de priorités établies par les commissions paritaires professionnelles ou interprofessionnelles de l'emploi compétentes ;
2. Répartition des crédits entre les catégories prioritaires et non prioritaires ;
3. Information des employeurs et des demandeurs sur les priorités et la répartition mentionnée aux 1° et 2°.

Article R 6322-44

Les priorités prévues à l'article R. 6322-43 sont définies annuellement. Lorsqu'elles ont été définies, les demandes qui s'y rattachent sont satisfaites dans l'ordre de leur réception ainsi que dans la limite des crédits réservés à leur financement. Lorsque les demandes ne se rattachent pas à ces priorités ou en l'absence de définition de priorités, les demandes sont satisfaites dans l'ordre de leur réception.

ANNEXE 2 : PROGRAMME DE FORMATION

TITRE DE LA FORMATION

Intitulé

BILAN DE COMPETENCES

LES PERSONNES CONCERNEES

A qui s'adresse le stage ?

Quelles sont les compétences ou les connaissances nécessaires pour suivre le stage ?

Toute personne désireuse de faire un point sur sa carrière ;

Avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum.

LES OBJECTIFS

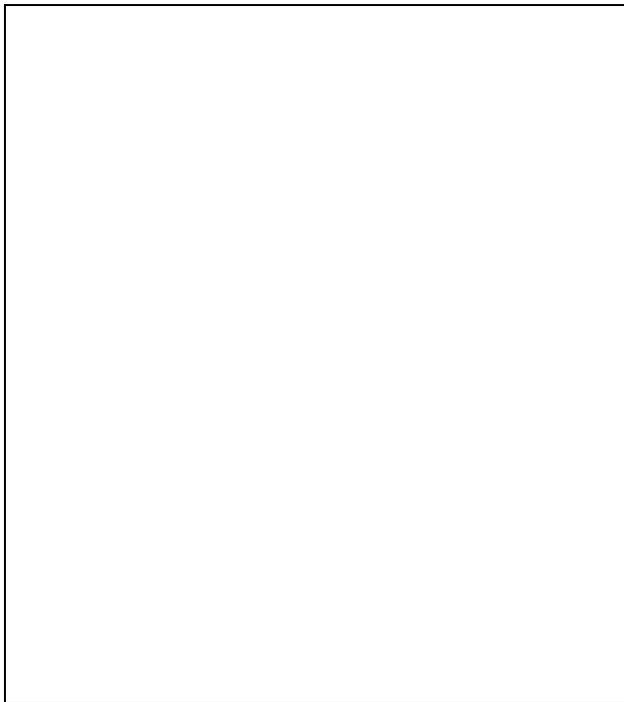
Les buts qui seront atteints à la fin du stage en termes de connaissances, d'acquisition d'un langage, de maîtrise d'une méthode ou d'un outil ou de modes opératoires.

Construire un projet professionnel d'évolution ou de reconversion avec plan d'actions.

LE CONTENU DU STAGE

Les différentes phases successives avec les thèmes spécifiques qui permettent d'atteindre les objectifs fixés.

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



- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- c) Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
 - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
 - De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
 - De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

LA METHODE PEDAGOGIQUE

Les techniques pédagogiques qui seront mises en œuvre

La qualification des formateurs

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires

- Les techniques : cf. feuille jointe
- Psychologue du travail ou Consultant en bilan de compétences
- Supports :
Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences.
Il comporte les indications suivantes :
 - Circonstances du bilan de compétences,
 - Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
 - Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire les principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

LE DEROULEMENT DU STAGE

Toutes les informations pratiques liées à la réalisation du stage (durée, lieu, rythme, coût, dates...).

Durée : «**Durée_de_formation_heures**»

Lieu : LA MADELEINE

Formateur : «Intervenant__Prénom»
«Intervenant__Nom» «Qualité»

Nbre de bénéficiaires : 1

Coût : «Coût_de_la_formation__en_euros_»
€- net de TVA

SUIVI ET EVALUATION

Le suivi de réalisation du stage et l'appréciation sur les résultats obtenus.

Quelle méthode d'évaluation est mise en œuvre pour valider l'atteinte des objectifs de la formation ?

Un questionnaire à la fin.

ANNEXE 3 : TECHNIQUES ET SUPPORTS

PHASES DU BILAN	METHODE	OUTILS			
		Nom	Auteur	Finalités et objectifs	Contenu Nature spécificité
Entretien Préalable	1. Pré-analyse de la demande	Entretien Rogérien	Carl Rogers	1- Vérifier l'intérêt du bilan	Entretien semi-directif à tendance non directive
	2. Détermination de la problématique			2- outiller la personne pour qu'elle puisse faire le choix du centre de bilan de compétences	
	3. Présentation du déroulement d'un bilan ainsi que des techniques et méthodes utilisées				
	4. Présentation du centre et de l'opérateur de bilan (formation, expérience)				
	1. Vérification de la demande évoquée dans l'entretien préalable	Entretien Rogérien	Carl Rogers	1. Cadrer la recherche	

Phase préliminaire	2. Définition des besoins et objectifs du bilan			2. Outiller la personne pour qu'elle puisse vérifier l'atteinte des objectifs en fin de bilan	Entretien semi-directif à tendance non directive
	3. Confirmer l'engagement du bénéficiaire			3. Mobiliser le candidat dans son engagement	
	4. Questions / réponses sur techniques et outils évoqués dans l'entretien préalable			4. Rassurer sur la validité et la fiabilité des outils	
Phase d'investigation	1. Repérage des compétences génériques	Behavioral Interview	Mc Lelland	Prendre conscience de ses compétences génériques et techniques	
	2. Repérage des compétences techniques, des savoirs implicites	Arbre des connaissances	Michel Authier	Revisiter son histoire de vie professionnelle pour mieux se l'approprier	
	3. Études des motivations professionnelles et personnelles	La fête	Holland	Renforcer la confiance en soi	
	4. Études des valeurs	L'avion			
	5. Restitution des repérages		Mucchielli	Appropriation des repérages	Entretien directif
	6. Investigation de l'environnement professionnel et du marché du travail	ADVP	Nisieux - Bujold	Prendre conscience de la réalité et développer une attitude d'écoute active du hasard	Entretien directif

	7. Activation du réseau relationnel	ADVP		Mobiliser ses ressources externes	Entretien directif
	8. Élaboration de stratégies de contacts	ADVP		Mobiliser ses ressources externes	Entretien directif
Phase de conclusion	1) Elaboration d'une synthèse en commun aide à la prise de décision 2) Elaboration de 3 scénarios d'évolution et d'un plan d'actions et/ou de formation	Schéma heuristique de projet		Motiver l'action et élargir le champ du possible - Remise d'une note de synthèse écrite	Entretien directif
Suivi	à 6 mois obligatoire et à 12 mois 18 mois et 24 mois en option à la demande du bénéficiaire				Entretien directif
Evaluation	Bilan du bilan sur les outils - la qualité des entretiens - l'atteinte des objectifs				Entretien directif



ANNEXE 4 : MODELE DE FORMULAIRE DE RETRACTATION

(à remplir si vous souhaitez vous rétracter du contrat)

A l'attention de :

Organisme de Formation : AVANCE

Adresse postale : 240 avenue de la République 59110 LA MADELEINE

N° SIRET : 402 138 085 00038

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat de formation professionnelle conclu le
..... relatif à la formation prévue du au

NOM (du bénéficiaire)

Prénom

Adresse

La Madeleine, le

.....

Signature



ANNEXE 5 : CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. PRESENTATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE (CGV).

AVANCE est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi, 240 avenue de la République, 59110 LA MADELEINE. AVANCE développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra-entreprise et des accompagnements en bilan de compétences et sur tout type de problématique relationnelle et de santé psychique au travail. AVANCE réalise également des études et du conseil en amélioration de la qualité de vie au travail et en prévention des risques sociaux. AVANCE réalise des consultations privées « santé au travail » (l'ensemble des prestations AVANCE étant ci-après dénommée « l'Offre de services AVANCE » ou « l'Offre de services »).

2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les « Offres de services » AVANCE relatives à des commandes passées auprès d'AVANCE, par tout client professionnel ou particulier (ci-après « le Client »). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de AVANCE, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que AVANCE ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part d'AVANCE, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de « l'Offre de services » à ses besoins.

3. ETUDE ET CONSEIL OPERATIONNEL

Toute prestation d'étude et de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par AVANCE. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 20% du coût total de la prestation sera versé par le Client. Le cas échéant, le prix de la prestation est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 7.2.3 ci-après. Pour la réalisation des missions d'études et de conseil opérationnel, AVANCE facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 15%.

4. FORMATIONS EN PRESENTIEL

4.1 Formations interentreprises

4.1.1 Descriptif :

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes, disponibles au catalogue AVANCE et réalisées dans les locaux AVANCE ou des locaux mis à disposition par AVANCE.

4.1.2 Conditions financières :

Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de AVANCE. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCO.

4.1.3 Remplacement d'un participant :

AVANCE offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation sauf pour les prestations de bilan de compétences. Le remplacement d'un participant est possible sans indemnité jusqu'à 10 jours ouvrés. Si le remplacement intervient moins de 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, il ouvre droit à une indemnité forfaitaire de 50 € au profit de AVANCE.

4.1.4 Insuffisance du nombre de participants à une session.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, AVANCE se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

4.2 Formations intra-entreprise

4.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intra-entreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux de AVANCE, du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

4.2.2 Conditions financières

Toute formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par AVANCE. Sauf disposition contraire dans la proposition AVANCE, un acompte minimum de 20% du coût total de la formation sera versé par le Client. Le cas échéant, le prix est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 7.2.3 ci-après.

5. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

5.1 Documents contractuels

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de participation est adressée après la formation. Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

5.2 Règlement par un OPCO ou CPF

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO ou CPF. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à AVANCE. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO ou CPF, la différence sera directement facturée par AVANCE au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ou CPF ne parvient pas à AVANCE au premier jour de la formation, AVANCE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

5.3 Annulation des formations en présentiel (sauf bilan de compétences) à l'initiative du Client

Les dates de formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre AVANCE et le Client et sont bloquées de façon ferme. En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes : · report ou annulation communiqués au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité. Report ou annulation communiqués, moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client · Report ou annulation communiqués moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client. Pour les rendez-vous en bilan de compétences, il est demandé de prévenir 48 heures à l'avance. En cas de non-prévenance, deux fois de suite, les séances seront facturés au client.

6.DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES AVANCE

6.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par AVANCE sont valables un (1) mois à compter de l'envoi du devis. L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par AVANCE d'un devis signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai d'un (1) mois à compter de l'émission dudit devis. La signature du devis et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions, lesquelles pourront être modifiées par AVANCE à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

6.2. Facturation – Règlement

6.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur sauf pour toutes les activités reconnues comme relevant de la formation professionnelle continue. Ces activités sont exonérées de la TVA et sont donc facturées en « nets de TVA ». Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur ...) sont facturés en sus sauf pour les locaux mis à disposition par AVANCE au siège social, 240 avenue de la République, 59110 La Madeleine.

6.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture ;

En cas de retard de paiement, AVANCE pourra suspendre toutes les commandes en cours. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. AVANCE aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à AVANCE. Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

6.2.3 Révision de prix

Le cas échéant, la proposition financière de AVANCE acceptée par le Client sera révisée à chaque date anniversaire du contrat.

6.3. Limitations de responsabilité de AVANCE

La responsabilité de AVANCE ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage ou toute cause étrangère à AVANCE. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de AVANCE est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de AVANCE est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de AVANCE ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

6.4. Force majeure

AVANCE ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à AVANCE, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de AVANCE.

6.5. Propriété intellectuelle

AVANCE est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés par AVANCE pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de AVANCE. A ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord exprès de AVANCE. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations, sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, AVANCE demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

6.6. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par AVANCE au Client. AVANCE s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

6.7. Communication

Le Client professionnel accepte d'être cité par AVANCE comme client de ses offres de services, aux frais de AVANCE. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, AVANCE peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

6.8. Protection des données à caractère personnel du stagiaire.

Les données personnelles des stagiaires sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de sa formation par les services AVANCE en charge du traitement. Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail et des services AVANCE. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratif et financier applicables aux actions de formation. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi qu'un droit d'opposition qu'il manifesterà par simple lettre postale à AVANCE 240 avenue de la République, 59110 La Madeleine au nom de son représentant légal. En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par AVANCE aux fins de réalisation et de suivi de la formation dans les conditions définies ci-avant.

La charte AVANCE sur la protection des données personnelles est disponible sur le site www.avance-online.fr.

6.9. Droit applicable – Attribution de compétence

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. EN CAS DE LITIGE SURVENANT ENTRE LE CLIENT ET AVANCE A L'OCCASION DE L'EXECUTION DU CONTRAT, IL SERA RECHERCHE UNE SOLUTION A L'AMIABLE ET, A DEFAUT, LE REGLEMENT SERA DU RESSORT DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE LILLE.

ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 920-5-1 et R 922-1 à R 922-12 du code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et clients en bilans de compétences , et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Par ailleurs toute personne pénétrant dans les locaux et tenue de respecter les règles d'hygiène en cas de pandémie : port du masque obligatoire, lavage des mains conseillé. Par ailleurs l'équipe d'entretien du centre de formation observe les plus strictes mesures d'hygiène pour assurer à tous , la sécurité sanitaire optimale.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- * d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- * d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- * de quitter le stage sans motif,
- * d'emporter aucun objet sans autorisation écrite,

SANCTIONS

Article 4:

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci- après par ordre d'importance :

- * avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- * blâme,
- * exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par L.R.A.R. ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement le financeur prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une élection de formation professionnelle.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.922-8 et R.922-9.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) dans la convention de formation.

ANNEXE 7 : CHARTE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

CHARTRE AVANCE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Soucieux de protéger la vie privée de ses clients, AVANCE s'engage dans la protection des données personnelles.

La présente Charte a pour objet de rappeler nos principes et nos actions visant au respect de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

1- Principes en matière de traitement des données personnelles

En application du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les traitements de vos données personnelles effectués par AVANCE s'appuient sur les principes fondamentaux suivants :

- ✓ Les traitements sont licites, loyaux et transparents
- ✓ Les finalités de chaque traitement sont déterminées, explicites et légitimes
- ✓ Les données collectées sont proportionnelles à la finalité du traitement
- ✓ Les données collectées font l'objet de mesures de sécurité organisationnelles et techniques

2- Responsable du traitement

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement par la société AVANCE - Code APE : 8559A – Siret : 402 138 085 000 38 – DA n° 31 59 03 725 59, dont le siège social est situé au 240 avenue de la République, 59110 LA MADELEINE.

3- Nature des données collectées

Par donnée à caractère personnel on entend toute information se rapportant à une personne identifiée ou identifiable, notamment par référence à des identifiants tels qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, un ou plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ainsi qu'à tout autre renseignement que nos clients décident de nous communiquer.

Nous collectons et traitons principalement deux types de données :

✓ Des données relatives à nos clients : ces données concernent principalement les interlocuteurs du département formation, de la direction des ressources humaines, de la direction achats. Les données personnelles collectées et traitées sont les nom, prénom, adresse email, fonctions, adresse postale, numéro de téléphone et toute autre information communiquée spontanément par la personne si son contenu est pertinent et proportionnel au regard de la finalité du traitement.

✓ Des données relatives aux stagiaires de la formation professionnelle : ces données sont collectées soit auprès de l'employeur, soit auprès du stagiaire lui-même lors de l'inscription. Ces données sont : les nom, prénom, employeur, profession, adresse email et postale, numéro de téléphone et toute autre information communiquée spontanément par la personne si son contenu est pertinent et en lien direct avec la finalité du traitement.

La collecte des données du stagiaire auprès de l'employeur répond à l'obligation légale de formation des employeurs vis-à-vis de leurs salariés.

La collecte des données auprès du stagiaire lui-même répond à l'obligation légale visée au paragraphe précédent ou à l'exécution d'une action de formation professionnelle telle que prévue à l'article L 6313-1 du Code du travail. Les données collectées sont alors nécessaires à la réalisation de l'action.

Le cas échéant, et dans le cadre exclusif de l'organisation du temps de repas de la formation, AVANCE peut demander ou recueillir spontanément auprès des stagiaires des informations concernant d'éventuelles allergies alimentaires.

De même, en application de l'article D 5211-3 du code du travail, AVANCE peut collecter des informations sur d'éventuelles situations de handicap afin de prévoir les adaptations nécessaires au déroulé de la formation.

4- Finalités de la collecte et du traitement des données personnelles

Les données collectées font l'objet d'un traitement par AVANCE pour les finalités suivantes :

✓ Les données relatives à nos clients en charge de l'achat de prestations de formation professionnelle ont pour finalité l'exécution de l'action de formation professionnelle des salariés. Elles peuvent également avoir pour finalité la réalisation d'études marketing, de statistiques internes et peuvent être utilisées dans le cadre d'actions de prospection commerciale si la personne n'a pas opposé son refus à de telles actions.

✓ Les données relatives aux stagiaires de la formation professionnelle ont pour finalité l'enregistrement et le traitement de la prestation de formation, à savoir : l'enregistrement des inscriptions, l'envoi des confirmations d'inscription et des documents légaux de la formation professionnelle, l'élaboration des listes d'émargement, des attestations de présence et de formation, l'émargement des stagiaires pour les formations en présentiel. Ces finalités sont définies conformément aux dispositions de l'article L 6353-9 du Code du travail. La collecte de l'adresse e-mail communiquée par le stagiaire peut aussi avoir pour finalité l'envoi d'offres ou d'informations pertinentes. Le stagiaire a toujours la possibilité de s'opposer à ces envois en cochant la case figurant dans les notices d'information. S'il ne s'est pas opposé à l'envoi de ces offres, il bénéficie de la possibilité de se désinscrire à tout moment.

5/ Destinataires des données personnelles

Les destinataires des données personnelles sont :

✓ Les services internes AVANCE en charge de la gestion de la formation. Seuls les personnels des services en charge du traitement des opérations liées à la gestion de la formation professionnelle ont accès aux données à caractère personnel.

✓ Les sous-traitants en charge d'une prestation liée à l'exécution de l'action de formation ou les partenaires AVANCE (certaines formations AVANCE sont réalisées dans le cadre de partenariats avec des Grandes Ecoles, Universités ou autres acteurs). Lorsqu'un traitement de données personnelles est effectué par nos partenaires ou nos sous-traitants, le traitement est effectué dans le seul but de fournir la prestation ou permettre l'accès au service. A cet effet, les prestataires et sous-traitants ne sont autorisés à collecter les informations que pour les seuls besoins de fourniture de la prestation.

✓ Peuvent également être destinataires de données à caractère personnel les organismes publics ou non, exclusivement pour répondre à nos obligations légales (contrôle et financement de la formation professionnelle notamment), les auxiliaires de justice, les officiers ministériels, les organismes chargés d'effectuer le recouvrement des créances.

6/ Durée de conservation des données

Les données personnelles collectées et traitées par AVANCE pour l'exécution d'une prestation de formation sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la gestion de la formation. Elles font ensuite l'objet d'un archivage jusqu'à l'expiration de la durée de prescription légale applicable (établissement de la preuve en matière contractuelle, justificatifs à fournir en cas de contrôle des services de l'Etat...).

Les données collectées à des fins de prospection commerciale sont conservées pendant une durée maximale de trois (3) ans à compter de la fin de la relation commerciale.

Les données concernant d'éventuelles allergies alimentaires ou des situations de handicap telles que visées au 2/ ci-avant ne sont conservées que pour la durée de l'action de formation.

7/ Mesures de sécurité

AVANCE prend des mesures techniques et organisationnelles pour interdire l'accès non autorisé ou la divulgation de données :

- L'accès à nos locaux et à nos plates-formes informatiques sont sécurisés ;
- L'accès, le partage, et le transfert de données sont sécurisés ;
- Nos collaborateurs amenés à accéder aux données personnelles sont sensibilisés aux exigences de confidentialité ;
- Un délégué à la protection des données (DPO) est nommé.

8/ Droits

Conformément à la réglementation en vigueur, chacun dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

AVANCE peut adresser des offres commerciales par mail à ses clients professionnels qui ne s'y sont pas opposés lors du recueil de leurs données.

Les personnes concernées peuvent à tout moment demander à ne plus recevoir les communications relatives à nos offres, actualités et événements, par courrier à l'adresse suivante : 240 avenue de la République, 59110 LA MADELEINE.

9/ Cookies

Notre politique en matière de cookies est décrite dans la rubrique « Mentions légales » sur le site web AVANCE www.AVANCE.fr



ANNEXE 8 : CHARTE D'ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE

BILAN DE COMPÉTENCES

AVANCE s'engage à respecter les critères déontologiques et le respect des règles, applicables aux bilans de compétences dans le respect du code de déontologie qui les régit, par l'application de la loi Articles R. 6322-32 à 60 du Code du Travail.

Préambule

Les Consultants en bilan de compétences et psychologues en bilan de compétences de AVANCE s'engagent à tout mettre en œuvre pour accompagner les bénéficiaires dans leur repositionnement professionnel, en respectant les 3 phases du bilan de compétences, sur une durée fixée contractuellement avec le client.

Ils s'engagent à réaliser toutes les phases du bilan de compétences de façon professionnelle, en respectant les Articles R.6322-32 à 60.

Ils s'engagent à travailler avec une méthode, des outils, une formation, une connaissance du marché de l'emploi et des acteurs du marché économique, un réseau professionnel pour les investigations métiers.

Tous les outils utilisés sont en lien avec un accompagnement à visée professionnelle, de qualité et de bienveillance.

AVANCE s'engage à apporter soutien et supervision aux consultants et psychologues qui sont engagés à collaborer avec AVANCE et acceptent une supervision de leur pratique professionnelle, un contrôle de suivi de leurs prestations et de qualité de leurs interventions.

Démarche

Les Consultants en bilan de compétences et Psychologues en bilan de compétences de AVANCE proposent des rendez-vous en face à face physique et pratiquent l'accompagnement professionnel, avec bienveillance, empathie, humanisme de l'accompagnement et dans le respect du code de déontologie des psychologues qu'ils soient psychologues ou non.

Consentement

Tout bilan effectué à la demande de l'employeur requiert le consentement du salarié.

Confidentialité

Les consultants en bilan de compétences de AVANCE sont astreints au secret professionnel pour tout le contenu des entretiens réalisés avec le bénéficiaire. Le document de synthèse est remis exclusivement au bénéficiaire du bilan de compétences.

Neutralité

Les consultants en bilan de compétences de AVANCE s'appuient sur des éléments mesurables et des outils validés par la communauté scientifique et adopte une posture de neutralité dans le respect du code de déontologie des psychologues qu'ils soient psychologues ou non.

Règles déontologiques des Consultants en bilan de compétences et des psychologues d'AVANCE

La démarche d'accompagnement individuel s'effectue dans le cadre d'une relation duelle entre la personne accompagnée et le psychologue ou le conseiller en gestion de carrière. Cette démarche respecte la clause de confidentialité absolue du travail effectué entre le conseiller en gestion de carrière, le psychologue et le bénéficiaire du bilan de compétences.

Ainsi, le code de déontologie applicable chez AVANCE et ce pour tous les collaborateurs d'AVANCE est le code de déontologie des psychologues qu'il soit psychologue ou non. Ce code est consultable en ligne sur : www.codededeontologiedespsychologues.fr.

Les conseillers en gestion de carrière et les psychologues d'AVANCE respectent les principes ci-après :

✓ Devoirs premiers du consultant en bilan de compétences ou du psychologue

- Utiliser dans son intervention l'ensemble de son expérience et de ses compétences professionnelles en fonction des problématiques exposées.
- Disposer d'un lieu de supervision et y avoir recours régulièrement et/ou occasionnellement chaque fois qu'une situation rencontrée l'exige.
- S'interdire d'exercer tout abus d'influence.
- Vérifier sa propre compétence à intervenir sur les problèmes soulevés lors d'une démarche d'accompagnement, et en cas de manque dans ce domaine proposer au bénéficiaire des orientations plus pertinentes.
- Refuser d'aider le bénéficiaire à agir en dehors du cadre de la loi ou si l'intervention demandée contrevient au principe de respect des personnes.
- S'astreindre au secret professionnel
- Être en mesure d'explicitier les bases théoriques du processus d'accompagnement utilisé pour l'accompagnement en cours.
- Consacrer régulièrement une partie de son temps à l'actualisation et au perfectionnement continu de ses connaissances.

1. Engagement du consultant en bilan de compétences ou psychologue envers le bénéficiaire

- Laisser au bénéficiaire l'entière responsabilité de ses décisions opérationnelles
- Adapter son intervention dans le respect des étapes de développement du bénéficiaire et de ses besoins réels du moment.
- Être attentif à la signification et aux effets du lieu des séances d'accompagnement.
- Valider la demande formulée le bénéficiaire.



2. Engagement du consultant en bilan de compétences ou du psychologue

- Considérer la personne auprès de laquelle elle intervient comme faisant partie d'un système global, et sauvegarder lors de l'accompagnement l'intérêt de l'ensemble de ce système.
- Être suffisamment attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes du bénéficiaire pour comprendre les aspects opérationnels des problèmes soulevés.
- Etablir avec le bénéficiaire un accord contractuel clair précisant les attentes ou objectifs de l'accompagnement, le cadre, les obligations et les règles liées à l'intervention (bilan de compétences, action de formation, médiation, audit, consultation privée santé au travail...)

A La Madeleine, le

Le consultant

Le bénéficiaire

Le représentant

d'AVANCE

Valérie POUBELLE,

Directrice