LIVRET D'ACCUEIL – BILAN DE COMPETENCES

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre bilan de compétences :

1) L'organisme de formation
2) L'offre de formation
3) Notre engagement qualité
4) L'équipe pédagogique
5) Les méthodes pédagogiques
6) Les moyens pédagogiques
7) Les moyens techniques
8) Informations logistiques stagiaire
9) Accessibilité aux personnes en situation de handicap
10) Votre inscription
11) Le paiement de la formation
12) le suivi post formation
13) le dispositif d'évaluation

Annexe 1 : informations concernant le traitement des données personnelles
Annexe 2 : règlement intérieur

ALTEMPO EURL
120 Rue Gaston Doumergue – 31170 Tournefeuille
Mail : alm-altempo@gmail.com – Tel : 06 06 59 31 29 – site internet : www.altempo.org
SIRET 851 109 728 000 10
Exonération de TVA (article 293B du CGI)
Organisme de formation enregistré sous le
Organisme de formation référencé auprès de Datadock – Certification Qualiopi pour les actions de formation depuis 2021, renouvelé en 2024

1) L'organisme de formation

Altempo est un organisme de formation professionnel créé sous forme d'une EURL. La gérante est Anne Laure MALDINEY.
Anne laure MALDINEY est référente pour les bilans de compétences. Elle propose également des formations « sur mesure » depuis 2019. Elle intervient également pour des missions de conseil (prévention des Risques psycho sociaux notamment dans le cadre d'un référencement avec la CARSAT Occitanie) et d'accompagnement individuel ou collectif. Elle participe aussi au dispositif MONPSY pour un soutien psychologique financé par l'assurance maladie et les mutuelles.
L'EURL Altempo est domicilée au 120 Rue Gaston Doumergue 31170 Tournefeuille. Elle est déclarée depuis 2019 sous le numéro d'activité N° 76 31 09 69 431 auprès de la DREETS, ne valant pas agrément de l'état. Altempo est organisme de formation depuis 2019, certifié Qualiopi pour les actions de formation depuis 2021 (certification renouvelée en 2024), et en cours de certification pour les actions de bilans de compétences.

2) L'accompagnement des bilans de compétences

Anne laure MALDINEY est référente pour les bilans de compétences : elle assure l'ingénierie pédagogique et l'accompagnement des bénéficiaires.
Le site est mis à jour de sorte à donner éléments utiles et les informations requises par la réglementation pour cette prestation.

3) Notre engagement qualité

Altempo EURL est certifié Qualiopi pour les bilans de compétences depuis le 15 juin 2024 au 14 juin 2027.

4) L'équipe

Anne laure MALDINEY, Altempo, est responsable administratif, financier et qualité. C'est donc auprès d'elle que vous finalisez votre inscription et réglez la prestation. Altempo vous fournit les documents réglementaires nécessaires. Elle est également référent handicap. Vous pouvez donc lui transmettre vos besoins spécifiques, dès votre demande de RDV et lors de l'entretien préparatoire. Anne laure Maldiney est formatrice depuis 2009. Elle est titulaire d'un diplôme de l'Ecole de Management de Lyon et d'un diplôme Master 2 en psychologie du travail, conférant le titre de Psychologue.

5) Les méthodes pédagogiques

Le bilan de compétences s'appuie sur un processus complet : les livrets pédagogiques comprennent des exercices, questionnaires, tests, recherches … à effectuer en autonomie. Les entretiens sont des temps d'échange, de prise de recul, d'analyse du travail personnel et d'élaboration.

6) Les moyens pédagogiques

Les livrets pédagogiques servent de support aux entretiens. Ils sont présentés à chaque entretien pour la séance suivante. Ils sont partagés sur un espace google drive partagé ainsi que des ressources complémentaires. Un test est réalisé directement sur la plateforme central test (profil pro 2) proposant l'adéquation entre les compétences, aptitudes, intérêts et des métiers. Ce test est complémentaire des outils habituels basés sur le ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois)

7) Les moyens techniques

La wifi est utilisable lors des entretiens si nécessaire. Un paperboard est également à disposition lors des RDV en présentiel.
Un outil en visio (zoom, whatsapp, teams, Webex) sera utilisé lors des rdv à distance, en fonction des préférences du bénéficiaire.

8) Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les situations de handicap, contactez-nous (AL Maldiney au 06 06 59 31 29) dès votre demande de préinscription, afin que nous puissions étudier ensemble les adaptations nécessaires (rythme, modalités pédagogiques, accessibilité, présentiel / distanciel, …) . Nous pouvons également vous mettre en contact avec des associations partenaires pour faciliter votre participation. Dans le cas où les conditions d'accessibilité ne seraient pas suffisantes sur le siège social d'Altempo, une solution alternative sera proposée : soit à distance, soit au domicile du bénéficiaire.

9) Votre inscription

Après l'entretien préparatoire, Altempo vous adresse le contrat / convention avec la feuille de route. Après signature du contrat / convention, vous bénéficiez d'un délai de rétractation de 10 jours. A l'issue de ce délai, l'accompagnement peut débuter.

10) Paiement de la formation

Lors du 1er entretien, soit 10 jours au moins après la date de signature du contrat, vous devrez régler 30% de la prestation. Puis 35% seront à régler au bout de 6 semaines et 35% lors de l'entretien de cloture.

11) Livrables

Lors de l'entretien de clôture, le document de synthèse vous sera remis ainsi qu'une attestation de réalisation.

12) Suivi post formation

3 à 6 mois après l'entretien de clôture, il vous sera proposé un entretien de suivi, pour faire le point sur l'avancement de la réalisation de votre projet

13) Evaluation de la formation

Le dispositif d'évaluation est essentiel dans un processus d'amélioration continue de la formation. Ainsi, deux temps d'évaluation sont proposés : bilan oral et fiche d'évaluation à chaud (google form à la clôture du bilan, bilan oral et fiche d'évaluation à froid (google form) lors de l'entretien de suivi.

14) Procédure de gestion des plaintes, des réclamations et des aléas

Une **plainte ou une réclamation** est l'expression du mécontentement d'un client, fondée ou non, exprimée par écrit ou par tout moyen traçable, par un tiers mettant en cause directement ou indirectement ALTEMPO et susceptible de porter atteinte à son image ou de comporter un risque financier.
Sont par conséquent exclues les simples demandes d'information, de corrections l'expression d'attentes spécifiques ou de demandes de remises.
Un aléa est un événement externe imprévisible qui implique une perturbation

Une réclamation vise une action pour faire respecter un droit ou demander une chose due, recueillie par écrit.
En cas de mécontentement, vous pouvez déposer une plainte en adressant un courrier /mail en précisant :

- Nom Prénom et coordonnées
- Dates du bilan de compétences
- Objet détaillé de la réclamation
- Date de la réclamation

A réception de ce document, la plainte est enregistrée dans le tableau de suivi des plaintes et réclamations. Un numéro lui est affecté.
Un accusé de réception de cette plainte est adressé (par mail ou courrier), avec un engagement de réponse sous 30 jours.
Un entretien vous sera proposé puis une réponse écrite vous sera adressée.

Annexe 1 : Charte des données personnelles

Cette information est à destination de toutes les personnes souhaitant se former avec Altempo EURL. Elle présente les principes et les objectifs poursuivis concernant les données personnelles et les moyens mis en oeuvre en conformité avec le RGPD.

Le **responsable RGPD** est Anne Laure MALDINEY, responsable de la mise en place d'une collecte et de gestion responsable des données personnelles des clients et des stagiaires. Le RGPD, Règlement Général sur la Protection des Données, est une règlementation européenne visant à renforcer la protection des données personnelles. https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees
Dans le cadre de ses prestations et services, Altempo EURL est amené à collecter et traiter des données personnelles, par différents procédés. Une donnée personnelle ou donnée à caractère personnel désigne toute information permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique : vos coordonnées : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, fonction, employeur Et le cas échéant, les résultats d'évaluations et des enquêtes de satisfaction.

La collecte de vos données personnelles conditionne la bonne participation à une formation, la non fourniture de celles-ci aurait pour conséquence une impossibilité ou une difficulté de réaliser les services attendus. Nous collectons vos données personnelles principalement au travers d'échanges de mails.

Nous appliquons pour gérer les données personnelles les principes suivants :
• Recueil des données strictement nécessaires à l'exercice de l'activité, pendant la durée de la relation commerciale.

• Mise en dormance des données recueillies et conservées pour justifier de la réalité de la prestation exercée.
• Possibilité sur demande d'un client ou stagiaire d'exporter les données les concernant (formuler une demande par mail).
• Sécurisation des données récoltées (mots de passe sur les ordinateurs, suivi régulier de l'antivirus, protection contre les intrusions).
• Utilisation des données pour réaliser éventuellement des newsletters uniquement dans le respect de l'acceptation par le client
• Pas de cession, de location ou de don des données des clients et stagiaire à des tiers : vos données personnelles, ne sont ni vendues, ni louées, ni communiquées à des tiers.

Nous conservons vos données personnelles aussi longtemps que nécessaire pour permettre de réaliser les actions pour lesquelles elles ont été collectées. Nous conservons également vos données personnelles pendant la durée de conservation prévue par la législation notamment en matière civile et commerciale.

Les données personnelles collectées peuvent également être communiquées à toute autorité légalement habilitée. Pour répondre à notre obligation de moyens, nous prenons, compte-tenu de l'état de la technique, des mesures organisationnelles et techniques appropriées pour préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité de vos données personnelles et notamment, empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés n'y aient accès.

Anne Laure MALDINEY est soumise à une obligation de confidentialité et notamment au respect du code de déontologie des psychologues.
Vos données personnelles, sont hébergées en France et/ou au sein de l'Union Européenne. Vous pouvez nous consulter si vous souhaitez connaître les prestataires avec lesquels nous travaillons.

Vos droits concernant la gestion de vos données personnelles peuvent être exercés à l'appui d'une pièce d'identité en nous contactant à l'adresse électronique suivante : alm.altempo@gmail.com
• Droit d'accès : Faire valoir votre droit en demandant des informations sur les données traitées par Anne Laure MALDINEY.
• Droit de rectification : Être en capacité de rectifier les données personnelles inexactes
• Droit à la portabilité : Pouvoir récupérer les données que nous conservons sous un format ouvert et lisible dans les meilleurs délais.
• Droit à la limitation du traitement
• Droit d'opposition : Pouvoir vous opposez, à tout moment, au traitement de vos données personnelles vous concernant.

ANNEXE 2 REGLEMENT INTERIEUR

EURL ALTEMPO FORMATION

PREAMBULE

Altempo est un organisme de formation, déclaré sous le numéro d'existence 76 31 09 69 431 71 auprès de la DREETS Occitanie. Le siège de l'EURL Altempo est situé au 120 Rue Gaston Doumergue – 31170 Tournefeuille. Sa gérante est Anne laure Maldiney (al.maldiney@gmail.com). Le présent règlement intérieur 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 stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie

Article 1 : Principes généraux

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de déterminer :

» les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans le site réalisateur, lesquelles peuvent être adaptées selon le lieu de la formation
» les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle de sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction (articles R.6352-5 et suivants du Code du travail),
» les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures (articles R.6352-9 et suivants du Code du travail).

Article 2 : Champs d'application

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du Travail :

Personnes concernées : Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par Altempo. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Altempo et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

Lieu de la formation : Ces dispositions sont donc applicables sur tous les sites concernés pour les sessions de formation. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de se conformer aux mesures fixées par le règlement intérieur de l'entreprise en cas de formation sur site.

I- RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de formation. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule sur un site déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Incendie et sécurité

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du travail, 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 les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le personnel de l'établissement.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées et autres produits illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les sites ainsi que d'y introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées ou tout produit illicite.

Article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer sur site. L'usage de la cigarette électronique y est interdit conformément à la loi santé du 27 janvier 2016 – article 28.

Article 8 : Lieux de restauration

Quand le lieu de la formation offre une possibilité de restauration, les stagiaires doivent se conformer aux horaires et conditions proposés. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les sessions de formation.

II- RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

Article 9 : Enregistrement

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 10 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Altempo décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs,…), chaque stagiaire restant responsable de ses biens.

III-REGLES DISCIPLINAIRES

Article 11 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par Altempo 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 / Blâme / Exclusion définitive de la formation

Article 12 : Entretien préalable à une sanction et procédure

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. Lorsque Altempo envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

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

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme 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.

IV-PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN APPLICATION

Article 14 : Publicité

Le présent règlement est mis à disposition sur le site www.altempo.org ; il peut être remis à chaque stagiaire en début de formation sur simple demande, ou mis à disposition dans les locaux mis à disposition.