

LIVRET D'ACCUEIL

Stagiaires – 2025



Bienvenue !

Vous êtes concerné-e par un bilan de compétences proposé par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre organisme de formation !

Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

1. Présentation de l'organisme de formation	p. 3
2. Notre offre	p. 4
3. Équipe pédagogique	p. 5
4. Organisation logistique	p. 6
5. Accessibilité	p. 6
6. Déroulement du bilan de compétences	p. 7
7. Règles de fonctionnement	p. 8
8. Méthodes pédagogiques	p. 9
9. Moyens techniques et pédagogiques	p. 9
10. Contact	p. 20

Présentation de HR Staff n'Stuff

HR Staff n'Stuff est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 11922614192 auprès du préfet de la région Ile de France– cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

HR Staff n'Stuff est un organisme de formation spécialisé dans Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion.

Notre offre

HR Staff n'Stuff organise des bilans de compétences. Ce sont des bilans qui se déroulent en Entretien en visioconférence en synchrone.

Le bilan de compétences auquel vous allez participer répond à une demande précise de votre organisation ou une initiative personnelle.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée du bilan en tenant compte de votre environnement professionnel.

L'ensemble de notre catalogue est accessible sur notre site internet : <https://hrstaffnstuff.fr/>



Équipe pédagogique

- Marie-Sophie CHAUMEIL – Gérante et consultante

Marie-Sophie CHAUMEIL est consultante et responsable de l'organisme de formation HR Staff n'Stuff, elle organise, encadre et anime les actions de bilans de compétences.

Elle est titulaire de :

- 2013 - Master Ressources Humaines - Ecole IGS
- 2023 - Création de l'EI HR Staff n'Stuff
- 2023 - Habilitation "Diriger un bilan de compétences" - Sensei Academy

Ainsi que de l'expérience professionnelle :

- 2011-2013 - Vlaccess-Orca : gestion des dossiers de formation, plan de formation et financement.
- 2016 - Cabinet de consulting RH - ConvictionsRH - recrutement
- 2017 - CDC Habitat - Responsable RH
- 2023 - Association Franchir - Consultante

Contact: ms.chaumeil@gmail.com – 06 61 23 03 44

Organisation logistique

Les informations sur le déroulé du bilan de compétences sont précisées lors du premier rendez-vous téléphonique et également dans le livret d'accueil.

HR Staff n'Stuff s'assure auprès du stagiaire :

- la conformité des moyens personnels pour suivre le bilan de compétences dans les meilleures conditions.

Marie-Sophie CHAUMEIL est votre interlocuteur pendant le bilan de compétences et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation du bilan de compétences.

Accessibilité

Tous nos bilans sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil. De plus, tous nos consultants y sont sensibilisés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec le référent handicap Marie-Sophie CHAUMEIL ms.chaumeil@gmail.com

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK
Contact mail uniquement
rhf-idf@agefiph.asso.fr

MDPH

92 - HAUTS DE SEINE
2 rue Rigault - 92000 Nanterre
01 41 91 92 50
mdph@mdph92.fr

CAP EMPLOI

27 Bis rue Louis Rolland
92120 Montrouge
01 42 53 76 76
<https://www.capemploi-92.com/contact.html>



Déroulement du bilan de compétences

En amont du bilan, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié au bilan.

Ce mail recoupe les informations suivantes :

- Le programme détaillé du bilan de compétences,
- La convocation spécifiant les horaires, avec le plan si nécessaire ;
- Notre règlement intérieur ;
- Les coordonnées du tuteur en charge de votre session.



Pendant le rendez-vous pédagogique, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation du bilan et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

Vos logs de connexion vous seront joints à l'issue de votre bilan pour signature, signés par votre consultant référent.

En fin de bilan de compétences, il vous sera proposé de remplir un questionnaire de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des bilans ultérieurs.

Une attestation de suivi vous sera remise à l'issue du bilan de compétences.

Règles de fonctionnement

Les bilans de compétences représentent un moment de partage entre le bénéficiaire et le consultant, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de bilans et les temps de pause.
- en cas d'absence, de prévenir le consultant ou votre référent dans l'entreprise,
- d'éliminer vos logs de connexion
- de participer activement aux échanges au cours du bilan,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement du bilan de compétences,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.



Méthodes pédagogiques

Tous les bilans de compétences sont construits en fonction des besoins particuliers exprimés par les bénéficiaires.

Les bilans de compétences sont concrets, participatifs, ludiques et adaptés à votre contexte professionnel. Les moyens pédagogiques et supports remis durant le parcours sont ceux exposés dans la rubrique " moyens pédagogiques" de chaque programme.

Les bénéficiaires sont au cœur du bilan de compétences, c'est sur votre participation et votre expérience que votre consultante s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Moyens techniques & pédagogiques

Les moyens techniques et pédagogiques sont principalement constitués des éléments suivants :

Le dispositif est proposé sous forme d'Entretien en visioconférence en synchrone.

Des ressources et apports complémentaires peuvent être communiqués à l'apprenant€, à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de bilan visés au programme. L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

PROGRAMME

Bilan de compétences HR Staff n'Stuff

I - Composition du programme Bilan de compétences HR Staff n'Stuff

La démarche Bilan de compétences **HR Staff n'Stuff** selon le format retenu comprend 16h, 18h ou 20 heures réparties sur 2 à 3 mois maximum :

8h de bilan en face à face et 8h de travail personnel pour un bilan de 16h.
 10h de bilan en face à face et 8h de travail personnel pour un bilan de 18h.
 12h de bilan en face à face et 8h de travail personnel pour un bilan de 20h.
 1 session de 1 h à 1h30 pour la phase préliminaire
 6 sessions de 1 h à 1h30 pour la phase d'investigation
 1 session de 1 h à 1h30 pour la phase de conclusion
 Sur une durée de 8 à 12 semaines.

Le programme du Bilan de Compétences **HR Staff n'Stuff** est structuré en **3 phases** :

1. Phase préliminaire
2. Phase d'investigation
3. Phase de conclusion

Phase	Objectifs clés	Déroulé et contenus	Outils mobilisés
<p><u>Phase 1 :</u></p> <p>Phase préliminaire</p>	<p>Définition du de la demande, du besoin et des objectifs du bénéficiaire.</p> <p>Co-construction du format personnalisé de Bilan de Compétences.</p>	<p>Un entretien préalable à l'inscription permet au consultant HR Staff n'Stuff d'élaborer avec le bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse de la demande et du besoin du bénéficiaire, • La définition des objectifs personnalisés, • La co-construction du format spécifique pour le bénéficiaire: Alliance de travail, structuration et contractualisation. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • La définition des modalités pratiques, méthode et outils de travail. <p>Le rendez-vous N°1 a pour objectif de poser les bases de travail et d'une collaboration fructueuse via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse poussée des attentes du bénéficiaire. • L'individualisation des objectifs et leur mise en perspective avec la progression pédagogique. • La clarification des enjeux respectifs et partagés de ce bilan de compétences. • Le positionnement du mouvement d'évolution : comment s'articulent le projet professionnel et le moment de vie du bénéficiaire. • La détermination du sens de l'activité professionnelle pour le bénéficiaire. 	
<p><u>Phase 2 :</u></p> <p>Phase d'investigation</p>	<p>Construction du projet professionnel</p> <p>Vérification de la pertinence du projet</p>	<p>La phase d'investigation se déroule en 6 rendez-vous avec le bénéficiaire :</p> <p>Le rendez-vous N°2 s'attache à mieux cerner la personnalité, les motivations et les valeurs du bénéficiaire :</p>	<p>Tests de personnalité, outils cognitifs et questionnaires d'auto-évaluation</p>

	<p>Elaboration d'une ou différentes alternatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des besoins profonds et aspirations, de la personnalité et du fonctionnement. • Inventaire des valeurs et points d'ancrage de Carrière (ce qui est primordial pour la personne). • Ciblage des métiers et contextes de travail qui peuvent convenir au bénéficiaire. <p>Les rendez-vous N°3 et N °4 font le point sur l'itinéraire professionnel et les compétences acquises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des expériences précédentes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etude des réalisations importantes tant sur le plan professionnel qu'extraprofessionnel ((loisirs, activités associatives...)). ○ Ce que le bénéficiaire a aimé ou pas dans le contenu des postes, les relations avec les autres, les conditions de travail... • Elaboration du portefeuille de compétences. <ul style="list-style-type: none"> ○ Identification des compétences qui ont été développées dans les réussites et les échecs. 	<p>Mobilisation en tant que de besoin de la gamme des outils correspondants à l'ensemble des problématiques RH (recrutements, gestion des talents, compétences comportementales et organisationnelles, adéquation personne / poste et entreprise, intelligence collective).</p> <p>Enquête métiers</p>
--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Les points forts et les points de vigilance. • L'expression des valeurs dans le travail. <ul style="list-style-type: none"> ○ Les centres d'intérêt et les motivations dans le travail. ○ Réflexion sur le style relationnel. • Apports méthodologiques sur l'enquête métier. <p>Les rendez-vous N°5 et N°6 visent la construction des projets d'évolution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des critères d'un projet professionnel réaliste et réalisable pour le bénéficiaire. • Recherche créative de différents projets émergents d'évolution professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition du profil du poste et de l'entreprise recherchés. ○ Définition des secteurs d'activité. • Définition des objectifs, modalités et indicateurs quantitatifs et qualitatifs de l'enquête métier. • Exploitation des résultats de l'enquête métier. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Exploration de la transférabilité des savoir-faire et savoir-être sur les projets définis. • Analyse de l'environnement et des possibles (et notamment du marché de l'emploi) : marché salarié, entrepreneuriat, requalification... • Confrontation des projets au marché du travail et à la réalité socio-économique. • Recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou de freiner les projets. 	
<p><u>Phase 3 :</u></p> <p>Phase de conclusion</p>	<p>Appropriation par le bénéficiaire des résultats détaillés de la phase d'investigation</p> <p>Recensement des conditions et moyens favorisant la réalisation du projet professionnel</p> <p>Modalités et étapes du développement du projet professionnel</p> <p>Clôture du bilan de compétences</p>	<p>La phase de conclusion se décompose en 1 rendez-vous.</p> <p><u>Rendez-vous N°8 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Synthèse des résultats de la phase d'investigation. • Capitalisation des apprentissages méthodologiques. • Argumentation de la cohérence intrinsèque et extrinsèque des projets du bénéficiaire. • Validation des projets professionnels étudiés. • Définition d'une stratégie et d'un plan d'action concret de mise en oeuvre avec les différentes étapes. • Validation du calendrier de mise en oeuvre du projet par le bénéficiaire. 	<p>Remise d'un document de synthèse et de conclusions détaillées</p> <p>Questionnaire de satisfaction</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Finalisation conjointe de la synthèse du bilan de compétences. • Planification des objectifs à atteindre sous 6 mois, • Programmation d'un entretien de suivi à +/- 6 mois, • Réalisation des documents de clôture administrative du bilan de compétences. • Réponse à un questionnaire de satisfaction sur le bilan de compétences. 	
--	--	--	--

Le bilan de compétences est un accompagnement individualisé et personnalisé dont les modalités d'organisation s'adaptent en fonction des besoins du bénéficiaire.
L'ensemble des séances se déroule en entretien individuel.

La phase préliminaire :

Analyse de la demande et du besoin en matière d'accompagnement
Identification du format le plus adapté à la situation du bénéficiaire
Définition des modalités de déroulement du bilan de compétences

1 session de 1 h à 1h30

Exercices

La phase d'investigation :

Point sur le profil du bénéficiaire (analyse des traits de personnalité, des sources de motivation et de satisfaction au travail, valeurs et intérêts professionnels, parcours personnel et professionnel, priorités...)

Identification des aptitudes et potentialités du bénéficiaire (compétences acquises et transférables, environnements de travail...)

Exploration et découverte des métiers (enquête métiers qualitative et quantitative)

Analyse du marché de l'emploi et de l'environnement

Le cas échéant, recherche de formation et de financement

6 sessions de 1 h à 1h30

Exercices

La phase de conclusion :

Appropriation des résultats de l'accompagnement

Élaboration d'un plan d'actions

1 session de 1 h à 1h30

Exercices

Remise du document de synthèse du bilan effectué
Un entretien de suivi est prévu 6 mois plus tard.

II- Les modalités

Le bilan de compétences HR Staff n'Stuff s'effectue via Entretien en visioconférence en synchrone.
Le consultant HR Staff n'Stuff accompagne le bénéficiaire pour faire le point sur son parcours, réfléchir à sa dynamique d'évolution professionnelle et personnelle et mettre en place un projet d'avenir (formation ou reconversion).

En parallèle des rendez-vous, des contacts et points d'étapes réguliers sont effectués via e-mail et/ou visio-conférence.



LES DIFFÉRENTS PÔLES

1. PÔLE ADMINISTRATIF

Présentation	Le pôle administratif se construit autour de 2 axes : admission et support.
---------------------	---

Services	Missions	Missions détaillées
Service admission	Accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs
	Gestion des missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'organisation logistique des bilans de compétences - Gérer les déplacements de l'ensemble des employés de HR Staff n'Stuff
Service support	RH	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les gestions de carrières - Recueillir les besoins en formation des personnels, rédiger et suivre le plan de formation
	Interface	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'interface avec les différents partenaires (gestion des conventions...) - Assurer l'interface avec les stagiaires (délivrance des diplômes...)
	Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place du budget et son exécution - Suivi des conventions - Suivi des facturations

Engagements	Le pôle administratif s'engage à ce que chaque demande de contact soit prise en charge et à ce que les stagiaires puissent être accompagnés au mieux pendant toute la durée de leur parcours.
--------------------	---

2. POLE COMPETENCES

Présentation	Le pôle compétences accompagne les stagiaires dans l'acquisition et le développement de leurs compétences professionnelles.
---------------------	---

Missions	Missions détaillées
Conception	<ul style="list-style-type: none">- Définir le contenu pédagogique et le déroulement de la prestation- Mettre en place des techniques d'évaluation- Proposer de nouvelles techniques pédagogiques et outils d'apprentissage facilitant l'apprentissage d'un savoir
Bilan de compétences	<ul style="list-style-type: none">- Contribuer au bon déroulement des actions de formation- Élaborer et animer des bilans de compétences- Veiller aux éventuels abandons- Évaluer les résultats
Veille	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention

Engagements	Le pôle formation professionnelle se mobilise pour que les stagiaires puissent acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la reprise d'une activité et à la construction de leur projet professionnel.
--------------------	---

3. PÔLE INSERTION

Présentation	Le pôle insertion veille à l'employabilité des stagiaires.
---------------------	--

Missions	Missions détaillées
-----------------	----------------------------

Partenariats	<ul style="list-style-type: none">- Développer des partenariats avec l'organisme de formation
Communication	<ul style="list-style-type: none">- Créer des supports d'édition (dépliant, affiche, bandeau, rapports...)- Gérer la communication interne et externe- Assurer l'animation de HR Staff n'Stuff

ORGANIGRAMME

Responsable du bilan
Marie-Sophie CHAUMEIL

Pôle Administratif

Secrétaire
Agent d'accueil
Comptable

CHAUMEIL Marie-Sophie

Pôle Compétences

Consultants
Veilleurs

CHAUMEIL Marie-Sophie

Pôle Insertion

Business developer
Communication

CHAUMEIL Marie-Sophie

Pour toutes réclamations

Veillez nous contacter par mail ms.chaumeil@gmail.com

Nous contacter

MAIL :

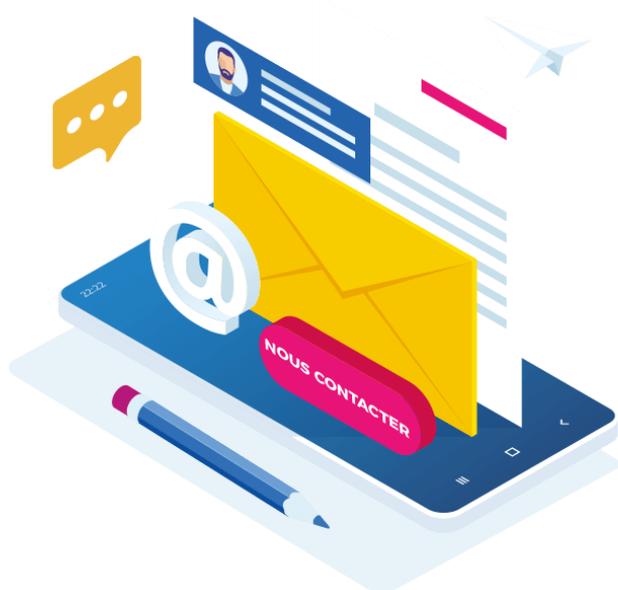
ms.chaumeil@gmail.com

TELEPHONE :

06 61 23 03 44

Site internet :

<https://hrstaffnstuff.fr/>



Règlement intérieur pour les bénéficiaires

I – Préambule

HR Staff n'Stuff est un organisme de formation professionnelle indépendant. HR Staff n'Stuff est domiciliée au 12 avenue du Maréchal Leclerc – 92 240

Enregistré sous le numéro 11922614192 auprès du préfet de région Ile de France – *Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.*

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par HR Staff n'Stuff dans le but de permettre un fonctionnement régulier des prestations proposées.

Définitions :

- HR Staff n'Stuff sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de HR Staff n'Stuff sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par HR Staff n'Stuff, et ce, pour toute la durée de la prestation suivie.

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

Article 3 : Lieu du bilan de compétences

Le bilan de compétences est dispensé en distanciel synchrone. L'apprenant réalise le bilan de compétences sur le lieu de son choix en accord avec sa direction dans le respect des règles de sécurité dictée par son entreprise.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de bilan de compétences.

Chaque bénéficiaire 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 bilan de compétences et à distance.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque le bénéficiaire réalise le bilan de compétences 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 5 : 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 dans les locaux où l'apprenant réalise le bilan de compétences, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

V - Discipline

Article 6 : Horaires de stage

Le bénéficiaire réalise le bilan de compétences selon ses horaires de travail. Il peut réaliser le bilan de compétences en dehors de ses heures de travail conformément aux règles établies par son employeur, sa convention collective et le code du travail en vigueur.

Article 7 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard du consultant, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des bilans.

Article 8 : Enregistrements

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

Article 9 : Documentation pédagogique

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

Article 10 : Formalisme attaché au suivi du bilan de compétences

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan du bilan de compétences.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de bilan et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le 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 charges des frais liés ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 11 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire du bilan de compétences ;
- exclusion définitive du bilan de compétences.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand la prestation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du bénéficiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la prestation.

Article 12 : Procédure disciplinaire

a) Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un bénéficiaire 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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

b) Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – 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 bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation

c) Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

d) 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 bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

VI – Représentation des bénéficiaires

Article 13 : Représentation des bénéficiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures du bilan de compétences, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 14 : Rôle des délégués des bénéficiaires

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

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 15 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque bénéficiaire avant la session de bilan de compétences.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations HR Staff n'Stuff est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. HR Staff n'Stuff ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à HR Staff n'Stuff, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable HR Staff n'Stuff.

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par HR Staff n'Stuff au client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à HR Staff n'Stuff par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre HR Staff n'Stuff l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, HR Staff n'Stuff remet une attestation de bilan de compétences au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO HR Staff n'Stuff lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme :

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début du bilan : 50% du coût de la prestation est dû.

- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début du bilan : 75 % du coût de la prestation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début du bilan : 100 % du coût de la prestation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par HR Staff n'Stuff pour assurer les bilans de compétences ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de HR Staff n'Stuff. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de bilans de compétences.

Descriptif et programme des bilans

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des bilans sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

HR Staff n'Stuff le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise HR Staff n'Stuff au Client. HR Staff n'Stuff s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les bilans de compétences et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par HR Staff n'Stuff comme client de ses bilans de compétences. À cet effet, le Client autorise HR Staff n'Stuff à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation du bilan de compétences et d'amélioration de l'offre de HR Staff n'Stuff
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : HR Staff n'Stuff ou par voie électronique à : ms.chaumeil@gmail.com. En particulier, HR Staff n'Stuff conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une

période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation du bilan de compétences. Enfin, HR Staff n'Stuff s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Nanterre sera seul compétent pour régler le litige.