**Exemple pour site internet – Rubrique FORMATION**

**PAGE FORMATION / PRÉSENTATION**

**PAGE FORMATION**

**Indicateurs ACTION DE FORMATION :**

En 2020 et au 1er semestre 2021 :

* nous avons formé *[00000]* stagiaires
* ces derniers nous ont attribué à chaud la note moyenne de satisfaction de *[0/5]*
* D’après les retours d’enquêtes à froid, 75% d’entre eux, ont pu mettre en application la formation

**Indicateurs BILAN DE COMPETENCES :**

En 2020 et au 1er semestre 2021 :

* nous avons formé *[00000]* stagiaires
* ces derniers nous ont attribué à chaud la note moyenne de satisfaction de *[0/10]*
* D’après les retours d’enquêtes à froid, 75% d’entre eux, ont pu changer de situation professionnelle

**INTITULE DE LA FORMATION (catégorie ACTION DE FORMATION) :** ……………………….

Objectifs

*[Les objectifs définissent le but précis que la formation propose d’atteindre, et visent une évolution des savoirs et savoir-faire à partir de leurs compétences. Ils servent à construire, conduire et évaluer les actions de formation. Les objectifs sont rédigés en termes “être capable de, pouvoir définir ” et sont mesurables.]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….*

Niveau de connaissances préalables requis :

*[Au minimum : compréhension de la langue française ? Lire et écrire ? Savoir utiliser un ordinateur ? [Le prérequis consiste en la maîtrise des savoirs et savoir-faire nécessaires pour suivre valablement la formation]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Durée de la formation

*[Durée en heure et en jour]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Tarif

*[En euros et en hors taxe. Préciser si non assujettis à la TVA. Préciser si c’est un tarif par stagiaire ou par groupe.]*

*[Si vous ne souhaitez pas communiquer vos tarifs, indiquer comment les obtenir.]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Moyens techniques et outils mis à disposition

*[Description des lieux de formation, des outils, des ressources pédagogiques, supports, machines, plateformes FOAD, matériel informatique, …]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….*

Moyens et méthodes pédagogiques

*[Présentiel ? À distance ? Théorie ? Pratique ? Question / échange ? Méthode et techniques d’animation ?]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Moyens d’évaluation des acquis mis en œuvre

*[Comment vont être évaluée l’acquisition des compétences des stagiaires avant, pendant et en fin de formation. Ces évaluations permettent d’apprécier l’atteinte des objectifs de la formation]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

**BILAN DE COMPETENCES**

Objectifs

*[Les objectifs définissent le but précis que la formation propose d’atteindre, et visent une évolution des savoirs et savoir-faire à partir de leurs compétences. Ils servent à construire, conduire et évaluer les actions de formation. Les objectifs sont rédigés en termes “être capable de, pouvoir définir ” et sont mesurables.]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….*

Durée de la formation

*[Durée en heure et en jour]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Tarif

*[En euros et en hors taxe. Préciser si non assujettis à la TVA. Préciser si c’est un tarif par stagiaire ou par groupe.]*

*[Si vous ne souhaitez pas communiquer vos tarifs, indiquer comment les obtenir.]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Moyens techniques et outils mis à disposition

*[Description des lieux de formation, des outils, des ressources pédagogiques, supports, machines, plateformes FOAD, matériel informatique, …]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….*

Moyens et méthodes pédagogiques

*[Présentiel ? À distance ? Théorie ? Pratique ? Question / échange ? Méthode et techniques d’animation ?]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Moyens d’évaluation des acquis mis en œuvre

*[Comment vont être évaluée l’acquisition des compétences des stagiaires avant, pendant et en fin de formation. Ces évaluations permettent d’apprécier l’atteinte des objectifs de la formation]*

*……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………*

Les financements du bilan de compétences

*Avant de démarrer votre bilan de compétences, il est important d’identifier le type de financement à votre disposition. Il existe différentes manières de financer son accompagnement :*

* *CPF : il est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) au sein du Compte Personnel d’Activité (*[*https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-prive/html/#/connexion*](https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-prive/html/#/connexion)*)*
* *Par le Plan de développement des compétences (ancien plan de formation) de votre entreprise (*[*https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11267*](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11267)*)*
* *Par autofinancement (prise en charge à titre personnel)*

Le cadre réglementaire du bilan de compétences

*Il se fait en toute confidentialité hors de l’espace de travail quotidien et il est encadré par la loi :*

*Article L.6313-10*

*Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences 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 de 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 seul destinataire des résultats détaillés et d’un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à tiers qu’avec son accord.*

*Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénale en ce qui concerne les informations qu’elles détiennent à ce titre.*

*Article R.6321-2, R.6322-32, R.6322-33*

*Le bilan de compétences lorsqu’il est réalisé au titre du plan de formation de l’entreprise, fait l’objet d’une convention tripartite conclue entre l’employeur, le salarié bénéficiaire et l’organisme prestataire de bilans de compétences dans les conditions*

*prévues aux articles R. 6322-32 et suivants.*

*Un bilan de compétences, lorsqu’il est accompli dans le cadre d’un congé de bilan de compétences, ne peut être réalisé qu’après conclusion d’une convention tripartite entre :*

*1° Le salarié ;*

*2° L’organisme prestataire de bilans de compétences ;*

*3° L’organisme collecteur paritaire agréé au titre du congé individuel de formation mentionné à l’article L. 6331-10 lorsque le bilan de compétences est accompli dans le cadre du congé de bilan de compétences.*

*La convention tripartite est établie conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Cet arrêté rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent.*

*Article R.6322-35*

*Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phrases suivantes :*

*1° Una phrase préliminaire qui a pour objet :*

*a) De confirmer l’engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;*

*b) De définir et d’analyser la nature de ses besoins ;*

*c) De l’informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.*

*2° Une phrase d’investigation permettant au bénéficiaire ;*

*a) D’analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;*

*b) D’identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d’évaluer ses connaissances générales ;*

*c) De déterminer ses possibilités d’évolution professionnelle ;*

*3° Une phrase de conclusions qui, par la voie d’entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :*

*a) De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d’investigation ;*

*b) De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d’un projet professionnel et, le cas échéant, d’un projet de formation ;*

*c) De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.*

*Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu par l’article L. 6313-10.*

*Article R.6322-38, R.6322-39*

*Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications*

*suivantes :*

*1° Circonstances du bilan ;*

*2° Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d’évolution envisagées ;*

*3° Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. Le document de synthèse est établi par l’organisme prestataire, sous*

*sa seule responsabilité. Il est soumis au bénéficiaire pour d’éventuelles observations.*

*Article R.6322-55, R.6322-50*

*Les dépenses engagées par l’employeur dans le cas prévu à l’article R.6322-54 au titre de la réalisation du bilan de compétences couvrent les frais afférents à cette réalisation et à la rémunération des bénéficiaires. Les dépenses de rémunération engagées par l’employeur sont prises en compte conformément aux dispositions de l’article R.6331-22.*

*Article R.6322-34*

*Lorsqu’il demande le consentement du salarié pour la réalisation du bilan de compétences, l’employeur lui présente la convention tripartite complétée. Le salarié dispose d’un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l’employeur la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention « lu et approuvé ». L’absence de réponse du salarié dans ce délai vaut refus.*

**MODALITÉS D’INSCRIPTION**

**Contact :**

Afin d’obtenir des renseignements sur nos formations, merci de contacter *[NOM Prénom] [coordonnées téléphoniques et email].*

**Modalités d’inscription et délais d’accès à notre formation :**

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter 15 jours avant le début de la formation : [NOM Prénom] [coordonnées téléphoniques et email] pour obtenir votre bulletin d’inscription.

Pour le bilan de compétences, un entretien préalable vous sera proposé gratuitement avant la signature du contrat ou convention de formation.

Complétez-le et envoyez-le par courriel à : [*NOM Prénom] [coordonnées téléphoniques et email]*

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

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *contrat ou convention de formation* et une convocation vous sera envoyée par mail *7 jours* avant le début de la formation.

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

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l’accès à l’emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d’accéder ou de maintenir l’emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.   
Pour toutes questions, merci de contacter *[NOM Prénom] [coordonnées téléphoniques et email]*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

**Article 1 :**

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

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

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

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

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

**HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

**Article 2 :**

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

**DISCIPLINE GÉNÉRALE**

**Article 3 :**

*[À préciser par l’organisme de formation]*

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d’entrer dans l’établissement en état d’ivresse,

- d’introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,

- de quitter le stage sans motif,

- d’emporter aucun objet sans autorisation écrite,

- …

**SANCTIONS**

**Article 4 :**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l’organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions ci-après par ordre d’importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l’organisme de formation ou par son représentant ;

- blâme,

- exclusion définitive de la formation.

**GARANTIES DISCIPLINAIRES**

**Article 5 :**

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

**Article 6 :**

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

**Article 7 :**

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l’organisme. La convocation mentionnée à l’article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l’entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

**Article 8 :**

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de 15 jours *[À préciser par l’organisme de formation]* après l’entretien où, le cas échéant, après la transmission de l’avis de la Commission de discipline.

Elle fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’une lettre remise contre décharge ou d’une lettre recommandée.

**Article 9 :**

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

**Article 10 :**

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

**REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**Article 11 :**

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

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

**Article 12 :**

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

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

**Article 13 :**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu’ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

**Article 14 :**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l’organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d’hygiène et de sécurité et à l’application du règlement intérieur.

**PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

**Article 15 :**

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

**RÉCLAMATION**

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à [Nom Prenons] par mail [adresse email]

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande. *[À préciser par l’organisme de formation]*