

PLAQUETTE DE PRESENTATION GENERALE



- 1. PRESENTATION D'ACAPELA RH, du Bilan de compétences et de l'accompagnement et conseils en création d'entreprise.**
- 2. CADRE REGLEMENTAIRE DU BILAN DE COMPETENCES**
- 3. PROGRAMME DU BILAN DE COMPETENCES**
- 4. OFFRE TARIFAIRE DU BILAN DE COMPETENCES**
- 5. CADRE REBLEMENTAIRE, PROGRAMME ET OFFRE TARIFAIRE DE L'ACCOMPAGNEMENT ET CONSEILS A LA CREATION D'ENTREPRISE**
- 6. NOS RÉSULTATS ET INDICATEURS DE PERFORMANCE**
- 7. CONDITIONS GENERALES DE VENTE du Bilan de compétences et de l'accompagnement et conseils en création d'entreprise.**
- 8. RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

1. PRESENTATION D'ACAPELA RH : Équipe - Lieux - Objectif

- **Acapela RH a été créé en 2000 par Agathe Vieille-Cessay dans les Hauts de France :**
- ✓ Conduire des missions d'accompagnement individuels et collectifs : expertiser des problématiques RH de l'entreprise, travailler au repositionnement, à la gestion de carrière, en bilan de compétences et pour l'orientation de jeunes, voilà ce que furent les premières missions.
- ✓ Par la suite d'autres formations et expériences enrichissent Acapela RH, notamment du coaching en 2004, et la méthodologie à la CREATION D'ENTREPRISE en 2007.
- ✓ A partir de 2009, des consultants en partenariat avec Acapela RH (free-lance) participent au développement d'Acapela RH spécifiquement sur la partie BILAN DE COMPETENCES. Ces consultants sont répartis en France dans les villes suivantes * : 59700 Marcq en Baroeul, 69250 Charbonnières-les-bains, 69600 Oullins, 73600 Moutiers (mobile en Savoie sur Bourg St Maurice, Albertville, Saint Jean de Belleville).

*mise à jour avril 2021

Vous découvrirez sur notre site [www.http://acapela-rh.fr](http://acapela-rh.fr) le bureau dédié à ces consultants et leurs spécificités et expertises.

- ✓ Le cabinet Acapela RH est adhérent de la FFPABC (Fédération Française des Professionnels de l'Accompagnement et du Bilan de Compétences)

- **Plusieurs lieux d'accompagnement :**

- ✓ 33 place Lisfranc 59700 Marcq en Baroeul avec Anne Escoffier
- ✓ 104 route de Paris 69260 Charbonnières-les-bains avec Nathalie Beaumont
- ✓ 25 rue Pierre Curie 69600 Oullins avec Anne Gaumont
- ✓ 2 boulevard Kennedy 69600 Oullins avec Agathe Vieille-Cessay
- ✓ Ou en Savoie (73) avec Blandine Charlier : à Moutiers, Bourg St Maurice, Albertville... Selon votre proximité, un bureau sera à disposition à une adresse (colocation de bureau) qui vous sera indiquée lors de votre prise de rendez-vous préalable.
- ✓ Accueil à chaque adresse.
- ✓ Référente pédagogique, administrative et handicap : Agathe Vieille-Cessay
- ✓ Prise de contact et informations : 06 68 80 52 36 ou contact@acapela-rh.fr



Accessibilité aux personnes handicapées : « Notre établissement est conforme à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Tous nos sites ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite : places de parking dédiées, rampes d'accès, ascenseur... », néanmoins nous avons la possibilité de recevoir dans un autre bureau à proximité pour permettre l'accès aux personnes qui en auraient besoin.

- **Avec un bilan de compétences** ou un accompagnement et conseils à la création d'entreprise, **l'objectif d'Acapela RH est de guider le bénéficiaire** :
 - ✓ Pour trouver ensemble sa voie professionnelle adaptée à son projet de vie !
 - ✓ Ou pour donner un nouveau sens à sa vie professionnelle réaliste.
 - ✓ Vers un projet professionnel adapté à sa situation, à ses aptitudes et compétences, motivant, serein et harmonieux.
 - ✓ De le préparer à une recherche d'emploi, efficace et réaliste dans le contexte économique ;
 - ✓ De lui donner les bons outils pour la réussite de la suite de son parcours professionnel.
 - ✓ Pour changer de poste
 - ✓ Se reconvertir avec un projet professionnel précis
 - ✓ Valider une idée et la formation menant au projet.
 - ✓ Retrouver confiance en soi et élaborer un nouveau projet suite à un licenciement
 - ✓ Envisager un nouveau projet professionnel suite à un burnout.
 - ✓ Liste non-exhaustive...
- ➔ En conclusion, il y a beaucoup de raisons d'entériner une démarche de bilan de compétences ou d'accompagnement et conseils à la création d'entreprise et nous adapterons la prestation aux objectifs du bénéficiaire !

2. CADRE REGLEMENTAIRE du BILAN DE COMPETENCES *Articles L. 6313-1, L. 6313-10 et R. 6322-32 à R. 6322-50 du Code du Travail*

Définition et objectif :

Un bilan de compétences doit permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir et valider un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Règlementation en vigueur :

Les bilans de compétences ont été institués par la loi du 31 décembre 1991 (R.6322-35). Il peut être à l'initiative du salarié ou proposé par l'employeur.

Les dépenses engagées pour la réalisation de bilans de compétences peuvent être financées sur les fonds de la formation continue, dans des conditions définies par le Code du travail, mais aussi à titre personnel ou via le plan de développement des compétences.

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » a apporté des modifications au cadre réglementaire existant :

Article L6313-4 :

- Ajout d'une durée légale maximum de 24h
- Rappel des dispositions existantes sur la finalité du bilan, les exigences liées au consentement du bénéficiaire, à la transmission et propriété des résultats et les dispositions relatives au secret professionnel auxquelles sont soumis les prestataires de bilan de compétences.

Articles R6313-4 à R6313-7 code du travail :

- Le bilan doit être réalisé par un prestataire spécialisé extérieur à l'entreprise, les bilans internes sont interdits ;
- Le « prestataire » effectuant le bilan doit « conduire » les 3 phases du bilan, il ne peut sous-traiter.
- Il doit exister au sein de la structure, une « organisation identifiée » spécifiquement dédiée aux bilans si le prestataire exerce d'autres activités.
- Les résultats du bilan sont la propriété du bénéficiaire, ils sont confidentiels.
- Les documents sont détruits en fin de bilan (hors exceptions prévues)



Le cabinet Acapela RH est qualifié Datadock



Le cabinet Acapela RH est adhérent de la FFPABC

3. PROGRAMME DU BILAN DE COMPETENCES :

Publics concernés : Tout public adulte. Salarié dans le secteur public ou privé ou sans emploi.

Prérequis : Aucun

Financement du bilan de compétences par son :

- ✓ CPF
- ✓ Le plan de développement des compétences,
- ✓ L'OPCO de leur entreprise,
- ✓ Pôle Emploi (AIF),
- ✓ Ou à titre personnel.
- ✓ Ou par certaines subventions comme le FNE (Fonds National de l'Emploi)

Durée :

Entre 16 et 24 H selon financement et objectifs du bénéficiaire.

Les entretiens sont individuels avec le consultant et alternent avec du travail personnel dirigé à distance.

Les entretiens individuels sont d'une durée variable (personnalisé) entre 1H30 à 2H.

Délai et conditions d'accès :

Entrées et sorties permanentes et personnalisées.

Pour chaque demande, un devis personnalisé est transmis avec le programme de formation.

Dès acceptation, la formation peut démarrer sous un délai de 15 jours. *(Il y a toujours un délai minimum à respecter entre la demande et le début de la formation, ce délai varie entre 11 jours et 3 semaines selon le financeur).*

Une convocation pour le 1^{er} entretien avec une copie du contrat signé, les conditions, le programme et le planning de la formation sont communiqués par mail.

Ce mail précisera le lieu d'accueil : avec l'adresse précise, l'accès par transport, le parking et les modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap) ou les liens de connexion avec une explication.

Spécificités : Bilan de compétences choisi **en présentiel ou en distanciel** ou alternant présentiel et distanciel (**mixte**).

Les objectifs :

Permettre à chaque individu de faire un point sur son parcours, d'identifier et analyser l'ensemble de ses ressources (intérêts, motivations, valeurs, aptitudes et compétences). L'aboutissement du bilan de compétences est de valider un projet professionnel ou un projet de formation.

Méthodes pédagogiques :

- ✓ La durée, le contenu et l'organisation sont adaptés à la situation et aux besoins du bénéficiaire.
- ✓ Les entretiens sont individuels avec un consultant permettant une réflexion et un traitement de l'information particulièrement ciblés et adaptés à la demande du bénéficiaire. Un seul consultant est dédié pour la confidentialité des échanges. Le consultant reste objectif et garantit la neutralité des informations qu'il transmet.
- ✓ Entretien possible avec l'accord du bénéficiaire du bilan de compétences avec un autre consultant pour avoir une vision croisée des consultants sur le projet, le métier.
- ✓ Entre chaque entretien : phases de travail personnel dirigé et à distance : passation de tests, recherche documentaire, enquêtes métiers, échange réseau etc.

Supports pédagogiques :

- ✓ Entretiens individuels personnalisés et adaptés (temps et contenu) en face à face ou par Visio -> Pendant les séances : Travail d'éclairage, d'analyse des TPD et spontanément en fonction de questions posés par le consultant au bénéficiaire et vice et versa.
- ✓ TPD entre chaque entretien.
- ✓ Échange par mail, Visio, tél sur les supports écrits partagés (pendant les phases de travaux personnel dirigé à distance).
- ✓ Questionnaires* envoyés par mail ou papier (si pas de mails), questions ouvertes et fermées. Auto-questionnaires, autres documents d'aide au positionnement professionnel. Outils spécifiques de techniques de recherche d'emploi. Questionnaires à autrui (360°).
- ✓ Apprentissage de l'utilisation des réseaux sociaux (et du profil).
- ✓ Passage de tests (non systématiques).
- ✓ Coaching d'entraînement pour suggérer et motiver le bénéficiaire et ainsi l'aider à avoir « l'Insight (Éclairage) » sur son parcours et son projet.

*Questionnaires d'introduction, sur le parcours, récit de vie, valeurs. Questionnaires de l'entourage (360°), questionnaire de personnalité et d'intérêts professionnels : AFC Holland, IRMR 3 Inventaire des intérêts professionnels de Rothwell-Miller 3ème édition, MOTIVA ou STRONG. Questionnaires de compétences : PROFIL COMPETENCES 2. Questionnaire d'aptitudes à l'entrepreneuriat : QIPE SESF

Organisation : Le bilan de compétences comprend plusieurs phases :

1. La phase préalable (hors bilan) gratuite :

- ✓ Échange sur les raisons et motivations de la demande. Présentation du bilan de compétences Acapela RH (cadre légal, méthodologie, déontologie) et du programme classique d'un bilan de compétences.
- ✓ Explication pour l'inscription au bilan de compétences, choix des dates et de la formule (présentiel, mixte, à distance).

2. Une phase préliminaire, qui a pour objet de :

- ✓ Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- ✓ Définir et d'analyser la nature de ses besoins et ses objectifs ;
- ✓ L'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre. (Programme)

3. Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire de :

- ✓ Analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- ✓ Identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- ✓ Déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- ✓ Clarifier les éventuels besoins de formation.
- ✓ Apporter un regard croisé sur le projet du salarié peut être mis en œuvre en fonction des besoins sur le projet

4. Une phase de conclusion qui permettra au bénéficiaire de :

- ✓ Prendre connaissance et analyser les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- ✓ Définir les moyens de mise en œuvre du projet.
- ✓ Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
- ✓ Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
- ✓ Un document de synthèse sera remis au salarié à l'issue de l'entretien de restitution. Toute communication du dit document est subordonné à l'accord du salarié.

5. Suivi post bilan : Comme le prévoit la loi, **un entretien de suivi** est proposé six mois à un an après la fin du bilan de compétences et permet d'apporter des actions correctives si nécessaire.

Ressources mises à disposition :

- ✓ Études sur les observatoires d'emploi.
Liste de personnes ressources dans le cadre des enquêtes métier (utilisation du réseau)
- ✓ Documentation consultable sur place (bureau) via Internet, ou « à la maison » : sur les métiers, les formations, les entreprises du bassin d'emploi etc. -> Envoi de liens pour accès à l'information et consultation via internet.

Modalités d'évaluation :

Points d'étapes faits pour confirmer l'avancement vers le projet.
Techniques de recherche d'emploi adaptées
Synthèse coréalisée bénéficiaire/consultant, approuvée et signée conjointement.
Questionnaire d'évaluation/satisfaction post bilan.

Le rapport d'activité annuel du cabinet pour le bilan de compétences est consultable au 2 boulevard Kennedy à Oullins

Règles de déontologie :

- ✓ Volontariat du bénéficiaire
- ✓ Principe de transparence : présentation des conditions de réalisation, du déroulement du bilan de compétences, de la méthodologie, des outils et tests utilisés.
- ✓ Signature des objectifs fixés ensemble au démarrage du bilan de compétences ;
- ✓ Principe de confidentialité : les consultants sont soumis au secret professionnel.
- ✓ Absence de jugements de valeurs : le document de synthèse reste centré sur les faits, les constats du bénéficiaire, les comportements observables.
- ✓ Propriété des résultats du bilan : le bénéficiaire est propriétaire des résultats de son bilan de compétences. La transmission du document de synthèse à un tiers ne se fait qu'avec l'autorisation du bénéficiaire.

4. OFFRE TARIFAIRE DU BILAN DE COMPETENCES :

Le bilan de compétences	Présentiel Ou à Distance	Durée en heures*	Format de l'accompagnement	Coût horaire Maximum (En € net)	Éligible au CPF
Bilan de compétences CPF	Présentiel	24h	Individuel	90	Oui
Bilan de compétences CPF à distance	A distance	20h	Individuel	95	Oui
Bilan de compétences via le Pôle Emploi	Présentiel	24h	Individuel	75	Oui/Non
Bilan de compétences dans le cadre du plan de développement des compétences OU via l'OPCO de l'entreprise	Présentiel	24h	Individuel	95	Non
Bilan de compétences prise en charge par le bénéficiaire	Présentiel et/ou à distance	16h	Individuel	50	Non

* = heures totalisées : travail en entretien + travail personnel dirigé à distance

5. CADRE REBLEMENTAIRE, OBJECTIFS, PROGRAMME ET OFFRE TARIFAIRE DE : L'ACCOMPAGNEMENT ET CONSEILS A LA CREATION D'ENTREPRISE

L'accompagnement à la création d'entreprise sera fait avec Agathe Vieille-Cessay (habilitée pour l'accompagnement, le conseil à la création d'entreprise depuis 2007) sur le bureau d'Oullins ou de Marcq en Baroeul ou à distance.

Règlementation en vigueur :

Le Décret n° 2018-1338 du 28 décembre 2018 relatif aux formations éligibles au titre du compte personnel de formation précise que les actions de formation dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises éligibles au compte personnel de formation sont réalisées dans le cadre du parcours pédagogique prévu à l'article L. 6313-2 suivi par le créateur ou le repreneur d'entreprise, ayant pour objet de réaliser le projet de création ou de reprise d'entreprise et de pérenniser son activité. Ces actions sont mises en œuvre par des opérateurs ayant procédé à la déclaration prévue à l'article L. 6351-1.

Il existe donc 2 conditions d'éligibilité de ces actions :

✓ Sur l'objectif de l'action :

Les actions de formation dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises ont pour objet principal **l'acquisition de compétences entrepreneuriales** concourant directement au démarrage, à la mise en œuvre et au développement du projet de création ou de reprise d'entreprise et à la pérennisation de l'activité de celle-ci.

Elles ne peuvent en aucun cas prendre la forme :

- D'une action d'initiation ou de découverte d'un métier,
- D'une action de formation à un métier ou une spécialisation d'un métier,
- D'une action de conseil en entreprise autre que celle concernant directement la création ou la reprise d'entreprise,
- D'une action de développement personnel.

✓ Sur le bénéficiaire de l'action :

Pour qu'une action de formation dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise soit éligible au CPF, il faut que le bénéficiaire de cette action mobilise son CPF dans le cadre d'une création ou d'une reprise d'entreprise.

Il lui est donc demandé de remplir une attestation sur l'honneur et de la remettre à l'organisme.

Publics concernés : Tout public

Prérequis : Aucun

Modalités et délai d'accès : Entrées et sorties permanentes et personnalisées.

Pour chaque demande, un devis personnalisé est transmis avec le programme de formation.

Dès acceptation, la formation pourra démarrer après un délai de 15 jours. (CPF 11 jours, Pôle Emploi 15 jours)

Une convocation pour le 1^{er} entretien avec une copie du contrat signé, les conditions, le programme et le planning de la formation sont communiqués par mail.

Ce mail précisera le lieu d'accueil : avec l'adresse précise, l'accès par transport, le parking et les modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap) ou les liens de connexion avec une explication.

Durée variable : De 10 à 42H en fonction des modules retenus

Spécificités :

Accompagnement et conseils en création d'entreprise choisi **en présentiel ou en distanciel** ou alternant présentiel et distanciel (**Mixte**). Les entretiens sont de l'ordre de 2H.

Travail personnel de recherche et de complétude du Business Plan entre chaque entretien.

Financement :

CPF - Plan de développement des compétences - Opco - Pôle Emploi (AIF) - Personnel.

Contenu pédagogique :

- Nos modules sont en présentiel, mixte et à distance.
- La durée des entretiens individuels est modulable en fonction des objectifs du salarié
- La durée, le contenu et l'organisation sont adaptés à la situation et aux besoins des salariés.
- Entretiens individuels avec un consultant permettant une réflexion et un traitement de l'information particulièrement ciblés et adaptés à la demande du bénéficiaire. Un seul consultant dédié pour la confidentialité des échanges.
- Entretien possible avec l'accord du bénéficiaire de l'accompagnement et conseil en création d'entreprise avec un autre consultant pour avoir une vision croisée des consultants sur le projet d'entreprise.
- Phases de travail personnel : Étude de marché, questionnaire, test QIPE, réalisation du plan d'affaires et plan financier. Aide au montage juridique de la future entreprise.

Méthodes et supports pédagogiques :

- Entretiens individuels personnalisés et adaptés (temps et contenu) en face à face ou par Visio -> Pendant les séances : Travail d'éclairage, d'analyse des TPD (Travaux personnel dirigé à distance), en binôme (bénéficiaire/consultant).
- Travail personnel dirigé à distance (TPD) entre chaque entretien.
- Questionnaires envoyés par mail ou papier (si pas de mails), questions ouvertes et fermées. Outils spécifiques pour la création d'entreprise : Business Plan et outil d'étude de création d'entreprise : CANVAS. Démonstration de l'utilisation des réseaux sociaux (et du profil).

- Passage du test QIPE SESF
- Documentation consultable sur place (bureau) via Internet, ou « à la maison » notamment via le site : <https://bpifrance-creation.fr/> qui donne la possibilité de tester son projet de création ou reprise d'entreprise. De compléter un business plan en ligne et de télécharger un modèle de plan prévisionnel.

Modalités d'évaluation :

Points d'étapes faits pour confirmer l'avancement vers le projet.

Synthèse coréalisée bénéficiaire/consultant, approuvée et signée conjointement.

✓ Offre tarifaire de l'accompagnement et conseils à la création d'entreprise :

L'accompagnement et conseil en création d'entreprise	Distanciel / Présentiel	Durée en heures*	Format de l'accompagnement	Coût horaire Maximum /bénéficiaire (en € net)	Éligible au CPF
Accompagnement et conseils en création d'entreprise CPF	Présentiel	Entre 24 et 42H	Individuel	92	Oui
Accompagnement et conseils en création d'entreprise CPF à distance	A distance	Entre 10 et 30H	Individuel	90	Oui
Accompagnement et conseils en création d'entreprise via le Pôle Emploi	Présentiel	24h	Individuel	75	Oui/Non
Accompagnement et conseils en création d'entreprise dans le cadre du plan de développement des compétences OU via l'OPCO de l'entreprise	Présentiel	24h	Individuel	92	Non
Accompagnement et conseils en création d'entreprise prise en charge par le bénéficiaire	Présentiel et/ou à distance	Entre 10 et 24H	Individuel	50	Non

→ Programme spécifique de chaque module d'accompagnement / conseil à la création d'entreprise envoyé sur demande.

6. NOS RÉSULTATS ET INDICATEURS DE PERFORMANCE :

En 2019, nous avons réalisé 38 bilans de compétences.

En 2020, nous avons réalisé 29 bilans de compétences.

Une baisse significative alors que nous étions en nombre plus importants de consultants.

Une baisse expliquée par le confinement au printemps 2020, qui nous a fortement affecté.

En 2020

- ✓ **97% de nos bénéficiaires ont été satisfaits d'entreprendre un bilan de compétences et de l'avoir réalisé avec nous !**
- ✓ **87% de nos bénéficiaires sont allés jusqu'au bout de la démarche.**
2 ont abandonnés car ils leur était difficile de poursuivre leurs réflexions et leurs actions dans le contexte des confinements successifs, ils reportent leurs projets.
2 n'ont pas su prendre le temps nécessaire et ont préféré abandonner la démarche.
- ✓ **100% des bénéficiaires, n'ayant pas abandonné le bilan de compétence, ont répondu à l'enquête de satisfaction.**
86% ont une satisfaction à « excellent, pleinement »
14% ont une satisfaction à « très bon, »
- ✓ **100% des bénéficiaires, n'ayant pas abandonné le bilan de compétences, ont fait des enquêtes métiers** dans le secteur du projet via des prises de contacts (mail, tél, ou rencontres) et des recherches via des sites spécialisés.

7. CONDITIONS GENERALES DE VENTE BILAN DE COMPETENCES ET ACCOMPAGNEMENT ET CONSEILS EN CREATION D'ENTREPRISE :

- 1 – **DEFINITION DU BILAN DE COMPETENCES** : Parcours d'accompagnement qui permet à une personne, en CDD, CDI, demandeur d'emploi ou dans une autre situation professionnelle, de faire un point sur son parcours professionnel, d'analyser ses compétences, ses aptitudes et ses motivations. Avec l'aide d'un consultant spécialisé, il définit ou précise un projet professionnel cohérent et le plan d'actions adapté. Ceci faisant l'objet d'une remise d'une synthèse. Un suivi Post-bilan sera réalisé à 6 mois après la fin du bilan.
- 2 – **DEFINITION DE L'ACCOMPAGNEMENT A LA CREATION D'ENTREPRISE** : L'accompagnement à une personne, en CDD, CDI, demandeur d'emploi ou dans une autre situation professionnelle de préparer au mieux son projet de création d'entreprise.
- 3 – **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION** : Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toute commande de prestation passée et validée conjointement (contenu, format, tarification) par un client et effectuée par le cabinet ACAPELA RH
- 4 – **DOCUMENTS CONTRACTUELS** : Le cabinet ACAPELA RH s'engage à fournir un devis et un programme au bénéficiaire de la formation. Ce bénéficiaire s'engage à retourner à ACAPELA RH un exemplaire du devis ou de la convention daté(e) et signé(e). ACAPELA RH fait parvenir ensuite au client et bénéficiaire une convention tripartite de prise en charge du financement de sa formation à accepter et à signer. Si la convention passe par l'employeur, l'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation de la prestation. Dans le cas d'un demandeur d'emploi, pôle emploi se substitue à son employeur. La demande est formulée au référent pôle emploi. Dans le cas d'un financement personnel, un contrat de formation (convention bipartite) sera à valider, accepter, signer avec le règlement intérieur d'ACAPELA RH. De principe, le bénéficiaire s'engage à retourner les documents datés, signés avant le début de la formation. Dans le cas d'un financement CPF, le client effectuera les démarches via la plateforme <http://moncomptedeformation.gouv.fr>, la commande correspond à la demande d'inscription saisie en ligne. La validation du devis sur la plateforme vaut acceptation des conditions générales de vente et du règlement intérieur pour le client et le bénéficiaire.
- 5 – **PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS** : Tous nos prix sont indiqués net de taxes, conformément à l'article 261 du Code Général des Impôts. ACAPELA RH est un organisme de formation non assujéti à la TVA sur ce type de prestations (bilan de compétences, accompagnement et conseils en création d'entreprise). Lorsque le bénéficiaire ne se présente plus aux rendez-vous fixés entre lui et le consultant et après relances téléphonique ou/et par email, le montant payé reste dû en totalité à ACAPELA RH. Une facture est établie et remise au client par le cabinet ACAPELA RH conformément à la convention/devis. Les clients ayant effectué leur démarche via la plateforme <http://moncomptedeformation.gouv.fr> pourront retrouver leur facture dans leur espace dématérialisé.
- 6 – **DEMARRAGE PRESTATION – DELAI DE RETRACTATION** : La formation ne pourra commencer qu'à partir de 14 jours ouvrés à compter de la date de la signature de la convention de formation, contrat de formation ou plus rapidement s'il y a eu validation du dossier sur la plateforme <http://moncomptedeformation.gouv.fr>. En ce qui concerne <http://moncomptedeformation.gouv.fr>, le titulaire dispose de 7 jours ouvrés avant la date de démarrage pour signaler sa rétractation. Cette annulation n'entraîne aucune pénalité et ne demande pas de justification. De manière générale, dans les autres cas : Le client dispose d'un délai de rétractation de 14 jours.
- 7 – **PENALITE DE RETARD** : Toute somme non payée dans un délai de 30 jours donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à deux fois le taux d'intérêt légal majoré de 7 points augmentés des frais de relance pour un minimum de 150 €. Ces pénalités sont 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 bénéficiaire 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. Le coût de la prestation reste due en totalité à ACAPELA RH. Dans le cas où le financeur refuserait de régler la totalité de la prestation car consécutive à la non-présence du bénéficiaire aux séances programmées, le bénéficiaire sera responsable du paiement de la différence non prise en charge.
- 9 – **CONFIDENTIALITE** : Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le bénéficiaire à ACAPELA RH en application et dans l'exécution des prestations sont confidentielles.
- 10 – **COPYRIGHT** : Le bénéficiaire s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter à des fins non personne
- 11 – **RENONCIATION** : Le fait pour ACAPELA RH de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.
- 12 – **REGLEMENT INTERIEUR** : Le bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur du centre de bilan et de conseil en création d'entreprise d'ACAPELA RH. Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser le règlement en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline. Tout bénéficiaire accepte de fait le règlement intérieur établi par ACAPELA RH. Le règlement intérieur est mis à disposition dans les locaux.
- 13 – **INFORMATIQUE ET LIBERTES** : les informations à caractère personnel communiquées par le bénéficiaire à ACAPELA RH sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. Suivant les conditions prévues par la loi n°2018_493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, le bénéficiaire peut adresser toute demande écrite relative à la gestion de ses données personnelles à ACAPELA RH.
- 14 – **LOI APPLICABLE** : Les Conditions Générales et tous les rapports entre ACAPELA RH et ses Bénéficiaires relèvent de la Loi française.
- 15 – **ATTRIBUTION DE COMPETENCES** : Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Lyon quel que soit le siège ou la résidence du Bénéficiaire, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Bénéficiaire non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de ACAPELA RH qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

8. REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Contexte général

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

D'introduire des boissons alcoolisées et de fumer dans les locaux de l'organisme.

Article 3 : Absence, retard ou départ

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences ou accompagnement à la V.A.E, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 1 jour avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

Article 4 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la Directrice de l'organisme de formation soit Agathe Vieille-Cessay ;
- Exclusion définitive de la formation ;

Article 5 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le bénéficiaire 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 n'a pas d'incidence sur la présence du bénéficiaire ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, ou salarié de l'organisme de formation. 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 bénéficiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. 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.

Article 7 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition par le biais de l'affichage dans les locaux de l'organisme

Annexe par suite du CORONAVIRUS

Dans le contexte actuel, et compte tenu de la propagation du nouveau coronavirus (Covid-19), ACAPELA RH a mis en place un dispositif exceptionnel, dont l'objectif est de définir toutes les mesures nécessaires à appliquer pour la protection de nos bénéficiaires. Celles-ci pourront faire l'objet de modification au regard des évolutions réglementaires éventuelles à venir.

Nos activités participent à limiter la propagation des virus (traitement de l'air, nettoyage, mesures d'hygiène...) en l'état des connaissances scientifiques sur le coronavirus, nous avons renforcé certaines mesures.

1. Rappel des règles d'hygiène

Les règles d'hygiène suivantes sont jugées essentielles par les autorités sanitaires pour éviter toute propagation du virus et préserver la santé de nos bénéficiaires, et de nos collaborateurs. Ces mesures sont rappelées très régulièrement

- Porter un masque obligatoirement dans le bureau à chaque entretien et le garder le temps du rendez vous
- Respecter la distanciation sociale d'au moins 1 mètre entre chaque personne
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture et de cigarettes.
- Tousser ou éternuer dans votre coude.
- Saluer sans se serrer la main, et sans embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle après utilisation.
- Prendre des stylos pour éviter toute manipulation
- Si vous devez manipuler de manière successive l'ordinateur ou des documents dans le cadre de la formation, le bénéficiaire et le consultant se lavent les mains avant et après chaque utilisation.
- Se laver les mains avec le gel hydroalcoolique avant et après avoir signé la feuille d'émargement

Si vous présentez des symptômes (toux, fièvre) qui font penser au COVID-19 :

- Aller chez votre médecin
- Informer le consultant pour l'annulation du rendez vous

2. Espaces communs

- Porter un masque dans les parties communes de l'ensemble de nos sites
- Respecter le sens de circulation dans les couloirs et espaces communs.
- Respecter le nombre de personnes autorisé dans les toilettes.

3. Aménagement des bureaux

- Affichage des consignes sanitaires à l'accueil et dans les bureaux
- Instauration d'un sens de circulation dans les couloirs et espaces communs.
- Désinfection régulière des portes, bureau et matériels
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique dans l'ensemble des bureaux.

4. Sanctions

Le non-respect des consignes sanitaires pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.