

# BILAN DE COMPETENCES 2023

## NOTRE PLUS-VALUE / PRÉSENTATION

### Présentation de votre organisme de formation :

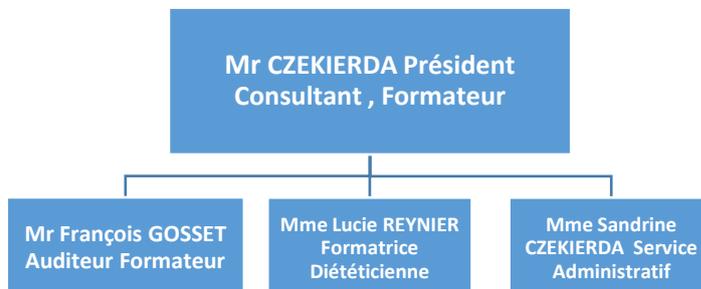
France Conseil Pour la Formation  
Organisme de formations multibranches – restauration  
collective – sanitaire et médico social - bâtiment

#### Identité :

Numéro de Siret 538073420

Enregistré comme organisme de formation professionnelle sous le numéro d'activité :  
27710280971

### Présentation de l'équipe (pédagogique, administrative, commerciale, ...) :



#### Indicateurs :

En 2022, nous avons accompagné 0 personnes dans leur bilan de compétences

Un entretien à 6 mois est systématiquement proposé aux personnes que nous avons accompagnées, 0% des personnes que nous avons accompagné en 2022 sont venu faire cet entretien.

## SOMMAIRE

### RESTAURATION :

<i>Qu'est ce qu'un bilan de compétences</i> .....	P3-P4
<i>Proposition de bilan de compétences France Conseil Pour la Formation</i> .....	P5
<i>Code de déontologie</i> .....	P5
<i>Modalités d'inscription</i> .....	P6
<i>Nos locaux</i> .....	P7
<i>Conditions Générales de Ventes</i> .....	P8
<i>Règlement Intérieur</i> .....	P9-P10

### ***Besoin d'une solution sur mesure ?***

***Nos équipes d'experts, de concepteurs pédagogiques et de chefs de projet mettent en place pour vous et avec vous des dispositifs innovants, en présentiel et en distanciel.***

***Contactez-nous.***

## QU'EST-CE QU'UN BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétence est une démarche qui permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation. Il est régit par les articles L6313-10 et R6313-4 à R6313-8 du Code du travail.

### Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

Toute personne active, notamment :

- les salariés du secteur privé,
- les demandeurs d'emploi : la demande doit être faite auprès de Pôle emploi, de l'APEC ou de Cap emploi,
- les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés.

### Quels sont les objectifs du bilan de compétences ?

Il permet :

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- d'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

### Comment est mis en œuvre le bilan de compétences ?

Les bilans de compétences sont éligibles au compte personnel de formation.

- Lorsque le salarié mobilise son compte personnel de formation pour un bilan réalisé hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Lorsque le salarié mobilise son compte personnel de formation pour un bilan en tout ou partie, pendant le temps de travail, il doit demander l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au compte personnel de formation.

#### **Dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise (salariés) ou d'un congé de reclassement :**

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du salarié.

Il fait l'objet d'une convention tripartite signée par le salarié, l'employeur et l'organisme prestataire de bilan. La convention précise les objectifs, le contenu, les moyens, la durée et la période de réalisation, et les modalités de réalisation, les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse ainsi que le prix et les modalités de règlement du bilan.

Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour faire connaître son acceptation en restituant la convention qu'il aura signée.

L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut refus. Ce refus ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Lorsque le bilan est réalisé sur le temps de travail, il est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail. Le coût du bilan est à la charge de l'employeur, sauf dans les cas où le CPF est mobilisé.

Un bilan de compétences peut être préconisé à l'occasion d'un conseil en évolution professionnelle (CÉP). Les attentes sont définies conjointement par le bénéficiaire et son conseiller CÉP, en lien avec le prestataire externe.

Le document de synthèse peut être communiqué à la demande du bénéficiaire, à son conseiller CÉP, dans la mesure où :

- le CÉP est délivré dans un espace neutre, hors de l'entreprise ;
- le conseiller CÉP est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle (les informations personnelles qui lui sont confiées dans l'exercice de ses fonctions ne peuvent être divulguées) ;
- le bilan de compétences est étroitement lié au travail réalisé par le bénéficiaire et son conseiller CÉP sur son projet d'évolution professionnelle.

### **Comment se déroule un bilan de compétences ?**

La durée du bilan de compétences varie selon le besoin de la personne. Elle est au maximum de **24 heures**. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines.

Le bilan comprend obligatoirement trois phases sous la conduite du prestataire. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin de la personne.

#### **Une phase préliminaire a pour objet de :**

- d'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- de déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- de définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

#### **Une phase d'investigation permet au bénéficiaire :**

- soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

#### **Une phase de conclusion, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :**

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

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

## Proposition de bilan de compétence France Conseil Pour la Formation

France Conseil Pour la Formation vous propose si vous le souhaitez un rendez vous dans nos locaux avec le consultant réalisant les bilans de compétences. Cet entretien gratuit d'environ 1 heure a pour but de vous expliquer la démarche du bilan de compétence et de vous permettre de faire connaissance avec la personne qui pourrait vous accompagner dans cette démarche.

A l'issu de ce rendez vous le consultant vous fera une proposition d'accompagnement, pouvant aller jusqu'à 24h réparties sur plusieurs semaines. En annexe à cette proposition vous sera également remis un calendrier prévisionnel et un programme détaillant les différentes phases qui seront suivies, les moyens, outils, méthodes, modalités pédagogiques et postures utilisés.

**TARIF :** 75 € HT par heure  
90€ TTC par heure

## Code de déontologie de France Conseil Pour la Formation

Les consultants en bilan de compétences s'engagent :

- au respect du consentement du bénéficiaire à toutes les étapes du bilan de compétences, en particulier pour le recours aux outils et méthodes d'investigations permettant de cerner.
- à la confidentialité la plus stricte. Les consultants réalisant les bilans de compétences sont tenus au secret professionnel au sens du code pénal (article 226-13) et ne peuvent être amenés à révéler des informations que sur accord écrit du bénéficiaire ou dans les cas où la loi impose la révélation du secret (article 226-14 du Code pénal)
- à la neutralité. Les consultants adoptent une position neutre et s'appuient sur des éléments mesurables afin d'éviter le biais d'évaluation subjective.

---

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

### **Contact :**

Afin d'obtenir des renseignements sur nos formations, merci de contacter Mr CZEKIERDA Jean-François 0661547968  
Mail : [contact@franceconseilrestauration.com](mailto:contact@franceconseilrestauration.com)

### **Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :**

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter avant le début de la formation : *Mme CZEKIERDA Sandrine 0988092060*,  
[contact@franceconseilrestauration.com](mailto:contact@franceconseilrestauration.com) pour obtenir votre bulletin d'inscription.

Complétez-le et envoyez-le par courriel à l'adresse ci-dessus.

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons une convention de formation et une convocation vous sera envoyée par mail *30 jours* avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

### **Accessibilité aux personnes handicapées.**

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter Mr CZEKIERDA Jean-François 0661547968 , [contact@franceconseilrestauration.com](mailto:contact@franceconseilrestauration.com)

## NOS LOCAUX DE FORMATION

---

France Conseil Pour la Formation met à disposition de ses clients une salle de formation et de réunion pouvant accueillir jusqu'à 12 participants.

Située en centre ville de Montceau les Mines en Saône et Loire, à 2 minutes à pied de la gare de Montceau et à 20 minutes en voiture de la gare TGV du Creusot, notre salle de formation dispose :

- D'un écran et d'un vidéoprojecteur.
- D'un paperboard.
- De l'accès internet Wi-Fi et filaire.
- De la climatisation réversible.

Un bureau séparé permet des échanges confidentiels.

L'accessibilité pour personne handicapée est conforme s'agissant d'un Etablissement Recevant du Public de 5e catégorie.

L'emplacement en centre ville permet d'accéder facilement à de nombreuses solutions de restauration et d'hébergement.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation, le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

### Documents contractuels

Une inscription est définitivement validée lorsque le document contractuel est signé. A l'issue de la formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

### Prix, facturation et règlement

Les factures sont payables, sans escompte à réception de facture.

### Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois, le règlement restera acquis à titre d'indemnité forfaitaire.
- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par le financeur.

### Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins *15 jours ouvré avant le jour et l'heure prévus*.

Toute annulation d'une séance doit être communiquée par téléphone ou par mail. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

### Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

### Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles.

### Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MACON, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

### Article 1 :

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.)

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### Article 2 :

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

### DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,

- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite,

- ...

### SANCTIONS

#### Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur 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 ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

### GARANTIES DISCIPLINAIRES

#### Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

#### Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

#### Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

**Article 8 :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours [À préciser par l'organisme de formation] après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 9 :**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

**Article 10 :**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

**REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**Article 11 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**Article 12 :**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

**Article 13 :**

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

**Article 14 :**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

**PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

**Article 15 :**

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

**RÉCLAMATION**

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à Mr CZEKIERDA par mail [contact@franceconseilrestauration.com](mailto:contact@franceconseilrestauration.com)

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.