



Christelle  
**DANGLA**  
*TFS LC*

**Livret d'accueil  
2024**

**Qualiopi**   
processus certifié  
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre  
de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION  
BILANS DE COMPÉTENCES

BILAN DE  
**COMPETENCES**  
christelledangla.fr

**06 61 22 53 21**  
christelle.dangla@orange.fr

# *Bienvenue !*

Vous venez de vous inscrire à un Bilan de compétences proposé par :  
**TFS LC**, organisme de formation représenté par **Christelle DANGLA**.

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

## SOMMAIRE

- P3** Qui suis-je ?
- P4** La Protection des données
- P5** Engagement qualité
- P6** Durée – Tarif – Lieu et accessibilité – Contact
- P7** Objectif du Bilan de compétences  
Pour quoi ? Pour qui ?  
Méthodes pédagogiques - Modalités d'évaluation  
- Modalités et délais d'accès – Présentiel et/ou distanciel
- P8** Moyens mis en œuvre
- P9** Outils pédagogiques – Moyens techniques
- P10** Déroulement
- P11** Informations logistiques
- P12** Vie pratique
- P13** Cadre légal du Bilan de compétences
- P18** Règlement intérieur
- P27** CGV



## Qui suis-je ?

Forte d'une expérience de 28 ans dans le domaine de la communication, le management, l'organisation et l'efficacité professionnelle, j'ai créé en avril 2009 **TFS ASSISTANTE**.  
Organisme de formation proche de Bordeaux.

En avril 2017, je décide de certifier mon organisme de formation avec ICPF & PSI afin de m'emmener à revoir mes processus internes et améliorer ainsi mon organisation.

Ainsi, je m'engage dans une logique volontaire d'amélioration globale de mon image que je pourrai qualifier de démarche de progrès.

J'ai commencé ce parcours principalement pour l'aspect humain. J'ai souhaité approfondir les points importants : l'accompagnement, la transmission et l'humain.

Après plusieurs formations relatives au métier de formateur, je me suis orientée vers la PNL (Programmation Neuro Linguistique). Enseignante certifiée en PNL, je continue mon parcours par la validation du certificat de psychologie générale. Je désire de plus en plus travailler dans la relation d'aide et apporter de l'aide et du mieux-être en entreprise.

Passionnée par l'hypnose, je réalise mon vœu et valide ma formation par le diplôme de Maître Patricien en Hypnose. Pour des raisons évidentes d'éthiques, j'accède au diplôme en psychopathologie. Il est important de savoir à quel moment l'hypnose peut être déconseillée et pouvoir orienter vers un autre professionnel. Il est essentiel pour cela d'étudier les états limites, et le fonctionnement des différentes psychoses afin de les identifier. Enfin, la compréhension de l'action des molécules sur le corps et du travail d'un médecin, d'un psychologue, ou bien même d'un psychiatre permet de travailler en lien et en bonne intelligence avec ces professionnels de santé.

Et c'est tout naturellement que j'accède à la formation de Thérapeute Orienté Solution. Diplômée du TOS, je décide de me former au Bilan de compétences.

Aujourd'hui, Praticienne en Bilan de compétences, mon rôle est de vous guider dans le respect et la bienveillance. J'ai une posture de coach. Je propose une démarche en vue d'aller vers votre objectif. Cet objectif vous appartient. Mon travail de guidance vous permet de prendre conscience de vos ressources et de vos propres freins. Je vous aide à mettre en place une réflexion personnelle afin de bâtir un projet professionnel ou de formation.

Toujours avec ICPF, je certifie le centre au titre des catégories d'actions de Bilans de compétences.

Le 23/02/2023, je décide de changer de nom. **TFS ASSISTANTE** devient **TFS LC**.

Je suis à l'écoute, empathique, dans l'analyse et la synthèse. Je suis digne de confiance et je fais preuve de neutralité et de bienveillance à votre égard. J'ai la volonté de vous faire progresser dans l'atteinte de vos objectifs.

## Certification QUALIOPi sur la base du Référentiel National Qualité

La loi du 5 septembre 2018 instaure l'obligation de certification pour tous les prestataires proposant des actions de formation, de formation par apprentissage, de Validation des Acquis par l'Expérience et de bilan de compétences.

Le centre est d'ores et déjà engagé dans cette démarche de certification auprès d'ICPF.

Certifications pour ses propres activités : actions de formation et formation par apprentissage, ceci dans l'objectif d'être certifié pour l'échéance réglementaire du 1<sup>er</sup> janvier 2022.



## La protection des données (RGPD du 25 mai 2018)

Les données obligatoires à caractère personnel sont recueillies et traitées dans le respect du règlement général sur la protection des données du 25 mai 2018, dans le cadre d'un suivi administratif et pédagogique.

Les destinataires de ces données sont **TFS LC**, les différents financeurs de la formation professionnelle.

Les délais de conservation des données personnelles reposent sur des obligations légales. Celles qui ne sont plus nécessaires sont détruites.

Ces données personnelles ne sont pas revendues à des tiers.

Conformément à la réglementation, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition relatifs aux données personnelles vous concernant auprès du secrétariat.

### Politique de confidentialité des données

#### Politique de protection des données à caractère personnel

Cette rubrique est consacrée à ma politique de confidentialité et de protection des données personnelles.

La Politique de confidentialité suivante vous indique de quelle manière vos données seront saisies, traitées et utilisées.

#### 1. Qui suis-je ?

La société TFS LC est un Centre de Formation situé 15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU. Vous pouvez me contacter par courrier à l'adresse postale mentionnée ci-dessus ou par mail à l'adresse suivante : [christelle.dangla@orange.fr](mailto:christelle.dangla@orange.fr)

## **2. Quel est l'objet de ma Politique de protection des données à caractère personnel ?**

TFS LC est susceptible de collecter et traiter des données à caractère personnel vous concernant dans le cadre d'une demande de renseignements ou dans le cadre des prestations de formation dont vous bénéficiez et pour lesquelles un accès au site Internet est nécessaire.

Ma Politique de confidentialité peut être modifiée ou mise à jour, unilatéralement, à tout moment. Je vous prie de la lire attentivement et vous invite à la consulter régulièrement.

## **3. Pourquoi est-ce que je traite vos données personnelles ?**

Les données personnelles sont collectées pour la finalité d'organisation, d'accomplissement et de suivi des formations proposées (positionnement, mise en œuvre d'une action de formation, évaluation des connaissances...).

Pour chaque traitement, TFS LC recueille et utilise les seules données nécessaires à l'objectif poursuivi par le traitement.

## **4. Quelles données personnelles traitons nous ?**

Les données transmises :

a) Données personnelles collectées lors de demandes d'informations par le biais du formulaire de contact du site Internet.

Les données personnelles collectées sont :

Civilité – Nom – Prénom

Adresse postale – Email – numéro de téléphone fixe et/ou portable

Dénomination de la Société

b) Données personnelles sur les stagiaires dans le cadre d'un positionnement.

Les données personnelles collectées sont :

Civilité – Nom – Prénom

Dénomination de la société

c) Des données personnelles sur les stagiaires dans le cadre d'une évaluation de fin de stage

Les données personnelles collectées sont :

Civilité – Nom – Prénom

Dénomination de la société

## **5. Mes données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ?**

Les données collectées dans le cadre de votre relation commerciale avec TFS LC ne sont pas transmises en dehors de l'Union Européenne.

## **6. Combien de temps sont conservées vos données personnelles ?**

Vos données sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales ou une durée adaptée à la finalité des traitements pour lesquels elles ont été enregistrées.

Pour une relation contractuelle de convention de formation : dix ans après la fin du dernier contrat ou contact, sauf si une disposition réglementaire supérieure le requiert (duplicata de facture, vérifications administratives, juridiques ou fiscales, DREETS, Organismes financeurs...)

Pour un échange d'informations, propositions sans être client de TFS LC : cinq ans.

## **7. Comment est-ce que j'assure la sécurité de vos données personnelles ?**

Les espaces dans lesquels les données personnelles sont recueillies et traitées sont accessibles à l'aide d'identifiant de connexion.

TFS LC met en œuvre des mesures physiques, techniques et organisationnelles adaptées pour empêcher la destruction, la perte, l'intrusion ou l'accès non autorisé à ces données, de manière accidentelle ou malveillante.

Ces mesures reposent sur :

La sécurité des locaux techniques et administratifs ;

La sécurité des ressources informatiques : sécurité du réseau et des serveurs, sécurité des sauvegardes ;

La gestion de l'authentification et des habilitations ;

La sécurité des postes de travail.

## **8. Responsable de la collecte des données personnelles**

La personne en charge de la collecte des données personnelles est la Responsable du Centre de Formation.

## **9. Retrait du consentement**

Conformément à la réglementation européenne relative à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, et de suppression des données personnelles qui vous concernent.

Vous pouvez exercer à tout moment vos droits, en effectuant une demande écrite par voie électronique à l'adresse [christelle.dangla@orange.fr](mailto:christelle.dangla@orange.fr) ou par courrier postal adressé à :

**TFS LC – 15 rue de la ronde des charmes – 33460 MACAU.**

# ENGAGEMENT QUALITÉ

Christelle DANGLA, je m'engage à satisfaire les exigences du Décret Qualité du 30 juin 2015, à savoir les six critères mentionnés et le critère relatif au respect de la réglementation en 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.

Je m'engage à veiller au respect des dispositions de la Démarche Qualité dans sa globalité, à avoir le souci constant de juger de sa mise en œuvre ainsi que d'assurer l'évolution de mon système Qualité.

Ainsi, je m'engage à réaliser uniquement des actions de formation professionnelle continue pour lesquelles ma compétence et mon expertise ont été certifiées par ICPF & PSI.

Je m'engage à porter toute mon attention et mon énergie à respecter, dans les limites des responsabilités qui me sont attribuées, pour chaque action de formation, le processus de réalisation du service de formation en cinq étapes défini dans la norme ISO 29990-V2010 (Détermination du besoin, Conception, Réalisation, Suivi, Évaluation), à respecter l'ensemble des composantes du référentiel de certification ICPF & PSI, dans ses versions présentes et futures, et à situer mon action dans une démarche d'amélioration continue, de nature PDCA (Plan-Do-Check-Act).

La présente Démarche Qualité est complétée par un engagement déontologique, qui a également vocation à être communiqué à tout client. a également vocation à être communiqué à tout client. Elle est disponible sur le site :

<https://www.christelledangla.fr/a-propos/engagement-déontologique-1/>

# DURÉE

- **24 heures** réparties sur plusieurs séances.
- 3 à 9 mois.
- Nombre et rythme des entretiens déterminés en fonction des attentes du bénéficiaire.
- Durée des rendez-vous : 2 h.
- Nombre d'heures en face à face : 15 h en moyenne – Minimum 6 rencontres.
- Nombre d'heures des tests : 1 h.
- 6 heures de travail individuel.

# TARIFS \*

Le code CPF vous sera demandé pour compléter votre dossier de formation, il s'agit du code **18081**.

Accompagnement classique	Accompagnement renforcé	Accompagnement intensif
<b>1 800 €</b>	<b>2 400 €</b>	<b>2 880 €</b>
18 h de séances en face à face	21 h de séances en face à face	24 h de séances en face à face

Dans le cas d'un auto-financement, tarif préférentiel de - 10 %

\*TVA non applicable, art. 293B du Code général des impôts.

# LIEU ET ACCESSIBILITÉ

**222 avenue du Général de Gaulle**  
**1<sup>er</sup> étage**  
**33290 BLANQUEFORT**



Bureau au **1<sup>er</sup> étage**, dispose d'un parking et d'un ascenseur.  
Accessible aux personnes à mobilité réduite.

# CONTACT

**Christelle DANGLA - 06 61 22 53 21**

Je vous accompagne pour la réalisation de votre Bilan de compétences.  
du lundi au samedi  
de 9 h à 12 h et 13 h à 18 h

# OBJECTIFS DU BILAN DE COMPÉTENCES

« Le bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation ». *Source : travail-emploi.gouv*

## POUR QUOI ?

- S'accorder du temps et faire le point sur son parcours professionnel ;
- Envisager et définir son avenir professionnel en termes d'évolution, de reconversion, de création d'entreprise, voire même de confirmation de l'orientation de carrière actuelle ;
- Développer une meilleure connaissance de soi, via des outils de coaching professionnel, d'évaluation de ses connaissances, compétences, qualités et intérêts professionnels ;
- Construire son avenir et son évolution professionnelle ;
- Se préparer aux évolutions du marché et sécuriser son parcours professionnel.

## POUR QUI ?

### **Le Bilan de compétences concerne toute personne désireuse de :**

- se réorienter professionnellement,
- évoluer professionnellement,
- vérifier ou valider un projet professionnel.

### **Il peut concerner :**

- des personnes de + de 25 ans (en dessous, il est préférable d'utiliser le bilan d'orientation),
- de futurs créateurs ou repreneurs d'entreprises,
- vérifier un projet de formation ou VAE, changement de poste, évolution interne, etc.

### **Pour toute personne volontaire :**

- Le bilan ne peut pas être imposé par un tiers

### **Pour tout statut social :**

- Salariés (secteur privé ou public), demandeurs d'emploi, indépendants, individuels.

### **Pour tous niveaux :**

Il n'existe pas de prérequis pour réaliser un **Bilan de compétences**.

### **Pour tous types de financement :**

- CPF, OPCO, Entreprises, Pôle Emploi, Individuels.

# MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Entretiens avec Christelle DANGLA.
- Préparation par le/la bénéficiaire des éléments nourrissant les échanges.
- Tests d'orientation et de personnalité.

À la fin du bilan, une synthèse est remise au/à la bénéficiaire faisant apparaître les recommandations en termes d'orientation professionnelle, étayées par les différents éléments recueillis au cours de l'ensemble de l'accompagnement.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

Une évaluation à chaud sous forme de questionnaire est demandée au/à la bénéficiaire dès la fin du bilan.

Une évaluation à froid est proposée 6 mois après la fin du bilan.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Le **Bilan de compétences** est une démarche individuelle. Il vous suffit donc de me contacter pour que nous puissions nous rencontrer et convenir d'un premier rendez-vous d'échanges.

Un devis vous est ensuite transmis avec un calendrier prévisionnel. La prestation, après acceptation du devis, peut démarrer rapidement dans la mesure où cette prestation fonctionne en entrée/sortie permanente.

## PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Les deux formules sont possibles, selon le souhait du/de la bénéficiaire.

## MOYENS MIS EN ŒUVRE

2 tests sont proposés :

- L'inventaire de personnalité ;
- Les intérêts professionnels.

Si besoin, possibilité d'ajouter d'autres types de tests (si besoins détectés lors de l'entretien) :

- Le quotient émotionnel ;
- Le test entrepreneur ;
- Le test management ;
- Le test vente ;
- Etc.

La passation des tests n'est pas obligatoire.

Utilisation de la PNL (Programmation Neurolinguistique) et de l'Analyse transactionnelle.

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

Associé au support de cours papier ou pdf, j'utilise plusieurs supports pédagogiques :

- Les vidéos pédagogiques afin d'expliquer des concepts.
- Les jeux de formation pour accroître la motivation et l'engagement des participants comme les jeux de rôles et les mises en situation.
- Les présentations de type PowerPoint pour permettre de structurer le contenu de formation et de hiérarchiser les informations.
- Les cartes mentales ou cartes heuristiques pour stimuler la créativité et l'apprentissage.

## LES MOYENS TECHNIQUES

Je loue un bureau au 222 Général de Gaulle à Blanquefort (33) où le matériel suivant est utilisé :

- Une salle équipée de tables et de chaises,
- Paperboard et feutres,
- Vidéoprojecteur,
- Wi-fi,
- Parking,
- Accessibilité personnes à mobilité réduite.

# DÉROULEMENT

## Phase préliminaire

Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, écoute de ses motivations, le cas échéant, orienter le bénéficiaire, si ses objectifs ne correspondent pas à ceux proposés par le **Bilan de compétences**.

Définir et analyser la nature du bénéficiaire.

Informar le bénéficiaire des conditions de déroulement du **Bilan de compétences**, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

## Phase d'investigation et de confrontation

- Établir un bilan personnel et professionnel et réaliser des tests d'orientation et de personnalité.
- Analyser les valeurs, les motivations, les intérêts personnels et professionnels.
- Rechercher et explorer des potentialités, aptitudes encore inexploitées via des outils de développement personnel et professionnel.
- Réaliser une cartographie des compétences transférables et mobilisables.
- Identifier les possibilités d'évolution professionnelle ou de reconversion.
- Élaborer les premières pistes métiers.
- Définir le projet et le plan d'action.
- Rencontrer der personnes ressources et des professionnels.
- Identifier des formations, le cas échéant.

Cette phase a pour objectif de permettre au (à la) bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

## Phase de conclusions

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation.
- Recenser les conditions et les moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels.
- Définir les modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien avec le prestataire de **Bilan de compétences**.

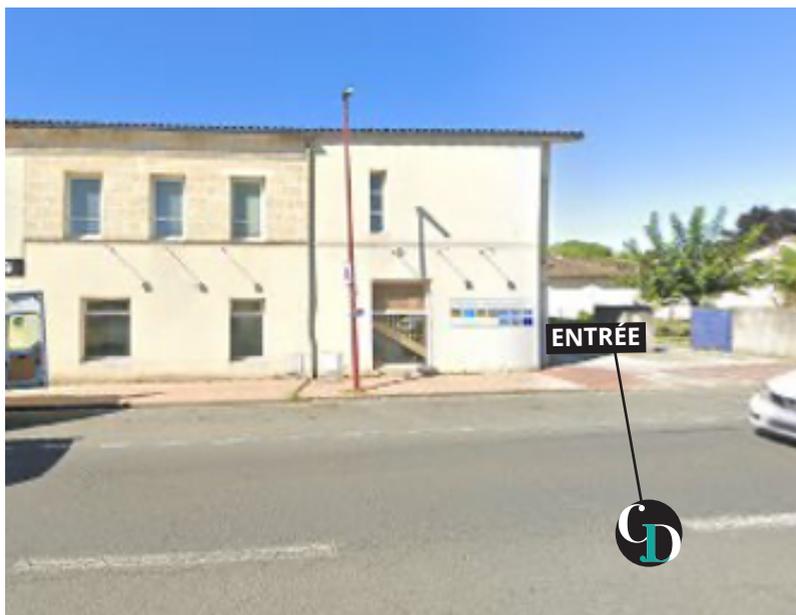
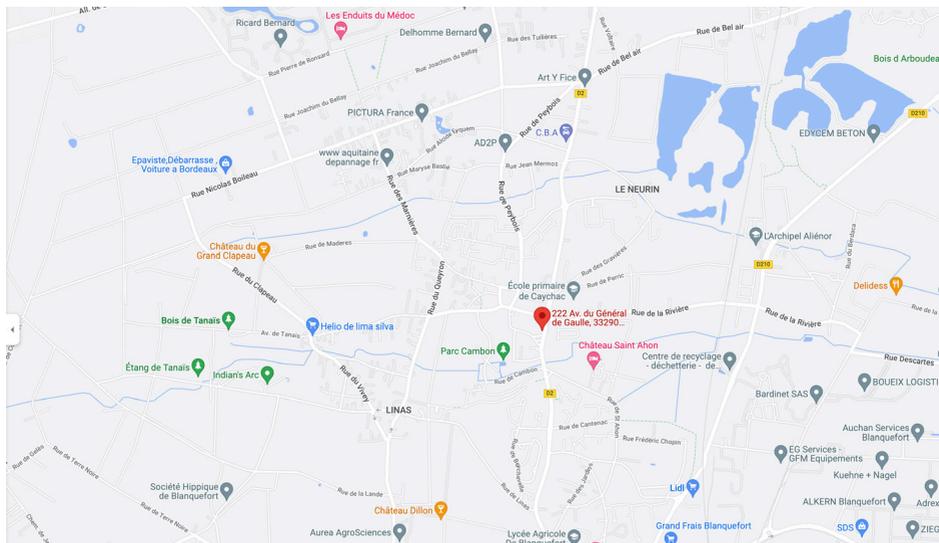
## Entretien de suivi à 6 mois

6 mois après la fin du bilan, un entretien de suivi est proposé (soit en présentiel soit en distanciel) afin de faire le point sur l'avancée et la concrétisation des démarches et de réajuster au besoin.

# INFORMATIONS LOGISTIQUES

Un plan d'accès vous est remis avec la convocation où sont précisées les indications pour vous rendre à la salle de formation.

## Salle 222 avenue du Général de Gaulle - Blanquefort



La salle se trouve au premier étage d'un cabinet paramédical. Elle est accessible facilement aux personnes à mobilité réduite. L'accès depuis le parking se fait via un ascenseur aux normes pour accueillir des personnes SH. La salle a des portes assez larges pour l'accès aux fauteuils roulants.

Les toilettes sont accessibles au rez-de-chaussée, et ont un accès aux fauteuils roulant.

## VIE PRATIQUE

La salle de formation est ouverte à 8 h 45.

La formation débute à 9 h et finit à 17 h, avec une pause déjeuner de 1 h et de 2 pauses matin et après-midi de 15 mn.

### Salle 222 avenue du Général de Gaulle - Blanquefort

Un parking est accessible en face de la salle, de l'autre côté de la route.

Une supérette est ouverte du lundi au samedi de 9 h à 19 h en face de la salle.

Un micro-onde, un frigo, une cafetière et une bouilloire sont mis à disposition.

Quelques possibilités de restauration aux alentours :

**La table de Caychac** – 2 rue Edmond Blanc, Blanquefort – 05 57 65 08 72

**Pizzéria LVME** – 200 bis avenue du Général de Gaulle, Blanquefort – 05 56 93 24 48

# CADRE LÉGAL DU BILAN DE COMPÉTENCES

## **LOI N° 2018-771 DU 5 SEPTEMBRE 2018 POUR LA LIBERTÉ DE CHOISIR SON AVENIR PROFESSIONNEL**

**Art. L. 6313-1.-Les actions concourant au développement des compétences qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle sont :**

- 1) Les actions de formation
- 2) Les bilans de compétences
- 3) Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie
- 4) Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2.

### **Article L6313-4**

**Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art. 4**

Les bilans de compétences mentionnés au 2° de l'article L. 6313-1 ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur.

Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse.

Ce document de synthèse peut être communiqué, à sa demande, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle mentionné à l'article L. 6111-6.

Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire. Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre. La durée du bilan de compétences ne peut excéder vingt-quatre heures par bilan.

#### **Article R6313-4**

**Créé par Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2**

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

1) Une phase préliminaire qui a pour objet :

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

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

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

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

#### **Article R6313-5**

**Créé par Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2**

Les employeurs ne peuvent réaliser eux-mêmes des bilans de compétences pour leurs salariés.

### **Article R6313-7**

**Créé par Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2**

L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action.

Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an : - au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4 - aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

### **Article R6313-8**

**Créé par Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2**

Lorsque le bilan de compétences est réalisé au titre du plan de développement des compétences mentionné au 1° de l'article L. 6312-1 ou dans le cadre d'un congé de reclassement dans les conditions prévues à l'article L. 1233-71, il fait l'objet d'une convention écrite conclue entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences.

La convention comporte les mentions suivantes :

- 1) L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement et de suivi du bilan ainsi que les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse
  
- 2) Le prix et les modalités de règlement Le salarié dispose d'un délai de dix jours à compter de la transmission par son employeur du projet de convention pour faire connaître son acceptation en apposant sa signature. L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut refus de conclure la convention.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15  
du code du travail

Version en date du 02/01/2024

<https://www.christelledangla.fr/a-propos/règlement-intérieur/>

## Article 1 - Préambule

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes suivant **une action de formation ou un Bilan de compétences** réalisée par Christelle DANGLA pour toute la durée de la formation ou du Bilan de compétences et quel que soit le lieu : locaux de l'entreprise, locaux de l'organisme de formation donneur d'ordre en cas de formations sous-traitées, locaux mis à disposition ou locaux loués. Il s'applique également aux formations et aux Bilans de compétences réalisés tout ou partie à distance : Christelle DANGLA pouvant dispenser également des actions de formation ou de Bilans de compétences 100 % en distanciel synchrone et asynchrone.

Chaque stagiaire ou bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation ou un accompagnement au Bilan de compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsqu'une formation ou un Bilan de compétence se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires ou aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement. Christelle DANGLA se décharge ainsi de toutes responsabilités en cas de litige, incident ou accident - responsabilités afférentes à l'établissement d'accueil.

## Article 2 : Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu du Bilan de compétences.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières (CGV) prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

### **Article 3 : Informations demandées au bénéficiaire**

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

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 L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou 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.

### **Article 4 - Règles générales d'hygiène et de sécurité – Discipline – Sanctions - Procédures**

Chaque stagiaire ou bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de l'action, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation ou de l'accompagnement au Bilan de compétences, ainsi qu'en matière d'hygiène. Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Cette mesure s'applique également quand le stagiaire suit une séquence de formation ou de Bilan de compétences à distance depuis son lieu de travail ou depuis son domicile ou tout autre lieu durant son temps de travail.

**Consigne d'incendie :** Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation (sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail). Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Accident :** Tout accident ou incident survenu à l'occasion d'une formation ou d'un accompagnement au Bilan de compétences doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire ou au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans le lieu de la formation ou du Bilan de compétences ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait

l'objet d'une déclaration par le responsable de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

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

**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 salles.

**Mesures sanitaires et contextuelles (Covid-19) :** Compte-tenu de la crise sanitaire actuelle, cet article est susceptible d'être modifié en cours d'année en fonction de l'évolution de l'actualité.

**Rappel des gestes barrières :**

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire ou bénéficiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir,
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.

*Et aussi :*

- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes,
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.),
- Le port du masque est obligatoire pendant l'action de formation ou l'accompagnement au Bilan de compétences lors de la circulation dans les locaux – entrée et sortie des pratiquants, ...
- Le port du masque n'est pas obligatoire, si et seulement si, la distanciation sociale peut être dûment respecté et avec l'aval de tous les participants + formateur.
- Les collations et l'hydratation doivent être gérées individuellement (bouteilles personnelles, ...),
- L'échange ou le partage d'effets personnels doit être proscrit,
- L'utilisation de matériels personnels est privilégiée. À défaut, le matériel commun est nettoyé et désinfecté avant et après chaque utilisation.

**Décharge en cas de contamination**

Malgré toutes nos précautions, il n'est malheureusement pas impossible qu'un stagiaire ou un bénéficiaire arrive en bonne santé et déclenche les symptômes pendant la journée. Il faut donc anticiper le problème pour y remédier efficacement et protéger les autres si cela survenait. Le problème vient de la diversité des symptômes : fièvre ou non pour certains, toux ou non pour d'autres... En période de pandémie exceptionnelle, nous serons obligés de considérer que l'apparition d'une toux subite ou de fièvre sont des signes d'une possible infection au COVID-19.

En cas de survenue ou de suspicion de maladie, la première chose à faire est de pouvoir donner un masque à cette personne (s'il n'en porte pas) afin que l'émission de virus dans l'air ambiant soit limitée. Le stagiaire ou le bénéficiaire devra et pourra immédiatement quitter l'action de formation ou l'accompagnement au Bilan de compétences par ses propres moyens si son état le permet. En fonction, et après accord conjoint, le formateur pourra lui proposer une alternative pour bénéficier de la fin de formation ou de l'accompagnement au Bilan de compétences (visio) mais non du remboursement de l'action de formation ou de l'accompagnement au Bilan de compétences.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

## **Article 5 - Politique de confidentialité des données du stagiaire conformément à l'article L.6353-9 du Code du Travail**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat stagiaire 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. Les informations recueillies durant la formation sont enregistrées dans des fichiers informatisés par Christelle DANGLA afin d'adapter le contenu de la formation, évaluer la satisfaction du stagiaire et attester de la réalité de la formation auprès du financeur ou du commanditaire de la formation. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : formateur(s) et responsable pédagogique. Les données sont conservées pendant une durée légale de 6 ans à compter de la date du dernier paiement par le financeur de la formation. Le stagiaire peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, le stagiaire peut adresser sa demande à : christelle.dangla@orange.fr.

## **Article 6 – Respect de la confidentialité des données personnelles**

Tout intervenant s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et professionnelles qui seraient portées à leur connaissance par les stagiaires. Consultable sur le site :

<https://www.christelledangla.fr/bilans-de-compétences/rgpd-politique-de-confidentialité-des-données/>

## **Article 7 – Usage du matériel et des logiciels, enregistrements, propriété intellectuelle et participation**

Chaque stagiaire ou bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation ou de son accompagnement au Bilan de compétences. Les stagiaires ou les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant l'activité suivie, les stagiaires ou bénéficiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation ou l'accompagnement au Bilan de compétences.

À la fin de la formation ou de l'accompagnement au Bilan de compétences, le stagiaire ou le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation ou d'accompagnement au Bilan de compétences et que le stagiaire ou le bénéficiaire est clairement autorisé à conserver.

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

Dans le cadre d'une formation en distanciel, en début de formation, le stagiaire ou le bénéficiaire est amené à indiquer à Christelle DANGLA s'il autorise l'enregistrement de son image lors des séquences de formation en classe virtuelle ou d'accompagnement au Bilan de compétences. S'il refuse, il lui suffira de ne pas activer sa webcam lors de ces séquences, cette intervention devant être réalisée par lui-même.

La présence de chacun des stagiaires ou bénéficiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intermissions dans le cas de journées de formation ou d'accompagnement au Bilan de compétences séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante ou du Bilan de compétences, prévue au programme et/ou au devis.

### **Article 8 – Utilisation de logiciel libre de droit**

Un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement, ceci afin de garantir certaines libertés induites, dont le contrôle du programme par l'utilisateur et la possibilité de partage entre individus.

Selon le ministère de l'Éducation Nationale de 1998, « les logiciels libres sont des logiciels fournis avec leur code source, gratuits ou non, librement modifiables et redistribuables sous réserve de préserver cette propriété, dans des conditions définies précisément par leurs licences respectives » (Réponse ministérielle n°08938 : JO Sénat, 26 novembre 1998).

Le logiciel libre est considéré comme une œuvre de l'esprit originale et donc protégeable par le droit d'auteur (article L111-1 du Code de la propriété intellectuelle).

Les termes et les conditions d'utilisation des logiciels libres de droit doivent être connus et respectés de tous et par tous. Les auteurs des logiciels libres de droit peuvent ainsi résilier ou suspendre définitivement ou temporairement votre accès au service sans préavis et sans responsabilité pour quelque raison que ce soit, y compris si, à leur seule discrétion, vous violez une disposition du présent accord, ou sans raison.

Christelle DANGLA se dégage de toutes responsabilités concernant l'évolution, la modification, le dysfonctionnement voire la cessation de fournir le service ou les fonctionnalités de service au stagiaire ou aux utilisateurs en général. Elle ne revendique pas non plus la propriété des contenus, à savoir les données, texte, informations, images et vidéos (soumis à protection ou non) et fichiers que le stagiaire ou le bénéficiaire peut importer, partager, créer ou stocker dans son compte.

Les termes et les conditions d'utilisation des logiciels libres de droit utilisés ou suggérés sont consultables sur chaque site, respectés et approuvés sous l'unique et entière responsabilité du stagiaire ou du bénéficiaire.

**Liste non-exhaustive des logiciels libres de droit susceptibles d'être utilisés :**

<https://about.canva.com/terms-of-use/>

<https://support.google.com/drive/answer/2450387?hl=fr>

<https://policies.google.com/terms>, <https://policies.google.com/privacy>

<https://pixabay.com/fr/service/license/>

[https://support.google.com/business/answer/7667250?hl=fr&ref\\_topic=454008](https://support.google.com/business/answer/7667250?hl=fr&ref_topic=454008)

<https://obsproject.com/help>  
<https://www.pexels.com/fr-fr/imprint/>  
<https://www.ilovepdf.com/fr/aide/legal>  
<https://zoom.us/docs/fr-fr/privacy-and-legal.html>

## **Article 9 – Horaires – Absence et retards**

Les horaires de stage ou d'accompagnement sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires ou des bénéficiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires ou des bénéficiaires de la convocation et/ou du programme. Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation ou de votre accompagnement au Bilan de compétences indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais Christelle DANGLA. Formation ou accompagnement au Bilan de compétences en présentiel ou distanciel, les horaires fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence.

Néanmoins, les horaires de fin de formation ou de Bilan de compétences peuvent être avancés en accord collectif et avec la formatrice, et, sous réserve que l'intégralité du programme soit réalisé.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires ou des bénéficiaires est assuré par signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur dans le cadre de votre formation.

Ponctualité, assiduité, écoute, rigueur et discipline sont indispensables au bon fonctionnement du cours ou de l'accompagnement au Bilan de compétences. Chaque stagiaire ou bénéficiaire se doit de s'engager dans ce sens-là, dès le début de la session, tant par respect pour le formateur ou l'accompagnant que pour les autres participants.

## **Article 10 – Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de l'établissement où se déroule la formation ou l'accompagnement au Bilan de compétences, les stagiaires ou les bénéficiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent : Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires ou aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **Article 11 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires ou des bénéficiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires ou les bénéficiaires dans les locaux dédiés à la formation ou à l'accompagnement au Bilan de compétence et quel que soit le lieu : salle de cours, parcs de stationnement, ....

## Article 12 - Représentation des stagiaires

Étant donné qu'aucune des formations dispensées par Christelle DANGLA n'a une durée supérieure à 200 heures, il n'y a pas lieu de désigner des délégués des stagiaires.

Pour autant, la réglementation stipule :

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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 stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, 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 stagiaires 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.

### *Rôle des délégués des stagiaires :*

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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu\*, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

\*Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État, des conventions de formation.

## Article 13 – Réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, bénéficiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ou la réalisation d'un Bilan de compétences ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation ou d'accompagnement, dans le cadre d'un Bilan de compétences, de l'Organisme **TFS LC** :

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par TFS LC (Christelle DANGLA), et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation (FORMULAIRE RECLAMATIONS) disponible en téléchargement :
- <https://www.christelledangla.fr/a-propos/formulaire-de-reclamation/> ou à demander à christelle.dangla@orange.fr et à retourner à la même adresse mail à Christelle DANGLA.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

### **Article 14 - Publicité, information et Affichage**

Christelle DANGLA ne dispose pas de local en son nom propre. Les actions de formation ou du Bilan de compétences sont dispensées en distanciel ou en présentiel soit dans les locaux de l'entreprise, locaux de l'organisme de formation donneur d'ordre en cas de formations sous-traitées, de locaux mis à disposition ou de locaux loués. Pour autant, la circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et dans le lieu concerné par la dite-formation. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Le présent règlement est disponible auprès de l'organisme de formation et notamment sur le site internet <https://www.christelledangla.fr/a-propos/règlement-intérieur-1/>. Il est envoyé avec la convention de formation à la personne en charge de la formation au sein de l'entreprise (employeur), et, le stagiaire ou le bénéficiaire en est informé avant la session de formation (avec l'envoi de la convocation) ou le début du Bilan de compétences (livret d'accueil remis lors du 1er entretien).

*Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 2 janvier 2024, et remplace toutes les versions précédentes.*

*À Macau, le 02/01/2024. Christelle DANGLA, Dirigeante de TFS LC.*

# CGV CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE BILAN DE COMPÉTENCES

Version en date du 02/01/2024

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire (L'entreprise individuelle de DANGLA Christelle – TFS LC) et le bénéficiaire, pour la prestation concernée « Le bilan de compétences ».

Le terme « Prestataire » désigne DANGLA Christelle dont le siège social se situe 15 rue la Ronde des charmes, 33460 MACAU, ayant comme SIRET : 510 936 065 00026 et le numéro de déclaration d'activité : 72 33 07699 33.

Le terme « bénéficiaire » désigne la personne morale signataire de la convention de formation (au sens de l'article L.6353- 2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire du contrat de formation (au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, ou encore les signataires de convention de formation tripartite (au sens de l'article R.6322-32 du code du travail) dans le cadre de bilan de compétences ou dans le cadre du plan de développement des compétences.

## 1 – Définition du Bilan de compétences

Le bilan de compétences permet au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations dans l'objectif de définir un projet professionnel et le cas échéant un plan de formation.

## 2 – Nature et caractérisation de l'action de formation

L'action de formation « Bilan de compétences » entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue (article L6130-1 du code du travail) et la catégorie des actions d'adaptation et de développement des compétences du salarié prévue par l'article L6313-3 du code du travail.

## 3 – Objet et champ d'application

Toute validation de devis implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## 4 – Documents contractuels

**Dans le cas de l'utilisation de son compte CPF** à l'issue d'une demande de la part du bénéficiaire et d'un rendez-vous d'information gratuit et sans engagement réciproque sollicité par le bénéficiaire, celui-ci valide son dossier sur son compte personnel de formation en faisant le choix de DANGLA Christelle – TFS LC. En retour, DANGLA Christelle envoie un devis chiffré en TTC au bénéficiaire via la plateforme avec la date

d'entrée et de sortie du bilan de compétences : à réception par le bénéficiaire sur son compte CPF, le devis doit être ensuite accepté par ce dernier.

DANGLA Christelle déclare sur la plateforme l'entrée puis la sortie du bénéficiaire.

**Dans le cas du Plan de développement des compétences** : à l'issue d'un rendez-vous d'information, gratuit et sans engagement mutuel, sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part de DANGLA Christelle un devis et un programme de formation détaillé avec un planning prévisionnel de rendez-vous et une convention tripartite. Il est à la charge du bénéficiaire de faire la demande d'acceptation auprès de son employeur par lettre recommandée avec AR.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord. Il s'engage à retourner à DANGLA Christelle un exemplaire daté, signé et portant le cachet commercial de l'entreprise. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation de la prestation. DANGLA Christelle fait parvenir au bénéficiaire en 3 exemplaires une convention tripartite précisant les conditions de prise en charge du financement de sa formation dans le cadre du Plan de développement des compétences. Le bénéficiaire et son employeur signent les trois exemplaires de la convention tripartite.

**Dans le cas d'un demandeur d'emploi** : Pôle emploi se substitue à son employeur ; la demande est formulée au référent Pôle Emploi par le biais de la plateforme KAIROS sur l'espace du demandeur d'emploi. Lorsque le Demandeur d'emploi et le conseiller Pôle emploi valident le devis du bilan de compétences ; ce dernier peut débiter aux dates définies : tout le suivi administratif sera réalisé via la plateforme KAIROS.

**Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais** : le contrat est réputé formé lors de sa signature. L'élaboration de la convention bipartite est à la charge de DANGLA Christelle.

Dans tous les cas de figures définis ci-dessus : le bénéficiaire du bilan est volontaire dans sa démarche de bilan de compétences.

## 5 – Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués net de taxes, conformément à l'article 261.4a du Code Général des Impôts. L'entreprise de DANGLA Christelle est un organisme de formation non assujéti à la TVA.

**Règlement dans le cadre du CPF** : le paiement se fera selon les conditions fixées par la caisse des dépôts et consignation, consultable sur le site [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) DANGLA Christelle fait parvenir les éléments nécessaires à la facturation via cette même plateforme.

En cas de dépassement de budget entre le prix du Bilan de compétences et le montant du budget disponible, des abondements de l'entreprise du salarié, de Pôle emploi et de la Région peuvent être sollicités. Si ces participations ne sont pas octroyées, le bénéficiaire devra régler la différence entre le prix du Bilan de compétences et le budget dont il dispose sur son compte personnel d'activité.

**Règlement dans le cadre du plan de développement des compétences** : DANGLA Christelle fera parvenir directement la facture, la feuille d'émargement et tout autre

document requis par l'entreprise pour le règlement. Le règlement sera demandé à l'entreprise par chèque au libellé de DANGLA Christelle ou par virement sur le compte de Madame DANGLA Christelle avec les références indiquées sur la facture.

**Règlement par un OPCO :** DANGLA Christelle fera parvenir directement la facture, la feuille d'épargement et tout autre document requis par l'OPCO pour le règlement. Le règlement sera demandé par chèque au libellé de DANGLA Christelle ou par virement sur le compte de DANGLA Christelle avec les références indiquées sur la facture.

Dans le cas où le coût du bilan de compétences proposé par Dangla Christelle excéderait le montant pris en charge par l'OPCO, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription, régler la différence entre le prix du bilan de compétences et le montant pris en charge par l'OPCO.

**Règlement dans le cadre du Pôle emploi (hors CPF) :** DANGLA Christelle se charge de faire parvenir la facture, les feuilles d'épargement via leur plateforme.

Dans le cas où le coût du bilan de compétences proposé par DANGLA Christelle excéderait le montant pris en charge par PÔLE EMPLOI, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription, régler la différence entre le prix du bilan de compétences et le montant pris en charge par PÔLE EMPLOI.

**Règlement à titre individuel :** le bilan de compétences est pris en charge par la personne elle-même qui règle la totalité de la prestation à DANGLA Christelle directement sur présentation de la facture. Un échelonnement du paiement est envisageable. Dans tous les cas, les modalités du paiement seront détaillées dans le contrat.

## **6 – Modalités de paiement et conditions financières en cas de cessation anticipée du bilan de compétences ou d'abandon en cours d'action**

Dans le cas d'un financement par le CPF, PÔLE EMPLOI ou l'OPCO, ce sont les conditions générales de vente de ces organismes qui prévaudront.

En dehors des cas ci-dessus, si une demande d'annulation est reçue par le Prestataire 8 jours calendaires au moins avant la date de début du bilan de compétences, cette action de formation ne donnera lieu à aucune facturation.

Une fois le bilan de compétences commencé, lorsque, en cas de force majeure dûment reconnue, le Bénéficiaire est dans l'impossibilité de poursuivre l'action de formation, la convention de formation est résiliée de plein droit, et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées prorata temporis de leur valeur prévue dans la présente convention.

En l'absence de force majeure, une fois le bilan de compétences commencé, toute annulation, abandon ou interruption entraînera la facturation du prix total de la formation.

Les sommes dues par la Bénéficiaire à titre d'indemnisation seront mentionnées comme telles sur la facture. Le paiement sera dû à réception de la facture. Le règlement se fera par chèque ou par virement à la fin de la prestation, accompagné des feuilles d'épargement.

## **7 – Pénalité de retard**

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code du commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités seront exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

## **8 – 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.

## **9 – Confidentialité**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le bénéficiaire à DANGLA Christelle en application et dans l'exécution de la prestation sont strictement confidentielles. (Article L 6313 - 10 du code du travail)

## **10 – Renonciation**

Le fait pour DANGLA Christelle de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

## **11 – Loi applicable**

Les Conditions Générales et tous les rapports entre DANGLA Christelle et ses Clients relèvent de la Loi française.

## **12 – Loi et attribution de compétences**

Les présentes conditions de vente sont soumises à la loi française. En cas de litige, qui ne pourrait être réglé à l'amiable, compétence exclusive sera attribuée aux tribunaux de Bordeaux, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. De plus, une pénalité de 15 % du montant « net à payer » de la facture sera exigible.



*Je vous souhaite  
un excellent bilan de compétences !*

*Besoin d'une aide ?*

**christelle.dangla@orange.fr**

**ou**

**06 61 22 53 21**



**TFS LC - Christelle DANGLA**

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06 61 22 53 21

**www.christelledangla.fr** – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine.  
Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par  
carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle