
Contrat de formation professionnelle / En vue d'un bilan de compétence

(Articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du code du travail)

Entre l'organisme prestataire : 3.2.1 Pulsion / Représenté par : Naïma SAKET

Situé : 32 Rue de Stalingrad 38100 Grenoble

Déclaration d'activité : 84380787538 par le préfet de la région Auvergne Rhône-Alpes

Numéro SIRET : 83493574400021

Et le bénéficiaire : *(ci-après nommé le bénéficiaire)*

Nom :	Prénom :
Tel :	Mail :
Adresse :	

Est conclu le présent contrat de formation professionnelle en application des articles L 6353-3 à L 6353-7 du Code du Travail.

1. Objet, nature et durée de la prestation

- Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : **Bilan de compétences**
- Lieu du bilan de compétences : **32 rue Stalingrad 38100 Grenoble**

2. Durée

_ h (24 h max) qui vont sur dérouler sur une période de 3 mois maximum

Dates du bilan de compétences :

3. Planning prévisionnel

4. Prix de la formation

En contrepartie de ce bilan de compétences, le bénéficiaire s'acquittera des coûts suivants qui couvrent l'intégralité des frais engagés par l'organisme prestataire pour cette session :

[Parapher chaque page](#)

Description	Prix
Formation	. € TTC

L'organisme de formation atteste être exonéré de TVA.

TOTAL NET DE TAXES : _____.00 €

Montant pris en charge par *Nom du financeur (CPF-OPCO -FAF)* : _____ 0 €

5. Programme du bilan de compétences

La description des trois étapes du bilan de compétences :

1. PHASE PRELIMINAIRE : Diagnostic de la demande

- Analyser la demande et les besoins (phase d'audit)
- Valider la démarche (contrat d'objectif)

À la fin de cette phase, la personne sera capable : Présenter son identité personnelle et son parcours ⇒ Croiser les événements individuels (besoins, valeurs) et professionnels

Objectif global : Comprendre le parcours bilan de compétences

2. PHASE D'INVESTIGATION : Valoriser ses compétences, expériences et atouts

⇒ Analyser ses compétences, ses atouts, ses motivations

À la fin de cette phase, la personne sera capable :

- De gagner en connaissance de soi
- De gagner en estime de soi et en confiance en soi
- De se projeter dans l'avenir et explorer ses perspectives
- De développer son ambition, son besoin de réalisation
- De préparer une reconversion professionnelle si besoin
- De se familiariser avec le marché de l'emploi afin de se positionner

Objectif global : analyser son parcours

3. PHASE DE CONCLUSION : Valider son projet professionnel

Se projeter à court, moyen et long terme

⇒ Valider son projet professionnel (objectifs, étapes, plan d'action)

À la fin de cette phase, la personne sera capable :

- De réaliser un bilan de son parcours
- De construire son projet professionnel
- De tirer profit du bilan de compétences
- D'élaborer un plan d'action pour son projet principal

Parapher chaque page

Objectif global : valider son projet (objectifs, étapes, plan d'action)

- + remise en main propre d'un document de synthèse
-

6 mois après le bilan, la personne sera capable :

- De faire le point sur la mise en œuvre de son projet (entretien de suivi)
- D'avoir des réponses aux éventuelles problématiques rencontrées lors de la réalisation du projet

6. Moyens utilisés

Objectifs pédagogiques

- Présenter son identité personnelle et son parcours
- Valoriser ses expériences
- Se projeter à court, moyen et long terme

Moyens pédagogiques :

- Pédagogie inversée, transversale et empirique
- Créative (illustrations, Idéation, Visualisation mentale, nuage de mot, simulation)
- Approche systémique
- Reformulation et Feed-back
- Un suivi, un rythme individualisé

Moyens techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas personnels
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Formatrice : Naïma Saket
- Locaux : espace bureau 32 rue Stalingrad 38 100 Grenoble
- Equipements : 321 Pulsion vous met à disposition les équipements suivants :

X	Espace d'accueil
X	Bureau
X	Chaises + fauteuil
X	Ordinateur + internet
X	Rallonge et prises de courant
X	Paperboard + feutres
X	Feuilles blanches + stylo
X	Convivialité (café, thé, eau, ...)
X	Point d'eau et toilettes accessibles proches de la salle
X	Extincteur / Plan d'évacuation

Aménagement nécessaire pour une situation de handicap : Oui / Non

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaire d'évaluation de la formation (grille pédagogique).

Posture utilisée :

- Contrat relationnel : règles communes / confidentialité
- Ecoute active, présence
- Feed back positif (félicitations)
- Reformulation : compréhension, situations, objectifs, ressentis, ambition et enjeux
- Encouragements (rappel des objectifs, recentrage, confiance et guidance, engagement physique, suivi des actions)
- Adaptation (HP, contexte, événements, circonstances, personnalités)

Caractéristiques de l'action de formation

Les éléments suivants sont décrits dans la fiche descriptive de l'action jointe en annexe des présentes :

- Le programme et l'objet de l'action de formation ainsi que les effectifs qu'elle concerne,
- Les conditions dans lesquelles le bilan de compétence est réalisé avec le bénéficiaire, notamment les modalités du bilan de compétences dans le cas des prestations réalisées en tout ou en partie à distance :
 - Les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre
 - Les modalités d'évaluation des résultats,
 - Les diplômes, titres ou références des personnes chargées du bilan de compétences prévue par le contrat.
 - Les Conditions Générales de Vente ainsi que le règlement intérieur de l'organisme sont annexées à cette même convention
- Documentation pédagogique :
 - L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique de l'organisme de formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle.
 - Par conséquent, le bénéficiaire s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par le bénéficiaire en tout ou partie, notamment dans le cadre d'une action de formation interne et/ou assurée par toute autre personne physique ou morale, sans l'accord préalable de l'organisme de formation.

7. Rétractation

A compter de la date de signature du présent contrat, le bénéficiaire dispose conformément aux dispositions de l'article L 6353-5 du Code du Travail d'un délai de 10 jours ouvrés pour se rétracter

[Parapher chaque page](#)

par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, il n'est redevable d'aucune somme envers l'organisme de formation.

8. Modalités de règlement

- **En cas de paiement sur fonds propres :**

Le paiement sera dû suivant le cadencement tel que :

- **Acompte de 30% à l'inscription**
- Le solde à la fin de la formation (*Une facture sera émise à l'issue de la formation par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire ou de l'organisme*)

- **En cas de paiement par un OPCO – FAF :**

à l'issue de la formation à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire ou de l'organisme

⇒ L'entreprise pourra solliciter le paiement de ces frais de formation par son OPCO.

À défaut d'avoir transmis à l'organisme de formation, par tout moyen écrit, au plus tard au jour du démarrage de l'action de formation, les noms et coordonnées de l'OPCO prenant en charge tout ou partie du coût de l'action, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer directement l'entreprise pour le montant total des sommes dues en application des présentes.

Dans le cadre de la subrogation, les factures des frais de formation, accompagnées des pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité des stagiaires concernés) seront adressées directement à l'OPCO.

Dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, quel qu'en soit le motif, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers l'organisme de formation. Dans ce cas, une facture du montant non pris en charge par l'OPCO sera adressée à l'entreprise.

En cas de financement via le Compte Personnel de Formation (CPF) :

à l'issue de la formation à réception de la validation par la Chambre de Dépôts et de Consignation – CDC.

L'organisme de formation adressera à l'entreprise les factures ainsi que les pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité), étant entendu que l'organisme de formation s'engage à conserver par devers lui les travaux réalisés par le stagiaire et / ou tout élément permettant de démontrer le suivi, et le cas échéant, l'évaluation de l'action, pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l'action de formation.

Les heures de formation dispensées par l'organisme de formation sont dues par l'entreprise, même à défaut de réalisation des travaux demandés aux stagiaires inscrits en formation tels que demandés dans le programme détaillé joint.

- **Pénalités de retard :** Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, l'entreprise sera de plein droit redevable :
 - de pénalités de retard, équivalentes au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majorée de dix (10) points.

[Parapher chaque page](#)

-
- du paiement d'une indemnité forfaitaire d'un montant net de 40 €, due au titre des frais de recouvrement, conformément aux articles L441-6 du code du commerce.
-

9. Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Voir le programme de formation en annexe détaillant les moyens mis en œuvre pour réaliser techniquement l'action, suivre son exécution et apprécier ses résultats. Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

10. Sanction de la formation

En application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, un certificat de réalisation mentionnant la nature, la durée et les dates de l'action ainsi qu'un document de synthèse reprenant les objectifs et les résultats détaillés de la prestation seront remis au bénéficiaire à l'issue du bilan de compétence.

11. Cessation ou non réalisation de la prestation de formation

8.1. Cessation par le stagiaire

Le stagiaire peut rompre le présent contrat s'il est empêché de suivre la formation par suite d'un cas de force majeure dûment reconnu.

La force majeure s'entend d'un événement imprévisible, insurmontable et extérieur aux parties. Le stagiaire doit signaler par lettre recommandée avec accusé de réception le cas de force majeure, en joignant toute pièce de nature à en justifier le caractère.

Dans ce cas, le stagiaire sera tenu, conformément aux dispositions de l'article L 6353-7 du Code du Travail au paiement des seules formations effectivement dispensées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

En cas d'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié et le stagiaire est tenu au paiement du prix de la formation professionnelle prorata temporis ainsi qu'au paiement de l'intégralité des sommes engagées pour la réalisation de la formation par l'organisme de formation (Art. 9 du présent contrat).

8.2. Cessation de la formation par l'organisme de formation

Si l'action est interrompue du fait de l'organisme de formation, la facturation s'effectue au prorata temporis.

Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

- **Pour une formation collective :**

Parapher chaque page

- L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse mail : naima@321pulsioncoaching.com.
- En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation.
- En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.
- La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.
- En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société 3.2.1 Pulsion ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

- **Pour une formation individuelle :**

Toute séance annulée moins de 48h à l'avance est entièrement due et non reportée.

12. Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai inférieur à **8 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation**, objet du présent contrat, le bénéficiaire s'engage au versement d'une indemnité de 30% à titre de dédommagement pour frais administratif, et composition du dossier administratif. Cette indemnité n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par le financeur.

En cas de réalisation partielle : le bénéficiaire s'engage au versement d'une indemnité de 30% à titre de dédommagement administratif. Plus un versement au prorata temporis du prix de la formation reçue. Soit le versement de 50% du prix total de la formation pour le cas où le bénéficiaire aurait suivi uniquement la moitié des sessions de formation-action.

Cette indemnité de 30% n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. Cette somme sera spécifiée sur la facture, ou fera l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

13. Litiges

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

14. Règles / Contrat relationnel

- Règle d'implication : la personne accompagnée s'implique dans le processus de coaching.
 - Règle de ponctualité : si la personne accompagnée arrive en retard, la séance se terminera à l'heure précédemment convenue.
 - Règle d'assiduité : toute séance annulée mais non décommandée 48h avant est due.
-

15. Déontologie

Un principe essentiel de contrat relationnel permet de construire un rapport de confiance et d'évaluer ce que le stagiaire peut accepter.

Les séances aident à dépasser progressivement les symptômes invalidants et visent à renforcer les comportements adaptés

Entre les séances le stagiaire aura un certain nombre d'exercices à accomplir (observations, exercices, rituels, mise en situation).

L'intervenant est tenu au secret professionnel et au respect de la déontologie :

- Établissement et respect d'un contrat écrit
 - Respect de la confidentialité pour ce qui concerne le client.
 - Respect du client, de sa personne, de ses choix.
 - Respect de la finalité générale du coaching : développer l'autonomie de la personne afin qu'elle assume pleinement ses choix et les solutions trouvées grâce à la présence du coach.
-

Document réalisé en 2 exemplaires à Grenoble, le 08/03/2023

Pour l'organisme de formation,

3.2.1 Pulsion

32 Rue de Stalingrad, 38100 Grenoble

Pour le bénéficiaire

Parapher chaque page

Présentation des prestataires

NAÏMA SAKET FORMATRICE / COACH MAITRE PRATICIEN DEPUIS 2014



FORMATRICE / COACH / CONSULTANTE
«SANTÉ ET PERMANENCE AU TRAVAIL»

Naïma
Saket

Formatrice
7 ans d'expériences professionnelles

06 26 52 85 31
naima@321pulsioncoaching.com

Domaine de compétences

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STRATÉGIQUE

Mes expériences professionnelles

Diplomes

2021 / Organisme de formation Certification Qualiopi

2012-2014 / Coach Certifiée - accompagnement individuel, d'équipe d'organisation. Niveau I

2009-2011 / Responsable Entreprise ESS - Arobase Niveau II

1998 / Maîtrise STAPS Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (Option APA) Niveau I

Formations

- Prévenir les risques psychosociaux
- Résoudre les conflits
- Analyser la pratique professionnelle
- Insuffler Intelligence collective, relationnelle et intelligence de situation
- Coopérer et collaborer en esprit d'équipe (analyse transactionnelle)
- Ajuster la posture du manager (PNL)
- Animer une réunion d'équipe
- Gérer les émotions (CNV)
- Gérer la prise de décision

2014-2023 Formatrice Management « Booster son management »

- 2023 • Recrutement RH et Plan d'action / IFRAAB
- 2020 - 23 • Prévenir les Risques psycho-sociaux / Elior Service - Egid Process
- 2020 - 23 • Gérer les conflits / Elior Service - Egid Process
- 2020 - 23 • Améliorer la gestion du temps et des priorités / Elior Service
- 2020 - 23 • Accompagner le changement / Elior Service
- 2023 • Réussir ses recrutements / IFRABB Ligue Basket
- 2022 • Améliorer la communication et les relations dans l'équipe / IME clef de sol
- 2018 - 23 • Bien communiquer pour mieux gérer les conflits / TSF Voiron

2014-2023 Formatrice TRE « Insertion professionnelle et évolution de carrière »

- 2023 • Créer un CV percutant et valorisant / IDRAC
- 2019 - 23 • Gérer les carrières / Ecole de Management de Grenoble
- 2019 - 23 • Technique de recherche d'emploi et valorisation de soi / TSF
- 2020 • Sensibilisation aux métiers de l'ESS Doctorants UGA (38)
- 2019 - 2021 • Insertion & confiance en soi : Impuls'emploi / Coach emploi MDE
- 2019 • 21 Human Booster / Techniques de Recherche d'Emploi
- 2014 • Affirmer sa légitimité à son poste de travail / Interclub (SARL)
- 2014 • Améliorer les relations et la communication au travail / Interclub (SARL)
- 2016 - 2019 • Insertion et reconversion professionnelle / ADATE
- 2014 • Reconversion professionnelle pour les cadres / APEC

2021-2023 Formatrice « Bilan de compétences » 11 bénéficiaires

2014-2023 Consultante « Analyse de la pratique et co développement »

- 2023 - 24 • CO Vision / SHA - CCAS 38
- 2023 - 2024 • Analyse de la pratique IME les 3 saules (2 équipes)
- 2022 - 24 • Analyse des pratiques / SSIAD Charfreuse - CCAS 38
- 2020 - 23 • Analyse des pratiques / IME Daudignon IME Clef de SOL (3 équipes)
- 2021 - 23 • Analyse de la pratique des chefs de service / IME Clef de SOL
- 2020 - 21 • Analyse de la pratique / LAM - CCAS 38

2014-2023 Coaching d'équipe et de dirigeant

- 2023 • Redéfinir les missions des collaborateurs / DONETTI Et Fils (TPE)
- 2023 • Coaching d'un Responsable de site / Minitubes (38)
- 2022 • Coaching du Dirigeant / DONETTI Et Fils (TPE)
- 2020 - 2023 • Apporter une vision commune dans les équipes / IME la clef de sol
- 2022 • Favoriser l'intégration des nouveaux salariés / ALEC (Société Publique Locale)
- 2022 • Partager la vision du nouveau Projet avec son équipe / GRI (TPE)
- 2022 • Sortir des problèmes relationnels au sein d'une équipe / CCAS 38
- 2021 - 2022 • Concilier Santé et Performance dans le BTP / CARSAT - DIRRECTE
- 2021 - 22 • Réactualiser le projet et la gouvernance de la structure / Les amis du Trièves
- 2021 • Dépasser les résistances au changement / SSIAD - CCAS 38
- 2021 • Améliorer la communication interne / Cabinet medical Andéol
- 2020 - 2021 • Accompagner le changement organisationnel DRH / CODASE
- 2020 - 21 • Intégrer le Dirigeant et répartir les responsabilités / MJC PREMOL
- 2019 • Audit : Identifier les facteurs de mal être au travail / PAPE - RAM CCAS (38)
- 2019 - 21 • Améliorer les outils de Communication interne / Age d'or
- 2019 - 21 • Clarifier les missions et les responsabilités / Soleil Rouge
- 2019 - 20 • Améliorer organisation interne / changements/ ADC Eybens
- 2019 - 21 • Adopter un management participatif / Maison de l'Image
- 2019 • Insuffler de la coopération au sein de l'équipe / MDI
- 2018 • Décloisonner les pratiques / MJC Nelson Mandela
- 2018 • Résoudre et sortir des conflits / Casemate / Espace 600
- 2016 • Favoriser la cohésion d'équipe et améliorer l'organisation / MJC Rives
- 2014 • Gérer les tensions relationnelles au sein des équipes / UEHC

2014-2023 coaching individuel

Dirigeante d'entreprise ESS

1995-2012

Parapher chaque page