

LIVRET D'ACCUEIL

Cabinet VH CONSEIL

Sommaire :

I)	Présentation du Cabinet VH CONSEIL	P.2
1.	Présentation du Cabinet et de la Psychologue Consultante Valérie HEITZ	P.2
2.	Nous trouver :	
	A) Adresse	P.3
	B) Accès au Cabinet VH CONSEIL	P.3
	C) Accessibilité aux personnes en situation de handicap	P.4
3.	Certification QUALIOPi /Agréments	P.4
4.	Les locaux et les horaires d'ouverture	P.4
II)	La Prestation de Formation Bilan de Compétences	P.5
1.	Le Public	P.5
2.	L'Approche	P.5
3.	Le Bilan de Compétences	P.6
	a. Délais d'accès	P.6
	b. Durée	P.6
	c. Tarif	P.6
	d. Financement	P.6
	e. Cadre de loi	P.7
4.	Le Programme du Bilan de Compétences	P.8
	a. Prérequis	P.8
	b. Objectifs	P.8
	c. Contenu du Programme	P.8
	d. Entretien de Suivi post-bilan	P.9
	e. Modalités d'évaluation	P.9
5.	Moyens pédagogiques, techniques et humains	P.9
III)	La charte qualité du Cabinet VH CONSEIL	P.10
IV)	Déontologie du Cabinet VH CONSEIL	P.10
V)	Le règlement intérieur	P.11
VI)	Les conditions générales de vente	P.14

I) Présentation du Cabinet VH CONSEIL

1. Présentation du Cabinet et de la Psychologue Consultante Valérie HEITZ

A) Présentation du Cabinet :

Le Cabinet VH CONSEIL a été créé en 2007 par Valérie HEITZ, Psychologue, titulaire d'un DESS de Psychologie Clinique option Interculturel, complété par une formation en sociologie du travail et possédant 26 années d'expérience en accompagnement professionnel.

Le cabinet VH CONSEIL se veut à taille humaine, afin de favoriser une relation de confiance, l'écoute, la proximité et la confidentialité, de manière à être au plus proche de vos attentes, de vos besoins et de vos ambitions.

B) Présentation de la Consultante Valérie HEITZ :

Après un Baccalauréat Scientifique, intéressée par le fonctionnement psychique et psychologique des personnes, c'est naturellement qu'elle entame des études de Psychologie. Après l'obtention de la Licence Générale en Psychologie, la naissance de ses deux enfants, elle s'oriente d'abord vers le métier d'enseignante, riche de rencontres et d'interactions vivantes, y acquiert de la méthode pédagogique, mais prend conscience de son besoin de travailler en individuel, proche de chaque personne permettant à chacun d'évoluer à son rythme dans son individualité. Avec évidence elle reprend ses études initiales jusqu'à l'obtention du DESS en Psychologie Clinique option Interculturel.

En parallèle elle entame des études en Sociologie du travail et de l'Insertion, participe à l'évaluation du PLIE (Plan Local d'Insertion par l'Economique) au CERIS et s'ouvre au métier de conseillère en accompagnement professionnel. Des amies proches, lassées de leur métier, devant son enthousiasme et sa certitude qu'il y a toujours des solutions et un métier correspondant à chaque personne, l'incitent à aller le tester.

Valérie HEITZ : « Après 26 ans d'expérience en accompagnement professionnel réussi de personnes de tout niveau et milieu, j'ai gardé le même enthousiasme, la même passion et la même conviction que chaque personne est unique et peut trouver le chemin de vie professionnelle et personnelle qui lui correspond au mieux, au plus près de ses aspirations profondes et en tenant compte bien sûr, des éléments de sa vie actuelle, pour construire un projet à la fois réaliste et épanouissant. « Bien se connaître » est la garantie de l'élaboration d'un projet sur mesure, individualisé et unique. C'est cette philosophie de l'accompagnement, qui guide toujours ma pratique et ma méthodologie d'aujourd'hui. »

2. Nous trouver : Adresse /Accès aux locaux /Accessibilité aux personnes en situation de handicap.

A) Adresse :

Le **Cabinet VH Conseil** est situé, 3 quai Kléber au deuxième étage de l'Immeuble Sébastopol, **Centre d'Affaires REGUS**.

L'entrée de l'immeuble se situe à droite de l'entrée du **Centre Commercial Les Halles Porte du Passage et de la Vitrine extérieure d'Yves Rocher**.

L'entrée de l'immeuble est sécurisée :

Pour entrer, sonner chez REGUS. Lorsque vous sortez de l'ascenseur au 2^{ème} étage, suivez à droite, Regus réception et annoncez-vous à l'accueil.

Adresse : 3, quai Kléber, Immeuble « Le Sébastopol » 2^{ème} étage 67000 Strasbourg
tél : **06.89.13.00.43**. / v.heitz@vh-conseil.fr / www.vh-conseil.fr

B) Accès au Cabinet VH CONSEIL en tram, voiture, bus, train.

En tram

Prendre la ligne A ou D, à l'arrêt Ancienne Synagogue les Halles.

Le tram vous permet d'avoir accès directement à l'entrée du centre commercial Porte du passage.

Au niveau de la station tram « Synagogue » se mettre dos au tram et aux quais, face à la place des halles. Avancer tout droit (vous aurez le magasin C&A à votre droite et l'Immeuble AFI ESCA sur votre gauche).

En arrivant face à l'entrée des Halles « Porte du Passage » devant la vitrine d'Yves Rocher vous trouverez sur votre droite l'Immeuble Sébastopol 3, quai Kleber. **L'entrée est sécurisée.**

En voiture

A l'arrière du centre commercial LES HALLES,

P2 Parking Sébastopol – Parking Marais. Ces Parkings sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Dans les Halles prenez la sortie à côté du magasin Yves Rocher. Tout de suite à Gauche, après la vitrine extérieure d'Yves Rocher se trouve l'Immeuble Sébastopol, 3 quai Kléber. **L'entrée est sécurisée.**

En Bus

Lignes 4 et 6 : arrêt Quai de Paris ou Les Halles Pont de Paris.

Ligne 71 : arrêt Rue Sébastopol

Lignes 2, 6 et 10 : arrêt Boulevard Wilson

Rendez – vous à l'arrêt du tram Station Ancienne Synagogue les Halles et suivez l'accès **Accès au Cabinet VH CONSEIL En tram.**

En Train

La Gare de Strasbourg est située à 10 minutes à pied du Centre Commercial les Halles.

A pied en sortant de la gare, avancez tout droit Rue du Maire KUSS – Au bout de la rue prenez les quais à gauche (Quai St Jean) – Traverser au niveau du Faubourg de Saverne et continuer tout droit. Au niveau de la station tram « Synagogue » se mettre dos au tram et aux quais, face à la place des halles, avancer tout droit (vous aurez le magasin C&A à votre droite et l'Immeuble AFI ESCA sur votre gauche), en arrivant face à l'entrée des Halles « Au Passage » devant la vitrine extérieure d'Yves Rocher, vous verrez sur votre droite l'Immeuble Sébastopol 3, quai Kleber. **L'entrée est sécurisée.**

En Tram descendre sous la Gare et prendre le Tram A direction Illkirch -Graffenstaden ou Tram D direction Port du Rhin - Kehl Rathaus descendre à l'arrêt suivant Ancienne Synagogue Les Halles. **Se référer à l'accès en Tram.**

C) Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap

- ✚ Le Cabinet VH CONSEIL est accessible aux Personnes en Situation de Handicap.
- ✚ Si vous êtes dans cette situation, merci de nous consulter pour étudier ensemble comment aménager votre parcours ou si besoin trouver des solutions de réorientation vers un prestataire adapté (Cap Emploi ou Agefiph par exemple).

3. Certification et agréments

Le Cabinet VH CONSEIL a obtenu la Certification QUALIOPi au titre de la catégorie d'action Bilans de Compétences L.6313-1-2° et est donc éligible au financement par le CPF.

De 2017 à 2021 le Cabinet VH CONSEIL a été agréé par l'ANFH pour la réalisation de Bilans de compétences pour le personnel de la Fonction Publique Hospitalière. Aujourd'hui L'ANFH ne délivre plus d'agréments, mais demande juste que le Cabinet soit Certifié Qualiopi au titre des Bilans de Compétences L.6313-1-2°.

De 2007 à 2018 il a été agréé par le FONGECIF jusqu'à la disparition de cette entité. Le Fongecif était garant de la qualité de la Formation Bilan de Compétences dispensée par ses prestataires.

4. Les Locaux

Le cabinet VH CONSEIL loue à l'année un bureau dans un Centre d'Affaires situé au deuxième étage de l'immeuble Le Sébastopol. (Accès au choix par l'ascenseur ou l'escalier)

- ✚ Un accueil avec un secrétariat et d'un espace d'attente.
- ✚ Un bureau garantissant la discrétion et la confidentialité des échanges.
- ✚ Un espace de documentation au sein du bureau

Matériel à disposition :

- ✚ Un ordinateur
- ✚ Une imprimante, scanner, photocopieur

Mesure de Protection Hygiène

- ✚ Si besoin, du gel hydroalcoolique dans le bureau + masque à disposition.

Horaires

Le cabinet VH CONSEIL reçoit sur rendez-vous.

Les horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi : De 10h à 20h30 (possibilité d'ouverture à 9h)

Samedi matin si besoin : de 10h -14h

II) La prestation de la Formation Bilan de Compétences

1. Le Public

Le cabinet VH CONSEIL accueille et accompagne toute personne en questionnement sur son orientation professionnelle, quel que soit son âge, son niveau d'études, son statut, son secteur d'activité.

Les accompagnements sont vivement colorés par des valeurs fortes liées à la Foi en l'individu, en ses compétences et capacités mais aussi en sa capacité à faire ses propres choix. La consultante Valérie HEITZ vous accompagne à accoucher de votre projet, à éclairer vos choix, à mieux vous comprendre pour vous construire un chemin de vie professionnel et personnel unique en adéquation avec vos aspirations profondes et la réalité de votre vie actuelle.

2. L'Approche

Ses accompagnements permettent une (re)découverte de Soi, de ses valeurs, une réappropriation de de son parcours et de Soi. C'est un travail de (re)centrage sur Soi, de compréhension de soi-même de ses désirs et motivations, dans une relation authentique, sans jugement, et de redéfinition de ses projets et de mise en œuvre et en action des décisions prises et des changements à opérer.

Plusieurs dimensions sont présentes dans son accompagnement :

- La dimension clinique pour l'analyse, l'écoute active et bienveillante et la posture de non-jugement et de neutralité.
- La dimension "éducative" quant à la méthodologie d'éducation au choix où chacun réapprend à faire des choix en toute conscience et avec méthode
- La dimension systémique pour vous resituer dans votre système environnant en lien avec la Réalité
- La dimension expérientielle par le biais d'exercices qui vous permettent de faire émerger des savoirs sur soi.

En somme, la consultante est votre cadre, celle qui accompagne, avec ses bagages et outils, son regard extérieur et son expérience professionnelle et personnelle. Et *vous* apportez la *matière*.

3. *Le Bilan de Compétences*

a) Délais d'accès :

Le bilan de compétence peut démarrer sous 15 jours selon nos agendas respectifs, dès lors que vous décidez de travailler avec le Cabinet VH CONSEIL. La durée peut être plus longue en cas de financement par France Travail – CSP – Entreprise et spécifique à chaque mode de financement.

b) Durée

La durée du bilan de compétences peut aller de 16h à 24h selon vos besoins sur 8 à 12 séances. Un bilan de compétences complet dure généralement 24h.

c) Coût / Tarif

Le tarif du bilan de compétences du Cabinet VH CONSEIL est de 1800 euros pour 24h soit 75 euros de l'heure.

d) Financement

Les bilans de compétences sont éligibles au **Compte Personnel de Formation (CPF)** pour tout public (salarié et demandeur d'emploi) et dans le cadre du **plan de développement des compétences** de l'entreprise et le financement par l'OPCO dont dépend votre entreprise. En tant que demandeur d'emploi, vous pouvez aussi vous faire financer le Bilan par l'AIF (voir avec votre conseiller, conseillère pôle emploi), ainsi que dans le cadre de la CSP. Si vous souhaitez financer personnellement votre Bilan de Compétences, nous contacter.

L'organisme de formation Cabinet VH CONSEIL est certifié QUALIOPFI pour l'action de formation « Bilan de Compétences ». Le bilan de compétences est ainsi éligible au financement CPF.

e) Le Cadre de Loi

Le Cabinet VH CONSEIL s'engage dispenser une prestation conforme aux dispositions des articles L6313-4 et R6313-4 et suivants du code du travail et à en respecter la déontologie (confidentialité, respect du consentement).

Selon l'article L 6313-4 modifié par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018-art 4

- **Les bilans de compétences mentionnés au 2° de l'article [L. 6313-1](#)** 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 destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ce document de synthèse peut être communiqué, à sa demande, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle mentionné à l'article [L. 6111-6](#). Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire.
- 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.
- La durée du bilan de compétences ne peut excéder vingt-quatre heures par bilan.

Selon l'Article R6313-4 - Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 – art 2

Le bilan de compétences mentionné au 2° de l'article [L. 6313-1](#) comprend, sous la conduite du prestataire effectuant ce bilan, les trois phases suivantes :

1° Une phase préliminaire qui a pour objet :

- a) D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;
- b) De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;
- c) De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan ;

2° Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;

3° Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- a) De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- b) De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
- c) De prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

4. Le Programme de Formation

a) **Prérequis** : Il n'y a pas de prérequis

b) **Objectifs** :

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, qui a pour objectif de permettre aux personnes d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

c) **Contenu du Programme** :

12 séances de 2 heures en face à face, comprenant les 3 phases du bilan (préliminaire, investigation conclusion). -La durée du bilan peut aller de 16h à 24h selon vos besoins sur 8 à 12 séances- **Un bilan complet dure généralement 24h.**

Conformément au Code du travail, le bilan de compétences comprend 3 phases.

Phase préliminaire : 1 séance :2h

Elle permet d'analyser la demande, les attentes et le besoin du bénéficiaire ;

De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;

De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan

Elle permet de prendre du recul par rapport à votre situation actuelle et de construire un itinéraire de bilan personnalisé.

Phase d'investigation : 8 séances :16h

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;

- ✚ Mettre en évidence ses valeurs, ses aspirations professionnelles, ses secteurs d'activités préférés, ses activités préférées, les environnements, les conditions de travail, les plus propice à son épanouissement, les aspects de sa personnalité.
- ✚ Clarifier ses priorités, ou ses contraintes.
- ✚ Identifier les métiers, les secteurs professionnels qui correspondent le mieux à ses aspirations et priorités.
- ✚ Effectuer des recherches guidées sur les métiers, le marché de l'emploi, les formations afin de valider les pistes projets, enquêter ;
- ✚ Effectuer un diagnostic d'écart entre le niveau de compétences existant et les prérequis nécessaires pour accéder aux postes envisagés.
- ✚ Déterminer son ou ses projet(s) professionnel(s) à la fois réaliste (s) et correspondant (s) à ses aspirations professionnelles.

Phase de Conclusion : 3 séances : 6h

Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- ✚ De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- ✚ De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
- ✚ Élaborer le plan d'action de mise en œuvre du (des) projet (s)
- ✚ De prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.
- ✚ Au fur et à mesure du bilan s'est construite votre synthèse personnelle reprenant de façon détaillée vos objectifs, les résultats de vos investigations, vos projets et votre plan d'action. Elle constitue une base solide sur laquelle vous appuyer pour mettre en œuvre, la suite de votre parcours.

d) Entretien de Suivi Post – Bilan

Conformément au code du travail (article R6313-4), la Psychologue-Consultante Valérie HEITZ vous propose la possibilité d'un entretien post-bilan, à 6 mois, permettant de faire le point sur les actions menées, les éventuelles difficultés rencontrées, d'apporter un soutien dans la mise en œuvre des projets (demande de formation CPF Transition Pro, positionnement sur des offres d'emploi après formation, par exemple). Il vous sera remis un questionnaire de satisfaction post- bilan.

e) Modalités d'Evaluation et d'appréciations des résultats

- ✚ Identification d'un ou plusieurs projets professionnels réalistes et de leur plan d'action. Remise d'un document de synthèse (Seul le bénéficiaire est destinataire de la synthèse).
- ✚ Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid (à 6 mois).

Le bilan de compétences permet de faire le point pour construire son avenir, de trouver sa voie, de gagner en bien-être, d'anticiper les changements, de s'affirmer dans les entretiens d'embauche ou d'évolution, de s'épanouir et d'évoluer dans sa carrière.

5. Moyens Humains Techniques et Pédagogiques :

La Psychologue - Consultante Valérie HEITZ vous accompagne du début à la fin de votre bilan.

Elle vous propose une méthode claire, structurée, dynamique (dossier d'investigation, tests, recherches, outils d'évaluation), une approche à la fois bienveillante, active et positive.

L'alternance entre échanges, briefing, analyse, transmission d'informations, réflexions et exercices en situation crée le dynamisme de l'interaction dans les entretiens. Un travail de réflexion et /ou de préparation vous est demandé entre les séances (ces modalités sont adaptées à votre disponibilité, votre goût pour le travail « individuel », votre personnalité).

Les entretiens sont individuels et confidentiels. Différentes modalités sont utilisées (entretien d'explicitation du vécu, aidant à la prise de recul, d'investigation, de restitution de résultats, d'élaboration d'hypothèses et de pistes projets...).

Des outils spécifiques au bilan de compétences seront exploités :

- ✚ Dossier d'investigation du vécu professionnel permettant de mettre en évidence, ses compétences, ses connaissances et ses atouts, supports d'auto-évaluation. Grille d'analyse et de formalisation des compétences.
- ✚ Exploration de ses aspirations, métier idéal, shopping dans les offres d'emploi et secteurs professionnels préférés., verbes d'actions et actions souhaitées, grille de valeurs professionnelles
- ✚ Différents Tests d'intérêts professionnels peuvent être proposés en fonction des besoins.
- ✚ Une méthode d'exploration des hypothèses professionnelles (Recherches, enquêtes..) pour valider les projets et les plans d'actions.
- ✚ A la fin du Bilan de compétences un dossier de synthèse co-écrit vous est remis

Les outils qui vous seront remis se présentent sous forme de supports papier ou bien informatiques. Un ordinateur et une imprimante – scanner- photocopieur permettent d'accéder aux tests, aux recherches, à la documentation et d'en imprimer, photocopier ou envoyer les résultats.

V) Charte Qualité du Centre de Bilan de Compétences Cabinet VH CONSEIL

- ✚ Le Centre de Bilan accueille et informe tous les demandeurs de bilan.
- ✚ Il s'engage à rappeler dans les 24h, pour fixer un entretien de premier contact **gratuit** sous 8 à 10 jours maximum.
- ✚ Le cabinet VH CONSEIL vous propose des entretiens dans un bureau garantissant la **discretion** et la **confidentialité des échanges**.
- ✚ Le prestataire du Centre de Bilan accompagne les participants dans le respect de leur personne et de leurs choix. Il guide et accompagne la démarche, en conseillant sans prescrire. Il est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations recueillies en bilan. Il est soumis au secret professionnel.
- ✚ Le bénéficiaire est volontaire dans la démarche, acteur et auteur de son bilan de compétences et le centre de bilan met tout en œuvre pour qu'il le soit pleinement.
- ✚ La finalité du bilan est la définition d'un projet professionnel ou de formation
- ✚ Un document de synthèse est remis à l'issue de chaque bilan, conforme aux indications réglementaires. Selon le cadre de loi il sera gardé 3 ans. Seule le /la bénéficiaire est destinataire du document de synthèse.
- ✚ L'ensemble des éléments ayant servi au bilan sera détruit 3 ans après l'issue de ce dernier avec l'autorisation du/ de la bénéficiaire.
- ✚ Un entretien de suivi post bilan à 6 mois est proposé.
- ✚ Le Centre de Bilan développe les moyens nécessaires à la professionnalisation de ses conseillers bilan.
- ✚ Des échanges de pratiques et une supervision sont mis en œuvre régulièrement en partenariat avec les cabinets du *Réseau Evolution et Compétences*.

VII) Déontologie du Cabinet VH CONSEIL

- ✚ Le centre de bilan de compétences Cabinet VH CONSEIL s'engage à respecter les engagements déontologiques prévus à l'article L.6313-4 du code du travail et les règles fondamentales qui constituent la déontologie de l'activité de conseil :

- ✚ **Respect du Consentement**
- ✚ **Confidentialité**
- ✚ **Neutralité**

- ✚ Le Cabinet VH CONSEIL met en œuvre les valeurs suivantes :
 - **Intégrité / Probité** : Le Cabinet VH CONSEIL agit indépendamment de tout intérêt particulier ou commercial de nature à influencer sur son intervention.
 - **Responsabilité** : Le Cabinet VH CONSEIL n'accepte que les missions relevant de son champ d'expertise. Il se porte garant des compétences de ses collaborateurs, ainsi que des méthodes et outils utilisés.
 - **Transparence** : Le Cabinet VH CONSEIL est capable de justifier la démarche et les coûts de son intervention.
 - **Liberté** : Toute personne est libre de participer ou non aux exercices proposés, à la démarche et aux processus définis. Nous nous engageons à adapter nos modules à votre profil et à vos besoins.

III) Règlement Intérieur

✚ Préambule

Le Cabinet VH CONSEIL est un organisme de Formation et de Conseil, Centre de bilan de compétences, dont le siège social est situé au 3, quai Kléber – Immeuble Le Sébastopol -2^{ème} étage 67000 Strasbourg. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 42 67 04912 67 à la Préfecture de région Grand Est. Il est ci-après désigné « Organisme de formation ».

Le présent Règlement Intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le Cabinet VH CONSEIL dans le but de permettre un bon fonctionnement des formations proposées.

✚ Définition

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaire »

✚ Dispositions Générales

Article 1

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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

✚ Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la Formation

La formation aura lieu dans les locaux de l'Organisme de formation. Le présent règlement prend en compte le règlement intérieur du bailleur en matière notamment d'hygiène et de sécurité.

✚ Hygiène et Sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4-1 : Règles

Article 5 : Boisson alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation. Un espace fumeur existe devant l'immeuble.

Article 7 : Animaux

Il est interdit d'introduire des animaux dans le bâtiment, sauf dans le cas d'animaux d'assistance.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et Comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer, ou y demeurer à d'autres fins, d'y faciliter l'introduction d'une tierce personne extérieure. Ils doivent systématiquement se présenter à l'accueil.

Article 12 : Horaires de formation

Formation individuelle : Les horaires de formation sont fixés d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires au moment de la contractualisation de la formation. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la 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. La responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; - et/ou le financeur de la formation

Article 18 - Droit du stagiaire en cas de sanction

Article 18.1. – Information du stagiaire

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

Article 18.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la directrice 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.

Article 18.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 18.4. – 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

Article 19 : Représentation & Délégués des stagiaires

Étant donné qu'aucun stage n'a une durée supérieure à 200 heures, il n'y a pas lieu de désigner des délégués de stagiaires

Article 20 : Règles sanitaires

Le cabinet VH CONSEIL, tout comme les stagiaires se doit de respecter les règles sanitaires mises en place par le Gouvernement du fait du Covid 19 :

- Obligation de porter un masque dès l'entrée dans l'immeuble « Le Sébastopol »,
- Gel hydroalcoolique à disposition dans l'entrée du centre d'affaire et dans le bureau du Cabinet VH Conseil. Masque individuel à disposition sur demande.

IV) Les CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 : Présentation / Désignation

Le Cabinet VH CONSEIL est un organisme privé de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro : 42-67-03566-67 auprès du préfet de la région Grand Est.- Structure juridique : Entreprise Individuelle – SIRET : 500 186 937 00024 – Code NAF : 7022Z

Représente légale : Madame HEITZ Valérie née BATT

Le Cabinet VH CONSEIL met en place et dispense des bilans de compétences à l'adresse ; 3, quai Kléber – Immeuble Le Sébastopol -2eme étage – 67000 Strasbourg

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

- Prestataire : Le Cabinet VH CONSEIL
- Bilan : Bilan de compétences (prestation présentée sur le site www.vh-conseil.fr- sur le site « MonCompteFormation.gouv.fr » ou sur le site <https://www.formation.grandest.fr>
- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'un Bilan de Compétences auprès du Cabinet VH CONSEIL.
- Participant : Candidat : Bénéficiaire : la personne physique qui participe à un Bilan de compétences.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous
- OPCO : les opérateurs de compétences agréés par le Ministère du Travail et chargés d'accompagner la formation professionnelle dans les entreprises.
- CPF : Compte personnel de formation, géré par la Caisse des dépôts et consignation.

Article 2 : Objet et Champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente ont pour objet de définir les caractéristiques et conditions d'achat de prestations Bilans de Compétences vendues par le Cabinet VH CONSEIL. Elles déterminent les conditions applicables aux Bilans de Compétences effectués par le Cabinet VH CONSEIL pour le compte d'un client ou d'un participant. Toute commande de Bilan de compétences auprès du Cabinet VH CONSEIL implique l'acceptation sans réserve du client et/ou du participant des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client ou du participant en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Article 3 : Organisation des Bilans de Compétences

Lieu : L'action de formation - Bilans de Compétences est réalisée dans les locaux du Cabinet VH CONSEIL, garantissant un espace confidentiel pour le bon déroulé de chaque séance entre le conseiller et le client/participant.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Le cabinet garantit l'accessibilité à toute personne en situation de handicap. Le Parking Sébastopol répond aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Facilité d'accès, transports en commun, Tram, bus, voiture, véhicule 2 roues.

Adaptation des modalités de déroulement de la prestation aux personnes en situation de handicap ou orientation vers une personne référencée AGEFIH – CAP EMPLOI etc....

Article 4 : Documents contractuels et Inscription

Le Cabinet VH CONSEIL adresse au bénéficiaire et/ou client, une convention de formation professionnelle en 2 ou 3 exemplaires telle que prévue par les articles L.6353-1 et L.6353-2 du code du travail. La convention de formation professionnelle précise notamment les points suivants : L'intitulé de l'action, sa nature et ses caractéristiques, sa durée, la personne concernée, le lieu précis de la réalisation du Bilan, les horaires et le planning (sous réserve qu'ils soient établis avant le début du Bilan de compétences), le prix net de TVA du Bilan de Compétences, et les coordonnées d'un financeur de la formation (OPCO - Entreprises, Caisse des dépôts et consignations, aux autres financeurs du Bilan de compétences, Participant). Le bénéficiaire s'engage à retourner à Cabinet VH CONSEIL le devis + 1 exemplaire de la convention de formation professionnelle ou le contrat de formation professionnelle sous un délai maximum de 5 jours calendaires. La convention devra être signée par le bénéficiaire et/ou par le financeur. Le non-retour du contrat dans le délai fixé ne permettra pas d'engager le Bilan de compétences. La signature du contrat de formation professionnelle ou du devis vaut acceptation des conditions générales de vente.

Lorsque les actions concourant au développement des compétences prévues à l'article L. 6313-1 sont financées par la Caisse des dépôts et consignations et mises en œuvre dans le cadre du compte personnel de formation, les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé mentionnées à l'article [L. 6323-9](#) tiennent lieu de la convention prévue au I pour le prestataire et le titulaire du compte. Pour chaque demande de Bilan de Compétences, le Cabinet VH CONSEIL fournit systématiquement un devis au Client/Bénéficiaire accompagné d'un programme de formation précisant les objectifs, les modalités pédagogiques, moyens humains et modalités pratiques, le règlement intérieur, la charte qualité, le livret d'accueil, les CGV. Le Client/Participant est tenu de signer ce document avec la mention 'Bon pour accord'. L'inscription est prise en compte dès réception du bulletin d'inscription, contrat, convention ou devis avec bon pour accord signé ou demande faite directement sur l'application Compte Personnel de Formation (CPF) du Client/Participant. Pour les prestations ne faisant pas l'objet d'une demande de prise en charge, les conditions de paiement seront indiquées sur le devis. Dans le cas d'achat via le compte du CPF, un délai de rétractation de 14 jours ouvrés doit être appliqué après acceptation, avant le démarrage de la prestation.

5.1 Tarifs, Modalités de paiement

Tous nos tarifs sont exprimés Hors Taxes en exonération de TVA. (Art.261-4-4 du CGI).

Ils sont facturés aux conditions de la convention de formation. Les Paiements ont lieu en euros.

- Par virement bancaire sur notre compte BNPPARB STRASBOURG (00485) –

IBAN FR76 3000 4007 0800 0004 1523 670 - BIC BNPAFRPPSTR

- Par chèque bancaire à l'ordre du Cabinet VH CONSEIL

5.2 Conditions Particulières liées au paiement

Il appartient au Client/Participant de vérifier l'imputabilité de son action de formation auprès de son financeur (CPF, OPCO, employeur ou autre), de faire sa demande de prise en charge avant la formation, de suivre la bonne exécution des conditions de financement, et de se faire rembourser les sommes correspondantes le cas échéant.

Si le Client/Participant souhaite que le règlement soit émis par le financeur dont il dépend, il lui appartient de vérifier auprès du financeur que les conditions de financement incluent cette option, de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

Il appartient également au Client/Participant de l'indiquer explicitement au Prestataire. Si une de ces conditions devait ne pas être remplie, le règlement sera demandé au Client/Participant.

Subrogation de Paiement :

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

→ Prise en charge : OPCO

Si bénéficiaire bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où le cabinet VH CONSEIL ne reçoit pas l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour du Bilan, l'intégralité des coûts du Bilan de compétences sera facturée au bénéficiaire.

→ Dispositions particulières liées aux financements des Bilans de compétences dans le cadre du CPF (Paiement par la Caisse des dépôts et consignations).

Le bénéficiaire certifie avoir pris connaissance via le site de la Caisse des dépôts et consignations des conditions particulières applicables au titulaire d'un compte.

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

Le paiement se fera selon les conditions fixées par la Caisse des dépôts et consignations. En cas de dépassement de budget entre le prix du Bilan de compétences et le montant du budget disponible, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription régler immédiatement par CB, 100% de la différence entre le prix du Bilan de compétences et le budget dont il dispose sur son compte personnel de formation. Le règlement par Carte Bancaire est fait par le biais de la Caisse des dépôts et consignations. Les règlements des Bilans de compétences se feront dans un délai qui ne peut dépasser 30 jours calendaires conformément aux CGU. Si le bilan de compétences à une durée supérieure à 3 mois, le Cabinet VH CONSEIL percevra un acompte de 25% du montant total net de TVA du Bilan de compétences dès le début de celui-ci. Art. R. 6333-7.-Lorsque la Caisse des dépôts et consignations constate un manquement du titulaire d'un compte personnel de formation aux engagements qu'il a souscrits, elle peut, selon la nature du manquement, suspendre temporairement la prise en charge du Bilan de compétences dont il bénéficie ou dont il demande à bénéficier. Ces mesures, proportionnées aux manquements constatés, sont prises après application d'une procédure contradictoire et selon des modalités que les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé précisent.

5.3. Retard de paiement

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après la première relance. Les indemnités de retard de paiement sont calculées sur la base du taux d'intérêt égal à 1,5 fois le taux d'intérêt. Conformément aux articles L.441-3 et L.441-6 du Code du Commerce, une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 euros sera due de plein droit pour les créances impayées.

6. Conditions d'annulation ou de report du Bilan de Compétences

Toute demande d'annulation d'une prestation à l'initiative du Client/Participant doit être notifiée au Prestataire par courrier ou par courriel.

6.1 Spécificités des Bilans de Compétences avec Financement par la CDC :

Lorsque l'annulation est imputable au Cabinet VH CONSEIL plus ou moins 7 (sept) jours ouvrés avant le démarrage de l'action de formation - Bilan de Compétences, les droits du titulaire du compte ne sont pas décrétementés. La totalité de l'abondement du titulaire est remboursé. Lorsque l'annulation est imputable au Cabinet VH CONSEIL et intervient après l'entrée en Bilan de Compétences du participant, le compte du titulaire est recredité en totalité, sauf en cas de proposition de report par le au Cabinet VH CONSEIL. Droit de rétractation dans le cadre du CPF : après confirmation de sa demande d'inscription, le participant dispose d'un délai de 14 (quatorze) jours ouvrés pour se rétracter. Afin de permettre au Client/Participant de se rétracter, une fonctionnalité est prévue sur la plateforme de la CDC. Le Cabinet VH CONSEIL recevra une notification de la rétractation du Client/Participant sur son espace professionnel. A l'expiration du délai de rétraction, le Client/Participant est considéré comme inscrit. Il est alors tenu de participer au Bilan de Compétences.

6.2 Report décidé par le Client/Participant :

Le Client/Participant peut demander un report de la séance prévue avec son Conseiller si le Cabinet VH CONSEIL est prévenu par SMS, par mail, par téléphone 24 h à l'avance, ou exceptionnellement le jour même.

6.3 Report décidé par le Cabinet VH CONSEIL

Dans le cas où le Conseiller n'est pas en mesure d'assurer une ou plusieurs séances, le Cabinet VH CONSEIL préviendra le Client/Participant par SMS, par mail, par téléphone 24 h à l'avance, ou exceptionnellement le jour même et proposera un autre rendez-vous au Client/Participant dans un délai de 15 jour ouvré sans indemnités.

Article 7 : Programme de l'action de formation – Bilan de Compétences

Le programme détaillé est joint au devis ou à la convention destinée au Client/Participant.

Dans un souci de qualité et d'objectivité le Cabinet VH CONSEIL fait usage d'outils psychométriques pour les actions de formation – Bilan de Compétences.

Les outils utilisés sont des outils reconnus pour leur validité et leur fidélité, édités par les éditeurs de références et ne sont utilisés que par des praticiens habilités. Les résultats des passations ne sont communiqués à aucun tiers. Les actions de formation Bilan de Compétences dispensées dans le cadre du CPF, la description du programme a été sélectionnée et acceptée par le participant via la plateforme moncomptedeformation.gouv.fr CDC, conformément aux conditions générales d'utilisation.

Article 8 : Confidentialité

Le prestataire s'engage à respecter la stricte confidentialité concernant les informations transmises par le Client/Participant.

Article 9 : Propriété des documents – Propriété intellectuelle et droit d'auteur.

Les documents créés par le Cabinet VH CONSEIL, remis au Client/Participant lors de l'action de formation – Bilan de Compétences sont et demeurent la propriété exclusive du le Cabinet VH CONSEIL. En conséquence le Client/Participant s'interdit d'utiliser ou de dupliquer tout document transmis par le Cabinet VH CONSEIL sans l'accord écrit du Cabinet VH CONSEIL.

Les différents supports de l'action de formation – Bilan de compétences, (classeur, papier, numérique, électronique etc...) sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord du Cabinet VH CONSEIL.

En application avec la législation relative à la propriété intellectuelle, les logiciels, brochures, supports, documentaires, marque déposée et tout autre document mis à disposition du Client/Participant sont la propriété du prestataire ou de ses donneurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction totale ou partielle, la commercialisation de ceux-ci sont interdites.

Le Client/Participant s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces supports en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

ARTICLE 10 : Obligations et Responsabilités du Prestataire Cabinet VH CONSEIL

Le Cabinet VH CONSEIL s'engage à fournir une prestation de qualité. S'agissant d'une prestation intellectuelle le Cabinet VH CONSEIL n'est tenu qu'à une obligation de moyens.

Le prestataire s'engage à remettre à chaque Client/Participant au démarrage de l'action de formation Bilan de Compétences :

- Le programme du bilan de compétences précisant les objectifs, les dates, les horaires, les modalités d'évaluation.../ Le classeur 'document de travail /- Le calendrier prévisionnel des rendez- vous /

Le livret d'accueil /Le règlement intérieur /

A la fin de la prestation, le cabinet VH CONSEIL un certificat de réalisation.

Article 11 : Protection des données personnelles

Le Cabinet VH CONSEIL est amené à recueillir des informations et données personnelles, pour plus de précisions concernant la politique de confidentialité et protection des données personnelles, veuillez-vous référer sur le site <https://alsacoachingetconseil.com> - rubrique MENTIONS LEGALES – Politique de confidentialité des données personnelles. Les informations à caractère personnel communiquées par le Client /Participant au cabinet VH CONSEIL sont utiles pour le traitement de son dossier. Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le Client Participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations et d'opposition des données personnelles le concernant. Le Cabinet VH CONSEIL s'engage à appliquer les mesures administratives et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données personnelles du Client Participant et s'interdit de divulguer les données personnelles.

Article 12 : Règlement intérieur – Acceptation des CGV

En signant la convention d'action de formation – Bilan de Compétences ou le devis, le Client/Participant accepte les conditions du règlement intérieur et des CGV.

Article 13 : Application des conditions générales de vente

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

Article 14 : Différends éventuels

Les présentes CGV sont encadrées par la loi française, si une contestation ou un différend n'a pu être résolu à l'amiable, le Tribunal de Strasbourg sera seul compétent pour régler le litige.