



Bilan de compétences

2024

CONFIANCE ET CLARTÉ

VOTRE CONSULTANTE

MARIE CAPRINI



MARIE CAPRINI - FORMATRICE ET
CONSULTANTE EN BILAN DE COMPÉTENCES

Bilan de compétences "Confiance et clarté"

Règlement intérieur

Préambule

Marie Caprini (EI) - Iki Boussole, Bilans de compétences est un organisme de formation domicilié au 13 impasse du Moulin - 31450 POMPERTUZAT ci-après dénommé *Le centre de bilans de compétences*.

La responsable du centre de bilans de compétences est : Marie Caprini, ci-après dénommée *la Consultante*.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants, ci-après dénommés *Les bénéficiaires*, aux Bilans de compétences, organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées

Article 1 - Dispositions générales

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux bénéficiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à un bilan de compétences et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences dispensée par le centre de bilans de compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

Le Bilan de compétences a lieu en distanciel, en visioconférence, via le logiciel suivant : Google MEET.

Article 4 - Comportement

Les bénéficiaires s'engagent à faire preuve d'une attitude bienveillante, d'écoute et de non-jugement tout au long de l'action de formation (bilan de compétences).



MARIE CAPRINI - FORMATRICE ET
CONSULTANTE EN BILAN DE COMPÉTENCES

Bilan de compétences "Confiance et clarté"

Règlement intérieur

Article 5 – Horaires de formation

Les horaires de RDV sont fixés par le centre de bilans de compétences, en accord avec le bénéficiaire, et portés à la connaissance des bénéficiaires à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de formation. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le centre de bilans de compétences se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de RDV en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le centre de bilans de compétences.

Article 6 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les bénéficiaires s'engagent à avertir la Consultante.

Dans le cadre du bilan de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous, par mail ou par sms, afin d'informer la , de l'annulation et le repositionner à une date ultérieure.

Marie Caprini (EI) est susceptible d'informer le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, etc.) de cet événement.

Conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le ou la bénéficiaire- dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue de rémunération de stage proportionnelle à la durée des absences en cas d'absence non justifiée par des circonstances particulières.

Une procédure de gestion d'abandon a également été établie.

Bilan de compétences "Confiance et clarté"

Règlement intérieur

Article 7 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de remplir, répondre ou signer obligatoirement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence et tout document administratif et d'évaluation liés au bilan de compétences.

A l'issue de l'action de formation, il sera remis au bénéficiaire un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre du bilan de compétences, et une attestation de présence, à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire 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 charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage ...).

Article 8 – Utilisation du matériel

A la fin du bilan de compétences, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de bilans de compétences, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 9 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les actions de formation et rendez-vous de bilan de compétences.

Article 10 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise dans le cadre du bilan de compétences, qu'elle soit sur support papier ou sur support dématérialisé, est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Bilan de compétences "Confiance et clarté"

Règlement intérieur

Article 11 – Sanction

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de bilans de compétences ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le bilan de compétences ou à mettre en cause la continuité du bilan de compétences qu'il reçoit.

Article 12 : Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 13 : Information et engagement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire (avant toute inscription définitive).

Article 14 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur au 25/03/2023.

Article 15: Réclamation

En cas de problème rencontré par un bénéficiaire concernant le dispositif de formation, le stagiaire adressera sa réclamation via ce formulaire : <https://forms.gle/AuYrXamKcPdiF1yS6>

Marie Caprini (EI) prendra contact avec le ou la stagiaire concerné.e afin de clarifier la situation et d'y apporter une réponse. Marie Caprini (EI) prendra en compte cette demande pour ajuster sa pratique afin d'éviter que la situation se renouvelle.

Bilan de compétences "Confiance et clarté"

Gestion des abandons

Prévenir l'abandon

L'assiduité aux séances d'accompagnement en « Bilan de compétences » est la principale condition à l'acquisition des compétences par le ou la bénéficiaire. Gérer et prévenir les abandons est donc une nécessité pour garantir la réussite de mes prestations.

C'est pourquoi en tant que consultante Iki Boussole, je m'implique du mieux possible afin de comprendre et de réduire le taux d'absentéisme/abandon.

La variété de mes méthodes et outils pédagogiques démontre ma volonté d'engager le bénéficiaire dans son bilan et de lutter contre la monotonie, de m'adapter aux différents modes d'acquisition des compétences, et de proposer l'accès à des ressources sans contraintes de lieu ou de temps...

C'est là pour moi le meilleur moyen de prévenir les abandons.

Gérer l'abandon en cours de bilan de compétences

En cas d'abandon du bilan de compétences par un.e stagiaire, je m'engage à mettre en place des actions et à améliorer ma procédure. Il est toujours essentiel de maintenir le lien et s'informer de ce qui se passe auprès du, de la stagiaire dès qu'il y a absence à une bilan de compétences qui s'étale sur une durée suffisante.

1. Contact avec le bénéficiaire (selon le calendrier de relance détaillé ci-dessous)
2. Analyse : détermination des causes
3. Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées
4. Échange avec le bénéficiaire (et le prescripteur) sur les alternatives proposées
5. Relance systématique effectuée avec une proposition d'alternative adressées par e-mail aux parties prenantes
6. Validation ou invalidation de l'abandon
7. Envoi d'un formulaire à compléter et à signer (Attestation d'abandon de formation)
8. Identification des causes et consignation dans un tableau global

Bilan de compétences "Confiance et clarté"

Gestion des abandons

Le calendrier de relance établi à ce jour est la suivante:

- Premier appel téléphonique le jour de l'absence
- Première relance par mail au bénéficiaire après une non-présentation en bilan de compétences de + de 48h ;
- Seconde relance par mail au bénéficiaire dès lors que l'absence en bilan de compétences dépasse 8 jours. Ce mail invite le, la stagiaire à venir s'expliquer lors d'un entretien avec le, la formatrice et la Direction Générale Déléguée (ou un-e chargé-e d'accompagnement à qui la DGD donne délégation).
- Suite à l'absence de nouvelles et de non-présentation à cet entretien, les conditions financières de la convention ou du contrat de bilan de compétences sont entièrement appliquées.
- Suite à l'absence de nouvelle durant 1 mois, la déclaration sur la plateforme EDOF, de l'abandon du bénéficiaire doit être déclarée

POUR TOUTE QUESTION, CONTACTEZ-MOI.

L'équipe pédagogique d'Iki Boussole

Marie Caprini

Formatrice, consultante en bilan de compétences.

Mes missions au sein de Iki Boussole : En charge de l'inscription des participants et suivi administratif, suivi qualité, référente pédagogique, référente handicap, en charge de la logistique.



<https://iki-boussole.fr/>



marie.caprini@iki-boussole.fr



Iki Boussole

TIME

TO
CHANGE