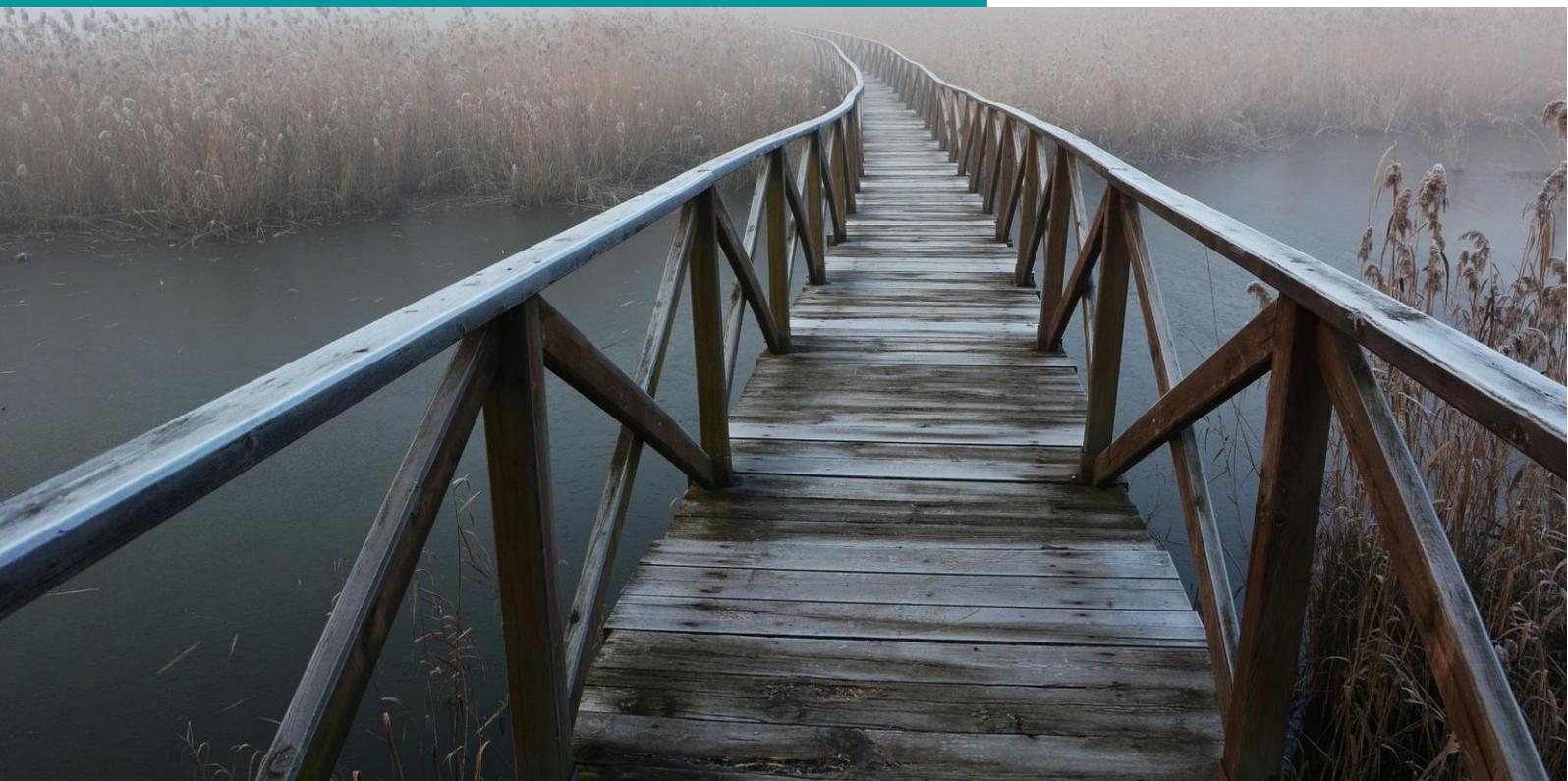




Bilan de compétences

LIVRET D'ACCUEIL

MARS 2022 V.1



Siège : 6 Boucle de la Sente, 57300 Mondelange

<https://www.fcp-academy.fr/contact>

SIRET : 910 593 854 000 11

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44570430757



BIENVENUE!

Votre bilan de compétences commence et pour vous guider au mieux durant tout votre parcours, vous trouverez dans ce livret toutes les informations utiles.



AU SOMMAIRE

- Mes valeurs
- Les objectifs
- Public, prérequis & tarifs
- Demandez le programme! Le déroulement
- La méthode et les outils
- Infos pratiques
- Organigramme
- Le code de déontologie
- Les articles de loi
- Le règlement intérieur
- Les CGV

MES VALEURS



"Votre demande est unique. Elle se transforme, s'affine, se précise au rythme de votre propre progression au fil des séances du bilan.

A chaque étape, la qualité de l'écoute et de l'échange assurent un accompagnement en adéquation avec vos objectifs et ajusté à votre évolution.

Mon expérience professionnelle et mes formations m'ont permis d'élaborer une approche ancrée dans la réalité du terrain et entièrement axée sur le développement du sens de l'activité. C'est à vos côtés, dans l'exercice de ma pratique au quotidien, que mes croyances dans le potentiel et les ressources créatives de chacun se confirment et se renforcent jour après jour."

Jeanne SUMYK

Consultante

« Tout seul on va plus vite, ensemble, on va plus loin »

LES OBJECTIFS



« Le bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation »

Source : travail-emploi.gouv

En tant que dispositif de formation professionnelle continue, le bilan de compétences est une action visant l'adaptation et de développement des compétences.

Les objectifs du bilan de compétences :

- Analyser les besoins, la situation personnelle et professionnelle
- Définir des hypothèses d'évolution professionnelle et/ou d'une réorientation professionnelle ; le cas échéant d'un projet de formation
- Élaborer ou une plusieurs alternatives
- Recenser les moyens favorisant la réalisation du projet

PUBLIC, PREREQUIS & TARIFS



Public : Le bilan de compétences s'adresse à **toute personne** salariée du secteur privé, public, demandeur(se) d'emploi, travailleur(se) indépendant(e) et chef(fe) d'entreprise.

Chaque situation particulière de handicap (ponctuelle ou pas) fera l'objet d'une attention particulière, afin de vous proposer des modalités d'accessibilité à la formation et le cas échéant de vous orienter vers la structure la plus adaptée.

Prérequis : avoir eu au moins une expérience professionnelle (activité salariée, bénévole, entrepreneur...).

Les tarifs :

En financements publics ou mutualisés (CPF, OPCO, PDC, FNE, Pôle emploi, ...) :

Formule 16 h : 1800 euros face à face ou mixte

Formule 20H : 2250 euros face à face ou mixte

Formule 24 h : 2700 euros face à face ou mixte

LE PROGRAMME

ENTRETIEN PREALABLE gratuit & sans engagement



- Préciser les modalités d'accès au bilan
- S'assurer de l'adéquation de la demande aux finalités du dispositif
- Présenter le consultant et le dispositif
- Connaître les circonstances du bilan et les attentes et besoins du client

PHASE PRÉLIMINAIRE



- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire dans son contexte
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins Définir conjointement un programme personnalisé

PHASE D'INVESTIGATION



- S'approprier son parcours professionnel, de vie, de formation Connaître ses ressources, valeurs, motivations, compétences Investigation terrain : élaborer les scénarios d'évolution professionnelle. Enquêtes métiers.

PHASE DE CONCLUSION



- Mettre en place un plan d'action en tenant compte des résultats de la phase d'investigation (connaissance de soi, de son environnement et hypothèses de projets)
- Co-élaboration du document de synthèse
- Evaluation de la formation et remise du certificat de réalisation



ENTRETIEN à 6 MOIS gratuit : en présentiel, par téléphone ou en visio

Faire le point sur vos avancées et proposer des actions correctives si besoin.

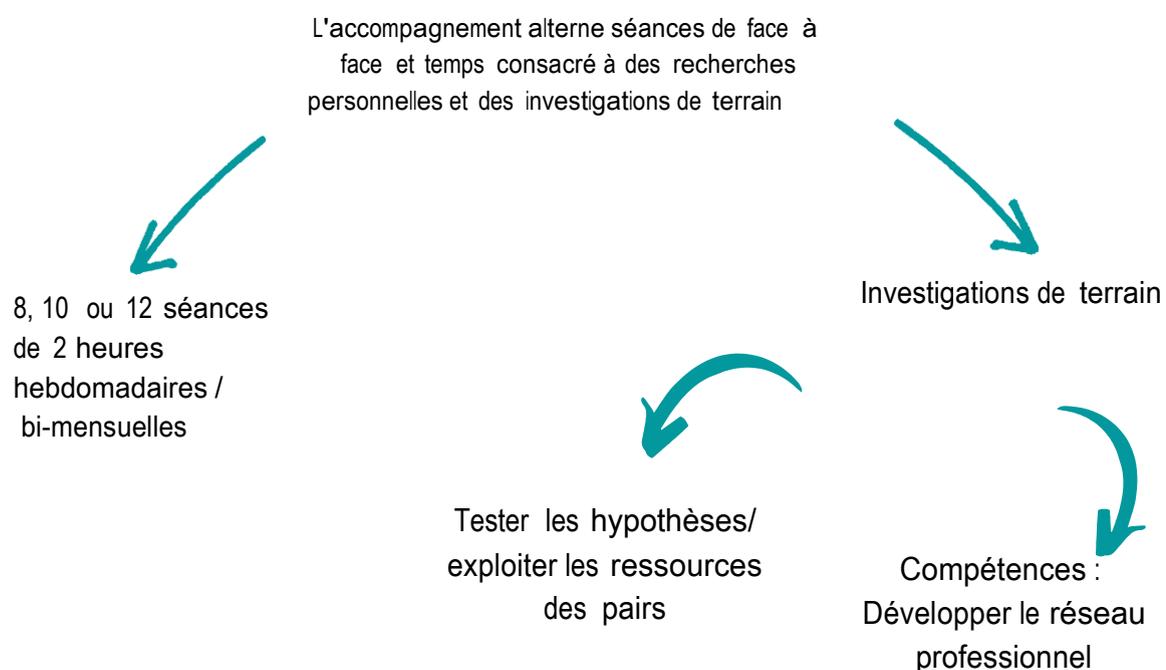
LE DEROULEMENT

Modalités d'accès : Entrées et sorties tout au long de l'année avec début de formation garantie sous quinzaine (sous réserve de place disponible). Un bilan de compétences peut se faire sur le temps de travail ou hors temps de travail.

La **durée** du bilan de compétences varie selon le besoin de la personne. **Trois formules** proposées : 16 heures, 20 heures ou 24 heures d'entretiens individuels d'accompagnement réparties sur une période de 3 semaines à 4 mois. Ces séances se répartissent à raison d'entretiens de deux heures par semaine ou quinzaine selon les disponibilités et les objectifs à atteindre et les démarches d'investigations personnelles.

Conformément au code du travail, le bilan comprend obligatoirement **trois phases** (préliminaire, investigation et conclusion) sous la conduite du prestataire. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin de la personne.

En **entretien de face à face**, le bilan fait émerger les compétences, les qualités, les valeurs...Ce temps est entièrement dédié à la réflexion et à la recherche d'un nouveau positionnement professionnel.



LA METHODE ET LES OUTILS



Ne pas donner de bons conseils mais produire de la compétence "à faire soi-même"...

La démarche proposée consiste à vous mener à faire des choix professionnels sans se substituer à vous. Il s'agit de vous rendre **autonome et acteur** de la démarche et ainsi vous amener à développer une attitude réflexive pour gagner en méthode à dupliquer dans votre vie future.

Une **posture** bienveillante, encourageante, valorisante, de non jugement, complète la pratique de l'écoute active qui est privilégiée; ceci dans un but de préciser, reformuler et de ne pas être dans l'interprétation.

Suivant une approche d'évolution constante de la qualité, ma participation à des séances régulières d'**analyse de pratique professionnelle** me permettent de faire évoluer l'ensemble des outils et méthode qui vous sont proposés.

Afin de s'assurer de l'**atteinte des objectifs** opérationnels, nous allons évaluer au moyen de différents outils, votre progression tout au long de la prestation.

A l'issue de la formation, **deux questionnaires de satisfaction** en ligne vous seront proposés "à chaud" et "à froid" (6 mois après le bilan). Ces questionnaires sont le moyen d'émettre également toute réclamation à laquelle je m'engage à répondre, ceci afin de mettre en place des actions d'amélioration dans le cadre d'une évolution constante de la qualité.

LA METHODE ET LES OUTILS (SUITE)

Le **livret d'accompagnement** (format numérique ou papier) est un guide d'entretien pour le consultant et un support de réflexion pour le bénéficiaire. Tous les exercices ne sont pas effectués mais sélectionnés et proposés selon le sens que vous pourrez y trouver dans le cadre de votre introspection et des éléments importants à explorer dans les différentes phases. Sous sa forme numérique, ce document sera échangé par mail, avant et après chaque séance.

Des **questionnaires** à choix multiples servent de support à la réflexion et aux échanges de face à face.

Une partie des exercices d'exploration de soi et de son environnement est issue de la **méthode ADVP** (Activation du Développement Vocationnel et Personnel) qui est une démarche éducative expérientielle.

L'utilisation de la **carte heuristique** favorise la production d'idées, les organise de manière structurée et stimule la créativité.

Le questionnaire d'**enquête métier** vise à recueillir l'essentiel des informations lors d'un premier échange avec des professionnels.

Il est proposé un **accompagnement à la recherche documentaire** par une sitographie en fin de livret d'accompagnement. Mobilisation du réseau de la consultante pour une mise en relation facilitée. Conseils rédaction CV.

... et mener à la sérendipité (« exploitation créative de l'imprévu ») par la proactivité, l'anticipation et la réactivité à saisir les occasions.

ACCESSIBILITE

"On estime que malgré les idées reçues, seulement **2% des personnes en situation de handicap sont en fauteuil roulant** et **80 % des handicaps déclarés sont invisibles.**"
(handinorme)

La formation est un droit accessible à tous.

Quelle que soit votre situation de handicap, ponctuelle ou permanente, n'hésitez pas à m'en faire part afin que je vous propose une solution adaptée.

A titre d'exemple, je peux vous proposer d'aménager le rythme et la durée des séances, de prévoir des pauses si nécessaire. Vous avez aussi la possibilité de choisir le mode présentiel et / ou distanciel



Comment vous rendre à nos espaces de formation ?

En cliquant sur la photo du lieu de votre choix, vous serez automatiquement redirigé vers la fiche d'informations pratiques de l'agence concernée.

Sologest Saint-Julien-lès-Metz



Mondelange



Sologest Yutz



Sologest Pont-à-Mousson





Bilan de compétences

Au regard de l'actualité liée au Covid-19, nous prenons en compte toutes les mesures préconisées par les pouvoirs publics pour préserver la santé de tous ou à votre demande

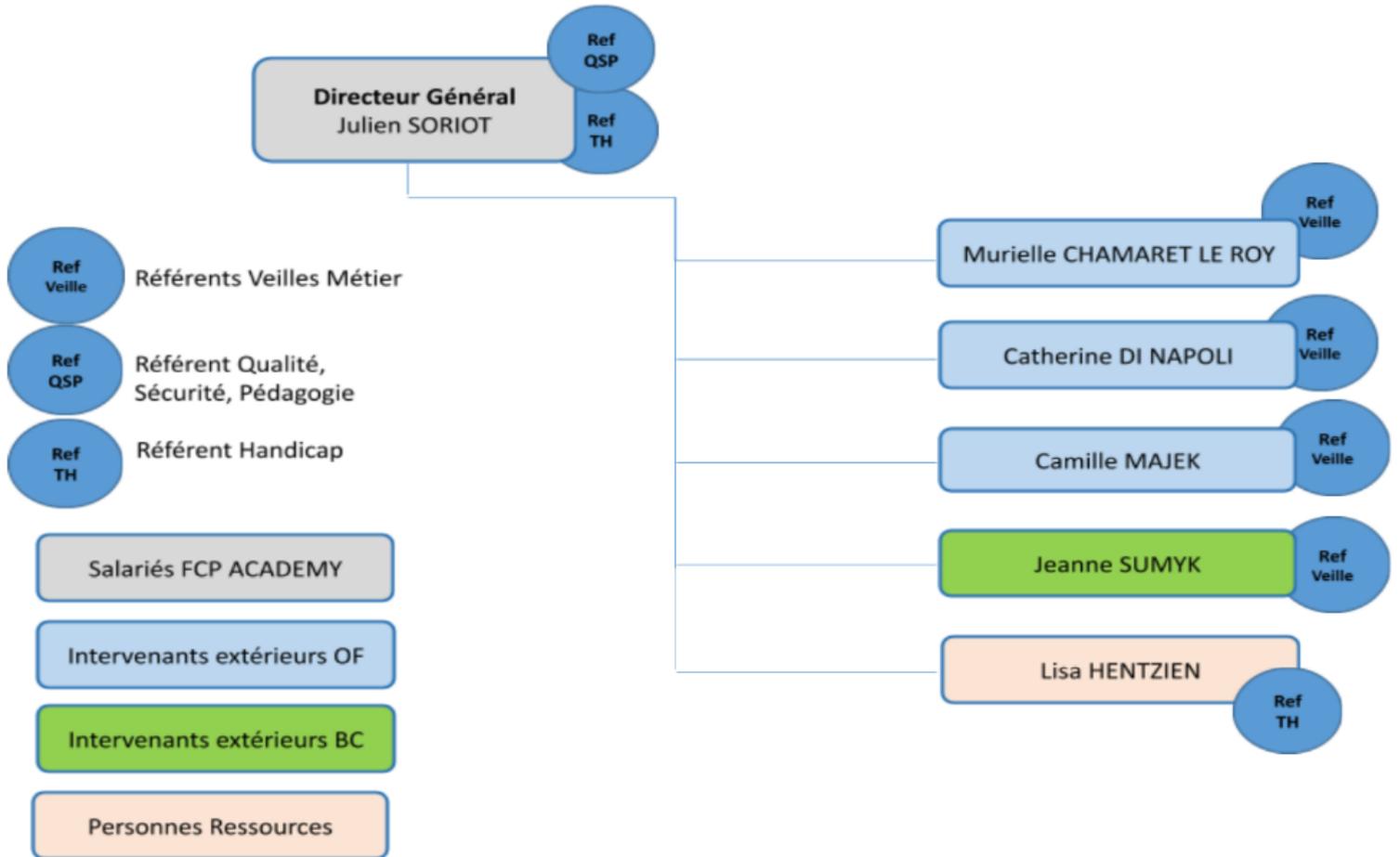
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique dès l'accueil
- Nettoyage après chaque utilisateur du bureau et des sièges, porte...
- Aération des locaux régulièrement
- Port du masque (à disposition et sur demande)

ORGANIGRAMME



ORGANIGRAMME

v1 -



LE CODE DE DEONTOLOGIE

RESPECT DU CONSENTEMENT - CONFIDENTIALITÉ - NEUTRALITÉ

La prestation de bilan de compétences garantit le respect d'une certaine déontologie telle que définie par le Code du Travail :

- Les bilans de compétences sont réalisés par des personnels qualifiés (notamment les consultants formés à la psychologie) utilisant des méthodes et des techniques fiables. (Article R6322-56)
- Les documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences sont aussitôt détruits par mes soins, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation ; dans cette hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an. (Article R6322-59)
 - Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur (Art. L6313-10) .
 - Toutes les informations demandées au bénéficiaire du bilan de compétences présentent un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan. (Art. L6313-10)
 - La personne ayant bénéficié du bilan de compétences au sens de l'article L.900-2 est la seule destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. (Art. L6313-10)
 - Le document de synthèse ne comporte d'autres indications que les 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 ; et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. (Art. R6322-39)
 - Le personnel chargé de réaliser et de détenir les bilans de compétences est soumis au secret professionnel, tel qu'il est défini par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal, en ce qui concerne les informations qu'il détient à ce titre. (Art. L6313-10)
 - Les bilans de compétences ne sont réalisés qu'après la conclusion d'une convention tripartite. (Article R6322-32) (équivalant à l'accord des CGU dans l'application CPF).

LES ARTICLES DE LOIS-CODE DU TRAVAIL

Article L.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 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 R.6321-2, R.6322-32, R.6322-33

Le bilan de compétences lorsqu'il est réalisé au titre du plan de formation de l'entreprise, fait l'objet d'une convention tripartite conclue entre l'employeur, le salarié bénéficiaire et l'organisme prestataire de bilans de compétences dans les conditions prévues aux articles R. 6322-

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

6331-10 lorsque le bilan de compétences est accompli dans le cadre du congé de bilan de compétences. La convention tripartite est établie conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Cet arrêté rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent.

Article R.6322-35

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

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

2° Une phrase d'investigation permettant au bénéficiaire : a) D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ; b) D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ; c) De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle ; 3° Une phrase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire : a) De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ; b) De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ; c) De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet. Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu par l'article L. 6313-10.

Article R.6322-38, R.6322-39

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications suivantes : 1° Circonstances du bilan ; 2° Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ; 3° Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. 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.6322-55, R.6322-50

Les dépenses engagées par l'employeur dans le cas prévu à l'article R.6322-54 au titre de la réalisation du bilan de compétences couvrent les frais afférents à cette réalisation et à la rémunération des bénéficiaires. Les dépenses de rémunération engagées par l'employeur sont prises en compte conformément aux dispositions de l'article R.6331-22.

Article R.6322-34

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

LE REGLEMENT INTERIEUR

D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R 6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES DE PRESTATIONS CLIENTS COMMANDEES A LA FCP ACADEMY

- **Article 1 : Objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les bénéficiaires participant à une prestation Client commandée à la FCP ACADEMY et pour toute la durée de la prestation.

- **Article 2 : Discipline générale**

- 2.1 – Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires de prestation qui leur ont été communiqués dans l'invitation. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de prestation. La FCP ACADEMY se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit d'ajuster les horaires de prestations en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées. Le bénéficiaire doit se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement d'accueil de la prestation. La FCP ACADEMY décline toute responsabilité si, contrairement au règlement, le bénéficiaire est resté dans les locaux à son insu, en dehors des heures autorisées, et que ce dernier a subi un dommage.

- 2.2 – Il est formellement interdit aux bénéficiaires d'entrer dans l'établissement d'accueil de prestation en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter la prestation sans motif, de troubler le bon déroulement de la prestation par son comportement.

- 2.3 – Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf dérogation expresse de l'intervenant missionné par la FCP ACADEMY pour assurer la prestation,.

- 2.4 – Les bénéficiaires sont tenus de signer, pour chaque demi-journée, une feuille de présence individuelle.

- 2.5 – La documentation remise lors des prestations est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel des bénéficiaires.

- 2.6 – La FCP ACADEMY décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans les locaux d'accueil de la prestation.

- 2.7 – Chaque bénéficiaire a l'obligation d'avertir l'intervenant missionné par la FCP ACADEMY ou le poste d'accueil du lieu d'accueil de la prestation, dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux d'accueil.

- 2.8 – Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est éventuellement confié en vue de la prestation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son

objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. À la fin de la prestation, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la FCP ACADEMY ou au lieu d'accueil, sauf les documents pédagogiques éventuellement distribués en cours ou fin de prestation.

- 2.9 – L'accès aux lieux de pause n'est autorisé que pendant les moments prévus. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par l'intervenant missionné par la FCP ACADEMY, de prendre ses repas dans les salles où se déroule la prestation.

- 2.10 – En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux où se déroule la prestation.

- **Article 3 : Sanctions**

Les prestations commandées à la FCS ACADEMY sont courtes et ne se prêtent donc pas à la tenue d'une procédure de sanction avec lettre recommandée de convocation et entretien, en cas de problème disciplinaire.

Tout agissement considéré comme fautif par la FCP ACADEMY pourra par contre, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des dispositions ou sanctions ci -après par ordre croissant d'importance :

- Blâme oral ;
- Blâme oral et information écrite par le Directeur Général de la FC ACADEMY à l'employeur du bénéficiaire ;
- Si le Directeur Général de la FC P ACADEMY le considère comme indispensable, information des griefs au bénéficiaire avec demande d'explications, et exclusion temporaire ou définitive de la prestation à effet immédiat, puis notification écrite à l'employeur du bénéficiaire. L'exclusion du bénéficiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées ou dues pour la prestation.

- **Article 4 : Hygiène et sécurité**

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. À cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu d'accueil de la prestation, notamment les consignes d'incendie et sanitaires, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux d'accueil de la prestation.

Lorsque la prestation a lieu chez le client, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans le cadre des prestations intra, sont celles de l'entreprise.

- **Article 5 : Publicité du règlement**

Le présent règlement, communiqué au Client en annexe de la convention de formation, doit être communiqué par le client au/x/à la bénéficiaire. Il est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est tenu à la disposition de chaque bénéficiaire.



Bilan de compétences

Conditions de vente spécifiques aux prestations de formations auprès des clients

1/ PREAMBULE :

Les formations concernées s'entendent :

-des formations présentielles

-des visio-formations (accessibles à distance en temps réel);

proposées au catalogue de formation consultable sur notre site internet <https://www.fcp-academy.fr/> (« Formations

inter »); ainsi que :

-des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients

(« Formations intra »).

Les CGV ne couvrent pas le e-learning (FOAD).

Le Client reconnaît que, préalablement à la signature de la convention de formation, il a bénéficié de la part de la FCP ACADEMY des informations et conseils suffisants, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

Notre numéro d'existence en tant qu'organisme de formation de la FCP ACADEMY est le 44570430757

2/ MODALITÉS D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE LA COMMANDE

Formations inter

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le client renvoie de la convention de formation dûment signée de sa part et revêtue du cachet de son entreprise, accompagnée des noms des bénéficiaires que le client souhaite inscrire à la formation, et d'un acompte dans certains cas précisé par la FCP ACADEMY.

Pour garantir la qualité de la formation, un nombre maximum de participants est défini pour chaque formation. La FCP ACADEMY s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

Dès confirmation de la tenue de la session, et au plus tard 15 jours avant la formation, le client recevra une convocation destinée aux bénéficiaires de son entreprise, et toutes informations pratiques relatives à la formation, dont les horaires exacts et le lieu de la formation.

Sauf cas particulier de règlement de la formation avant sa réalisation, la facture (du solde en cas d'acompte déjà versé) de la formation est éditée à l'issue de la formation. La FCP ACADEMY adresse la facture aux personnes indiquées par le client lors de la commande. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation.

L'/Les attestation(s) de fin de formation sont adressées au client après réalisation de la formation et son règlement.

Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière.

L'acceptation formelle par le client de cette proposition commerciale doit parvenir à la FCP ACADEMY au moins 30 jours ouvrés avant la date de la première session de formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la formation.

À l'issue de la formation, la FCP ACADEMY adresse au client : facture, copie de la liste d'émargement, et l'attestation de formation.

La société se réserve toutefois le droit de refuser toute commande pour des motifs légitimes et non discriminatoires.

3/ MODALITÉS DE FORMATION

L'organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix. Il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'organisme de formation selon les règles imposées par nos certifications qualité.

La FCP ACADEMY peut être amenée à mettre à disposition des bénéficiaires des espaces digitaux dédiés dans le cadre de formations inter et intra digitalisées en temps réel.

Dans ces deux situations, les identifiants livrés par voie électronique au bénéficiaire sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne, salariée ou non du client, ou revendus. L'organisme de formation ne saurait être tenu pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due : à un cas de force majeure, à des coupures de courant, à des problèmes liés à la version, la mauvaise installation du logiciel, de l'installation WIFI du participant, à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès.

Les bénéficiaires de formations qui seraient dispensées par la FCP ACADEMY dans des locaux de SOLOGEST, sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'antenne SOLOGEST concernée.

Si la formation se déroule dans des locaux extérieurs à SOLOGEST, les bénéficiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

La FCP ACADEMY se réserve le droit :

-d'exclure ou de suspendre sans indemnisation à tout moment tout bénéficiaire dont le comportement serait contraire au règlement intérieur,

-de refuser toute inscription de la part d'un client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

4/ TARIF

Formations inter-entreprises

Les fourchettes de tarifs prestations de formations sont consultables sur le site internet <https://www.fcp-academy.fr/>
Les prix de vente sont indiqués en euros HT ou nets de TVA suivant la nature juridique du client.

Le montant total dû par le client est indiqué sur la convention de formation.

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique participante (« bénéficiaire ») mais le client de l'organisme de formation est l'organisation contractante figurant sur la convention de formation et payant le montant de la formation.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité.

Formations intra entreprise

Toute formation intra entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière.

Sauf accord préalable, les frais de repas, de déplacement et d'hébergement du formateur, l'impression et la livraison des supports documentaires, la location de salle si la formation ne pouvait se faire sur une antenne SOLOGEST ou bien dans les locaux du client ; seront facturés au client en sus.

Si le client souhaite qu'un OPCO prenne en charge le règlement de la prestation de formation, il lui appartient d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation, sauf à ce que le client ait confié cette mission à la FCP ACADEMY, ou à une autre entreprise (exemple: SOLOGEST). En cas de non prise en charge, ou de prise en charge partielle par l'OPCO, le client s'acquittera du solde du coût de la formation. A l'issue de la prestation, la FCP ACADEMY adresse au client, ou le cas échéant à l'OPCO, une facture. L'attestation de participation (Attestation Formation) est adressée après la formation.

Les conditions de règlement suivent les dispositions des CGV de la Société.

[5/ ANNULATION/ REMPLACEMENT/ REPORT](#)

Annulation, modification ou report à l'initiative du Client :

- **Pour les Formations inter**

Formulées par écrit, les conditions d'annulation sont les suivantes :

L'annulation d'une formation donne lieu à non facturation, si elle est reçue au plus tard quinze jours ouvrés avant le début de la formation.

Toute annulation reçue dans un délai inférieur à quinze jours ouvrés avant le début de la formation emporte facturation d'un montant de 30 % HT du montant de la Formation.

Toute annulation reçue dans un délai de dix jours ouvrés inclus avant le début de la formation, emporte facturation d'un montant de 50 % HT du montant de la Formation.

Toute annulation reçue dans un délai inférieur à trois jours ouvrés avant le 1er jour de la formation emporte facturation de 100% du prix de la Formation.

Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Le remplacement de bénéficiaires est admis au plus tard 1 jour ouvré avant le démarrage de la formation, sans frais, sur communication écrite du/des nom/s, profil/s du/des remplaçant/s, et sous réserve du respect des prérequis de la Formation.

- **Pour les Formations intra**

Formulées par écrit, les conditions d'annulation sont les suivantes :

Si cette demande parvient à la Société, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la formation, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation (notamment outils, matériels pédagogiques, impression et livraison des supports documentaires, préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à la Société entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais déjà engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à la Société moins de 10 jours ouvrés avant la formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais déjà engagés au titre de la préparation.



Bilan de compétences

Le remplacement de bénéficiaires est admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite du/des noms et profil/s du/des remplaçant/s au plus tard 1 jour ouvré avant le démarrage de la formation, et sous réserve du respect des prérequis de la Formation.

Annulation, modification ou report à l'initiative de la FCP ACADEMY :

Lorsque le nombre de participants à une formation inter sera jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la FCP ACADEMY se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue.

La FCP ACADEMY se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le formateur animateur, tout en respectant la même qualité pédagogique de la formation prévue initialement, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

- **6/ RESPONSABILITÉ – INDEMNITÉS**

Le client s'oblige à souscrire et maintenir, en prévision et pendant la durée de la formation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice de la Société.

En cas de responsabilité engagée de la Société envers le client, la FCP ACADEMY devra rembourser au client le montant payé au titre de la prestation fournie, cette clause constituant le plafond de sa responsabilité.

En aucun cas, la responsabilité de la FCP ACADEMY ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation. Dans tous les cas, la responsabilité de la FCP ACADEMY est exclue en cas de force majeure.

- **7/ CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Le client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la FCP ACADEMY que pour les fins stipulées à la commande.

La FCP ACADEMY détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...), utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la FCP ACADEMY ou de ses ayants droit.

Le client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de la documentation à un concurrent de l'Organisme de Formation. La FCP ACADEMY se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

La FCP ACADEMY est autorisée à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution de ses prestations de formations. Toutes les obligations du client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de la FCP ACADEMY, laquelle demeure responsable à l'égard du client de toutes les obligations résultant de la convention de formation et des présentes dispositions de vente.

8/ GESTION DES DIFFERENDS EVENTUELS :

En cas de différend relatif à une formation, le client s'engage à s'adresser en premier lieu à la Direction de la FCP ACADEMY par courrier électronique à contact@fcp-academy.fr

En cas de litige, les parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable. Cette phase de tentative de résolution amiable constitue un préalable à toute action contentieuse : Le différend ne serait soumis au Tribunal de Metz, qui sera le seul compétent qu'en cas d'échec de cette tentative.



Bilan de compétences
