LIVRET D'ACCUEIL

BILAN DE COMPETENCES

NOM / PRENOM

DATE : ……

MODALITES en cas d'urgence

En cas d'urgence quelle est la personne à prévenir :

Nom et Prénom :

Lien :

N° tel :

Autres informations importantes à connaitre sur votre santé en cas d'urgence :

BIENVENUE AU CENTRE DE FORMATION CAROLINE DUBESSET CD+FORMATION

Madame Caroline DUBESSET et l'équipe de Caroline Dubesset CD+Formation vous souhaitent la bienvenue et vous remercient de votre confiance dans le cadre de la réalisation de votre **bilan de compétences**.

Notre mission est de vous accompagner dans une **réflexion approfondie sur votre parcours**, vos compétences, vos motivations et vos projets, afin de vous permettre de construire un **avenir professionnel choisi et réaliste**.

Le bilan de compétences que vous engagez avec nous repose sur :

- L'**écoute et la disponibilité** de consultants qualifiés et expérimentés,
- Des **méthodes éprouvées** favorisant l'analyse, la prise de recul et la projection,
- Un **cadre bienveillant et confidentiel** pour favoriser vos prises de décision.

Notre objectif est de vous permettre de :

- Mieux comprendre vos atouts et vos axes de développement,
- Identifier des pistes professionnelles ou formatives adaptées,
- Définir un **plan d'action concret et personnalisé**.

En choisissant Caroline Dubesset CD+Formation, vous vous offrez la possibilité de :

- Reprendre confiance en votre parcours,
- Redonner du sens à votre vie professionnelle,
- **Agir sur votre avenir** plutôt que de le subir.

Toute notre équipe est mobilisée pour vous accompagner dans cette démarche qui peut être une étape clé de votre trajectoire professionnelle.

Nous vous souhaitons un bilan de compétences riche, constructif et porteur de nouveaux horizons.

Les heures d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

L'EQUIPE DU CENTRE DE FORMATION CAROLINE DUBESSET CD+FORMATION + 2 CHIENS

- ☐ Référent de l'accompagnement : Caroline Dubesset
- ☐ Assistante administrative : Christelle Huillier
- ☐ Gibson et Platon

CV disponibles sur demande écrite auprès de la direction.

Paraphes (initiales de l'apprenant) :

LE CENTRE DE FORMATION CAROLINE DUBESSET CD+FORMATION & LES DOMAINES

- ☐ Bilan de Compétences
- ☐ Accompagnateur VAE
- ☐ Santé et social
- ☐ Éducation et formation
- ☐ Sciences, recherche et environnement
- ☐ Industrie et production
- ☐ Bâtiment et travaux publics (BTP)
- ☐ Informatique et numérique
- ☐ Commerce et vente
- ☐ Banque, assurance et finance
- ☐ Droit et administration
- ☐ Arts, culture et communication
- ☐ Tourisme, hôtellerie et restauration
- ☐ Transport et logistique
- ☐ Agriculture et métiers de la nature

NOUS SOMMES EGALEMENT

ORGANISME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (OFA) depuis le 10 février 2022

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Le Contrat de professionnalisation
- La formation continue
- Préparation opérationnelle à l'emploi (POE)

LES DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- ☐ AIF Validation des Acquis de l'Expérience
- ☐ Le Contrat de professionnalisation
- ☐ Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- ☐ Le Plan de développement des compétences.
- ☐ Le Congé de Transition Professionnelle (CTP)
- ☐ La Pro-A (reconversion ou promotion par alternance)
- ☐ L'AFEST (Action de Formation En Situation de Travail)

Autres dispositifs complémentaires

- ☐ Formations financées par France Travail (pour demandeurs d'emploi)
- ☐ La région

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

ENGAGEMENT

Dans le cadre de l'accompagnement au bilan de compétences, Caroline Dubesset CD+Formation, représentée par Madame Caroline Dubesset, s'engage à mettre en œuvre une démarche rigoureuse et conforme aux attentes légales et pédagogiques.

1. Respect de la méthodologie

Caroline Dubesset CD+Formation garantit à toute personne entrant dans un parcours de bilan de compétences le respect des étapes prévues par la méthodologie officielle (phase préliminaire, phase d'investigation, phase de conclusion).

2. Conditions optimales de réalisation

L'organisme Caroline Dubesset CD+Formation met en œuvre tous les moyens nécessaires afin que le bilan de compétences se déroule dans des conditions satisfaisantes, propices à la réflexion et à l'analyse personnelle.

3. Qualité de l'accompagnement

Un accompagnement, des apports théoriques et pratiques de qualité sont assurés, afin de répondre aux exigences du cadre légal et aux attentes des bénéficiaires.

4. Partenariats avec les entreprises

Caroline Dubesset CD+Formation travaille en collaboration avec des entreprises partenaires, dans le but de confronter les projets professionnels des bénéficiaires aux réalités du terrain.

5. Conformité aux référentiels

Les programmes et outils utilisés sont conçus et proposés conformément aux référentiels du bilan de compétences, garantissant ainsi leur fiabilité et leur pertinence.

6. Désignation d'un accompagnateur référent

Chaque bénéficiaire dispose d'un accompagnateur référent, chargé d'assurer la continuité de l'accompagnement et, le cas échéant, la liaison avec les acteurs en entreprise.

7. Suivi et coordination

Afin de garantir la qualité et la cohérence de l'accompagnement, Caroline Dubesset CD+Formation a mis en place un dispositif de suivi rigoureux, associant entretiens réguliers, coordination pédagogique et outils de traçabilité.

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

Pour chaque participant, un conseiller référent est désigné. Celui-ci assure la continuité de l'accompagnement tout au long du bilan et planifie des entretiens réguliers permettant de mesurer l'avancement, d'ajuster la démarche et de répondre aux besoins spécifiques. Le bénéficiaire dispose également d'un accès à divers supports méthodologiques (tests, grilles d'analyse, outils de réflexion) et bénéficie d'un espace d'échanges confidentiel.

La coordination pédagogique constitue un autre pilier du dispositif. Avec l'accord du bénéficiaire, le conseiller référent peut entrer en relation avec des interlocuteurs extérieurs (employeur, entreprise, financeur) afin d'assurer la cohérence du parcours. Lorsque le bénéficiaire est en lien avec une entreprise, des réunions peuvent être organisées avec les tuteurs ou responsables RH afin de mieux articuler le bilan avec les réalités professionnelles.

À chaque étape du bilan – phase préliminaire, investigation et conclusion – un point d'avancement est réalisé. Ces moments permettent de vérifier l'adéquation entre les objectifs définis et les résultats atteints, et, si nécessaire, de proposer des ajustements pour optimiser la démarche.
L'ensemble des éléments de suivi est consigné dans un dossier individuel, accessible uniquement au bénéficiaire et à son conseiller. À l'issue du bilan, une synthèse écrite finale est remise au bénéficiaire, reprenant les compétences identifiées, les pistes d'évolution et le plan d'action.

CHARTE DE BONNE CONDUITE

Je, soussigné(e) Nom - Prénom ----------
M'engage à :
Respecter le règlement intérieur du centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation

- Ne pas utiliser mon téléphone portable durant les cours
- Prendre soin du matériel confié et des locaux
- Respecter les adultes (personnels et formateurs) ainsi que les apprenants du centre
- Porter une tenue professionnelle appropriée et maintenue propre
- Apporter mon matériel : stylos, classeurs, feuilles, paires de ciseaux…
- Suivre les enseignements et activités pédagogiques du centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation auxquels je suis inscrit(e)
- Effectuer les travaux prévus pour la progression de mon accompagnement
- Respecter les consignes données par les formateurs et accomplir le travail demandé dans sa totalité
- Être attentif, participatif et m'intéresser à mon travail
- Tenir à jour mon travail.
- **Toute absence à un rendez-vous sera comptabilisée comme du temps de travail pour l'accompagnateur – formateur qui continuera les lectures, les corrections et l'avancée de vos écrits**

Signature :

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

I -LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025/2026

Voir site internet : https://organisme-formation-pessac.fr/conditions-generales-de-vente/

Préambule : Le centre Caroline Dubesset CD+Formation est un organisme d'accompagnement dont les exigences de la vie en commun nécessitent que soient définies des règles de discipline et de fonctionnement.
Le présent règlement a pour objectif de préciser les dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité, le respect mutuel et la bonne conduite des prestations de bilan de compétences.
Il s'applique à toutes les personnes bénéficiant d'un bilan de compétences au sein de Caroline Dubesset CD+Formation.

1 – Champ d'application

Conformément aux articles L6352-3 et suivants, et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement définit les règles générales permanentes en matière :

- D'hygiène et de sécurité,
- De discipline,
- Des sanctions éventuelles en cas de non-respect.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté ces règles dès lors qu'il participe à une prestation d'accompagnement. Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter la référente handicap (Madame Caroline Dubesset – 06 83 64 06 00 – cd.plus.formation@gmail.com) afin d'étudier les adaptations possibles.

2 – Lieux concernés

Le règlement s'applique :

- Dans les locaux de Caroline Dubesset CD+Formation,
- Dans tout lieu extérieur utilisé pour la réalisation du bilan,
- Lors des séances en visioconférence ou échanges à distance.

3 – Hygiène et sécurité

- Chaque participant doit veiller à sa sécurité et à celle des autres.
- L'introduction ou la consommation de drogues et/ou d'alcool est interdite.
- Il est interdit de fumer dans les locaux (sauf espaces prévus à cet effet).
- Les consignes incendie affichées dans les locaux doivent être respectées.
- Tout incident ou accident doit être signalé immédiatement à la direction.

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

4 – Comportement attendu

Chaque bénéficiaire s'engage à :

- Adopter une tenue et un comportement corrects,
- Respecter les règles de courtoisie et de savoir-être,
- Respecter la confidentialité des échanges,
- Préserver le bon déroulement des séances.

5 – Organisation des rendez-vous

- Les horaires sont fixés en concertation entre le bénéficiaire et le consultant.
- Toute absence ou retard doit être signalé au consultant.
- Les rendez-vous annulés moins de 48h à l'avance restent dus.
- Une feuille de présence ou un acte de présence pourra être signé pour attester de la réalisation des séances.

6 – Utilisation des locaux et du matériel

- Les bénéficiaires sont tenus de respecter les locaux et le matériel mis à disposition.
- Tout document fourni reste destiné à un usage strictement personnel.
- L'enregistrement audio ou vidéo des séances est interdit sauf accord explicite.

7 – Confidentialité

Le bénéficiaire s'engage à la discrétion sur toutes les informations concernant Caroline Dubesset CD+Formation, ses intervenants et les autres bénéficiaires. De son côté, Caroline Dubesset CD+Formation garantit la confidentialité de l'ensemble des informations recueillies dans le cadre du bilan de compétences.

8 – Sanctions

Tout manquement grave au présent règlement (comportement irrespectueux, non-respect répété des rendez-vous, état d'ébriété, violence verbale ou physique…) pourra entraîner :

- Un avertissement,
- Un arrêt immédiat de la prestation, sans remboursement.

9 – Protection des données

Les informations personnelles recueillies dans le cadre du bilan de compétences font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à :

- La gestion administrative et financière de la prestation,
- Le suivi et l'accompagnement du bénéficiaire,
- L'élaboration d'éléments statistiques anonymisés à des fins d'amélioration de nos services.

Ce traitement est effectué conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

« Informatique et Libertés » modifiée.

Les données collectées sont conservées pendant une durée maximale de **3 ans à compter de la fin de la prestation**, sauf obligation légale contraire. Elles ne sont transmises qu'aux organismes financeurs (OPCO, France Travail, CPF, employeur le cas échéant) et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers à des fins commerciales.

Le bénéficiaire dispose, à tout moment, des droits suivants sur ses données personnelles :

- Droit d'accès,
- Droit de rectification,
- Droit à l'effacement,
- Droit à la limitation du traitement,
- Droit d'opposition,
- Droit à la portabilité.

Ces droits peuvent être exercés en contactant la responsable du traitement : **Madame Caroline DUBESSET – 8 rue du Pin Vert – 33600 Pessac – Tél. : 06 83 64 06 00 – Mail : cd.plus.formation@gmail.com** Le bénéficiaire a également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la **CNIL** (www.cnil.fr) s'il estime que la protection de ses données personnelles n'a pas été respectée.

10 – Entrée en vigueur

Le présent règlement s'applique dès la signature de la convention ou du contrat de prestation de bilan de compétences.

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT LORS D'UN BILAN DE COMPETENCES

1. Cadre et finalité

Le bilan de compétences est une prestation d'accompagnement individuel réalisée par des consultants qualifiés de Caroline Dubesset CD+Formation. Il ne s'agit pas d'une action de formation et il ne comporte ni cours, ni évaluation, ni examen, ni jury.

2. Objectifs du bilan

- Analyser le parcours et les compétences (techniques transversales, personnelles).
- Identifier les motivations, valeurs et intérêts professionnels.
- Explorer des pistes d'évolution et de mobilité.
- Construire un plan d'action réaliste et planifié (projet professionnel et/ou projet de formation ultérieure, le cas échéant).

3. Déroulement type

Le bilan se compose d'entretiens individuels (en présentiel et/ou visioconférence) et de travaux guidés entre les séances.

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

- Phase préliminaire : clarification de la demande, définition des objectifs, présentation des modalités.
- Phase d'investigation : outils d'autoévaluation, analyse de l'expérience, enquêtes-métiers si nécessaire.
- Phase de conclusion : synthèse écrite remise au bénéficiaire et plan d'action.

Les horaires et le calendrier sont définis d'un commun accord entre le bénéficiaire et le consultant.

Toute annulation à moins de 48 h avant le rendez-vous peut être facturée selon les conditions contractuelles.

4. Rôle du consultant Caroline DUBESSET CD+Formation

- Conduire les entretiens, proposer des outils, garantir la méthodologie et la neutralité.
- Relire, commenter et proposer des ajustements sur les productions transmises par le bénéficiaire (idéalement 48 h avant la séance pour permettre un retour utile).
- Assurer la confidentialité des informations échangées.
- Remettre une synthèse écrite en fin de parcours.

5. Rôle et engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à :

- Participer activement aux entretiens,
- Réaliser les travaux intersécances,
- Transmettre ses documents et questionnaires au moins 48 h avant la séance prévue,
- Respecter les rendez-vous fixés et le cadre de confidentialité.

6. Relation financière

Toute facturation relative au bilan de compétences est effectuée exclusivement par Caroline Dubesset CD+Formation dans le cadre de la convention/du contrat signé ou via le financeur (CPF, OPCO, employeur…). Aucun paiement direct ne peut être sollicité, ni versé en dehors de ces procédures.

7. Confidentialité et documents remis

- Les échanges, résultats et documents produits dans le cadre du bilan sont confidentiels.
- La synthèse de bilan est remise uniquement au bénéficiaire.
- Sa transmission à un tiers (employeur, financeur…) n'a lieu qu'avec l'accord express du bénéficiaire, sauf obligation légale contraire.

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

8. Limites et périmètre

Le bilan de compétences n'inclut pas :

- D'ateliers « réels » avec des clients,
- De mises en situation pédagogiques,
- D'accompagnement d' « apprenants »,
- D'évaluations certificatives, de jurys ou de validations d'examen.

Ces dispositifs relèvent de la formation professionnelle et sont exclus des présentes modalités.

9. Présence éventuelle d'apprenants en formation

Dans le cadre de leur parcours pédagogique, certains apprenants, en formation de Formateur Professionnel d'Adultes (FPA) ou de Conseiller en Insertion Professionnelle (CIP), peuvent être amenés à assister, de manière ponctuelle, aux séances de bilan de compétences. Cette participation a pour objectif de leur permettre d'observer et d'apprendre, de mettre en pratique certaines compétences de leur cursus, toujours sous la supervision d'un consultant qualifié et expérimenté de Caroline Dubesset CD+Formation. Ces apprenants sont soumis à la même obligation de confidentialité que les consultants. La présence de ces apprenants est facultative et soumise à l'accord du bénéficiaire. Si le bénéficiaire accepte, l'accompagnement peut se dérouler en leur présence. S'il ne souhaite pas que des apprenants assistent à ses séances, il lui suffit de le signaler au consultant. Ce choix sera pleinement respecté, sans aucune conséquence sur la qualité, la durée ou le déroulement du bilan de compétences.

En cas de difficulté rencontrée avec un apprenant observateur, le bénéficiaire peut en informer immédiatement la direction de Caroline Dubesset CD+Formation, qui prendra les mesures nécessaires.

Afin de garantir la transparence, le bénéficiaire peut être invité à donner son accord écrit pour autoriser, ou non, la présence d'apprenants lors de son bilan.

Par la présente, je soussigné(e) …… [NOM, Prénom], déclare avoir été informé(e) que des apprenants en formation professionnelle (FPA ou CIP) peuvent être présents lors de mon accompagnement dans le cadre du bilan de compétences.

☐ J'accepte la présence éventuelle d'apprenants.

☐ Je refuse la présence d'apprenants.

Fait à ……, le ……

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

MODALITE DE COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

- Le centre de formation utilise une méthode de communication pédagogique basée sur le « parler vrai ». Pour le centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation, l'objectif d'une formation est la réussite et c'est pour cela que les formateurs ont pour rôle d'accompagner les apprenants en leur disant la vérité sur leur avancement.
- Aujourd'hui, la société n'est pas facile à vivre et souvent les gens vont utiliser des mots parfois crus, voire vexants. Le centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation a donc décidé d'utiliser parfois ce vocabulaire pour mettre l'apprenant dans une situation réelle, tout en conservant de la bienveillance car cela est uniquement à titre pédagogique. Cela permettra à l'apprenant d'être outillé et d'adapter son langage et ses méthodes professionnelles pour éviter d'amplifier des situations difficiles.
- L'apprenant doit comprendre qu'il s'agit d'un outil pédagogique ne remettant pas en cause son intégrité.
- Au cas où l'apprenant se sentirait gêné par la situation, il lui est demandé d'en faire rapidement part au formateur à l'écrit et à l'oral afin d'adapter notre méthode d'apprentissage.

Mention manuscrite : Par la présente, je soussigné(e) …… [NOM – Prénom], certifie avoir bien compris la méthode de communication pédagogique et accepte de jouer la méthode d'apprentissage qui pourra m'apporter des doutes et une remise en question personnelle. En cas de désaccord, je m'engage à le dire au formateur par écrit et par oral.

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »

MODALITE DE SUIVI DES ACCOMPAGNES

Afin de s'assurer du bon déroulement du bilan de compétences et de prévenir toutes difficultés rencontrées par l'accompagné, chaque semaine un bilan hebdomadaire sera réalisé.

Procédure de prévention des absences et abandons

Cette procédure vise à définir le protocole suivi par le Centre de Formation Caroline Dubesset CD+Formation en cas d'absence ou d'abandon par la personne. L'objectif de cette procédure est de

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

prévenir et gérer les interruptions en cours d'accompagnement. La régularité et l'implication du bénéficiaire constituent des facteurs essentiels pour la réussite de son bilan de compétences.

Règles à respecter par le bénéficiaire :

Le bénéficiaire s'engage à :

- Informer son consultant dès que possible en cas d'absence ou d'empêchement,
- Prévenir au moins 48 h à l'avance lorsqu'il souhaite reporter ou annuler un rendez-vous,
- Fournir un justificatif si l'absence est liée à un motif médical ou professionnel, lorsque cela est pertinent.

Procédure en cas d'absence

- Tout rendez-vous annulé sans prévenance suffisante (moins de 48 h) pourra être facturé comme dû, conformément aux conditions contractuelles.
- Si les absences se répètent ou compromettent le déroulement du bilan, un entretien de régulation sera proposé (en présentiel ou à distance) afin de comprendre les causes et rechercher des solutions adaptées.

Procédure en cas d'abandon

En cas d'interruption volontaire du bénéficiaire :

- Un entretien est organisé dès que possible pour identifier les causes de l'arrêt,
- Le consultant rappelle les engagements pris lors de la signature de la convention et informe le financeur (CPF, OPCO, employeur, le cas échéant),
- Si aucune réponse n'est donnée malgré plusieurs relances, Caroline Dubesset CD+Formation considérera l'accompagnement comme abandonné.

Dans tous les cas, l'abandon est considéré comme un choix personnel du bénéficiaire et n'engage pas la responsabilité de Caroline Dubesset CD+Formation.

L'abandon est directement lié à l'accompagnement :

Analyse : détermination des causes.

- Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées par l'apprenant.
- Échange avec les personnes impliquées dans l'action de la prestation sur les alternatives proposées.
- Toutefois, si aucune réponse ne peut être apportée sur les causes de l'abandon, notamment par une absence totale de réponse aux relances, le centre de formation considère que sa responsabilité ne peut être engagée.

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

PROCÉDURE DE PRÉVENTION DES ABSENCES ET ABANDONS

1.Avant la prestation du bilan de compétences

Avant le démarrage du bilan de compétences, Caroline Dubesset CD+Formation met en place plusieurs mesures destinées à prévenir les interruptions prématurées :

- Transmission au bénéficiaire d'une information claire et complète (programme, conditions générales, règlement intérieur, modalités pratiques et financières).
- Réalisation d'un entretien préalable de positionnement pour clarifier les attentes, vérifier l'adéquation de la prestation avec les besoins exprimés et présenter les méthodes utilisées.
- Confirmation de la disponibilité et de la motivation du bénéficiaire pour s'engager dans la démarche.

- Signature d'une convention de prestation qui formalise l'engagement réciproque entre le bénéficiaire et Caroline Dubesset CD+Formation.

2. Pendant la prestation

Durant l'accompagnement, Caroline Dubesset CD+Formation veille à maintenir une dynamique positive et à prévenir les risques d'interruption :

- Le consultant référent assure un suivi régulier de l'avancement et de l'implication du bénéficiaire.
- Tout retard ou absence doit être signalé dès que possible par le bénéficiaire. Un rendez-vous annulé moins de 48 heures à l'avance peut être facturé comme dû, conformément aux conditions contractuelles.
- En cas d'absence répétée ou de difficulté particulière, un entretien de régulation est proposé (en présentiel ou à distance) afin d'identifier les causes et rechercher des solutions adaptées.
- Si le bénéficiaire exprime un risque d'arrêt, le consultant analyse les causes et propose des ajustements (réorganisation du planning, reformulation des objectifs, soutien renforcé).

3. Après la prestation

Une fois le bilan de compétences terminé, Caroline Dubesset CD+Formation met en place un suivi post-prestation afin d'évaluer la mise en œuvre du plan d'action et d'anticiper d'éventuelles difficultés :

- Un questionnaire de satisfaction est proposé à l'issue du bilan pour recueillir l'avis du bénéficiaire sur le déroulement et la qualité de la prestation,
- Des questionnaires de suivi ou entretiens peuvent être organisés à 3 mois, 6 mois, 1 an et 2 ans, afin de mesurer l'avancée du projet professionnel ou de formation définie lors du bilan,

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

- Le bénéficiaire a la possibilité de solliciter un entretien complémentaire s'il rencontre une difficulté particulière dans la mise en œuvre de son projet.

En cas d'évènement particulier, le centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation se réserve le droit de réaliser des bilans de satisfaction par écrit complémentaires. Durant l'ensemble du bilan de compétences, le client peut demander par écrit (courrier ou mail) un entretien de suivi complémentaire. Le bénéficiaire du bilan de compétences s'engage à répondre de façon honnête et libre aux différents bilans proposés et n'hésite pas à écrire des critiques négatives, ce qui nous permet de progresser et de conserver une confiance réciproque. « Toutes choses est bonne à dire » sans peur d'être jugé.
Si besoin de faire remonter les informations ou les dysfonctionnements, vous pouvez écrire à l'AFNOR et au GIE D2OF (Paris)

Par la présente, je soussigné(e) …… [NOM, Prénom], m'engage à effectuer les bilans demandés par le centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation et à dire la vérité sans avoir peur de sanction, puisque la vérité permet d'avancer.
Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »

INFORMATION SUR LA PRESENCE DE CAMERA DE SURVEILLANCE ET SUR L'UTILISATION DE L'ENREGISTREMENT AUDIO

Vidéos de surveillance

- Dans le règlement intérieur du centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation dans le chapitre « Hygiène et Sécurité », il est indiqué les informations suivantes :
  - « Par mesure de sécurité, nous vous informons que le centre de formation dispose de caméras dans la salle de cours ainsi que dans les bureaux extérieurs. Celles-ci ont pour objectif d'assurer la sécurité de tous, de contrôler et de surveiller la formation dispensée, et ce, dans le cadre d'un contrôle de l'activité de formation et dans le cadre d'une information préalable de chacun, notamment par le présent document. Dans cette optique, les bandes vidéo ne peuvent être utilisées à des fins personnelles. La conservation éventuelle des enregistrements est strictement limitée à 30 jours. »

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

Enregistrement audio

- Le centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation enregistre régulièrement les séances de cours. Cet outil est utilisé à des fins pédagogiques pour aider le formateur lors de certains exercices et lors de l'écriture de leur compte-rendu.

Par la présente, je soussigné(e) ……. [NOM, Prénom], certifie avoir bien compris que le bâtiment était sous vidéo surveillance, et que j'étais filmé dans les locaux à tout moment de la journée à des fins de sécurité.
De plus, j'autorise le centre de formation à m'enregistrer lors des séances à des fins pédagogiques.
Mention manuscrite ("Lu et approuvé. Bon pour accord") :

UTILISATION DES DONNEES

Le centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation s'engage à respecter et à garantir la confidentialité des informations relatives aux clients conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978. Nous disposons d'un logiciel de gestion informatisé que nous renseignons pour chacun des stagiaires entrant dans un parcours de formation ou d'accompagnement au sein de notre structure.
Les données enregistrées dans nos fichiers informatiques sont des données nominatives, individuelles exploitées à des fins notamment de gestion comptable. Un traitement global des informations à des fins statistiques est aussi réalisé afin de constituer un observatoire de suite de parcours des stagiaires accueillis.
Le centre de formation Caroline Dubesset CD+Formation pourrait-être amené à utiliser votre email, numéro de téléphone ou adresse postale pour vous proposer de nouvelles offres de formation ou une newsletter, pour cela nous avons besoin de votre accord écrit.

Par la présente, je soussigné(e) …….. [NOM, Prénom],

- ☐ Autorise le centre de formation à me contacter par mail, téléphone et courrier pour de nouvelles offres de formation ou pour une newsletter.
- ☐ N'autorise pas le centre de formation à me contacter par mail, téléphone et courrier pour de nouvelles offres de formation ou pour une newsletter.

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**

CONDITIONS GENERALES DE VENTE AU 02/10/2025
https://organisme-formation-pessac.fr/conditions-generales-de-vente/

Par la présente, je soussigné(e) …….. [NOM, Prénom]

Je reconnais avoir lu, compris et validé les conditions générales de vente

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »

Paraphes **(initiales de l'apprenant) :**