



## **EURL Edith PALLU**

42 avenue de la perrière  
56100 LORIENT  
[contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)  
06.30.23.44.08

# PRESENTATION OFFRE DE FORMATION & BILAN DE COMPETENCES

## Organisme de formation

### Edith PALLU

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53560975156 auprès du préfet de la région Bretagne (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

Je suis **Edith PALLU, Psychologue du travail, Coach professionnelle et Formatrice.**

Mais avant tout ça, je suis une femme de terrain. Je connais le monde de l'entreprise, j'ai eu le plaisir de travailler dans un secteur industriel passionnant, l'aéronautique. Et j'ai aussi développé une expertise ces dernières années dans le secteur Médico-social, en dirigeant un établissement pendant 10 ans.

2

**Quel rapport me direz-vous ?** L'humain, la fierté du travail bien fait, le plaisir, l'engagement...

La vie m'a donné l'occasion de faire des « pauses » contraintes mais salutaires puisqu'elles m'ont permis de me remettre en question dans mes choix professionnels et mes choix personnels, de déterminer les valeurs qui me nourrissent et mes véritables besoins.

Aujourd'hui, j'ai décidé de mettre mes expériences et mes compétences au service des Chefs d'entreprise, des Dirigeants d'établissement et services Médico-sociaux et des particuliers.

**Mes outils au service de la prévention des risques psychosociaux :**

- ✚ **Mesure du risque psychosocial** et accompagnement pour l'amélioration de la qualité de vie au travail, appui dans la rédaction du volet RPS du DUERP
- ✚ Soutien dans votre rôle de **Chef d'entreprise et de Manager : Coaching professionnel, Conseil en RH, formation**
- ✚ Accompagnement des **Dirigeants et des équipes du secteur médico-social : Coaching professionnel, Conseil, Animation de groupe d'Analyse de Pratiques Professionnelles et groupe d'Analyse de pratiques managériales, groupe de parole, formations spécialisées**
- ✚ **Bilan de compétences** (financement CPF, OPCO, Entreprise, autofinancement)
- ✚ **Coaching de transition professionnelle**

## **Qualité de vie au travail et Prévention des RPS**

---

Formation Comprendre et prévenir les risques psychosociaux - p.4

## **Management**

---

Formation Analyser sa pratique managériale – p.5

## **Médico-social**

---

Formation Analyser ses pratiques professionnelles – p.6

Formation Favoriser la bientraitance dans les accompagnements à domicile – p.7

Formation Travailler de nuit en EHPAD – p.8

## **Bilan de compétences – p.9**

---

## **Informations pratiques – p.14**

---

## **Conditions générales de vente – p.15**

---

## **Règlement intérieur – p.19**

---



## Action de formation : « Comprendre et Prévenir les risques psychosociaux » (RPS)

### Objectifs

- Définir les RPS et leurs conséquences individuelles et collectives
- Repérer les facteurs de RPS dans son entreprise
- Connaitre les méthodologies à mettre en place selon les situations types
- Identifier des actions concrètes à mettre en place au sein de sa structure, au regard de son contexte et de son niveau de maturité

### Public visé et prérequis

Cette action de formation ne demande aucun prérequis.

Elle s'adresse aux professionnels des Ressources humaines, de la QSE, Membres CSE, Dirigeants et Managers souhaitant acquérir les bases d'une formation à la prévention des Risques Psychosociaux.

### Déroulement et contenu pédagogique

- Définir les notions clés
- Identifier les enjeux en matière de prévention des risques psychosociaux et de démarche de Qualité de vie au travail
- Connaitre la réglementation et les obligations des entreprises en matière de prévention
- Repérer les facteurs de risques
- Repérer le rôle et les limites des différents acteurs de la prévention et les ressources en appui pour une démarche de prévention des RPS
- Conduire une démarche de prévention des RPS
- Etudier des situations rencontrées par les participants et déterminer les actions à poser en priorité, au regard du contexte de l'entreprise

### Méthode pédagogique

- Apports théoriques et pratiques
- Méthode active
- Partage d'expérience
- Etudes de cas

**Durée** : 1 journée (7 heures)

**Nombre de participants** : 12 participants maximum

### Formatrice :

Edith PALLU, psychologue du travail et coach professionnelle  
Par téléphone 06 30 23 44 08  
Par mail : [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)

**Tarif** : sur demande. Financement OPCO possible.

**Evaluation** : Evaluations continues avec QCM et la méthode interrogative.

A la fin de la formation, évaluation de satisfaction et remise d'une attestation de formation

### Accessibilité PSH :

La formatrice invite toute personne en situation de handicap à se rapprocher d'elle afin d'évaluer les adaptations nécessaires.

**Modalités et délai d'accès** : Suite à étude des besoins de formation de l'entreprise, la commande est validée à réception de la convention de formation signée par toutes les parties. En moyenne, il se passe 3 à 6 mois entre la commande et la réalisation de la formation.



## Action de formation : « Analyser sa pratique managériale » (APM)

Les séances d'Analyse de la Pratique Managériale (APM) permettent à un groupe de pairs encadrants de partager sur le métier de manager. Elles invitent à une réflexion autour de situations de travail concrètes, à penser ce que l'on fait, à prendre conscience de ce que l'on sait faire et ce qu'il peut convenir dans sa situation. Elles permettent de renforcer et de développer ses compétences professionnelles, de trouver des solutions aux problématiques rencontrées. En complément d'autres mesures, elles contribuent à la prévention des risques psychosociaux en sortant de l'isolement lié à la fonction.

5

### Objectifs

- Construire une identité managériale grâce à la pratique d'une attitude réflexive sur sa pratique
- Favoriser la capacité de compréhension et d'expression de soi, de ses émotions, de ses besoins, de ses ressources et de ses limites
- Créer l'habitude d'une démarche réflexive continue qui favorise l'auto observation, la prise de distance et qui développe la lucidité managériale
- Développer une bonne confiance en soi
- Analyser à partir de situations concrètes exposées, les enjeux, les jeux de pouvoirs, les stratégies et les rapports de force en place
- Ancrer dans le quotidien les techniques du management

### Public visé et prérequis

Cette action de formation s'adresse à des managers.

Elle ne s'intègre pas dans un parcours de formation et ne vise pas l'obtention d'une certification.

### Déroulement et contenu pédagogique

Chaque séance se déroule à partir de situations concrètes de travail amenées par les managers. Situations qui les ont questionnés, mis en difficulté, perturbés.

Une ou 3 situations choisies par les participants sont travaillées à chaque séance.

### Méthode pédagogique

L'APM se réfère à la pédagogie active centrée sur l'apprenant : l'accent n'est pas mis sur l'apport et la transmission de connaissances mais sur le questionnement, la recherche de réponses et la découverte.

La formatrice pourra, ponctuellement et si explicitement demandé par le groupe, apporter des éléments théoriques sur les sujets qui relèvent de son expertise.

### Accessibilité PSH :

La formatrice invite toute personne en situation de handicap à se rapprocher d'elle afin d'évaluer les adaptations nécessaires.

**Durée :** séances de 2 à 3 heures

**Fréquence :** en moyenne 1 séance par mois sur une durée de 6 mois minimum - La régularité de présence est nécessaire pour que la sécurité du groupe puisse se construire et qu'une continuité de travail puisse s'y effectuer.

**Nombre de participants :** 6 participants

### Formatrice et contact :

Edith PALLU, psychologue du travail et coach professionnelle  
Par téléphone 06 30 23 44 08  
Par mail : [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)

**Tarif :** A partir de 300 euros nets de taxe la séance de 2 heures

Frais de déplacement en sus.  
Financement OPCO possible.

**Evaluation :** bilan oral à l'issue de chaque séance et questionnaire en fin de prestation.

### Modalités et délai d'accès :

Formation inter ou intra entreprise – en présentiel ou distanciel

La commande est validée à réception de la convention de formation signée par toutes les parties. En moyenne, la formation peut débuter dans les 2 mois après la signature de la convention.

### Déontologie :

Respect du code de déontologie des psychologues :  
Respect, confidentialité, bienveillance, non-jugement

Si le contenu des échanges reste strictement confidentiel, la formatrice se mettra en lien avec le commanditaire pour apporter toute information utile ou pour alerter sur une situation à risque.



## Action de formation : « Analyser ses pratiques professionnelles » (APP)

Les séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles (APP) permettent aux professionnels, à partir de situations de travail concrètes, de réfléchir individuellement et collectivement, de renforcer et de développer leurs compétences professionnelles, de trouver des solutions aux problématiques rencontrées. En complément d'autres mesures, elles contribuent à la prévention des risques psychosociaux.

6

### Objectifs

- Développer une attitude réflexive sur sa pratique professionnelle : analyser objectivement une situation, la comprendre, lui donner du sens et transférer son enseignement pour améliorer sa pratique
- Trouver collectivement des solutions aux difficultés rencontrées
- Partager des bonnes pratiques entre pairs
- Favoriser une homogénéisation des pratiques professionnelles
- Favoriser une cohésion d'équipe
- Participer à l'amélioration continue de la qualité du service proposé

### Public visé et prérequis

Cette action de formation ne demande aucun prérequis. Elle ne s'intègre pas dans un parcours de formation et ne vise pas l'obtention d'une certification.

### Déroulement et contenu pédagogique

Chaque séance se déroule à partir de situations concrètes de travail amenées par les professionnels. Situations qui les ont questionnés, mis en difficulté, perturbés.

Une ou deux situations choisies par les participants sont travaillées à chaque séance.

### Méthode pédagogique

L'APP se réfère à la pédagogie active centrée sur l'apprenant : l'accent n'est pas mis sur l'apport et la transmission de connaissances mais sur le questionnement, la recherche de réponses et la découverte.

La formatrice pourra, ponctuellement et si explicitement demandé par le groupe, apporter des éléments théoriques sur les sujets qui relèvent de son expertise.

### Déontologie :

Respect du code de déontologie des psychologues : Respect, confidentialité, bienveillance, non-jugement

Si le contenu des échanges reste strictement confidentiel, la formatrice se mettra en lien avec le commanditaire pour apporter toute information utile ou pour alerter sur une situation à risque.

**Durée** : selon le besoin entre 1h30 et 3h

**Fréquence** : entre 1 séance mensuelle ou trimestrielle sur une période de 6 mois à 1 an - La régularité de présence est nécessaire pour que la sécurité du groupe puisse se construire et qu'une continuité de travail puisse s'y effectuer

**Nombre de participants** : à définir en fonction de la durée (entre 6 et 8 participants)

La participation à l'APP relève d'une démarche volontaire et individuelle.

La constitution du groupe doit être réfléchie pour favoriser les échanges et permettre une parole libre. Sauf situation particulière, le groupe se réunit en dehors de la présence de son encadrement.

### Formatrice :

Edith PALLU, psychologue du travail et coach professionnelle

Par téléphone 06 30 23 44 08

Par mail : [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)

**Tarif** : A partir de 188 euros nets de taxe la séance.

Frais de déplacement en sus.

Financement OPCO possible.

**Evaluation** : bilan oral à l'issue de chaque séance et questionnaire en fin de prestation

### Accessibilité PSH :

La formatrice invite toute personne en situation de handicap à se rapprocher d'elle afin d'évaluer les adaptations nécessaires.

**Modalités et délai d'accès** : Formation intra entreprise

La commande est validée à réception de la convention de formation signée par toutes les parties. En moyenne, la formation peut débuter dans les 2 mois après la signature de la convention.



## Action de formation : **FAVORISER LA BIENTRAITANCE DANS LES ACCOMPAGNEMENTS A DOMICILE**

### Objectifs

- Connaître les formes de maltraitance pouvant être observées au domicile des usagers
- Savoir quelle attitude adopter et quelles informations partager avec la hiérarchie en cas de suspicion de maltraitance.
- Comprendre les enjeux de la bientraitance dans les accompagnements
- Savoir questionner ses pratiques professionnelles quotidiennes pour un accompagnement bientraitant

### Public visé et prérequis

Cette action de formation s'adresse aux professionnels(les) aides à domicile.

Cette action de formation ne demande aucun prérequis. Elle ne s'intègre pas dans un parcours de formation et ne vise pas l'obtention d'une certification.

### Déroulement et contenu pédagogique

- Définir les notions de bientraitance / maltraitance
- Identifier les facteurs de risques chez les usagers et les professionnels
- Comprendre les conséquences de la maltraitance
- Adopter les attitudes adéquates et effectuer les démarches face à la maltraitance
- Développer une culture de la bientraitance
- Appliquer concrètement les principes de la bientraitance pour les intervenants à domicile

### Méthode pédagogique

- Apports théoriques et pratiques
- Méthode active
- Partage d'expérience
- Etudes de cas
- Sur cette thématique spécifique, le rythme des séquences laisse la place à l'expression et à l'écoute des vécus de chacun dans le respect de la confidentialité

**Durée** : 2 journées (14 heures)

**Nombre de participants** : 10 à 12 stagiaires

### Formatrice et contact :

Edith PALLU, psychologue du travail et coach professionnelle

Par téléphone 06 30 23 44 08

Par mail : [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)

**Tarif** : A partir de 1800 euros nets de taxe.

Frais de déplacement, restauration et hébergement en sus.

Financement OPCO possible.

**Evaluation** : Evaluations continues avec QCM et la méthode interrogative.

A la fin de la formation, évaluation de satisfaction et remise d'une attestation de formation

### Accessibilité PSH :

La formatrice invite toute personne en situation de handicap à se rapprocher d'elle afin d'évaluer les adaptations nécessaires.

### Modalités et délai d'accès :

Suite à étude des besoins de formation de l'entreprise, la commande est validée à réception de la convention de formation signée par toutes les parties. En moyenne, il se passe 3 à 6 mois entre la commande et la réalisation de la formation.



## Action de formation : **TRAVAILLER DE NUIT EN EHPAD**

### Objectifs

- Acquérir ou conforter ses connaissances sur les spécificités de l'accompagnement des personnes âgées la nuit
- Valoriser la spécificité du travail de nuit
- Inscrire le professionnel de nuit dans une dynamique d'équipe globale au sein de l'EHPAD
- Améliorer la continuité de l'accompagnement de la personne âgée.
- Prévenir les risques professionnels du travailleur de nuit

### Public visé et prérequis

Cette action de formation s'adresse prioritairement au personnel exerçant de nuit en EHPAD. Le groupe peut être complété par des professionnels exerçant de jour.  
Aucun prérequis.

### Déroulement et contenu pédagogique

- La spécificité de l'accompagnement des résidents la nuit
  - Le sommeil
  - Les besoins et les attentes des personnes accompagnées la nuit
  - La dimension relationnelle du travail de nuit
  - Les comportements nocturnes
  - Les comportements à adopter face à l'agressivité, les angoisses et les troubles du comportement
  - L'accompagnement du résident en fin de vie
- Les représentations du travail de nuit et leurs conséquences
  - Le sens et l'importance du travail de nuit
  - La responsabilité et le sentiment de responsabilité lié au travail de nuit
- Le professionnel de nuit : un membre d'une équipe pluridisciplinaire
  - La place et le rôle du professionnel de nuit dans l'équipe
  - La continuité des soins

### Méthode pédagogique

- Apports théoriques et pratiques
- Méthode active
- Echange de pratiques professionnelles

**Durée** : 3 journées (21 heures)

**Nombre de participants** : en moyenne 12 participants

### Formatrice et contact :

Edith PALLU, psychologue du travail et coach professionnelle  
Par téléphone 06 30 23 44 08  
Par mail : [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)

**Tarif** : A partir de 2400 euros nets de taxe.

Frais de déplacement, restauration et hébergement en sus  
Financement OPCO possible.

**Evaluation** : Evaluations continues avec QCM et la méthode interrogative.

A la fin de la formation, évaluation de satisfaction et remise d'une attestation de formation

### Accessibilité PSH :

La formatrice invite toute personne en situation de handicap à se rapprocher d'elle afin d'évaluer les adaptations nécessaires.

### Modalités et délai d'accès :

Formation intra.

Suite à étude des besoins de formation de l'entreprise, la commande est validée à réception de la convention de formation signée par toutes les parties. En moyenne, il se passe 3 à 6 mois entre la commande et la réalisation de la formation





## Offre de service : **BILAN DE COMPETENCES**

### Public et prérequis

---

Tous les salariés du secteur privé, public ainsi que les demandeurs d'emploi peuvent bénéficier du bilan de compétences.

Il n'y a pas de prérequis pour bénéficier d'un bilan de compétences.



### Modalités

---

**Format** : Entretiens individuels en présentiel / à distance / mixte

**Lieu d'intervention** : 7 bis Rue Victor Hugo, 56260 Larmor-Plage

Ou au sein de votre entreprise

### Durée

---

- 24 heures, dont 15 heures en entretien face à face réparties sur une durée d'environ 3 mois en fonction de la fréquence des rendez-vous  
ou
- 14 heures, dont 9 heures en entretien face à face réparties sur une durée d'environ 2 à 3 mois en fonction de la fréquence des rendez-vous.

### Objectifs

---

Cette prestation a pour objectif de permettre au bénéficiaire de réaliser son bilan de compétences.

Les aptitudes professionnelles visées à l'issue de cette formation sont :

- Analyser vos acquis en lien avec votre formation initiale, continue, professionnelle (réalisée en interne à votre entreprise) et extra-professionnelle
- Analyser vos acquis professionnels et extra professionnels : connaissances, savoir-faire, savoir-être
- Repérer vos motivations, vos valeurs, vos besoins, vos talents
- Repérer les éléments de votre personnalité qui vous caractérisent dans le travail
- Identifier vos freins et vos ressources pour les dépasser
- Définir un projet professionnel ou de formation en fonction des éléments mis en évidence
- Elaborer un plan d'action pour atteindre vos objectifs

Dans cette phase d'investigation, vous allez formuler des hypothèses et des idées de projet professionnel selon 3 axes possibles :

1) poursuite de votre parcours professionnel antérieur,

2) infléchissement de votre trajectoire professionnelle vers un métier connexe qui demandera peut-être un ajustement de vos compétences,

3) réorientation.

Le prestataire s'engage à proposer au bénéficiaire une prestation conforme aux dispositions des articles R6313-4 à R6313-8 du Code du Travail.

Les agents de la fonction publique territoriale sont régis par :

- Le code de de la fonction publique : article L422-1
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale - Articles 8, 18 à 26 et 46

Les agents de la fonction publique hospitalière sont régis par :

- Code de la fonction publique : article L422-1
- Décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière (FPH)Articles 1, 1-2, 25 à 27

## Contenu

---

### 1. Entretien préalable

Entretien gratuit et sans engagement afin d'échanger sur les raisons et les motivations qui conduisent à entreprendre la démarche.

Présentation du bilan de compétences (cadre légal, méthodologie, déontologie)

### 2. Phase préliminaire

Confirmation de l'engagement dans la démarche

Analyse de la demande du bénéficiaire, déterminer les besoins

Comprendre le déroulement du bilan de compétences et les moyens utilisés

Elaboration d'un programme personnalisé et adapté à la situation du bénéficiaire

### 3. Phase d'investigation

Analyse du parcours professionnel et personnel

Identifier le mode de fonctionnement, les motivations, les valeurs ainsi que les compétences acquises

Faire émerger des pistes d'évolutions possibles

Elaborer des scénarios d'évolutions professionnels et étudier la faisabilité du projet.

Mise en place d'une stratégie d'enquête métier

Définir un plan d'action

Dans cette phase, différents outils seront proposés : exercices, questionnaires, tests, supports d'enquête, autres sources d'information (internet, entourage)

### 4. Phase de conclusion

Finaliser le(s) projet(s) et plan d'action

Edith PALLU SARL au capital de 3000 euros - 42 avenue de la perrière 56100 LORIENT

[contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com) 06 30 23 44 08 [www.edithpallu.com](http://www.edithpallu.com)

R.C.S. LORIENT – N°Siret : 895 080 760 00013 – NDA : 53560975156 – ADELI : 56 93 0882 8

Valider et rédiger le document de synthèse

## 5. Phase de suivi à 6 mois

Faire le point sur l'avancement du projet et apporter des actions correctives si nécessaire.

## Méthodes mobilisées

---

- Entretiens approfondis en face à face avec une Psychologue du travail et coach professionnelle
- Travaux de réflexion personnelle et de recherche
- Outils de réflexion et Tests de personnalité et d'intérêts professionnels
- Méthodologie pour la construction de votre étude de faisabilité de ces projets professionnels.

11

## Modalités d'évaluation

---

- Co-construction d'un programme personnalisé
- Enquête métiers
- Fiche d'évaluation à chaud
- Fiche d'évaluation à froid (1 à 6 mois après le bilan)

## Modalités de validation

---

- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Synthèse du bilan de compétences

Selon l'Art. R. 6313-7.-L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action.  
« Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an :  
-au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4 ;  
-aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation. »

## Délais d'accès

---

Le bilan ne pourra commencer qu'après le montage et l'acceptation du dossier de financement.

Pour un bilan financé par l'employeur, la commande est validée à réception de la convention signée par toutes les parties. Le délai d'accès est en moyenne un à 2 mois après signature de la convention.

## Accessibilité PSH :

---

La consultante invite toute personne en situation de handicap à se rapprocher d'elle afin d'évaluer les adaptations nécessaires.

## Tarif et conditions tarifaires

---

Financement CPF :

1800 euros net de taxe pour un bilan de 24 heures

1400 euros net de taxe pour un bilan de 14 heures

Financement employeur : sur devis

## Modalités de financement

---

12

**CPF :** en vous inscrivant directement sur la plateforme Mon Compte Formation, votre crédit d'heures formation est automatiquement affecté au financement de votre bilan de formation. Selon votre budget, vous pourrez co-financer le bilan avec votre entreprise ou par vos propres moyens.

Lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé hors temps de travail, l'employeur n'a pas à en être informé.

Lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé en tout ou partie, pendant le temps de travail, il doit demander l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres à l'utilisation du CPF.

**Plan de développement des compétences de l'entreprise :** Il faut obligatoirement le consentement du salarié. Si le bilan de compétences est réalisé au titre du plan de développement des compétences, il fait l'objet d'une convention écrite entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences. La convention rappelle aux signataires leurs principales obligations respectives (durée, période de réalisation, remise des résultats, prix...).

Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour faire connaître son acceptation en rendant la convention signée.

L'absence de réponse du salarié à la fin de ce délai vaut refus de conclure la convention. Le refus d'un salarié de consentir au bilan ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

**Autofinancement :** Si votre CPF ne finance pas votre bilan de compétences, je vous propose des modalités de financement adaptées à votre budget (échelonnement du règlement).

**Indépendant ou non salarié :** Je vous invite à vous rapprocher de votre OPCO.

## Les règles de déontologie

---

### Consentement du bénéficiaire

Un bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire, volontairement exprimé. Le refus d'un salarié de consentir à un Bilan de compétences ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement. Article L900- 4-1 du Code du travail.

### Convention de bilan de compétences

La réalisation d'un bilan de compétences est subordonnée à la conclusion d'une convention entre le bénéficiaire, l'organisme prestataire et le financeur. Ce dernier peut être l'employeur lorsque le bilan est effectué au titre du plan de formation de l'entreprise ou l'organisme paritaire financeur du bilan. Cette convention peut être bipartite lorsque le bénéficiaire prend en charge l'intégralité de son bilan.

### Principe de transparence

Présentation des conditions de réalisation, du déroulement du bilan de compétences, la méthodologie, les outils et les tests réalisés.

## **Principe de confidentialité**

Le consultant est soumis au secret professionnel.

## **Propriété des résultats du bilan**

Le bénéficiaire est propriétaire des résultats de son bilan. La transmission du document de synthèse à un tiers ne se fait qu'avec l'autorisation du bénéficiaire.

## **Absence de jugements de valeurs**

Le document de synthèse reste centré sur les faits, les constats du bénéficiaire, les comportements observables.

13

## **Les étapes du bilan**

Le bilan de compétences se déroule en 3 phases, conformément à l'Art R900-1 du Code du travail.

## **Restitution des résultats au bénéficiaire**

L'intégralité des résultats est restituée au bénéficiaire.

## **Contact intervenant**

---

### **Edith PALLU**

06 30 23 44 08 – [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)

Psychologue du travail et Coach professionnelle certifiée



## INFORMATIONS PRATIQUES

### Contact

---

14

#### Edith PALLU

Psychologue du travail, Coach professionnelle certifiée, Formatrice  
Gérante de l'EURL Edith PALLU

**Siège social :** 42 avenue de la Perrière 56100 LORIENT

**Portable :** 06.30.23.44.08

**Email :** [edithpallu@gmail.com](mailto:edithpallu@gmail.com) ou [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com)

**Site internet :** <https://www.edithpallu.com/>

**Réseaux sociaux :** <https://www.linkedin.com/in/edith-pallu/>

#### Lieux d'intervention en présentiel :

- 7 bis Rue Victor Hugo, 56260 Larmor-Plage
- 42 avenue de la Perrière 56100 Lorient
- Au sein de votre organisation



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### DESIGNATION

---

L'EURL Edith PALLU est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 53560975156 auprès du préfet de la région Bretagne (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

### OBJET

---

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par l'EURL Edith PALLU 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.

### MODALITES D'INSCRIPTION

---

Suite à étude des besoins de formation de l'entreprise, la commande est validée à réception par l'EURL Edith PALLU de la convention de formation signée par toutes les parties.

Avant toute inscription, le client s'assure qu'il remplit ou que les stagiaires qu'il inscrit, remplissent les prérequis figurant dans le programme de formation. L'EURL Edith PALLU ne sera en aucun cas responsable d'une inadéquation de la formation dispensée liée à l'absence des prérequis indispensables.

#### *Cas spécifique des formations à distance*

Avant toute inscription, le client doit vérifier qu'il dispose ou que les stagiaires qu'il inscrit disposeront à la date prévue des moyens techniques permettant de suivre la formation :

- Ordinateur ou tablette avec une mise à jour récente
- Connexion internet suffisante pour lire les vidéos, afficher les documents et animations Haut-parleur ou écouteurs
- Caméra pour les classes virtuelles

L'absence de ses moyens le jour de la session, ne pourra donner lieu ni à remboursement du prix, ni à aucune indemnité.

### HORAIRES

---

Sauf indication contraire portée sur le programme de formation et la convention de formation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures par journée de formation, ou à 3,5 heures par demi-journée.

### CONDITIONS FINANCIERES, REGLEMENTS ET MODALITES DE PAIEMENT

---

Nos tarifs de prestations en formation professionnelle continue sont exonérés de TVA en vertu de l'article 261-4-4 du Code Général des impôts.

Le coût de la formation ne comprend pas les frais annexes (repas, transports...) lesquels demeurent à la charge du stagiaire.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, comptant et sans escompte, à l'ordre de l'EURL Edith PALLU.

Il appartient au client d'effectuer préalablement la demande éventuelle de prise en charge de la formation auprès de son OPCO.

*Cas des formations financées à titre individuel* : Un acompte d'un montant inférieur ou égal à 30 % du prix de la formation sera demandé à l'expiration du délai de rétractation : 10 jours à compter de la signature du contrat, 14 jours pour les contrats conclus à distance ou hors établissement. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action.

*Pénalités* : conformément à l'article L441-6 du code du commerce, un taux égal à trois fois le taux légal sera appliqué à l'intégralité des sommes restant dues conformément à l'article 121-II de la loi n°2012-387, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixé à 40 euros sera exigée. Si les frais sont supérieurs à ce montant, une indemnité complémentaire pourra être demandée.

En complément de la facture, le certificat de réalisation établi en conformité avec les copies des feuilles d'épargnements envoyé au client.

## **ANNULLATION DE LA FORMATION**

---

En cas d'annulation par le client de sa participation ou de celle de ses stagiaires avant le début de la formation :

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par son OPCO.

Toute absence du client ou des stagiaires inscrits par le client sans annulation préalable aux conditions ci-dessus, emportera facturation de la formation en totalité. Cette facture ne sera pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue.

De même toute formation commencée est due en totalité.

### *Cas spécifiques : CPF - Compte personnel de formation*

Formation dans le cadre d'une inscription via Mon compte formation et de l'utilisation des droits CPF : les Conditions Générales d'Utilisation de la Caisse des Dépôts et Consignation s'appliquent et prévalent sur nos conditions générales de vente.

### *Formation financée à titre individuel*

Lorsque la demande d'annulation est reçue par l'EURL Edith PALLU après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, l'EURL Edith PALLU retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu),



s'il y a lieu, sauf cas de force majeure. Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu, le client est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

## **ANNULATION – REPORT DU FAIT DE L'ORGANISME DE FORMATION**

---

17

Sauf impondérables, les dates de formation ne sont certaines qu'à partir du jour d'envoi des convocations au client concerné. Jusqu'à l'envoi des convocations, la recherche du meilleur équilibre pédagogique des sessions peut entraîner la modification des dates de formation.

En cas de changement de dates, le client a le choix entre le remboursement des sommes versées et le report de son inscription pour une action ultérieure. En cas d'annulation de la formation par l'EURL Edith PALLU, le client sera intégralement remboursé du coût acquitté de la formation.

## **COMMUNICATION**

---

Sauf avis contraire du client, l'EURL Edith PALLU peut mentionner le nom et le logo de l'entreprise cliente, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe et interne.

## **CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE**

---

Le client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de l'EURL Edith PALLU ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

---

L'entrée en formation engage l'entière adhésion au règlement intérieur, disponible sur le site internet de l'EURL Edith PALLU.

## **PROTECTION ET ACCES AUX INFORMATIONS A CARACTERE PERSONNEL**

---

Le client s'engage à informer chaque stagiaire 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 l'EURL Edith PALLU.

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en

écrivain à : EURL Edith PALLU 42 avenue de la perrière 56100 LORIENT, ou par voie électronique à : [contact@edithpallu.com](mailto:contact@edithpallu.com).

Enfin, l'EURL Edith PALLU 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.

## LITIGES

---

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à leur différend, notamment par le recours à la médiation.

18

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Lorient sera seul compétent pour régler le litige.

## ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

---

L'EURL Edith PALLU a contracté auprès de l'assureur AXA ASSURANCES IARD un contrat d'assurance N° 10825291904 pour garantir sa responsabilité civile professionnelle pour les dommages qui pourraient être provoqués au sein de l'entreprise cliente pendant l'exécution de la prestation.



# REGLEMENT INTERIEUR

L'organisme de formation Edith PALLU organise ses formations dans des locaux extérieurs. En conséquence les stagiaires doivent consulter au démarrage de leur formation l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité appliquées par le centre d'accueil.

19

## I – OBJET – DISPOSITIONS GENERALES

---

### Article 1 : Objet

Conformément aux dispositions du Code du travail, le règlement intérieur a pour objet :

- De préciser les règles de la vie collective des groupes en formation
- De définir les règles d'hygiène et de sécurité
- De fixer la représentation des stagiaires au sein du groupe en formation
- De déterminer l'échelle et la nature des sanctions
- D'établir la procédure disciplinaire

### Article 2 : Dispositions Générales

Le présent règlement intérieur s'applique exclusivement aux stagiaires en formation au sein de l'organisme de formation Edith PALLU.

Pour les formations dispensées en Intra, c'est le Règlement Intérieur de l'organisme qui accueille la formation qui prévaut.

## II - CHAMP D'APPLICATION

---

### Article 3 : Participation

Sauf motif professionnel ou personnel grave, les stagiaires sont tenus de suivre la formation dans son intégralité. Pendant les périodes en centre, les horaires de la formation sont de 35h00 par semaine répartis sur 5 jours de 9h00 à 17h00 avec une heure de déjeuner entre 12h et 14h.

Ces horaires sont aménagés en fonction des besoins des groupes.

## III – HYGIENE ET SECURITE

---

**Article 4 :** Les formateurs informent les stagiaires des dispositions particulières d'hygiène et de sécurité applicables. Les stagiaires sont tenus de se conformer strictement aux prescriptions légales ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène, la sécurité et la prévention des accidents.

## **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux affectés à la formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## **Article 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer, depuis le 1er février 2007, dans les lieux accueillant du public.

## **Article 7 : Consignes d'incendies**

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. Les consignes, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont à consulter par tous au démarrage de la formation. Les formateurs sont tenus d'indiquer aux stagiaires les emplacements d'affichage de ces consignes.

## **Article 8 : 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, à un responsable du Centre. Conformément au Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du Centre auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

## **IV - DISCIPLINE ET SANCTIONS**

---

### **Article 9 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Article 10 : Accès au lieu de formation**

Les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes.

### **Article 11 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

### **Article 12 : Enregistrements**

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les participants et/ou les sessions de formation.

### **Article 13 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique, remise lors des sessions de formation, est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation Edith PALLU décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 15 : Sanctions**

Tout comportement inadapté entraînera l'exclusion totale ou partielle du participant sans possibilité de remboursement des frais engagés.