

CONDITIONS GÉNÉRALES DES VENTES (CGV)

APPLICABLES À L'ACTION DE BILAN DE COMPÉTENCES

Désignation :

Futurojob est un organisme de formation déclaré en préfecture de région.
Son siège social est fixé au 9 rue des Fagnes - 59750 FEIGNIES
Futurojob conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client/employeur/ bénéficiaire : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Futurojob
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation
- Formations inter-entreprises : les formations inscrites au catalogue de Futurojob et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- Formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par Futurojob pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients

Objet :

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par Futurojob pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente.

Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

Article 1 : Identification du Prestataire (Futurojob)

Dénomination sociale

Futurojob (Organisme de formation professionnelle)
RCS Lille 92217219200010

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° :

3259116059 auprès du Préfet de la région Hauts de France.

Représentant légal

Emmanuel WERY,
Président / Responsable pédagogique

Contact téléphonique

06.86.59.95.04

Contact email

ewery@futurojob.fr



Site web [FuturoJob : Bilan de compétences et d'orientation | Maubeuge - Valenciennes](#)

Lieu de formation 1 Avenue Jean Mabuse

Article 2 : Objet de la Prestation et Dispositions Légales

La prestation a pour objet la réalisation d'un **BILAN DE COMPÉTENCES**, conformément aux articles L6313-1, L 6313-4 et R 6313-4 à R6313- 7 du Code du Travail.

Objectifs de l'action de formation :

- Analyser les compétences personnelles et professionnelles, aptitudes, motivations.
- Identifier les domaines professionnels sur lesquels le bénéficiaire possède des compétences transférables.
- Valoriser les points forts en vue d'une négociation pour un emploi, une formation.
- Construire un plan d'action personnalisé : parcours de formation, VAE, reprise d'emploi.

Article 3 : Organisation de la Prestation

Public concerné Bénéficiaire volontaire (article L6313-10 du Code du Travail)

Période du Bilan sur 12 semaines maximum

Durée totale **jusqu'à 24 heures** (face-à-face et travail personnel)
13 heures minimum

Modalités Présentiel individuel et Accès au centre de ressources

Étapes réglementaires
1. Phase Préliminaire
2. Phase d'Investigation
3. Phase de Conclusion

Intervenant **Emmanuel WERY**, consultant certifié en pratique du bilan de compétences.

Article 4 : Engagements Réciproques

4.1 Engagement du Prestataire (Futurojob)

- Apporter une information et un suivi personnalisés par un référent de l'organisme (**Emmanuel WERY**).
- Mettre en œuvre l'action de formation selon le contenu pédagogique présenté.
- Fournir au bénéficiaire en fin de formation un **document de synthèse et un plan d'action**.
- **Un registre public d'accessibilité** permet l'accueil des personnes en situation de handicap.

Le référent Handicap est Monsieur Emmanuel WERY

Coordonnées du référent handicap : Tél: 06 86 59 95 04 - Email : ewery@futurojob.fr

4.2 Engagement du Bénéficiaire (Client)

- Suivre la formation avec assiduité et respecter l'emploi du temps.
- Prévenir de ses éventuelles absences dans les plus brefs délais au conseiller **Emmanuel WERY**.
- Signer la fiche d'émargement à chaque entretien.
- Se conformer au **règlement intérieur** et aux règles d'hygiène et sécurité (Interdiction de fumer/alcool/produit dangereux, respect des consignes d'incendie, comportement adéquat).
- Fournir un travail personnel selon les objectifs négociés.
- **Interdiction de sortie** pendant les heures de formation, sauf urgence motivée et après avoir rempli une fiche de décharge auprès du responsable pédagogique.

Article 5 : Confidentialité et Propriété des Résultats

5.1 Engagement des parties

- **Confidentialité des échanges** : L'ensemble des échanges entre le conseiller et le bénéficiaire sont **confidentiels** par rapport au financeur et toute personne extérieure.
- **Propriété des résultats** : Les résultats du bilan et sa synthèse sont la **propriété du bénéficiaire**. Ils ne sont jamais communiqués à un tiers (sauf accord préalable du bénéficiaire).
- **Charte de Confidentialité** : Le bénéficiaire s'engage à **respecter la confidentialité** de ce qui sera dit en formation (concernant les autres bénéficiaires et les informations de Futurojob).

5.2 Propriété intellectuelle et Copyright

- L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Futurojob pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de Futurojob. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 6 : Évaluation et Suivi Post-Formation

- **Évaluation des acquis** : Réalisation d'un **document de synthèse** cosigné, notant les actions à mettre en œuvre.
- **Un questionnaire de satisfaction** est envoyé à chaud à la clôture du bilan afin de recueillir l'appréciation générale de la prestation. questionnaire signé électroniquement permettra un suivi pour action corrective.
- **Suivi** : Un suivi à **6 mois** est réalisé par le biais d'une enquête à laquelle le bénéficiaire s'engage à répondre. Un mail est envoyé avec un questionnaire à compléter à froid et à signer par voie électronique.
- **Conseil Post Formation** : Un entretien peut être réalisé pour structurer la mise en œuvre du projet.

Article 7 : Sanctions (Extrait du Règlement Intérieur)

En cas de non-respect du règlement intérieur ou de comportement fautif, les sanctions prévues par le Code du Travail peuvent être appliquées : **Avertissement, Exclusion temporaire, Exclusion définitive.**

Article 8 : Données Personnelles et Droit à l'Image (RGPD)

Futurojob s'engage à informer chaque Stagiaire/Bénéficiaire que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de Futurojob
- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire/bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, Futurojob conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de

la formation. Enfin, Futurojob s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Conformément au RGPD, le Bénéficiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification.

En complément : Ces choix sont demandés lors de la signature du contrat et du livret d'accueil.

- **Choix de conservation des documents :** Destruction des documents dès le terme de l'action **OU** conservation du document de synthèse et des documents élaborés pendant **trois ans maximum**.
- **Droit à l'Image :** Choix (Autoriser **OU** Ne pas autoriser) la diffusion de photos/images à des fins d'illustration des métiers de Futurojob.
- **Suivi Post-Formation :** Le bénéficiaire doit autoriser ou non la conservation de ses données personnelles (CV, téléphone, adresse email) et leur diffusion aux entreprises/partenaires susceptibles de le recruter, pour une durée de **6 mois suivant la fin de formation**.

Article 8 - Tarification de la Prestation

Le prix de la prestation de formation, telle que le Bilan de Compétences, est fixé et indiqué dans la Convention Individuelle de Formation ou le Contrat de Prestation de Services signé entre l'Organisme de Formation (**FuturoJob**) et le Bénéficiaire.

- Sauf mention contraire explicite dans la Convention Individuelle, le coût total de l'action de formation est de **90 € T.T.C. de l'Heure** (Toutes Taxes Comprises).
- Ce prix comprend l'ensemble des frais pédagogiques, l'accompagnement individuel, le matériel didactique mis à disposition et l'utilisation des outils d'évaluation.
- FuturoJob se réserve le droit de modifier ses tarifs. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature de la Convention ou du Contrat.
- Les heures de travail effectuées en autonomie ne sont pas facturées.

Article 9 - Modalités de Financement et de Règlement

9.1 - Financement

Le coût de la prestation peut être pris en charge, totalement ou partiellement, par différents dispositifs de financement (Compte Personnel de Formation - CPF, financement public, etc.). Les montants pris en charge et le mode de financement choisi par le Bénéficiaire sont détaillés dans la Convention Individuelle.

9.2 - Reste à Charge et Règlement

Le montant restant à la charge du Bénéficiaire, après déduction des financements mobilisés (le cas échéant), est expressément indiqué dans la Convention Individuelle.

- Le règlement du reste à charge s'effectue selon les modalités et échéances précisées dans la Convention Individuelle.
- À titre d'exemple, et sauf accord contraire, le règlement s'effectue par **virement bancaire** à la date d'échéance convenue, typiquement le premier jour de réalisation de la prestation.
- Les informations bancaires (RIB) de FuturoJob sont fournies au Bénéficiaire en annexe de la Convention.
- Tout retard de paiement entraînera l'application de pénalités de retard et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Article 10 - Droit de Rétractation et Résiliation

10.1 - Droit de Rétractation

Conformément à l'article L. 6353-6 du Code du Travail, le Bénéficiaire dispose d'un délai de rétractation de **10 jours** à compter de la date de signature de la Convention Individuelle de Formation.

- Ce droit de rétractation doit être exercé par l'envoi à FuturoJob d'une **lettre recommandée avec accusé de réception**.
- Si le Bénéficiaire a demandé expressément l'exécution de la prestation avant la fin du délai de rétractation, il restera redevable du montant correspondant à la prestation fournie jusqu'à la communication de sa décision de se rétracter.

10.2 - Résiliation après le Délai de Rétractation

En cas de résiliation par le Bénéficiaire au-delà du délai de rétractation de 10 jours, ou en cas d'interruption de l'action pour un motif autre qu'un cas de force majeure dûment justifié :

- L'intégralité du coût de l'action de formation sera due à FuturoJob et sera facturée au Bénéficiaire.
- Les sommes déjà versées resteront acquises à FuturoJob, sans préjudice de toute action en recouvrement des sommes restantes.

10.3 - Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, Futurojob est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. Futurojob ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à Futurojob, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de Futurojob.

Article 11 - Droit Applicable et Litiges

La présente convention, ainsi que l'ensemble des Conditions Générales des Ventes, sont régies par **le droit français**.

En cas de différend relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation de la présente convention et des prestations qu'elle contient, les Parties s'engagent à rechercher prioritairement une solution amiable.

Procédure de Réclamation

Afin de garantir l'amélioration continue de nos prestations, toute partie prenante (bénéficiaire, financeur, entreprise, etc.) peut formuler une réclamation relative au déroulement ou au contenu de l'action de formation.

- Comment adresser une réclamation : La réclamation doit être formulée par écrit et envoyée au Responsable Pédagogique, Emmanuel WERY, par e-mail à ewery@futurojob.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : 9 rue des Fagnes - 59750 FEIGNIES
- Contenu de la réclamation : Elle doit mentionner clairement l'objet de la réclamation, les faits reprochés et, si possible, les actions correctives souhaitées.

Traitement et délais :

- Un accusé de réception sera envoyé au réclamant dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation.
- Une réponse détaillée et motivée sera apportée dans un délai maximum de 30 jours ouvrés, après analyse complète de la situation.

À défaut de solution amiable dans un délai raisonnable :

- Tout litige ou contestation qui ne pourrait être réglé amiablement sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux français.
- Le tribunal compétent sera le **Tribunal de Lille**, territorialement compétent, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.