

BILAN DE COMPÉTENCE

LIVRET D'ACCUEIL



**La SODESi a le plaisir de vous présenter
son Bilan de compétences.**

Ce livret vous fournira toutes les informations essentielles sur notre organisme, notre formation, et les modalités pratiques pour accéder au Bilan de Compétences. Il vous guidera également à travers les ressources disponibles, les conditions générales et le cadre légal de la formation.

SOMMAIRE

01 Présentation SODESI ----- 01

02 Présentation Formation ----- 02

03 Plans d'accès ----- 05

04 Restauration ----- 06

05 Contact ----- 07

07 Règlement intérieur ----- 10

08 Conditions Générales de vente ---- 15

09 Cadre légal ----- 17

NOTRE ACTIVITÉ :

La **SODESI** (Société pour le Développement de l'Emploi dans les Services et l'Industrie) est une filiale d'Air France spécialisée dans **l'accompagnement des salariés en matière d'emploi, de mobilité et de reconversion professionnelle**. Depuis sa création il y a plus de 25 ans, elle a aidé plus de 5 000 collaborateurs du Groupe Air France ainsi que des professionnels externes.

Notre activité se divise en 3 pôles :

- Bilans et Accompagnements : proposant entre autres des accompagnements de Bilans de compétences et coachings personnalisés.
- Création d'entreprise : proposant des formations et accompagnements personnalisés à l'entrepreneuriat, au repreneuriat et au développement stratégique.
- Développement des territoires : réalisant des actions de revitalisation en collaboration avec des acteurs publics.

LES CONSULTANTES BILANS DE COMPÉTENCES :

L'équipe se compose de 3 consultantes avec des expertises spécifiques (2 coachs certifiées) formées à nos méthodes, partageant notre éthique et nos valeurs. Elles sauront vous accompagner avec bienveillance, et professionnalisme dans vos démarches de bilans de compétences.



Marie-Aimée BRUNG

Consultante

marie-aimée.brunge@sodesi.fr



Dalila JACQUET

Consultante

dalila.jacquet@sodesi.fr



Tracy MASSINGER

Consultante

tracy.massinger@sodesi.fr

TEMPORALITÉ, MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS



24 heures d'entretien, réparties en sessions de 2 ou 3 heures selon votre disponibilité L'accompagnement s'étend sur 4 à 6 mois En moyenne, 2 semaines de délai d'accès après entretien préalable

Le bilan de compétences peut se dérouler :

- Sur temps de travail : s'adresser à votre employeur car une autorisation d'absence écrite est nécessaire
- Hors temps de travail : dans ce cas, l'employeur ne prend aucune part au dispositif

LES OBJECTIFS



Vous permettre de faire le point sur votre situation professionnelle, votre motivation et vos compétences afin de définir un projet professionnel réaliste et réalisable dans lequel vous pourrez vous investir durablement. Nous vous accompagnerons également dans la mise en place d'un plan d'action afin de concrétiser votre projet.

CIBLE :

Le bilan de compétences s'adresse à tout public. Il s'agit d'un dispositif strictement individuel et confidentiel. Un seul participant est admis par session.

MOYENS / MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & MODALITES D'ÉVALUATION :



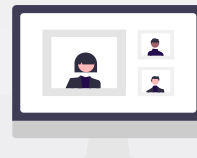
- Bureau dédié au bilan de compétences afin d'assurer la confidentialité
- Libre accès à la documentation - sur place
- Entretiens approfondis avec votre consultant
- Utilisation d'outils d'évaluation psychologique
- Évaluation des acquis : utilisation de questionnaires de réflexion / exercices (« les 3 étapes »)

PRÉSENTATION FORMATION

LIEU :

L'accompagnement se déroule dans les locaux de la SODESI ou à distance via Microsoft Teams.

Les locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite.



PROCESSUS QUALITÉ :



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation

Bilan de compétences

La SODESI est engagée depuis le 08/06/2021 dans la démarche de certification qualité QUALIOPI, concernant les organismes de formation et les centres de bilans de compétences.

Cette certification est obligatoire au 1er janvier 2022 pour vous permettre de continuer à accéder aux financements légaux et conventionnels de la formation professionnelle, dans le cadre de nos prestations.

LES ATOUTS DE LA SODESI :

- Plus de 25 ans d'expertise
- Connaissance des métiers de l'aérien
- Accompagnement personnalisé et adapté aux attentes de chacun
- Suivi en face à face, en présentiel ou à distance
- Utilisation d'outils de réflexion dont le MBTI/CCTI comme démarche d'orientation



FINANCEMENT :



Coût de la formation : 2 500€ HT / 3 000€ TTC



FORMATION ÉLIGIBLE AU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION : effectuer la demande sur le site www.moncompteformation.gouv.fr



Plan de formation de l'entreprise : devis sur mesure / s'adresser à votre employeur

PRÉSENTATION FORMATION

LE PROGRAMME :

Le bilan de compétences comprend 3 phases distinctes : (La durée de ces phases varie en fonction de chaque bénéficiaire)

01 Une phase préliminaire ($\approx 2h$) qui consiste à vous recevoir dans un premier temps en entretien préalable, afin de vous informer sur le contenu du bilan, la durée, les outils utilisés et de recueillir vos besoins et vos attentes.

NB : cet entretien est réalisé avant le bilan de compétences proprement dit.

La phase préliminaire est ensuite composée du « 1er entretien de suivi », lors duquel vous serez reçu par le consultant dédié. Ce dernier reprendra alors les éléments abordés lors de l'entretien préalable pour confirmation et vous expliquera plus précisément la démarche.

02 Une phase d'investigation ($\approx 21h$) vous permettant d'analyser vos motivations et intérêts professionnels / personnels, de tirer profit de votre expérience, d'identifier vos compétences acquises et de définir un projet professionnel réaliste et réalisable. Ce travail est réalisé au moyen d'outils d'orientation professionnelle, d'exercices et d'échanges avec votre consultant.

NB : durant cette phase, prévoir environ 20h de travail personnel (indépendamment des entretiens avec votre consultant).

03 Une phase de conclusion ($\approx 1h$) dont l'objectif est d'identifier les démarches à entreprendre afin de concrétiser votre projet (formation, enquête terrain, techniques de recherche d'emploi, etc.). Une synthèse vous sera alors remise en fin de bilan. Vous en serez le (la) seul(e) destinataire.

LE SUIVI :

Pendant le bilan : vous pouvez à tout moment solliciter votre consultant pour une demande d'information, un conseil, ...

Après le bilan : dans un délai de 6 mois après la fin du bilan, votre consultant reprend contact avec vous pour faire le point sur l'avancement de votre projet et réajuster les étapes / les outils si nécessaire.

ACCÈS TRANSPORTS EN COMMUN

VIA LA GARE RER :



- RER B - Station "Aéroport Ch. de Gaulle 1 (et 3)"
- Prendre la sortie 4 (voir plan ci-dessus)
- Tourner à droite directement
- Prendre les marches (en photo ci-dessous)
- Sonner à l'entrée du bâtiment et attendre



The Air France logo, featuring the word "AIRFRANCE" in blue capital letters, followed by a red and blue stylized flag, and a small circular emblem with a globe and the word "AIRFRANCE" inside.

LOCAUX AIR FRANCE

- Restauration du siège
- Restauration de la cité PN
- Restauration du bâtiment Pégase



STATION RER/TGV

- Marx & Spencer
- Le Relay
- Brioche Dorée



A PROXIMITÉ

- Novotel
- Ibis Hotel

VOS CONTACTS PRIVILÉGIÉS :



Emma BRESSOLLES
Référente Administrative
emma.bressolles@sodesi.fr



Marie-Anne MIDY
Référente Handicap
marie-anne.midy@sodesi.fr

CONTACT SODESI :

Téléphone : 06 63 30 31 54



Horaires : 9h00 à 17h00 ; du lundi au vendredi

Adresse : 45 Rue de Paris, 93290 Tremblay-en-France

Site internet : www.sodesi.fr

E-mail : emma.bressolles@sodesi.fr

Siret 40341905400016 - RCS Bobigny B 403 419 054 - TVA FR08403419054

PRÉAMBULE**Article 1 - Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la SODESI. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de l'envoi du programme de formation. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**Article 2 - Principes généraux**

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

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires des formations en présentiel auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Ils sont rappelés par le formateur en début de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) 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 stagiaire - 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.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, En fin de formation, les stagiaires sont invités à remplir le questionnaire d'évaluation qu'ils reçoivent dans les jours qui suivent la formation. Le stagiaire remet dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

L'organisme de formation s'engage à rendre les locaux de formation accessibles à tous. Les modalités d'accès sont clairement communiquées aux stagiaires en amont de la formation. Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 9 - accueil des stagiaires en situation de handicap

L'organisme de formation s'engage à accueillir dans les meilleures conditions les stagiaires en situation de handicap. Tout stagiaire concerné est invité à signaler ses besoins spécifiques le plus tôt possible pour que l'organisme puisse prendre les mesures adaptées.

Article 10 : Formation en distanciel

Le stagiaire s'engage à vérifier le bon fonctionnement de son matériel au préalable pour pouvoir se connecter selon les consignes transmises par l'organisme de formation. Il est demandé de se connecter 10 mn avant le début de la formation pour s'assurer que la connexion fonctionne bien et pouvoir régler les dysfonctionnements éventuels. Un contact technique sera transmis aux participants pour une aide en ligne s'ils rencontraient des difficultés.

Article 11 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'utilisation du téléphone portable doit être limitée au stricte minimum et réduite au traitement d'éventuelles urgences.

Article 13 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 14 – Confidentialité des informations et documents et respect de la protection intellectuelle

Tout document ou information reçue pendant la formation est confidentiel.

Il est interdit, sans dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Les participants sont tenus de respecter les droits de propriété intellectuelle des formateurs de l'organisme de formation. Aucune reproduction, diffusion ou utilisation des supports pédagogiques ne pourra être faite sans autorisation préalable.

Article 15 – Protection des données personnelles

L'organisme de formation s'engage à respecter les règles de protection des données des stagiaires conformément à la législation en vigueur. Les stagiaires sont informés que leurs données personnelles sont collectées et traitées uniquement dans le cadre de la formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 16 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux où ont lieu ses formations.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 17 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 18 – Garanties disciplinaires

Article 18.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 18.2 – Convocation pour un entretien

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

- Il convoque le stagiaire — par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge— en lui indiquant l'objet de la convocation
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 18.3 – Assistance possible pendant l'entretien

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

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 18.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 19 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes:

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

Article 20 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 21 – 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.

Article 22 : Entrée en vigueur :

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 10 mars 2024

Fait à : Roissy, le 11 mars 2024

Mme Valérie Fellouse
Présidente de la SODESI

SODESI
AIR FRANCE
95147 ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX
E-mail contact@sodesi.fr

Désignation

La société SODESI désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 45 rue de Paris – 95747 Roissy Charles de Gaulle Cedex.

Le terme « client » désigne la personne morale ou la personne physique signataire de convention ou devis et acceptant les présentes conditions générales.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société SODESI pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Documents contractuels et attestation

Pour chaque formation, la SODESI s'engage à rédiger une convention de formation précisant le cadre de l'intervention ou à adresser un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire daté et signé. À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation peut lui être fournie.

Prix, modalités de paiement et prise en charge

Le coût de la prestation sera mentionné sur la convention signée entre le client et la SODESI ou sur le devis envoyé au client. Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et en toutes taxes comprises. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation.

Dans le cas d'une demande via le CPF (pour les formations éligibles) : il appartient au stagiaire de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation. Le règlement de la prestation est effectué par virement bancaire à l'issue de la formation par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

Les droits relatifs au Compte Personnel de Formation sont débités sur le compte du stagiaire. Dans le cas où le montant de la formation est supérieur au montant des droits du stagiaire, il est demandé à ce dernier de payer la totalité du reste à charge à la validation de la commande. Toute commande de formation ne pouvant être entièrement financée par le montant des droits figurant au compte sera annulée si le reste à charge n'a pas été acquitté. Le paiement du reste à charge par le stagiaire s'effectue en ligne, par carte bancaire, en une seule fois. Le stagiaire pourra également être amené à prendre en charge une partie de la formation si la réglementation l'impose.

Dans le cas du plan de formation : la facture devra être réglée dans les 30 jours suivant sa réception.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES FORMATIONS

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

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 7 jours calendaires avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e- mail à l'adresse contact@sodesi.fr.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 7 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société SODESI ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Confidentialité et traitement des données personnelles

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client au prestataire en application et dans l'exécution de la prestation sont strictement confidentielles. Elles ne seront conservées par la SODESI que sur la période de formation ou plus si la réglementation l'impose.

Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société SODESI et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal de commerce de Paris.

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, encadrée juridiquement par :

- La **Loi du 31 Décembre 1991 (R.6322-35)**
- La **Loi n° 2018-771 du 05 Septembre 2018** «pour la liberté de choisir son avenir professionnel»
- Les **articles L6313-1, L 6313-4 et R 6313-4 à R6313- 7 du Code du Travail.**

Le bilan permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ou une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Il est mis en œuvre par des professionnels qualifiés qui sont tenus de respecter diverses obligations.

Il n'y a pas de prérequis pour réaliser un bilan de compétences. Toutefois, lorsque le bilan de compétences est réalisé au titre du plan de développement des compétences (L 6312-1 du Code du Travail) ou dans le cadre d'un congé de reclassement (L 1233-71 du Code du travail), il doit faire l'objet d'une convention écrite conclue entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences.

En tant que centre de bilan de compétences, la SODESI respecte les règles suivantes:

- Respect du secret professionnel, de la confidentialité de tous les échanges
- Respect de la vie privée
- Pas de communication des résultats à un tiers sauf accord express du bénéficiaire
- Destruction des documents issus du bilan de compétences trois ans après sa réalisation

DÉONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITÉ :

Toute communication du bilan de compétences est soumise à l'accord préalable du salarié.

Si le bilan est réalisé à l'initiative du salarié dans le cadre du CPF, la démarche reste personnelle et l'employeur n'en sera aucunement informé.

Si le bilan est tripartite c'est-à-dire réalisé dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise, ou dans le cadre du congé de reclassement, cette dernière accompagne la démarche qui restera toutefois confidentielle. Ainsi, le prestataire ne peut pas communiquer les résultats détaillés et le document de synthèse à l'employeur sans l'accord du bénéficiaire.

Le prestataire procède à la destruction des documents élaborés dans le cadre du bilan de compétences trois ans après sa réalisation (**décret n°2023-1350 du 28 décembre 2023**)

EXTRAITS DU Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

Publics concernés : salariés, demandeurs d'emploi, employeurs et organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Objet : modalités de mise en œuvre des actions de formation et des bilans de compétences.

Entrée en vigueur : le 1 janvier 2019.

CADRE LÉGAL ET REGLEMENTAIRE DU BILAN DE COMPÉTENCES

Art. R. 6313-4. 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.

Art. R. 6313-5. Les employeurs ne peuvent réaliser eux-mêmes des bilans de compétences pour leurs salariés

Art. R. 6313-6. L'organisme prestataire de bilans de compétences qui exerce par ailleurs d'autres activités dispose en son sein d'une organisation identifiée, spécifiquement destinée à la réalisation de bilans de compétences.

Art. R. 6313-8. 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.