

LIVRET D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT



BILAN DE COMPÉTENCES

Bénéficiaire

Prénom : Personne

Nom : Personne

Période du Bilan de Compétences

Du : Date

Au : Date

Cette action est financée par : Personne

Vous suivez l'action de formation : **BILAN DE COMPÉTENCES**

Au sein de notre cabinet, nous vous souhaitons la bienvenue et un accompagnement agréable et enrichissant.

Ce livret vous appartient. C'est un guide auquel vous pouvez vous référer à tout moment de la formation.

Conservez-le en permanence avec vous afin de le renseigner et de le faire évoluer progressivement.

Le responsable Pédagogique : Emmanuel WERY

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE FUTUROJOB et ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE
 2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES
 3. PROGRAMME ET OBJECTIFS DU BILAN DE COMPÉTENCES
 4. CONTRAT PÉDAGOGIQUE (Protocole Individuel de Formation)
 5. CHARTE NUMÉRIQUE
 6. ENGAGEMENTS et CONFIDENTIALITÉ
 7. MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI
 8. SIGNATURES ET VALIDATION DU LIVRET D'ACCUEIL
-

1. PRÉSENTATION DE FUTUROJOB et ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

1.1 Présentation de Futurojob

Futurojob est un organisme de formation professionnelle en capacité de répondre à vos besoins, vos spécificités, vos attentes et vos enjeux.



Nos engagements :

- Accompagner les publics dans le développement de leurs compétences, notamment les bilans de compétences ;
- Conseiller sur la mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) et CPF de transition ;
- Faciliter l'insertion professionnelle de nos apprenants ;
- Proposer des prestations sur mesure ;
- S'appuyer sur une pédagogie active, de projet et de pratique professionnelle.

RETROUVEZ NOUS SUR [FuturoJob : Bilan de compétences et d'orientation | Maubeuge - Valenciennes](#)

1.2 Présentation de l'équipe

Interlocuteur	Fonction	Contact (téléphone/mail)	Domaine de compétence
Emmanuel WERY	Président / Responsable pédagogique	06.86.59.95.04 / ewery@futurojob.fr	Responsable pédagogique, Conseiller Bilan

Person

Person

Votre conseiller bilan est :

Votre conseiller bilan	Qualification
Emmanuel WERY	Conseiller Bilan

Le bilan de compétences sera réalisé par :

- Emmanuel WERY, consultant certifié en pratique du bilan de compétences. Les diplômes, titres et références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont indiqués ci-dessous :

Certification professionnel FFP de pratique du bilan de compétences
Délivré par l'organisme certificateur APC Actions Perspectives et Compétences
conformément au référentiel de certification de la Fédération Les Acteurs de la
Compétence.

Certification CENTRAL TEST, éditeur expert en évaluation psychométrique :

- Test PP2 (personnalité)
- Test VOCATION
- Test MOTIVATION

Certificat n° 15217722

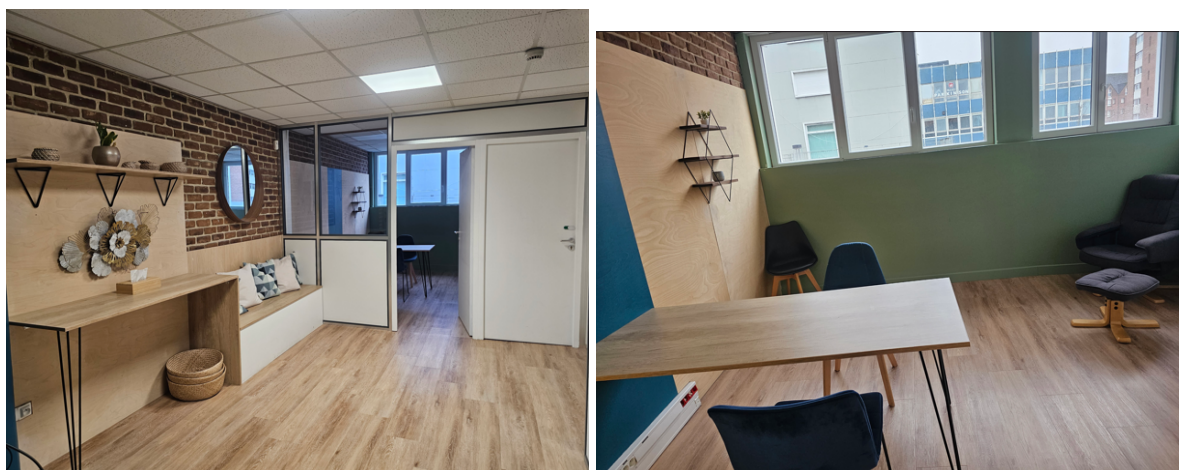


2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

2.1 Dispositions Générales

Chaque bénéficiaire prend connaissance du présent règlement lors de son entrée en formation et s'engage à respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline ainsi que le règlement intérieur de l'établissement d'accueil **1 Avenue Jean Mabuse**



2.2 Fonctionnement

A. Présence et Assiduité

La présence est obligatoire. Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires déterminés par l'emploi du temps. Une feuille de présence doit être émergée à chaque entretien.

Respect de l'emploi du temps : L'emploi du temps peut être modifié suivant les imprévus du bénéficiaire ou du conseiller. Un délai de prévenance sera apprécié d'un commun accord. **Toute absence doit être justifiée et signalée dans les plus brefs délais au conseiller Emmanuel WERY.**

B. Règles de discipline

Les bénéficiaires ont une obligation de discrétion sur les informations qu'ils pourraient recueillir.

Sanctions : 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).

C. Hygiène et Sécurité

Les règles et consignes en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité doivent être respectées, notamment :

- Interdiction d'introduire et/ou de consommer de l'alcool ou autre produit dangereux ou proscrit.
- Interdiction de fumer dans les locaux y compris dans les espaces non couverts (conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006).

Consignes d'incendie : Les consignes et le plan d'évacuation sont affichés dans les locaux de **1 Avenue Jean Mabuse**. En cas d'alerte, suivez les instructions du représentant habilité de Futurojob.

Comportement : Il est demandé d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et le bon déroulement des formations.

2.3 Fiche de Décharge (Sortie pendant les heures de formation)

Futurojob se décharge de toute responsabilité à votre égard pour toute sortie durant les heures de formation. **Tout départ pendant les heures de formation est interdit, sauf urgence motivée et après avoir rempli une fiche de décharge auprès du responsable pédagogique.**

2.4 Registre public d'accessibilité

Référent handicap : Emmanuel WERY



Accessibilité de l'établissement





Bienvenue FUTUROJOB
ORGANISME DE FORMATION

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

☐ oui ☒ non

 → Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

☒ oui ☐ non



Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé. ☒
C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé. ☐
C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé. ☒



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé ☒ oui ☐ non

→ Le personnel connaît le matériel ☒ oui ☐ non



Contact : Emmanuel WERY Gérant Tél : 06 86 59 95 04 Mail : ewery@futurojob.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



☒ à l'accueil



☒ sur le site internet

N° SIRET : 922 172 972 000 10

Adresse : 1 AVENUE JEAN MABUSE - 59600 MAUBEUGE

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapei

Relecteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26

Septembre 2017

2.5 Traitement des Difficultés et Réclamations

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.

Typologie	Cas Spécifique / Objet	Comment Adresser (Procédure)	Contenu (Ce qui doit être fourni)	Traitement et Délais (Modalités de gestion)
Aléas Survenus	Absence ou retard (Respect de l'emploi du temps)	Doit être signalée dans les plus brefs délais au conseiller.	Justification de l'absence ou du retard.	Un délai de prévenance est apprécié d'un commun accord.
Aléas Survenus	Départ pendant les heures de formation	Remplir une fiche de décharge auprès du Responsable Pédagogique (Emmanuel WERY).	Urgence motivée.	Départ interdit, sauf urgence motivée. Futurojob se décharge de toute responsabilité.

Difficultés rencontrées	Difficulté liée au handicap / Accessibilité	Contacteur le Référent handicap (Emmanuel WERY).	Demande ou signalement lié à une situation de handicap.	Le référent handicap est le point de contact pour la gestion de la difficulté (modalité mise en place).
Difficultés rencontrées	Non-respect du règlement intérieur / Comportement fautif	Constatation et application par Futurojob.	Les faits reprochés ou le comportement fautif constaté.	Application des sanctions prévues par le Code du Travail (Avertissement, Exclusion temporaire, Exclusion définitive).
Difficultés rencontrées	Toute réclamation relative au déroulement ou au contenu de l'action de formation. (Émanant de toute partie prenante : bénéficiaire, financeur, entreprise, etc.)	Doit être formulée par écrit et envoyée au Responsable Pédagogique (Emmanuel WERY) par e-mail (ewery@futurojob.fr) ou par courrier postal.	Mentionner clairement : l'objet de la réclamation, les faits reprochés et, si possible, les actions correctives souhaitées.	Accusé de réception : envoyé dans un délai de 5 jours ouvrés . Réponse : détaillée et motivée apportée dans un délai maximum de 30 jours ouvrés .

3. PROGRAMME ET OBJECTIFS DU BILAN DE COMPÉTENCES

3.1 Objectifs de l'action de formation

L'action de bilan de compétences a pour objectifs :

- Analyser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes, vos motivations.
- Identifier les domaines professionnels sur lesquels vous possédez des compétences transférables.
- Valoriser vos points forts en vue d'une négociation pour un emploi, une formation.
- Construire un plan d'action personnalisé : parcours de formation, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), reprise d'emploi.

3.2 Contenu (Article R6313-4 du Code du Travail)

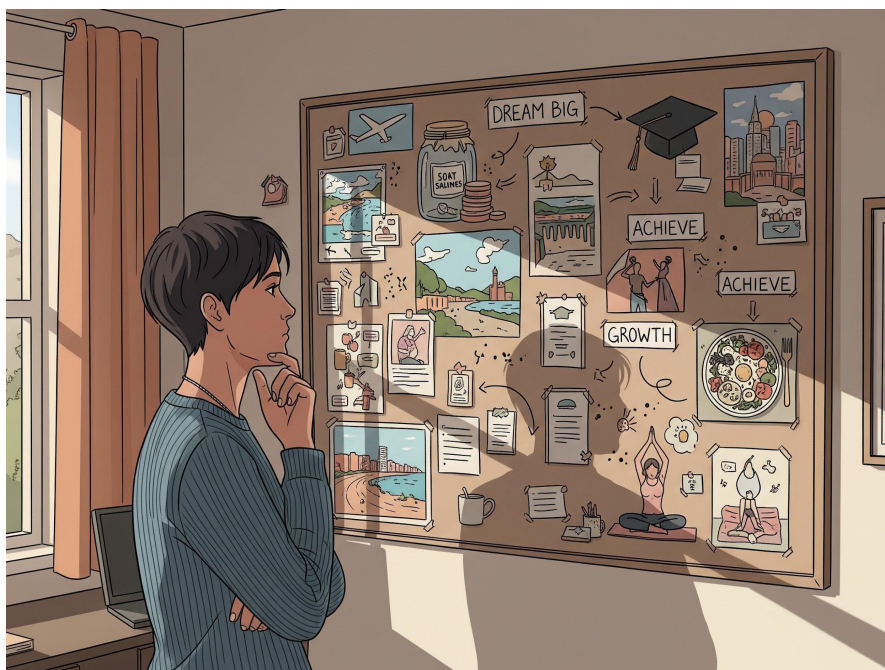
Le Bilan de Compétences s'articule autour des 3 étapes réglementaires :

Étape	Contenu	Durée indicative
1. Phase Préliminaire	Accueil, contractualisation, définition et analyse de la demande et des besoins, information sur les conditions de déroulement du bilan, présentation des méthodes et techniques mobilisées.	 Date
2. Phase d'Investigation	Exploration des pistes professionnelles, construction et validation du projet professionnel, analyse des motivations, des aptitudes et des compétences (personnelles et professionnelles), identification des possibilités de formation.	 Date

Étape	Contenu	Durée indicative
3. Phase de Conclusion	Formalisation du document de synthèse, présentation des résultats détaillés et plan d'action, modalités de suivi post-bilan.	📅 Date

3.3 Organisation du Bilan

- **Période** : Du 📅 Date au 📅 Date
- **Durée totale de formation (face-à-face et travail personnel) : 20 heures**
- **Adresse du lieu de formation** : 📍 1 Avenue Jean Mabuse (se reporter au planning prévisionnel pour les horaires exacts). en pièce jointe.
- **Modalités** :
 - ☒ Présentiel individuel
 - ☒ Accès au centre de ressources
 - ☐ FOAD (Formation Ouverte et À Distance) si applicable



Bilan de compétences

Le bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation.

Les conseillers en bilan de compétences Futurojob sont astreints au secret professionnel pour tout le contenu des entretiens réalisés avec le bénéficiaire. Le document de synthèse est remis exclusivement au bénéficiaire du bilan de compétences.

Objectifs

- Conduire avec le salarié une réflexion sur son avenir professionnel
- Accompagner son évolution professionnelle
- Aider le salarié dans ses choix d'orientation et prises de décisions

Le bilan de compétences permet :

- D'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes, et ses motivations ;
- De définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- D'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation, une évolution de carrière.

Public Concerné

Tout Public salarié, demandeur d'emploi,

Modalité

Présentiel ou Distanciel (mix possible)

Prérequis

Aucun

Durée du bilan

24 heures maximum réparties sur 6 à 8 semaines

Modalités d'accès

Entretien individuel et analyse de la demande

Lieu

Futurojob / Bureau de Maubeuge

Délai d'accès

Nous consulter

Personne en situation de handicap

Analyse du besoin spécifique et adaptation de la formation

Contenus du bilan de compétences



Analyse de la demande :

- Confirmation de l'engagement

Phase préliminaire :

- Analyse de la situation individuelle
- Définition des besoins
- Information sur le déroulement, le contenu et les méthodes proposées

Phase d'investigation et de confrontation

- La connaissance de soi :
 - Identification et analyse des compétences personnelles et professionnelles
 - Analyse des motivations et personnalité au travail
 - Détermination des potentiels d'évolution
- La connaissance de l'environnement socioprofessionnel :
 - Informations sur les métiers, les fonctions, les secteurs d'activité, les entreprises
 - Informations sur le marché du travail
 - Dans le cas d'une mobilité interne, analyse des métiers existants
- Le projet professionnel :
 - Étude des pistes d'orientation
 - Clarification du projet envisagé, vérification de sa faisabilité

Phase de conclusion :

- Formalisation du projet et du plan d'action
- Rédaction et appropriation de la synthèse formalisant le projet, ses atouts et limites

Méthodes et modalités d'évaluation

Des questionnaires d'intérêts professionnels ou de personnalité au travail ainsi que des tests psychotechniques peuvent être proposés. Les résultats, propriété de la personne, sont intégralement restitués en entretien.

Tarif *

90€ de l'heure de formation selon le profil et vos acquis, la durée et le prix peuvent varier
Tarif indicatif et non contractuel

Financements

plusieurs solutions possibles

4. CONTRAT PÉDAGOGIQUE (Protocole Individuel de Formation)

4.1 Parties Contractantes

Entre : Futurojob – Représenté par **Emmanuel WERY**, Président de Futurojob.

Responsable pédagogique

Emmanuel WERY

Et le bénéficiaire :  Personne

Adresse :  Lieu

4.2 Modalités d'Évaluation et de Suivi

Les dispositions d'évaluation, de suivi et d'accompagnement mis en œuvre par Futurojob pour cette formation sont :

- **Évaluation des acquis** : La réalisation du bilan aboutit à un **document de synthèse** cosigné par le prestataire et le bénéficiaire, notant les actions à mettre en œuvre pour réaliser le projet ou le parcours.
- **Suivi** : Un suivi à **6 mois** est réalisé par le biais d'une enquête à laquelle le bénéficiaire s'engage à répondre.

4.3 Engagements du Bénéficiaire

Monsieur  Personne confirme vouloir suivre l'action de bilan de compétences et s'engage à :

- Suivre la formation avec assiduité et respecter l'emploi du temps.
- Prévenir de ses éventuelles absences.
- Signer la fiche d'émargement.
- Se conformer au règlement intérieur.
- Fournir un travail personnel selon les objectifs négociés.

4.4 Engagement de Futurojob

L'organisme Futurojob s'engage à :

- Apporter une information et un suivi personnalisés par un référent de l'organisme (**Emmanuel WERY**).

- Mettre en œuvre une action de formation selon le contenu pédagogique présenté.
- Fournir au bénéficiaire en fin de formation un document de synthèse et un plan d'action.
- Respecter le code du travail (articles L6313-1, L 6313-4 et R 6313-4 à R6313- 7).

5. CHARTE NUMÉRIQUE

(Contrat d'Utilisation de l'Informatique Pédagogique)

Le présent contrat définit les règles d'utilisation du réseau pédagogique de Futurojob et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur (Loi n° 78-17 "informatique, fichiers et libertés", Code de la Propriété Intellectuelle, etc.).

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés" ;
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

5.1 Règles de Base

Chaque utilisateur s'engage à respecter la déontologie informatique et notamment à :

- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- Ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'autrui (messages, textes ou images provocants).
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.

5.2 Utilisation Équitable

- L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation liées au bilan de compétences.
- Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte (nom d'utilisateur et mot de passe).
- Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (fermer sa session de travail).

Je soussigné  Personne Bénéficiaire certifie avoir pris connaissance ce jour de la Charte Numérique du bénéficiaire et m'engage à la respecter sans restriction.

6. ENGAGEMENTS et CONFIDENTIALITÉ

6.1 Règles de Vie en Groupe / Charte de Confidentialité

Je, soussigné  **Personne**, m'engage à respecter les points suivants :

- Respecter le règlement intérieur et les règles de vie définies.
- Respecter les autres.
- **Respecter la confidentialité de ce qui sera dit en formation (concernant les autres bénéficiaires et les informations de Futurojob).**

6.2 Déontologie du Bilan de Compétences

- Le bénéficiaire doit être volontaire pour la démarche (article L6313-10 du Code du Travail).
- L'ensemble des échanges entre le conseiller et le bénéficiaire sont **confidentiels** par rapport au financeur et toute personne extérieure.
- Les résultats du bilan et sa synthèse sont la **propriété du bénéficiaire**. Ils ne sont jamais communiqués par le centre de bilan de compétences à un tiers (sauf accord préalable).
- Le centre détruit tous les éléments ayant servi à la réalisation du bilan de compétences en fin de prestation (selon choix du bénéficiaire ci-dessous).

6.3 Confidentialité des Données Personnelles (RGPD)

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. L'Organisme s'oblige à informer des modalités de traitement, de conservation et d'utilisation de ces données.

Choix concernant la conservation des documents :

☐ Je demande à Futurojob de procéder à la destruction des **documents** élaborés pour la réalisation de mon bilan de compétences, **dès le terme de l'action**.

☐ J'autorise Futurojob à conserver pendant **trois ans maximum** le document de synthèse ainsi que les documents élaborés pour la réalisation de mon bilan de compétences. Au terme de ces trois ans, ces éléments seront systématiquement détruits.

CHOIX : _____ SIGNATURE : _____

6.4 Droit à l'Image

Par ma signature ci-dessous (Section 8), j'autorise OU je n'autorise pas (choix à indiquer sur le document de signature) le centre à diffuser des photos/images sur lesquelles je serai en situation de formation, à des fins d'illustration des métiers de Futurojob.

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

7.1 Évaluation de l'Action de Formation (à remplir en fin de Bilan)

L'évaluation de l'action de formation est un outil essentiel pour l'amélioration continue de la qualité de nos prestations (Critère 6.1 et 6.2).

Satisfaction Globale

Éléments à évaluer	Note (de 1 à 5)	Commentaires
Accueil et informations initiales		
Compétence du conseiller bilan		
Pertinence des outils et méthodes		
Atteinte des objectifs du bilan		
Qualité du document de synthèse		
Satisfaction générale		

7.2 Conseil Post Formation

Un entretien de conseil post-formation peut être réalisé, visant à structurer les étapes de mise en œuvre du projet défini.

Nom du bénéficiaire :

Entretien réalisé par :

Emmanuel WERY

Date :

 Date

Objectif : Structurer les étapes de la mise en œuvre du projet (démarches d'insertion professionnelle, démarches auprès des organismes de formation, etc.).

Autorisation de diffusion des coordonnées personnelles :

Dans le cadre du suivi post formation et Conformément au RGPD Règlement Général sur la Protection des Données (N°2016/679 adopté par le parlement européen le 14 avril 2016), Monsieur  **Personne** autorise Futurojob à :

- Conserver mes données personnelles (CV, téléphone, adresse email) ;
- Diffuser mes coordonnées personnelles aux entreprises, agences intérim, partenaires susceptibles de me recruter ;
- Conserver mes données durant les 6 mois suivant la fin de formation.

Objectif : Structurer les étapes de la mise en œuvre du projet, en prenant en compte : - Les démarches d'insertion professionnelle et de recherche d'emploi - Les démarches auprès des organismes de formation - Les démarches à activer auprès des entreprises ou réseaux d'entreprises, les démarches auprès des prescripteurs - Accompagner les salariés ayant un projet d'évolution /reconversion.
Etape 1 : Moyen d'accéder au projet défini ☐ Formation professionnelle ☐ Emploi ☐ Formation en alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage) ☐ VAE ☐ Réorientation vers une autre structure.
Etape 2 : Démarches à entamer <u>1. Réseau d'accueil</u> ☐ France Travail ☐ Mission Locale ☐ Cap emploi ☐ PLIE ☐ Autres..... Lieu : Conseiller : Tel : .../.../.../.../... Mail : ☐ Prise de rendez-vous avec un conseiller pour mise à jour de la situation professionnelle <u>2. Organisme(s) de formation</u> Nom de l'Organisme de Formation et coordonnées : Adresse : Tél : .../.../.../.../... <u>3. Offres d'emploi / Entreprises / Agences d'intérim</u> ☐ Candidature aux offres proposées : Offres (voir mails) ☐ Candidature spontanée dans les entreprises du secteur : ☐ Candidature dans l'entreprise de stage : ☐ Inscription / Relance Agences Intérim : <u>4. Centre de Validation des Acquis de l'Expérience</u> Nom : Adresse : Tél : .../.../.../.../...

7.3 Evaluation de l'action de Formation

Evaluation Bilan de Compétences



En clôture du bilan, merci de répondre à ces quelques questions.

Adresse mail

Nom

Prénom

Date de réalisation du questionnaire

Comment avez-vous connu Futurojob ?

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Affiches
Réseaux sociaux
Bouche à oreilles
France Travail /Cap Emploi / Mission Locale
Site internet
Journal/Presse
Forums/Salons

Etes vous reconnu-e en situation de Handicap ?

☐
☐

OUI
NON

Quelle est votre impression générale sur la formation ?

Que vous a apporté votre formation ?

Evaluation Bilan de Compétences



Evaluation de l'organisation, de la pédagogie et du déroulement du bilan

Merci de noter votre niveau de satisfaction de 1 à 5 étoiles

(1* étant Très insatisfait 2* Insatisfait 3* plutôt satisfait 4* satisfaisant 5* très satisfait)

L'accueil et l'information



Les conditions matérielles



La qualité des outils et tests utilisés



L'animation et les méthodes
pédagogiques



Le suivi du conseiller



Le rythme de la formation



Le suivi administratif



Avez vous des remarques et suggestions ?

Signature

Evaluation via google form



8. SIGNATURES ET VALIDATION DU LIVRET D'ACCUEIL

La signature de ce document vous engage et fait foi. Il atteste que vous avez pris connaissance et que vous validez l'ensemble du contenu du livret d'accueil et des éléments structurant la certification Qualiopi.

J'ai lu, compris et approuvé les éléments suivants :

Éléments structurants	Validation (✓)
PRÉSENTATION DE FUTUROJOB et ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	✓
RÈGLEMENT APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES (avec règles d'hygiène et sécurité)	✓
FICHE DE DÉCHARGE (Interdiction de sortie sans autorisation)	✓
PROGRAMME ET OBJECTIFS DU BILAN DE COMPÉTENCES	✓
CONTRAT PÉDAGOGIQUE (Protocole Individuel de Formation et engagements mutuels)	✓
CHARTRE NUMÉRIQUE (Utilisation de l'informatique et règles de sécurité)	✓
RÈGLES DE VIE EN GROUPE / CHARTRE DE CONFIDENTIALITÉ	✓
MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI	✓
CONSEIL POST FORMATION et Autorisation de diffusion des coordonnées	✓

DÉCISION CONCERNANT LE DROIT À L'IMAGE

Par ma signature,

☐ **J'AUTORISE** le centre à diffuser des photos/images sur lesquelles je serai en situation de formation.

☐ **JE N'AUTORISE PAS** le centre à diffuser des photos/images sur lesquelles je serai en situation de formation.

CHOIX : _____ SIGNATURE : _____

Je soussigné, Monsieur ⚙ Personne, avoir reçu le livret d'accueil et avoir pris connaissance de l'ensemble des documents ci-dessus.

Je certifie avoir lu et approuvé leur contenu.

Fait à 📍 Lieu,

Le Bénéficiaire (Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Monsieur Luc Tosolini
Lu et approuvé

(Signature électronique)

Le Responsable Pédagogique (Cachet, Signature)

Emmanuel WERY

