



LIVRET D'ACCUEIL

Édition 2026



Madame, Monsieur,

Vous êtes inscrit.e à une session de formation organisée par Up'nCO.

Nous vous remercions de votre confiance et espérons que cette formation répondra à vos attentes.

Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

Sophie LEFAIX

Fondatrice d'Up'nCO

Sommaire :

PARTIE 1 : ACCUEIL DES NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES

1. Champ réglementaire de la formation professionnelle
2. La présentation de Up'nCO
3. La protection de vos données
4. L'offre de formation
5. L'engagement qualité
6. Les responsables pédagogiques
7. Les méthodes et moyens pédagogiques
8. L'accessibilité aux personnes en situation de handicap
9. La prévention des ruptures de parcours
10. L'accompagnement socio-professionnel et éducatif
11. Les informations pratiques

PARTIE 2 : REGLEMENT INTÉRIEUR

PARTIE 3 : CHARTE QUALITÉ

PARTIE 4 : NOTICE RGPD

PARTIE 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

PARTIE 6 : CONTENU DÉTAILLÉ DE FORMATION

PARTIE 1 : ACCUEIL DES NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES

1. Champ réglementaire de la formation professionnelle

Le bilan de compétences s'inscrit dans la formation professionnelle continue en France, offrant un cadre pour le développement des compétences et l'évolution professionnelle des actifs. En tant qu'organisme certifié Qualiopi, nous appliquons rigoureusement les obligations légales et les normes de qualité qui encadrent cette démarche. Voici les principaux articles du Code du travail qui en définissent les contours.

1. Cadre général de la formation professionnelle

- **Article L6111-1** : La formation professionnelle tout au long de la vie est accessible à tous les actifs (salariés, indépendants, demandeurs d'emploi) pour leur permettre d'acquérir et d'actualiser leurs compétences, contribuant à leur évolution professionnelle. Grâce au **compte personnel de formation (CPF)**, chaque actif peut, dès son entrée sur le marché du travail, se former librement afin de renforcer sa qualification et ses compétences.

2. Objectifs de la formation professionnelle continue

- **Article L6311-1** : La formation continue vise à faciliter l'insertion, le maintien dans l'emploi, le développement des compétences et l'accès aux niveaux de qualification professionnelle. Elle contribue également à sécuriser les parcours professionnels et à promouvoir les actifs dans leur parcours.

3. Déclaration et enregistrement d'activité des organismes

- **Article L6351-1** : Les organismes de formation doivent déclarer leur activité auprès de l'autorité administrative dès la conclusion de leur premier contrat de formation. Cet enregistrement atteste de la conformité aux obligations légales pour assurer des prestations réglementées.

4. Certification qualité des prestataires de formation

- **Article L6316-1** : Les prestataires financés par des opérateurs de compétences ou d'autres organismes publics sont soumis à une certification qualité. Cette certification, encadrée par des critères légaux, garantit des standards élevés pour les prestations, y compris les bilans de compétences.

5. Actions de développement des compétences

- **Article L6313-1** : Les actions de formation, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience (VAE) et les actions d'apprentissage contribuent toutes au développement des compétences. Ces dispositifs favorisent l'adaptation aux mutations économiques et la progression des compétences des actifs.

6. Définition et finalités du bilan de compétences

- **Article L6313-4** : Le bilan de compétences permet à chaque bénéficiaire de faire le point sur ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que sur ses aptitudes et motivations, afin de construire un projet professionnel ou un projet de formation adapté à ses objectifs d'évolution.

7. Modalités de mise en œuvre et conditions du bilan de compétences

- **Articles R6322-32 à R6322-36** : Le bilan de compétences est organisé dans le respect de la confidentialité, avec une implication active du bénéficiaire. Les consultants doivent être qualifiés, assurant un accompagnement professionnel et respectueux des exigences déontologiques.

8. Confidentialité et synthèse des résultats

- **Articles R6322-38 et R6322-40** : Les informations partagées dans le cadre du bilan de compétences sont strictement confidentielles et ne peuvent être divulguées sans l'accord du bénéficiaire. Une synthèse des résultats est remise exclusivement au bénéficiaire à l'issue de la démarche.

Ce cadre réglementaire assure la transparence, la confidentialité et la qualité des bilans de compétences. En tant qu'organisme certifié, nous garantissons un accompagnement conforme aux normes légales et aux standards Qualiopi, pour aider chaque bénéficiaire à avancer dans ses projets professionnels de façon sécurisée et efficace.

2. La présentation de Up'nCO

Up'nCO est un organisme de formation fondé et animé par Sophie Lefaix en 2019, sous le numéro de déclaration d'activité : 27210398321.

Notre adresse principale est : 1 rue Charles Monnot – 21200 BEAUNE

Nous sommes reconnus « organisme de formation » au titre des articles précédemment édités. Nous vous proposons des formations concernant le développement et la transition professionnelle, avec une volonté d'améliorer la qualité de vie au travail. Elles s'adressent à tous les secteurs d'activité professionnelle.

Les formations sont proposées :

- En présentiel (vous assistez physiquement à chaque action de formation)
- A distance (en tout ou partie d'une action de formation, en dehors de la présence des personnes chargées de l'encadrement)

Ces actions à distance offriront :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

3. La protection de vos données

La protection de vos données personnelles est encadrée par [la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés »](#), [La loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles](#) a modifié la loi « Informatique et Libertés » pour l'adapter aux dispositions du [Règlement général sur la protection des données \(RGPD\)](#), applicable partout en Europe depuis le 25 mai 2018.

Ce nouveau cadre juridique renforce les droits de chaque citoyen européen sur la protection de ses données personnelles et responsabilise les acteurs traitant ces données.

La notice complète relative à la protection de vos données est annexée dans la Partie 3 : NOTICE RGPD

4. L'offre de formation

- Sessions courtes extra ou intra-muros de 7 à 21 heures pour les formations professionnelles
 - Bilans de compétences d'une durée maximale de vingt-quatre heures réparties sur une durée à valider en début de processus
- Toute offre donne lieu à une attestation de présence et de formation.

Le contenu précis de votre formation vous a été remis en amont de celle-ci. Nous sommes à votre disposition pour vous fournir tout renseignement complémentaire nécessaire.

5. L'engagement qualité

Up'nCO répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations

Les critères qualité visés sont les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation, aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

Évaluation de la qualité de la formation :

Chaque session est évaluée :

- de manière formative (dispositifs formatifs, mises en situations...)
- de manière sommative pour mesurer les connaissances acquises en fin de formation (Quizz, évaluation pratique...)
- un questionnaire de satisfaction sur la formation reçue à chaud* : réalisée pendant la formation, et relative à l'évaluation de la qualité du formateur ou de l'organisme de formation sur la pédagogie, les outils utilisés, les conditions matérielles, la réponse aux attentes, ou supports de formation. Des adaptations pourront s'effectuer pour répondre au mieux aux besoins de nos stagiaires, si elles rentrent dans notre champ de compétences et peuvent être contenues dans la durée initiale de la formation (apports supplémentaires spécifiques)
- un questionnaire de satisfaction sur la formation reçue à froid* : réalisée après la formation pour évaluer les apports concrets et opérationnels des actions de formation tenues sur la période d'évaluation
- un questionnaire d'évaluation des apports de la formation

Les indicateurs mesurés seront :

- L'efficacité des pratiques et leur amélioration éventuelle
- Le taux de satisfaction général à l'action de formation
- L'adaptabilité des outils à la situation professionnelle du bénéficiaire selon une évaluation préremplie

Les supports de formation sont individuels et individualisés. Ils vous seront remis par le formateur, selon le cas au début, en cours, ou à la fin de la formation.

Si vous le désirez, nous pouvons à l'issue de la formation vous en adresser une copie numérique sur demande.

A l'issue de l'action de formation, l'organisme fournit au stagiaire tout document sanctionnant et reconnaissant la réalisation de l'action de formation prévue par la convention ou le contrat (Article D. 6353-1 du Code du travail) sous forme d'une attestation de présence et de fin de formation, ainsi que la copie de la feuille d'émargement sur demande.

Il vous sera donc délivrée une attestation de suivi de formation correspondant au suivi effectif de la totalité de l'action concernée.

* Actions de Bilan de Compétences

6. Les responsables pédagogiques

Sophie Lefaix

Coach en développement et transition professionnelle certifiée RNCP Niveau 7, spécialisée en Bilans de compétences
Titulaire d'une maîtrise en marketing et gestion des entreprises

Quinze ans d'expérience professionnelle dans un groupe français de distribution de services culturels dans un univers hyper concurrentiel et sur un marché en mutation.

Salariée du secteur privé, entrepreneure et déléguée aux ressources humaines d'une collectivité territoriale.

7. Les méthodes et moyens pédagogiques

Chaque formation s'organise autour de ces différents apports :

- Dispositifs d'expérimentation
- Apports théorique (oral et support théoriques)
- Ressources documentaires en lien avec Emploi – Métier – Formation – Orientation en Bourgogne-Franche-Comté
- Mise en situation (simulation professionnelle)
- Synthèse théorique
- Évaluation des connaissances et pratiques

Le formateur s'appuie sur la participation et l'expérience des participants afin de compléter et développer les connaissances et les pratiques professionnelles

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation

8. L'accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les locaux usuellement occupés par Up'nCO pour la réalisation des formations en bilans de compétences ne disposent pas d'accès spécifique à toutes les personnes en situation de handicap moteur (impossibilité de circulation d'un fauteuil roulant). Il est toutefois possible, après expression d'une demande, de délocaliser ces actions afin qu'elles soient accessibles à tous, sous réserve de disponibilité d'un local.

Pour la gestion des particularités liées au Handicap physique ou mental, nous disposons d'un Référent Handicap en interne, nous permettant de prendre en compte toutes les modalités nécessaires à la réalisation de formations pour nos stagiaires concernés.

Coordonnées du Référent Handicap : Sophie LEFAIX – sophie@upnco.fr

9. La prévention des ruptures de parcours

Nous favorisons la bienveillance et le bien être lors de nos formations.

Toutefois, si l'intervenant ou un membre de la Direction détecte des situations faisant référence à des possibilités de rupture de parcours, nous mettrons en œuvre nos solutions de diagnostic et accompagnement spécifique détaillé dans notre procédure de gestion des abandons, à savoir :

- Le repérage des signes
- L'incitation pédagogique à la participation
- L'association de moyens dédiés (jeux de rôles, travaux en groupes...)
- Reporting à la Direction (par l'intervenant des signes de rupture et les outils déjà mobilisés)
- Entretien avec le stagiaire avec la Direction, l'intervenant concerné
- Le projet envisagé : appui auprès de partenaires, partages de pratiques réseaux / partenaires.

Toutes les actions mises en œuvre se feront en concertation avec l'entreprise le cas échéant, et le bénéficiaire de façon à pouvoir échanger sur des points personnels/professionnels à prendre en compte pour une prise en charge correcte et concertée.

En cas de rupture de parcours avérée, avec absence de contact avec le bénéficiaire en dépit de relances successives sur une durée supérieure à 60 jours, l'organisme pourra mettre un terme à la formation.

10. Accompagnement socio-professionnel et éducatif

Les difficultés ou problématiques sociales individuelles seront identifiées avant le démarrage de la formation et feront l'objet d'un accompagnement spécifique visant l'insertion ou la ré-insertion sociale et/ou économique (travail de conviction, mise en adéquation de la connaissance et du savoir avec la société. : système institutionnel de propositions, de décisions concertées et de mise en œuvre de moyens.

11. Les informations pratiques

Pour les formations professionnelles :

Un mois avant le début de la formation, la convocation est envoyée dans laquelle sont précisés :

- Le lieu du stage et les modalités d'accès
- Horaires d'accueil et de travail
- Règlement intérieur, note de droit d'auteur

En cas d'impossibilité d'assister à la formation, informez impérativement par téléphone et par mail le contact mentionné sur la convocation.

En cas de problématique horaire, merci de prévenir le formateur avant la formation si cela est possible, et dans le cas contraire, dès le début de la formation.

Pour les parcours individuels type bilan de compétences :

Un entretien préalable est proposé en amont de l'entrée en formation. Celui-ci permet notamment d'établir une Analyse partagée de la situation ayant pour but de définir un objectif individualisé au parcours, ainsi que de déceler d'éventuels besoins spécifiques nécessitant une adaptation particulière.

Le présent livret d'accueil est remis lors de l'entretien préalable à l'entrée en formations.

Il comprend en annexe le règlement intérieur (PARTIE 2 : REGLEMENT INTÉRIEUR) ainsi que les notes de droit d'auteur.

Le planning prévisionnel complet de l'accompagnement est établi entre le bénéficiaire et le consultant lors du premier entretien, de même que les lieux et modalité d'accès.

Il est toutefois possible, dans la mesure du raisonnable, de décaler et/ou ajourner certains entretiens tout au long du parcours, dans la limite d'une durée totale d'accompagnement limitée à 6 (six) mois.

PARTIE 2 : RÈGLEMENT INTERIEUR (FORMATIONS COURTES / MOINS DE 200 HEURES)

Discipline générale :

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

Tout stagiaire admis doit se soumettre aux règles de santé et sécurité en vigueur. Il doit veiller à respecter toutes les directives affichées en matière d'évacuation et de déroulement des formations :

- Respect de l'intervenant (verbal et physique)
- Respect des autres bénéficiaires (verbal et physique)
- Respect du matériel et du mobilier mis à sa disposition
- Respect des règles d'hygiène, notamment dans les locaux communs à tous les stagiaires

Par respect pour chacun, nous demandons aux stagiaires d'observer une attitude ouverte, tolérante et professionnelle.

Article 1 : Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article articles L 920-5-1 et R 922-3 et suivant du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il 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 Up'nCO, et ce pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier

Article 3 : Lieu de la formation

Les formations ont lieu dans des locaux extérieurs (locaux de nos clients ou locaux loués par l'organisme de formation). Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local destinée à recevoir des formations.

Le formateur veille à ce que les stagiaires puissent disposer d'un espace pour :

- Assister à la formation
- Prendre des notes
- Réaliser des pauses (présence de boissons et de toilettes)

Le formateur est à la disposition des stagiaires pour améliorer le confort de tous.

Si la formation est organisée sur une durée programmée supérieure à une demi-journée, les possibilités et modalités de restauration vous seront communiquées en début de formation.

Hygiène et sécurité :

Article 4 : Locaux

La prévention des risques d'accident et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme lorsqu'elles existent doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Pour les stages intra-muros ou effectués hors des locaux de l'organisme, les stagiaires sont tenus de respecter les consignes générales d'hygiène et sécurité du lieu où se déroule le stage.

Article 5 : 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. 962-1 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.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 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 7 : Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de fumer dans les locaux (décret n° 92-478 du 29 mai 1992), sauf aménagement spécial à cet effet
- d'entrer sur le lieu de stage en état d'ivresse
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- de quitter le stage sans motif ou sans avertir les responsables
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite
- de manifester tout comportement de type harcèlement (sexuel ou autre) envers qui que ce soit

Article 8 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Up'nCO et portés à la connaissance des stagiaires oralement, ainsi que par la convocation adressée par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Up'nCO 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 Up'nCO aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le contact mentionné sur la convocation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Les horaires de convocation prévoient 15 minutes de battement avant le début des formations. Merci de vous y conformer afin de permettre aux formations de débuter à l'heure. Le formateur veillera au respect des horaires, des pauses et de la fin de session.

Article 9 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse d'Up'nCO, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 10 : 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. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 11 : Enregistrements

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

Article 12 : 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 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Up'nCO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Sanctions :

Article 14 : Tout agissement considéré comme fautif par la fondatrice de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant
- blâme
- exclusion définitive de la formation suivie

Nous rappelons également que les téléphones portables doivent être éteints, et les ordinateurs portables utilisés uniquement en rapport avec la formation, par respect pour votre formateur. Les pauses doivent vous permettre de gérer les éventuelles « urgences » professionnelles ou personnelles.

Article 15 : La fondatrice de l'organisme est seule habilitée à décider de la sanction. Elle s'engage à aviser l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

NOTE DE DROIT D'AUTEUR :

Dans le cadre de la formation, l'organisme met à disposition des supports de cours écrits et vidéos : Le contenu de ces supports reste la propriété de l'organisme et de ses auteurs. Les usagers s'interdisent pour tout ou partie toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, quelles qu'en soient les modalités.

PARTIE 3 : CHARTE QUALITÉ

1) Missions de Up'nCO

Selon la loi du 5 mai 2014, tout centre de formation doit assurer la transparence concernant ses dispositions liées au suivi et à la bonne gestion de ses formations. Up'nCO est un organisme de formation et obéit à ce titre à la réglementation. Up'nCO assure un suivi de proximité avec l'ensemble de ses interlocuteurs (conseil, écoute, recommandation sur les outils et les méthodologies en création numérique), et a mis en place l'application du décret pour réaliser ces recommandations.

Bien que ces formalités encouragent la virtualisation des échanges et autorisent les centres à ne pas faire acte présentiel pour leur conseil ou l'écoute, Up'nCO maintient sa mission de proximité avec son public et s'engage à continuer de répondre à toute demande en ce sens, liée à une action de formation.

2) Cadre réglementaire

(source data-dock.fr)

« La loi du 5 mars 2014 confie aux financeurs de la formation professionnelle la responsabilité du suivi et du contrôle de la qualité des organismes de formation avec lesquels ils travaillent. Objectifs : améliorer la transparence de l'offre de formation et favoriser une montée en charge progressive de la qualité des actions de formation.

Le décret n°2015-790 du 30 juin 2015 fixe les critères qui permettent aux financeurs de la formation professionnelle continue de s'assurer de la qualité des actions de formation.

Ce décret :

→ Établit le calendrier avec une mise en application au 1er janvier 2017

→ Précise que les financeurs mettent à disposition des organismes de formation, des entreprises et du public, selon des modalités qu'ils déterminent, des informations relatives aux outils, méthodologies et indicateurs permettant de faciliter l'appréciation de la qualité des formations dispensées

→ Fournit les six critères qui doivent être évalués :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue des personnes chargées des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

→ Demande aux organismes financeurs d'inscrire et de publier à partir du 1er janvier 2017 la liste des organismes de formation qui remplissent les critères évalués

→ Charge les organismes financeurs de veiller à l'adéquation financière des prestations de formation achetées et aux tarifs pratiqués pour des prestations analogues

Les critères visent à améliorer la lisibilité de l'offre de formation, à inciter les prestataires de formation à donner davantage d'informations utiles aux financeurs et aux bénéficiaires, notamment sur les résultats obtenus aux examens et d'accès à l'emploi, et accroître la capacité de l'offre de formation à s'adapter aux besoins du public à former. »

3) Les critères qualité de nos formations

La qualité d'une action de formation s'apprécie selon les 6 critères définis par le décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue :

1. L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
2. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
3. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
4. La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations
5. Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
6. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

4) Nos engagements

Up'nCO s'engage :

1. À mettre au service de nos clients notre connaissance spécifique de la qualité de vie au travail
2. À accompagner nos clients dans l'analyse de leurs besoins et leur conseiller le plan d'actions le plus adapté
3. À concevoir chaque programme de formation en complète cohérence avec les objectifs poursuivis
4. À choisir les techniques pédagogiques et les profils d'intervenants pour contribuer à un développement optimal des compétences
5. À animer nos stages de façon vivante et interactive, impliquer nos stagiaires comme acteur de leur apprentissage en les mettant en situation le plus souvent possible
6. À mesurer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche amélioration continue, y compris les connaissances techniques de nos formateurs et la pertinence de nos méthodes pédagogiques,
7. À nous assurer de l'existence d'un environnement favorable au développement des compétences des bénéficiaires de nos prestations.

Dans sa relation avec les OPCO, Up'nCO est tenu :

- de fournir les informations nécessaires à l'identification de son activité et de ses interlocuteurs,
- de transmettre, à l'organisme paritaire ou à l'entreprise, les documents nécessaires au financement des actions de formation,
- de suivre la participation aux actions réalisées,
- de mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation différencié dès l'entrée en formation.

Up'nCO informe l'organisme paritaire de toute modification de ces données.

Pour chaque formation, au regard des critères énoncés en point 3, le dispensateur de formation qui représente Up'nCO doit être en mesure de justifier de :

- l'intitulé de l'action de formation,
- des objectifs de formation en termes de résultats à atteindre,
- du public concerné et des pré-requis conseillés et/ou exigés,
- du nombre de participants,
- de la durée et du planning de formation,
- des dates proposées, lieux et locaux de réalisation,
- du programme de formation.

Pour chaque formation, Up'nCO doit impérativement procéder à une enquête de satisfaction auprès de l'entreprise commanditaire et des bénéficiaires de la formation (fiche d'évaluation...).

5) Nos moyens de mise en œuvre

Pour respecter ses engagements, Up'nCO a élaboré des procédures et outils nous permettant de :

Analyse et conception :

- Recueillir les données nécessaires à la conception d'une action efficace : profil du public, objectifs précis, contexte, spécificités et contraintes à prendre en compte.
- Choisir nos intervenants sur la base de leurs compétences théoriques et pratiques, mais aussi de leur savoir-faire pédagogique et de leur expérience.
- Concevoir la formation adaptée et la formaliser à travers une proposition écrite détaillée.
- Procéder à l'actualisation régulière de nos supports et de nos programmes.

Animation :

- Prendre en compte les attentes collectives et individuelles des participants dans le cadre du plan de stage annoncé.
- Veiller au confort matériel et psychologique des stagiaires en cours de formation pour favoriser leur apprentissage.
- Remettre à chaque stagiaire un document pédagogique adapté et pertinent.

Bilan et évaluation :

- Effectuer un bilan de chacune de nos formations, par une évaluation individuelle écrite et un bilan de groupe ; et en fournir la synthèse à nos clients.
- Procéder, sur demande, à une évaluation des stagiaires avant et après la formation pour mesurer les acquis.
- En cas de non-conformité d'une formation, analyser les raisons du dysfonctionnement et mettre en place les mesures correctives nécessaires.

Up'nCO applique en outre La Charte Déontologique et La Charte Qualité Professionnelle édictées par le syndicat des consultants – formateurs indépendants.

6) Nos moyens de contrôle

Up'nCO contrôle le bon déroulement des formations dispensées tout au long du processus de formation. Il peut être réalisé avant, pendant ou à l'issue d'une action et peut revêtir plusieurs formes.

A. Le contrôle des pièces

Ce contrôle consiste à encadrer chacun des six critères du décret relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue :

1. L'identification précise des objectifs de la formation et de son adaptation au public formé (Programme de formation) ;
2. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics (Feuilles d'émargement) ;
3. L'adéquation des moyens pédagogiques techniques et d'encadrement de l'offre de formation (Supports pédagogiques)
4. La qualification professionnelle et la formation professionnelle du personnel en charge de la formation (CV des formateurs)
5. Les conditions d'information au public sur l'offre de formation, ses délais d'accès, et les résultats obtenus (Catalogue de formation)
6. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires (Protocole d'évaluation à chaud et à froid).

B. Le contrôle sur site

Le contrôle sur site est effectué par le gérant de Up'nCO, sur le lieu de formation indiqué dans la convention de formation, lorsque le formateur n'est pas le gérant de Up'nCO lui-même :

- À l'improviste afin de s'assurer de la réalité et de la qualité d'une action de formation ciblée.
- Prévu afin de vérifier si le dispensateur de formation répond aux attentes du décret relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

C. Le contrôle par enquête auprès des stagiaires

A l'issue d'une action de formation financée par ses soins, Up'nCO peut prendre contact avec un ou plusieurs stagiaires présents afin de vérifier la réalité, la qualité et l'adéquation de la formation avec les documents fournis. Ce contrôle est effectué sous forme d'entretien téléphonique.

Quelle que soit la forme que prend le contrôle, celui-ci s'effectue sans perturbation anormale du fonctionnement du dispensateur de formation.

7) Sanctions

En cas d'anomalies ou de non-respect des dispositions légales et réglementaires de la part du formateur, celui-ci s'expose aux sanctions ci-dessous :

- Gel de ses interventions à venir ;
- Annulation pure et simple du contrat en cours ;
- Prise en charge du coût de remplacement du formateur ;
- Signalement auprès des autorités compétentes.

8) Résultats

Up'nCO notifie le résultat du contrôle et motive les éventuelles sanctions et/ou modalités de gestion spécifiques qui en découlent par courrier recommandé adressé au formateur. Une information est également effectuée auprès de la (les) entreprise(s) mandataire(s).

L'ensemble des règlements et ou demandes de prise en charge sont suspendus à titre conservatoire à partir de la date de début du contrôle et jusqu'à régularisation de la situation.

Un recours par transmission d'éléments contradictoires est possible dans les 30 jours suivant la réception du courrier de notification. A défaut, la notification est réputée effective sans recours possible.

Dans le cadre de sa mission définie au point 1 de la présente charte, Up'nCO garantit aux formateurs et aux services de formation interne des entreprises :

- un droit de recours,
- un droit de confidentialité des informations recueillies. En cas de litiges, cette garantie ne pourra être retenue lors de la transmission des éléments aux autorités compétentes.

De son côté, l'entreprise s'engage à :

- transmettre à Up'nCO tout document supplémentaire aux pièces constitutives de la demande de prise en charge s'inscrivant dans le cadre de la mission de contrôle ;
- autoriser Up'nCO à prendre contact avec les salariés concernés par l'action de formation afin de répondre à des enquêtes qualitatives.

9) Sources légales

<http://www.data-docks.fr> - <http://www.gouvernement.fr/action/la-formation-professionnelle>

PARTIE 4 : NOTICE RGPD

Protection des données personnelles :

Up'nCO, dont la domiciliation est 1 rue Charles MONNOT (« nous ») est responsable du traitement de vos données personnelles. Le présent document a pour objet de vous informer de la manière dont nous utilisons et protégeons vos données personnelles, ainsi que des raisons pour lesquelles nous traitons ces données.

Quelles données personnelles traitons-nous ?

Nous collectons et utilisons uniquement les données personnelles qui nous sont nécessaires dans le cadre de notre activité pour vous proposer des services personnalisés et de qualité.

Nous pouvons être amenés à collecter différentes catégories de données personnelles auprès de vous, notamment :

- Informations d'identification et de contact (nom, prénom, adresse postale et électronique, numéro de téléphone, civilité...) ;
- Informations relatives à la formation et à l'emploi (CV, niveau d'études, emplois, noms de vos employeurs...) ;
- Données liées aux opportunités d'emploi auxquelles vous avez répondu (mobilité, disponibilité, fonction recherchée, secteur d'activité recherché, rémunération, évaluation de personnalité...) ;
- Données relatives aux interactions entre nous : compte-rendu d'entretien, rapports d'évaluation, dans les courriers électroniques;

Nous ne traitons jamais de données relatives à vos origines raciales ou ethniques, vos opinions politiques, votre religion, vos convictions philosophiques ou l'appartenance syndicale, au traitement des données génétiques, votre vie sexuelle ou orientation sexuelle.

Pourquoi et comment utilisons-nous vos données personnelles ?

Nous utilisons vos données personnelles dans le but de conclure et d'exécuter nos contrats avec vous ou pour vous fournir des informations précontractuelles.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L. 6313-1, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi. Elles nous permettent par exemple de :

- vous proposer des projets professionnels en adéquation avec vos motivations et compétences ;
- vous fournir des informations relatives à nos produits et services
- mieux vous connaître ;
- vous proposer un service adapté à vos enjeux ;
- vous inviter à nos événements...

Nous utilisons pour cela comme moyens :

- appels téléphoniques ;
- contact email ou courrier ;
- suivis de missions et post-mission ;
- conventions, contrats et factures ;

À qui vos données personnelles pourront-elles être divulguées?

Vos données personnelles ne seront jamais divulguées par Up'nCO.

Pendant combien de temps conservons-nous vos données personnelles ?

Concernant les bénéficiaires des bilans de compétences et/ou formations, les données sont détruites dans un délai de 30 jours à l'issue de l'action de formation, sauf avec l'accord explicite et écrit du bénéficiaire dans le cadre de suivi post formation. Dans ce cas, vos données seront conservées pour une durée maximale d'un an à compter de la fin de votre formation.

Quels sont vos droits et de quelle manière pouvez-vous les exercer ?

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez de différents droits, à savoir :

- Droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations concernant le traitement de vos données personnelles ainsi qu'une copie de ces données personnelles, exclusivement concernant vos propres données.
- Droit de rectification : si vous estimez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous pouvez exiger que ces données personnelles soient modifiées en conséquence.
- Droit à l'effacement : vous pouvez exiger l'effacement de vos données personnelles dans la limite de ce qui est permis par la réglementation.
- Droit à la limitation du traitement : vous pouvez demander la limitation de traitement de vos données personnelles.
- Droit d'opposition : vous pouvez vous opposer au traitement de vos données personnelles, pour des motifs liés à votre situation particulière. Vous disposez du droit absolu de vous opposer au traitement de vos données personnelles à des fins de prospection commerciale, y compris le profilage lié à cette prospection.
- Droit à la portabilité de vos données, quand ce droit est applicable, vous avez le droit que les données personnelles que vous nous avez fournies vous soient rendues ou, lorsque cela est possible techniquement, de les transférer à un tiers ;
- Droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication de vos données personnelles, applicables après votre décès.
- Droit de retirer votre consentement : si vous avez donné votre consentement au traitement de vos données personnelles, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment.
- Droit de choisir l'utilisateur de vos données : vous pouvez demander que les décisions fondées sur un traitement automatisé qui vous concernent ou vous affectent de manière significative et fondées sur vos données à caractère personnel soient prises par des personnes physiques et non uniquement par des ordinateurs. Dans ce cas, vous avez également le droit d'exprimer votre avis et de contester lesdites décisions

Vous pouvez exercer les droits listés ci-dessus, par courrier adressé à Up'nCO - 1 rue Charles MONNOT - 21200 BEAUNE.

Conformément à la réglementation applicable, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente telle que la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) en France.

De quelle manière pouvez-vous prendre connaissance des modifications apportées à ce document d'information sur les données personnelles ?

Dans un monde en constante évolution technologique, nous actualiserons régulièrement ce document d'information.

Nous vous invitons à prendre connaissance de la dernière version de ce document sur notre site : www.upnco.fr

Comment nous contacter ?

Si vous avez des questions concernant l'utilisation de vos données personnelles visée par le présent document, vous pouvez nous contacter par courrier adressé à Up'nCO, Sophie LEFAIX - 1 rue Charles MONNOT - 21200 BEAUNE, qui traitera votre demande.

Quelles sanctions existent ?

En cas de dommage matériel ou moral lié à la violation du RGPD, vous disposez d'un droit de recours. Vous pouvez déposer une réclamation auprès de [la Commission nationale Informatique et libertés \(CNIL\)](https://www.cnil.fr/) ou introduire une action collective en faisant notamment appel aux [associations nationales agréées de défense des consommateurs](https://www.cnil.fr/fr/associations-nationales-agrees-de-defense-des-consommateurs).

PARTIE 5 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. DESIGNATION :

Les présentes conditions générales s'appliquent à l'ensemble des relations contractuelles entre :

La société **Sophie Lefaix** est un organisme de formation professionnelle dont le nom commercial est **Up'nCO**. Son siège social est fixé au 1, rue Charles Monnot, 21200 BEAUNE. Elle est immatriculée sous le numéro SIRET 845 169 374 00012. Son numéro de déclaration d'activité est 27210398321 auprès du préfet de région Bourgogne Franche Comté.

Ci-après dénommée "**L'Organisme de formation**",

Et,

Toute personne physique ou morale s'inscrivant à une prestation,

Ci-après dénommée « **Le Bénéficiaire** »,

Conjointement dénommées « **Les Parties** ».

L'Organisme de formation est un centre de formation et de bilans de compétences proposant différents types de prestations définies aux termes de la présente convention.

L'Organisme de formation garantit respecter l'ensemble de ses obligations légales, et en particulier celles du Code du Travail relatives à la formation professionnelle continue.

2. NOS SERVICES :

L'Organisme de formation propose les services suivants :

- Bilan : Bilan de compétences au sens de l'article L6313-1 du Code du Travail,
- Formation : Formation sur catalogue ou sur mesure, au sens de l'article L6313-1 du Code du Travail,
- Coaching : Prestation de coaching professionnel,
- Conseil : Prestation de conseil en entreprise.

3. ACCES A NOS SERVICES :

Les prestations dispensées par l'Organisme de formation sont ouvertes à tous, sans condition discriminatoire.

4. MODALITES D'INSCRIPTION :

Pour chaque prestation, les demandes d'inscriptions se font directement auprès de l'Organisme de formation, par téléphone au 06 43 63 37 23 ou par courriel à sophie@upnco.fr.

L'inscription ne peut être prise en compte qu'à compter de la signature d'un document contractuel spécifique à la prestation désirée (devis, contrat ou convention).

Aucune inscription orale ni aucune inscription par simple retour de courriel ne pourra être prise en compte ni engager l'Organisme de formation.

5. ORGANISATION DE NOS PRESTATIONS :

Afin de s'assurer que la prestation choisie correspond aux attentes du Bénéficiaire, l'Organisme de formation peut organiser un entretien de positionnement au cours duquel les besoins et objectifs du Bénéficiaire seront déterminés.

Les prestations proposées sont organisées par l'Organisme de formation, qui prend en charge la mise à disposition de locaux adaptés et garantit la présence d'intervenants qualifiés pour chaque prestation.

L'Organisme de formation est seul décisionnaire concernant le lieu de la prestation et peut être amené le modifier au cours de la prestation. L'Organisme de formation est seul décisionnaire concernant l'intervenant choisi pour animer la prestation et peut être amené à le remplacer au cours de la prestation. En cas de survenance d'un événement indépendant de la volonté de l'Organisme de formation, ce dernier pourra procéder au report de la formation sans aucun dédommagement. Il proposera au Bénéficiaire de nouvelles dates et/ou un nouveau lieu, ce qui donnera lieu à une nouvelle contractualisation.

De façon non exhaustive, les événements pouvant contraindre l'Organisme de formation à procéder à un report sont les suivants : l'absence d'un formateur, un nombre de stagiaires inscrits insuffisant, tout problème logistique ou technique.

6. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION :

L'Organisme de formation s'engage à mettre tout en œuvre pour assurer le bon déroulement de la prestation choisie par le Bénéficiaire. A ce titre, l'Organisme de formation s'engage à faire tout son possible pour garantir un accueil dans des locaux sains, propres et adaptés aux conditions de la prestation. Néanmoins, l'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable en cas de défaillance de ses prestataires d'accueil.

De plus, l'Organisme de formation s'engage à respecter sa politique en matière de recrutement pour l'ensemble des prestations dispensées afin de garantir la qualité des interventions, et l'habilitation des intervenants aux outils psychométriques utilisés. Néanmoins, l'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable en cas de fraude, de manipulation ou d'omission de la part de ses intervenants.

Plus généralement, l'Organisme de formation étant soumis à une obligation de moyen, sa responsabilité ne saurait être engagée que pour les fautes commises consciemment et alors qu'il disposait de l'ensemble des éléments nécessaires. L'Organisme de formation s'engage à tenir le Bénéficiaire informé de tout changement qui pourrait survenir au cours de la prestation. L'Organisme de formation s'engage à respecter l'ensemble des termes du contrat conclu avec le Bénéficiaire, en particulier relativement au programme et déroulement de la prestation ainsi qu'aux modalités de règlement.

L'Organisme de formation s'engage à mettre tout en œuvre pour garantir la confidentialité des échanges entre le Bénéficiaire et l'intervenant, en particulier lors des bilans de compétence et coaching. Plus généralement, l'Organisme de formation s'engage à ne divulguer, transmettre ou vendre aucune information récoltée au cours de la prestation.

7. OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE :

Le Bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des modalités de la prestation fixées dans le document contractuel qu'il a signé. En particulier, il s'engage à être présent et ponctuel lors de la prestation à laquelle il doit participer, ainsi qu'à procéder au règlement de la prestation dans les délais convenus. Le Bénéficiaire s'engage également à respecter le règlement intérieur des lieux où la prestation aura lieu. L'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable en cas de manquement du Bénéficiaire au règlement intérieur, et plus généralement à toute règle imposée au sein de ce dernier.

Le Bénéficiaire s'engage à adopter un comportement respectueux envers les intervenants et autres bénéficiaires de la prestation. En cas de manquement du Bénéficiaire à ces obligations, l'Organisme de formation pourra être amené à modifier les conditions initiales de la prestation, voire à mettre un terme à cette prestation, à condition de respecter les dispositions du code du Travail.

En cas d'absence du bénéficiaire, aucun avoir, aucune indemnité ou compensation de quelque nature que ce soit ne pourra être versé au client en cas d'absence du salarié aux rendez-vous programmés et acceptés soit par l'entreprise ou conjointement entre le salarié et le consultant chargé de la réalisation de la prestation.

8. DETERMINATION DU PRIX :

Les prix des prestations de l'Organisme de formation sont libellés en euros, nets de taxes. Conformément à l'article 261-4-4 du CGI, l'Organisme de formation ne facture pas de TVA sur l'activité de Formation Professionnelle Continue. Les prix communiqués comprennent les frais de la prestation ainsi que les éventuels documents pédagogiques distribués. Sauf mention expresse contraire dans le devis et/ou la convention et/ou le contrat signé(s), le(s) repas ne sont pas inclus dans ce prix. Étant donné que l'Organisme de formation propose des prestations sur mesure, le prix final de la prestation peut varier. Ainsi, il est convenu que le prix dû par le Bénéficiaire est et demeure le prix mentionné sur le devis et/ou la convention et/ou le contrat, même s'il diffère du prix affiché sur les sites Internet de l'Organisme de formation, ou sur les différentes plateformes où leurs prestations sont référencées.

9. REGLEMENT DU PRIX :

Les modalités de règlement du prix diffèrent en fonction de la prise en charge ou non de la prestation par un intermédiaire. En conséquence, le Bénéficiaire et l'Organisme de formation s'engagent à respecter les modalités de paiement inscrites sur le contrat et/ou la convention signé(s).

Par ailleurs, l'Organisme de formation s'engage à respecter les modalités de règlement imposées par le Code du Travail en matière de formation professionnelle continue.

Si le Bénéficiaire souhaite que le règlement soit émis par son opérateur de compétences ou tout autre organisme, il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Lorsque l'opérateur de compétences ou tout autre organisme permet le paiement par subrogation, le Bénéficiaire devra obligatoirement sélectionner cette option.

L'accord de prise en charge doit être communiqué au moment de l'inscription accompagné du dossier complété.

Cette démarche incombe uniquement au Bénéficiaire. L'Organisme de formation pourra faire le choix de l'assister ou non dans ce procédé et de lui facturer si nécessaire les frais y afférant. Si l'accord de prise en charge ne parvient pas à l'Organisme de formation au premier jour de la formation, la totalité des frais de formation sera facturée au Bénéficiaire, suivant les modalités établies aux termes du contrat et/ou de la convention.

En cas de prise en charge partielle par l'opérateur de compétence ou tout autre organisme, la partie non-prise en charge sera directement facturée au Bénéficiaire. Les paiements seront effectués auprès de Sophie Lefaix par chèque, espèce ou virement, en tenant compte de l'adresse et des coordonnées bancaires figurant sur la facture.

Toute somme due non payée dans un délai de quarante-cinq (45) jours après la facturation donnera lieu au paiement par le Bénéficiaire de pénalités de retard fixées sur le taux directeur de refinancement de la BCE, majoré de dix (10) points. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Bénéficiaire qu'elles ont été portées à son débit.

En cas de prise en charge partielle par le Compte Personnel de Formation, le Bénéficiaire devra s'acquitter de la partie non prise en charge auprès de son Compte Personnel de Formation par carte bancaire.

10. DEMANDE DE REMBOURSEMENT :

Au moment de son inscription, le Bénéficiaire accepte sans réserve le programme qui lui est communiqué. En conséquence, une fois la prestation effectuée, il ne peut être donné lieu à aucune demande de remboursement.

11. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES :

Conformément à la réglementation RGPD et à la loi relative à la protection des données personnelles, l'ensemble des données personnelles recueillies au cours de la prestation feront l'objet d'un traitement effectué sous le contrôle de Madame Sophie Lefaix.

Ces données permettent d'assurer le bon déroulement des prestations de l'Organisme de formation, qui en est seul destinataire. L'Organisme de formation s'engage à ce qu'aucune donnée ne soit transmise à un tiers sans l'accord du Bénéficiaire. Par les présentes conditions générales, le Bénéficiaire accepte que ses données soient transmises à l'Intervenant et à tout autre acteur de la prestation choisie. Les données du Bénéficiaire seront conservées jusqu'à cinq ans après la fin de la prestation. Ce délai s'interrompt en même temps que le délai de prescription. Le Bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de limitation et de rectification des données le concernant. Ces droits peuvent être mis en œuvre par courrier à l'adresse suivante : Sophie Lefaix – 1 rue Charles Monnot – 21200 BEAUNE ou par courriel à contact@upnco.fr.

Le Bénéficiaire est désormais informé qu'il peut se prévaloir des droits inscrits aux articles 48 et suivants de la loi du 6 janvier 1978. En particulier, il peut contacter l'Organisme de formation aux adresses susmentionnées afin d'obtenir la confirmation que ses données font ou non l'objet d'un traitement et d'obtenir des renseignements sur la finalité du traitement ainsi que son fonctionnement. Le Bénéficiaire peut solliciter, à ses frais, l'obtention d'une copie de ses données. Le Bénéficiaire peut se prévaloir de son droit à l'oubli sous réserve de répondre aux conditions légales et réglementaires existantes. Le cas échéant, l'Organisme de formation effacera les données concernées dans les meilleurs délais. Le Bénéficiaire peut également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données à caractère personnel après son décès. Dans le cas d'un désaccord du Bénéficiaire sur les procédures mises en œuvre par l'Organisme de formation pour la protection de ses données, il lui est possible d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique des Libertés.

12. RECLAMATION :

Toute réclamation doit être réalisée via le formulaire de réclamation disponible depuis l'ensemble des sites ainsi qu'à l'adresse suivante dans un délai de trois (3) mois à compter du fait générateur : <http://upnco.fr/reclamation/>

13. LOI APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES :

Les conditions générales et tous les rapports entre Up'nCO et ses clients relèvent de la loi Française. Les Parties s'engagent à chercher une solution amiable avant toute saisine des juridictions. En l'absence d'issue amiable favorable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de DIJON.

14. MODIFICATION UNILATERALE DES CONDITIONS GENERALES :

L'Organisme de formation se réserve la possibilité de modifier ses Conditions Générales à tout moment. Dans ce cas, les conditions applicables seront celles en vigueur à la date de la signature du devis, du contrat ou de la convention. Ces conditions générales prévaudront sur toutes autres Conditions Générales ou particulières non expressément agréées par l'Organisme de formation.

15. CONTACT:

Le Bénéficiaire peut contacter l'équipe de l'Organisme de Formation directement par mail à contact@upnco.fr

PARTIE 6 : CONTENU DÉTAILLÉ DE FORMATION

Bilans de Compétences

Le bilan de compétences est une démarche personnelle qui vous permet de faire le point sur votre parcours professionnel, sur vos compétences, vos intérêts et vos motivations afin de définir un projet professionnel. Celui-ci peut prendre la forme d'un projet de formation, de création d'entreprise, ou d'un projet de mobilité externe ou interne..

Différentes formules sont proposées afin de guider le bénéficiaire dans le choix de l'accompagnement qui lui sera nécessaire. Les durées globales diffèrent, de même que le contenu qui sera également adapté dans un besoin de co-construction avec le bénéficiaire.

Rôle et responsabilités :

Mon rôle est de partager mes connaissances et de vous faire bénéficier de mon expertise afin de vous aider à trouver les solutions qui vous conviennent, et non de décider ou d'agir à votre place. La réussite du bilan de compétences repose sur votre engagement dans ce processus et votre souhait d'évoluer dans votre vie professionnelle.

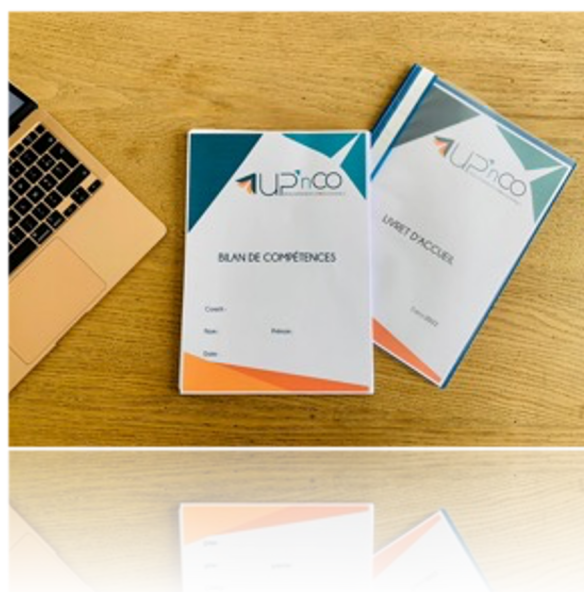
Contenu :

Il est détaillé dans les pages suivantes, selon le type d'accompagnement qui vous est nécessaire. Il sera adapté en co-construction avec le bénéficiaire.

Engagement :

Cet accompagnement se fait dans l'intérêt de la personne accompagnée (ne jamais lui nuire).

Application des règles de l'accompagnement professionnel, à savoir entre autres : bienveillance, confidentialité et absence de jugement.



Bilan de Compétences Complet



Le Bilan de Compétences le plus complet, pour avancer sereinement vers ses propres objectifs.

Cette formule est pleinement adaptée à celui qui ne sait pas encore vers quelle voie se tourner. Le point de départ est généralement une forme de dissonance entre vos aspirations les plus profondes et ce que vous faites concrètement.

3 phases pour avancer sur son projet personnel, en mettant en lumière ses forces et ses atouts. Et en regardant avec lucidité et bienveillance ses points à perfectionner.

Phase préliminaire : Accueil et Information

- Information sur les étapes, le processus et la démarche du Bilan de Compétences
- Établissement du rapport collaboratif
- Vérification du volontariat de la démarche
- Accueil et personnalisation de la demande

Phase d'Investigation sur les modules suivants

- **Module 1 : Mon Parcours Professionnel** : Savoir & Savoir – faire ; Parcours professionnel antérieur ; Compétences acquises
- **Module 2 : Mon Parcours Personnel** : Savoir- être ; Aptitudes personnelles ; Qualités ; Personnalité
- **Module 3 : Collecte d'informations** : Conditions de travail souhaitées & refusées ; Centres d'intérêt
- **Module 4 : Interviews & Enquêtes** : Entretiens de suivi
- **Module 5 : Cibles professionnelles** : Envies ; Contraintes ; Refus ; Expression du projet
- **Module 6 : Analyse du marché** : Compatibilité du CV ; Lettre de motivation ; Réseaux

Phase de Conclusion : Résultats & mise en œuvre

- Exploitation des informations collectées dans le(s) module(s)
- Recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation du projet professionnel et éventuellement du projet de formation
- Définition des étapes de mise en œuvre du projet
- Présentation du document de synthèse

Code formation :	BC24
Méthodologie :	tests – réflexions – échanges
Pré-requis :	Pas de niveau spécifique exigé
Participants :	accompagnement individuel
Durée :	20 heures et a minima 4 heures de travail personnel
Tarif :	1 980€

BILAN DE COMPÉTENCES COMPLET

LES PRE-REQUIS POUR Y ACCEDER

Catégorie : Bilan de Compétences

Niveau universitaire	Aucun prérequis spécifique
Validation des acquis	Aucun prérequis spécifique
Formation préalable	Aucun prérequis spécifique
Maîtrise d'éléments	✓ Motivation ✓ Volontariat de la démarche ✓ Objectif professionnel – personnel précis

PUBLIC VISE : Salariés du secteur privé ou public – Entrepreneurs – Indépendants

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION

Maîtrise de techniques	✓ Définition d'un projet professionnel ✓ Définition d'un éventuel projet de formation
Compétences visées	✓ Identifier sa singularité et ses aspirations ✓ Analyser ses compétences professionnelles et personnelles ✓ Définir un projet professionnel pertinent ✓ Concevoir une ou plusieurs alternatives ✓ Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets ✓ Définir et valoriser un plan de mise en œuvre du projet ✓ Développer son employabilité et sécuriser son parcours ✓ Analyser le marché de l'emploi et en identifier les acteurs
Certification	✓ Code certif Info 93559 ✓ Identifiant CPF 202

CONTENU DE LA FORMATION

- Phase préliminaire :
 - o Entretien préliminaire : Accueil & Information
- Phase d'investigation :
 - o Module 1 : Mon Parcours Professionnel : Savoir & Savoir – faire ; Parcours professionnel antérieur ; Compétences acquises
 - o Module 2 : Mon Parcours Personnel : Savoir- être ; Aptitudes personnelles ; Qualités ; Personnalité
 - o Module 3 : Collecte d'informations : Conditions de travail souhaitées & refusées ; Centres d'intérêt ; Interviews
 - o Module 4 : Interviews et Enquêtes : Entretiens de suivi
 - o Module 5 : Cibles professionnelles : Envies ; Contraintes ; Refus ; Expression du projet
 - o Module 6 : Analyse du marché : compatibilité du CV ; Lettre de motivation ; Réseaux
- Phase de Conclusion :
 - o Entretien de Conclusion : Résultats & mise en œuvre ; présentation d'un document de synthèse

DUREE DE L'ACTION

10 sessions de 2 heures sur 10 Jours répartis sur une durée de 3 à 5 mois sont prévues pour cette action de formation, en synchrone, de préférence en présentiel ; 4 heures au moins de travail personnel sont à prévoir en asynchrone.

DELAI D'ACCES et INTERVENANTS

Cette action de formation est en entrées permanentes.

L'intervenant qui assurera le déroulement de cette action de formation sera Mme Sophie Lefaix dont les références et curriculum vitae sont disponibles sur demande aux coordonnées suivantes : 06.43.63.37.23 – sophie@upnco.fr

COUT ET PRISE EN CHARGE

Le coût total de cette formation est de 1980 Euros HT.

Le coût prend en compte les modalités et contenus de la formation.

Frais annexes de déplacement du formateur à prendre en compte OUI ☐ NON X



Cette action, répondant aux critères énoncés d'action de formation professionnelle peut bénéficier d'une prise en charge par votre personnel de formation.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET HUMAINS UTILISES

Pour cette action de formation, nous prévoyons un accompagnement individuel avec une alternance de réalisation d'auto-tests, test d'orientation RIASEC et échange analytique autour des résultats. Le participant devra réaliser par ailleurs un travail de recherches ainsi que des interviews auprès de professionnels.

L'action se déroulera dans une salle disposant de l'équipement suivant : supports d'écriture – projection vidéo si nécessaire. Cette salle vous garantira une totale confidentialité de l'entretien.

Les moyens pédagogiques utilisés seront un support papier ou envoyé par Internet selon l'accompagnement validé.

SUPPORTS DE FORMATION

Papier X Numérique X Projection ☐ Documentaire ☐ Autre

MODALITES DE DEROULEMENT DE LA FORMATION

En présentiel X En e-learning ☐ En collaboratif ☐ En visio ☐

En présentiel : Lieu de la formation : 1 rue Charles Monnot – 21200 BEAUNE

En distanciel : Lien de connexion envoyé par email directement au bénéficiaire selon l'outil choisi

Outil de connexion distanciel préféré : Teams ☐ Zoom ☐ Skype ☐ Autre ☐

☐ Modalités particulières : les 1^{ère} et dernière séance auront lieu impérativement en présentiel.

En cas de déroulement à distance, une assistance Technique est à votre disposition sur demande auprès de :

Sophie Lefaix - 0643633723 – sophie@upnco.fr

SUIVI DES RESULTATS -EVALUATION

Cette action de formation sera évaluée de la façon suivante :

- En entrée de la formation : contrôle des prérequis engendrant si nécessaire une réorientation voire un refus de participation si les conditions préalables ne sont pas réunies (renseignements fournis par le stagiaire et présents à son dossier)
- Pendant la formation : évaluation tout au long du parcours lors des entretiens individuels qui permettront si nécessaire un ajustement pédagogique.
- A l'issue de la formation : un questionnaire sur l'évaluation des moyens techniques, pédagogiques et humains délivrés pendant la formation.

Questionnaire de satisfaction : avec votre consentement, vos coordonnées seront conservées pour une durée de 12 mois nous permettant de vous adresser, en temps voulu, notre questionnaire de satisfaction global, sur les services et la qualité de prise en charge de votre demande.





Sophie Lefaix
06.43.63.37.23
sophie@upnco.fr
www.upnco.fr