

CATALOGUE DE FORMATION

2024



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories des actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Organisme de Formation enregistré sous le n°76300469630

Start' COMPÉTENCES
Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité
30190 Garrigues Ste Eulalie
Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

Sommaire

1. Qui sommes-nous ?	p. 3
2. Nos valeurs et nos engagements	p. 3
3. La liste des formations	p. 4
4. Les programmes de formations	p. 5 à 20
5. Nous contacter	p. 21
6. Conditions générales de ventes et de formation	p. 22 à 30

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité
30190 Garrigues Ste Eulalie
Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

1. Qui sommes-nous ?

Créé en Septembre 2020, **Start' Compétences** est un Organisme de Formation spécialisé dans les domaines du Ressources Humaines - Management.

Start' Compétences accompagne à la VAE sur le titre professionnel Formateur Professionnel d'Adultes (FPA).

Proposant des formations et des accompagnements en présentielles ou distancielles, **Start' Compétences** a la possibilité de personnalisée et individualisée ses formations. Les formations/accompagnements sont accessibles aux personnes en situation d'handicap.

Start'Compétences réalise également ses formations en « intra-entreprise », directement dans vos locaux, à la date de votre choix.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

Votre Formatrice, **Sabrina ALVES** est titulaire du Titre Professionnel « **Formateur Professionnel pour Adultes** » depuis Juillet 2020, d'une licence professionnelle « Management et Gestion de Rayon », d'un BTS « **Management des Unités Commerciales** », et d'un équivalent BTS « Assistant Ressources Humaines ».

Sabrina ALVES vous guidera sur tous les aspects de la formation : financement, administratif et pédagogie.

2. Nos Valeurs et nos Engagements

➤ Nos Valeurs

- Professionnalisme
- Bienveillance
- Innovant

➤ Nos Engagements

- Ecoute active auprès de nos clients afin d'adapter nos formations à leurs besoins
- Faire monter en compétences nos clients
- Satisfaire nos clients afin d'entretenir une relation durable

3. Notre démarche Qualité

Start' Compétences est certifié Qualiopi sur les actions de formation et sur les actions permettant de valider les acquis de l'expérience (VAE).

Cette certification est un excellent gage de qualité. De la prise en compte de vos besoins au suivi de la formation, en passant par la conception pédagogique de nos supports, nos démarches répondent entièrement aux exigences du Référentiel National Qualité.



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories des actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité
30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

3. La liste des formations

Management

Manager une équipe à distance

Ressources Humaines

Recruter et intégrer un nouveau collaborateur

Réussir ses entretiens de recrutement

Titre Professionnel « Assistant-e Ressources Humaines » - RNCP 35030

Accompagnement à la Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Titre professionnel Formateur Professionnel d'Adultes (FPA)

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612 - APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

Management

« Manager une équipe à distance »

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Appliquer les pratiques du Management à distance
- Utiliser les outils d'organisation de travail à distance
- Employer une posture managériale adéquate à ce style de Management

Public : Dirigeant, Manager, cadres, superviseurs encadrants des collaborateurs en télétravail ou à distance

Accessible aux personnes en situation d'handicap, pour plus de renseignements, veuillez contacter le Référent Handicap par email : contact@startcompetences.com

Prérequis : Aucun prérequis

Contenu de la formation

1. Définir le « périmètre » du Management à distance
Module 1 : Avantages /Difficultés rencontrée
Module 2 : Règles de fonctionnement à définir
Module 3 : Accompagnement des salariés à ce management
Module 4 : Travailler sur les tensions éventuelles lors de la mise en place
2. Créer une coopération à distance
Module 1 : Outils de travail à distance : google meet, zoom...
Module 2 : Contrôler la productivité de son salarié
3. Adapter sa communication à distance
Module 1 : Entretien avec le salarié
Module 2 : Développer une relation de confiance
Module 3 : Repérer les freins et les impacts dans un management à distance
Module 4 : Anticiper les difficultés rencontrées par son salarié
4. Optimiser sa posture de Manager
Module 1 : Analyser son style managérial
Module 2 : Développer des comportements adaptés à ce management
Module 3 : Développer une écoute active, se rendre disponible
Module 4 : Développer une dynamique pour créer davantage de productivité
Module 5 : Motiver ses salariés

Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Support de formation remis à l'issue de la formation
 - 1h d'accompagnement individuel 2 semaines après la fin de la formation
 - Outils de visioconférence : **ZOOM**

Les méthodes pédagogiques mobilisées sont : la méthode interrogative, la méthode expositive et la méthode active.

Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation

- **Suivi de l'exécution**
 - Envoi par email des feuilles d'émargement par demi-journée signées par le stagiaire et la formatrice. Le stagiaire retourne par email les feuilles signées à chaque demi-journée.
 - Certificat de réalisation signée par la formatrice
- **Sanction**
 - Questionnaire de satisfaction
 - Attestation de fin de formation individuelle

Mentions spécifiques à la Formation Ouverte et/ou à Distance

- **Activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne**

Aucun travail à effectuer à distance en autonomie est demandé au stagiaire

- **Assistance technique et pédagogique**

Formatrice titulaire du Titre Professionnel « Formateur Professionnel d'Adultes » et d'une Licence Professionnelle « Management et Gestion de Rayon », expérience professionnelle de plus de 6 ans dans le management d'équipe.

- **Evaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation**

- Evaluation des acquis à chaque fin de séquence par le biais d'exercice ou/et de Quizz.

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation** : 2 demi-journée soit 6h
- **Période de réalisation** : Disponibilité indiqué sur le site internet
- **Horaires** : 9h-12h et/ou 13h-16h
- **Rythme** : En continu
- **Modalité de déroulement** : Formation à distance (visioconférence)
- **Lieu de formation** : Non concerné
- **Nombre de places disponibles par session** : 8
- **Modalité d'accès à la formation** : sur demande en envoyant un mail à contact@startcompetences.com ou en utilisant le formulaire de contact au plus tard 30 jours avant la date de début de session de formation, en précisant :
 - L'intitulé de la formation souhaitée
 - Le nombre d'apprenant.es à inscrire
 - La raison de votre besoin en formationStart' Compétences s'engage à vous répondre dans un délai de 48 heures ouvrables et vous proposera un entretien téléphonique.
Pour une demande de prise en charge de votre formation, il est recommandé de nous adresser votre demande au moins 6 semaines avant le début de l'entrée en formation.
L'accès à chaque formation est limité au nombre de places disponibles pour celle-ci.
- **Tarif** : 599€ net de taxes (exonération de TVA, art.261-4-4^a du CGI)

Recrutement

« Recruter et intégrer un nouveau collaborateur »

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement.
- Présélectionner les candidatures
- Conduire les entretiens de recrutement
- Elaborer le processus d'intégration du nouveau salarié

Public : Toute personne amenée à recruter des nouveaux collaborateurs

Accessible aux personnes en situation d'handicap, pour plus de renseignements, veuillez contacter le Référent Handicap par email : contact@startcompetences.com

Prérequis : Maîtriser l'outil informatique (*vérification lors du test des prérequis informatique*)

Contenu de la formation

1. Identifier le cadre légal en matière de recrutement
 2. Définir le besoin de recrutement
 3. Rédiger et diffuser une offre d'emploi
 4. Présélectionner les candidatures
 5. Lister les différents tests de recrutement
1. Identifier le profil du recruteur
 2. Déterminer les étapes d'un entretien de recrutement
 3. Intégrer un nouveau salarié dans ses fonctions

Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques**
 - Support de cours téléchargeable sur la plateforme "360learning", fiche e-learning, vidéo learning ...
 - Classe virtuelle de démarrage de la formation (présentation de la plateforme, présentation de la formation ...)
 - Accompagnement individuel à l'issue de la formation

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits

d'auteur » du règlement intérieur applicable aux apprenant.es.

Les méthodes pédagogiques mobilisées sont : la méthode expositive et la méthode active.

○ Moyens techniques

L'apprenant doit avoir **la configuration minimale suivante** sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Ordinateur portable ou fixe
- Connexion internet (haut débit conseillé)
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Processeur : minimum 1 GHz - RAM : minimum 512 Mo
- Logiciel Zoom
- Logiciels permettant la lecture des formats .doc, .xls, .png et .pdf

Mentions spécifiques à la Formation Ouverte et/ou à Distance

○ Assistance technique et pédagogique

Formatrice titulaire du Titre Professionnel « Formateur Professionnel d'Adultes » et d'un BTS en « Ressources Humaines », expérience professionnelle de plus de 6 ans dans le domaine du Recrutement.

Pour toute question pédagogique, les apprenant.es peuvent à tout moment envoyer un mail à la formatrice : **contact@startcompetences.com** ou déposer un message instantané sur le tchat présent sur le module de formation.

Pour toute question technique, les stagiaires peuvent envoyer à tout moment un mail au service technique (**contact@startcompetences.com**) qui fera le nécessaire pour résoudre la situation.

○ Evaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

- Evaluations formatives sont proposées pour chaque module : Quiz, QCM, exercice de mise en situation, rédaction de synthèse...

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée estimée de la formation** : 15h
- **Dates de formation** : Du premier jour au dernier jour de chaque mois (*possibilité d'entrée en formation en cours de mois*)
- **Horaires** : A la convenance de l'apprenant.e (plateforme e-learning accessible 24h24 et 7j/7)
- **Rythme** : En continu
- **Modalité de déroulement** : FOAD
- **Lieu de formation** : Non concerné
- **Modalité d'accès à la formation** : sur demande en envoyant un mail à **contact@startcompetences.com** ou en utilisant le formulaire de contact au plus tard 30 jours avant la date de début de session de formation, en précisant :
 - L'intitulé de la formation souhaitée
 - Le nombre d'apprenant.es à inscrire
 - La raison de votre besoin en formation

Start' Compétences s'engage à vous répondre dans un délai de 48 heures ouvrables et vous proposera un entretien téléphonique.

Pour une demande de prise en charge de votre formation, il est recommandé de nous adresser votre demande au moins 6 semaines avant le début de l'entrée en formation.

L'accès à chaque formation est limité au nombre de places disponibles pour celle-ci.

- o **Tarif** : 699€ net de taxes (exonération de TVA, art.261-4-4^oa du CGI)

Intra-entreprise : tarif sur devis

- o **Financements possibles** :

Aide individuelle à la formation (AIF) du pôle emploi

Éligible aux financements des OPCO

Éligible au plan de développement des compétences si la formation est à l'initiative de l'employeur et aux financements OPCO de votre entreprise.

Éligible au crédit d'impôt formation du responsable d'entreprise

Autofinancement en plusieurs fois (imputable aux frais réels de votre revenu imposable)

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

« Réussir ses entretiens de recrutement »

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Définir son style de recrutement
- Construire une structure d'entretien
- Pratiquer l'écoute active

Public : Toute personne amenée à recruter, chargé de recrutement, recruteur, assistant ressources humaines...

Accessible aux personnes en situation d'handicap, pour plus de renseignements, veuillez contacter le Référent Handicap par email : contact@startcompetences.com

Prérequis : Aucun prérequis

Contenu de la formation

1. Identifier les étapes d'un recrutement
Module 1 : La législation en matière de recrutement
Module 2 : Le profil d'un Recruteur
Module 3 : Les étapes du recrutement
Module 4 : Les enjeux et conditions de réussites

2. Préparer ses entretiens
Module 1 : Définition du profil recherché
Module 2 : Nommer les compétences clés
Module 3 : Analyser les candidatures reçues
Module 4 : Identifier les outils d'aide au recrutement (test personnalité, test DISC...)

3. Structurer ses entretiens
Module 1 : La phase d'accueil et son importance
Module 2 : Identification des biais cognitifs
Module 3 : les étapes d'un entretien
Module 4 : Conclure l'entretien

4. Appliquer les méthodes de questionnement
Module 1 : Identifier les différents types de questions
Module 2 : Relever la motivation du candidat (méthode CAR)
Module 3 : Savoir questionner de façon pertinent (méthode TSAR)
Module 4 : Pratiquer l'écoute active et la reformulation

5. Décider et choisir
Module 1 : Prise de note pendant l'entretien
Module 2 : Etablir des grilles de synthèse
Module 3 : Rédaction d'un compte rendu objectif
Module 4 : Concevoir un retour constructif au candidat

Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Jeux de rôle avec simulations "Accueillir un candidat lors d'un entretien de recrutement"
 - Support de formation remis à l'issue de la formation
 - 1h d'accompagnement individuel 2 semaines après la fin de la formation
 - Outils de visioconférence : **ZOOM**

Les méthodes pédagogiques mobilisées sont : la méthode interrogative, la méthode expositive et la méthode active.

Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation

- **Suivi de l'exécution**
 - Envoi par email des feuilles d'émergence par demi-journée signées par le stagiaire et la formatrice
 - Certificat de réalisation signé par la formatrice
- **Sanction**
 - Questionnaire de satisfaction
 - Attestation de fin de formation individuelle

Mentions spécifiques à la Formation Ouverte et/ou à Distance

- **Activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne**

Aucun travail à effectuer à distance est demandé au stagiaire

- **Assistance technique et pédagogique**

Formatrice titulaire du Titre Professionnel « Formateur Professionnel d'Adultes » et d'un BTS en « Ressources Humaines », expérience professionnelle de plus de 6 ans dans le domaine du Recrutement.

- **Evaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation**
 - Evaluation des acquis à chaque fin de séquence par le biais de quizz ou de synthèse orale formulée par le stagiaire.
 - Grille d'observation établis par le formateur à l'issue du jeux de rôles simulant l'accueil d'un candidat lors d'un entretien de recrutement.

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation** : 4 demi-journée soit 12h + 1h d'accompagnement individuel 2 semaines après la fin de la formation.
- **Période de réalisation** : Disponibilité indiqué sur le site internet
- **Horaires** : 9h-12h et/ou 13h-16h
- **Rythme** : En continu
- **Modalité de déroulement** : Formation à distance (visioconférence)
- **Lieu de formation** : Non concerné
- **Nombre de places disponibles par session** : 8
- **Modalité d'accès à la formation** : sur demande en envoyant un mail à contact@startcompetences.com ou en utilisant le formulaire de contact au plus tard 30

jours avant la date de début de session de formation, en précisant :

- L'intitulé de la formation souhaitée
- Le nombre d'apprenant.es à inscrire
- La raison de votre besoin en formation

Start' Compétences s'engage à vous répondre dans un délai de 48 heures ouvrables et vous proposera un entretien téléphonique.

Pour une demande de prise en charge de votre formation, il est recommandé de nous adresser votre demande au moins 6 semaines avant le début de l'entrée en formation.

L'accès à chaque formation est limité au nombre de places disponibles pour celle-ci.

- o **Tarif** : 899€ net de taxes (*exonération de TVA, art.261-4-4^oa du CGI*)

« Titre Professionnel Assistant.e Ressources Humaines »

RNCP 35030 –

Certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion.

Date d'enregistrement de la certification : 05/11/2020

Présentation du métier

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Public visé

- Salarié.e
- Demandeur.se d'emploi

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com

Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

- Entrepreneur.se

Accessible aux personnes en situation d'handicap, pour plus de renseignements, veuillez contacter le Référent Handicap par email : contact@startcompetences.com

Pré-requis

Au regard du référentiel du titre professionnel, aucun prérequis est attendu.

Durée totale de la formation

- 790 heures au total, réparties ainsi :
- 475 heures de formation théorique
- 280 heures en entreprise
- 35 heures dédiées aux ateliers collectifs d'explicitation de l'expérience, à la rédaction du dossier professionnel, à la préparation et la passation de la certification.

Objectifs de la formation

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des Ressources Humaines

Programme de la formation

La formation préparant à une certification professionnelle est composée de 2 blocs de compétences (CCP).

Le titre professionnel Assistant.e Ressources Humaines (Niveau 5, soit équivalent BAC+2), peut être obtenu en un ou plusieurs blocs de compétences.

- **CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- **CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines**

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- **Compétences transversales de l'emploi :**

- Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Maintenir son attention de façon continue

Modalités et délais d'accès :

- Dossier de candidature
- Entretien de motivation à distance
- Test prérequis informatique

Méthodes, techniques et moyens pédagogiques :

- Fiches pédagogiques téléchargeables par l'apprenant.e

- Synthèses à rédiger
- Exercices individuels et collectifs
- Mises en application
- Plateforme e-learning
- Méthodes exposé interactif
- Techniques actives

Le contenu des supports pédagogiques fournis à l'apprenant.e est la propriété de Sabrina ALVES, la formatrice, et est encadré par le droit d'auteur. Il est formellement interdit de reproduire ou de réutiliser ces supports à toutes fins de tiers internes ou externes, ou de diffuser ces supports à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de Sabrina ALVES.

Modalité de déroulement

- Formation organisée à distance partout en France métropolitaine
- Modules à distance : Plateforme 360learning, accessible 24/7
- Regroupements à distance, classe virtuelle, sur Zoom tous les lundis pendant 2h.

L'ensemble de la formation se déroule à distance, en ligne. Seule la session de certification se déroule dans les locaux à l'adresse suivante :

10 Avenue de la Libération – 30700 Uzès

Dates de session

- A consulter sur le site internet www.startcompetences.com

Possibilité d'entrée en formation en cours de session

Evaluations en cours et en fin de formation

- Des évaluations formatives sont proposées pour chaque module : Quiz, QCM, exercices, mise en application écrite ou orale, synthèses à rédiger, tour de table, examen blanc, etc.
- Des évaluations en cours de formation (ECF)
- Le résultat des évaluations est regroupé dans un livret de suivi.
- Passation de l'examen du Titre Professionnel Assistant.e Ressources Humaines.
- Remise d'un certificat de réalisation

L'examen final de certification

Une fois la formation et le stage réalisé, l'examen final de certification consiste, face à un jury, en une mise en situation professionnelle d'une durée de 3h30, suivi d'un entretien technique de 30 minutes, et un entretien final de 20 minutes.

Le titre peut être obtenu en une seule fois lors de l'examen final ou progressivement par blocs de compétences (CCP) en deux fois.

Suites de parcours de formation (exemples)

- Bachelor Ressources Humaines
- Licence professionnelle Ressources Humaines

Équivalence et passerelle du TP ARH vers ou depuis d'autres certifications : sans objet.

Débouchés professionnels

Assistant·e Ressources Humaines, Assistant·e de formation, Assistant·e Recrutement, Assistant·e RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé·e des Ressources Humaines, ...

Votre formatrice

Sabrina Alves titulaire d'un diplôme reconnu par le ministère de l'éducation nationale "Assistant Ressources Humaines" et du titre professionnel Formateur Professionnel d'Adultes.

Elle est la responsable pédagogique et formatrice du titre professionnel Assistant(e) ressources humaines.

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique mis à disposition de l'apprenant.e dans le cadre des séquences à distance

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé sur la plateforme LMS d'e-learning accessible 24h/24, avec lien d'accès individuel. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront sur cette plateforme sécurisée. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant.e doit avoir la **configuration minimale suivante** sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Connexion internet (haut débit conseillé)
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Processeur : minimum 1 GHz
- RAM : minimum 512 Mo
- Logiciel Zoom
- Logiciels permettant la lecture des formats .doc, .xls, .png et .pdf
- Imprimante noire et blanc (conseillée)
- Scanner (conseillé)

La plateforme d'e-learning est accessible par tablette et smartphone, cependant l'utilisation d'un ordinateur portable ou fixe est nécessaire pour le confort d'apprentissage et la réalisation des exercices.

Pour toute question pédagogique ou technique, l'apprenant.e peut à tout moment envoyer un mail à la formatrice sur la messagerie directe (via la plateforme ou contact@startcompetences.com) ou déposer un message instantané sur le forum présent sur chaque module de formation.

Pour toute question technique, l'apprenant.e peut envoyer à tout moment un mail au service technique (contact@startcompetences.com) qui fera le nécessaire pour solutionner la situation, ni nécessaire avec les experts techniques de la plateforme LMS.

Dans les deux cas, Sabrina ALVES répond aux demandes dans les 48 heures par messagerie

instantanée ou mail, individuel ou collectif.

Tarif et financement

3 990€ net de taxes (exonération de TVA, art.261-4-4°a du CGI)

Financements possibles :

Éligible au CPF : **délai d'accès 14 jours**

Éligible à l'aide individuelle à la formation (AIF) du pôle emploi : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au financement CPF avec abondement AIF du pôle emploi : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au CPF de transition (ancien CIF CDD / CIF CDI) : **délai d'accès 1 mois**

Éligible aux financements FIF PL, Agefice, CRMA... : **délai d'accès 1 mois**

Éligible à la Pro-A. : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au plan de développement des compétences si la formation est à l'initiative de l'employeur et aux financements OPCO de votre entreprise : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au crédit d'impôt formation du responsable d'entreprise pour 406 €.

Autofinancement en plusieurs fois (imputable aux frais réels de votre revenu imposable) : **délai d'accès 15 jours**

Contact

Pour toute question, veuillez contacter Sabrina Alves, dirigeante de Start'Compétences :

52 rue de l'égalité

30190 Garrigues Sainte Eulalie

contact@startcompetences.com

06.22.35.87.05

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

Accompagnement à la VAE

« Titre professionnel Formateur professionnel d'adultes (FPA) »

Cet accompagnement se fera de façon individuelle principalement ou à certains moments en collectif si plusieurs candidat.e.s sont inscrits à la même session. Selon le nombre de candidat.e.s inscrit.e.s, il est possible que certaines étapes de l'accompagnement se fassent collectivement en classe virtuelle.

- **Objectif**

Valider le ou les blocs de compétences de la certification professionnelle visée soit le titre professionnel Formateur Professionnel d'Adultes (FPA)

- **Public**

Toute personne souhaitant obtenir un diplôme de Formateur professionnel d'Adultes en VAE.

Accessible aux personnes en situation d'handicap, pour plus de renseignements, veuillez contacter le Référent Handicap par email : contact@startcompetences.com

- **Pré requis**

Avoir à minima un an d'expérience continue ou non dans une activité bénévole ou salariée dans le secteur de la formation professionnelle.

- **Durée**

24 heures sur 12 mois maximum à compter de la réception de la recevabilité.

L'Accompagnement se fera à distance selon l'ordre suivant :

Livret 1 (Livret de Recevabilité)

La demande de VAE doit être adressée à la DREETS, l'organisme qui délivre la certification. Vous ne pouvez déposer qu'une seule demande par certification et jusqu'à trois demandes pour des certifications différentes, au cours de la même année civile.

Le formulaire « demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience » - et sa notice explicative- est fixé par arrêté du 29 janvier 2018 publié au Journal officiel du 1er février 2018. Le formulaire s'applique à tous les organismes en charge de délivrer les certifications professionnelles Il peut désormais être complété en ligne sur le site [Validation des acquis de l'expérience \(VAE\) | Service-Public.fr](http://Validation%20des%20acquis%20de%20l%27experience%20(VAE)%20Service-Public.fr)

- [Télécharger le formulaire 12818*02](#)
- [Télécharger la notice explicative 51260#03](#)

A la suite de l'examen de votre dossier, l'organisme certificateur se prononcera pour un avis de recevabilité ou de non-recevabilité. Si votre dossier est recevable, vous recevrez une notification dans un délai maximum de deux mois. L'absence de réponse au terme des deux mois vaut décision d'acceptation. La notification peut comporter des recommandations relatives aux formations complémentaires. La recevabilité administrative de votre demande ne préjuge en rien de la décision finale du jury.

Le livret de recevabilité se compose de **4 rubriques** :

1. Un formulaire de candidature dûment renseigné avec la signature manuscrite ou électronique.
2. Les documents relatifs à la durée de l'expérience en fonction du diplôme visé (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales... ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel).
3. Les pièces justificatives à joindre obligatoirement.
4. Une attestation sur l'honneur qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification, pour l'année civile en cours.

A réception de la recevabilité, le/la candidat.e dispose d'un an pour valider la certification visée

Dossier d'inscription et financement

A la réception de l'acceptation par la DREETS, le/la candidat.e recevra un questionnaire d'auto-positionnement permettant d'évaluer précisément la durée nécessaire de son accompagnement. Nous réalisons le montage du dossier de financement pour le/la candidat.e.

Classe virtuelle de présentation du déroulement de l'accompagnement à la VAE

Un entretien de présentation sera réalisé par visioconférence, en collectif ou en individuel, afin de présenter le déroulement de l'accompagnement, le contenu, et répondre aux questions du/de la candidat.e. A l'issue de cette classe virtuelle, le/la candidat.e devra établir un rétroplanning individuel (Réalisation du module, remise des dossiers...) et l'enverra à l'accompagnatrice.

A réception du rétroplanning du candidat, l'accompagnatrice ajustera et enverra un planning finalisé.

Module e-learning d'explicitation des compétences et de compréhension des référentiels

Le/la candidat.e suivra un module en e-learning sur la plateforme 360-learning. Ce module permettra de présenter et de détailler les attentes du Référentiel de Certification et du Référentiel d'Activité et d'Emploi Compétences du titre professionnel "Formateur professionnel d'Adultes".

Les modalités de l'examen seront également explicitées dans ce module.

Atelier d'explicitation de l'expérience

Un ou deux ateliers d'explicitation de l'expérience seront mis en place afin que le/la candidat.e puisse lister les compétences acquises lors de son expérience professionnelle, et échanger avec ses pairs dans le cas d'un atelier collectif.

Classe virtuelle d'approfondissement sur le(s) dossier(s) d'examen et la préparation de l'oral

L'accompagnatrice établira un suivi sur la rédaction des dossiers, apportera des corrections et ajustements. Un contrôle sur la verbalisation des compétences sera également fait à ce moment-là. En amont, le/la candidat.e s'engage à respecter la date d'envoi des dossiers (Dossier Professionnel et Dossier Projet) à l'accompagnatrice.

Classe virtuelle sur le suivi de la préparation à l'oral

Selon les attentes du RC sur le titre professionnel "Formateur professionnel d'Adultes", le/la candidat.e se verra accompagné à la préparation à l'oral avec des possibilités d'entraînement.

Classe virtuelle de préparation à l'entretien technique

L'accompagnatrice expliquera la finalité de cet entretien et proposera des questions types pour que le/la candidat.e puisse s'exercer.

Entretien final avant examen

Cet entretien permettra au/à la candidat.e et à l'accompagnatrice de refaire un point sur les modalités de l'examen, de répondre aux dernières questions et de mettre le/la candidat.e dans de bonnes conditions pour son examen. Cet entretien final se fera collectivement lors d'une classe virtuelle (si plusieurs candidat.e.s) ou lors d'un entretien individuel.

Suite de parcours de formation (exemples)

- Licence Professionnelle Formateur d'Adultes
- Licence Formateur en milieu professionnel
- Licence Professionnelle Métier du Conseil et de la formation d'adultes
- Titre Professionnel Responsable Projets et Ingénierie en Formation (RPIF)

Équivalence et passerelle du TP FPA vers ou depuis d'autres certifications : sans objet.

Débouchés professionnels

Formateur·rice d'adultes, Formateur·rice technique, Formateur·rice consultant, Animateur·rice de formation, Concepteur·rice - Formateur·rice, E-formateur·rice, Formateur·rice Coordinateur·rice,...

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique mis à disposition du/de la candidat.e dans le cadre des séquences à distance

Le/la candidat.e doit avoir la **configuration minimale suivante** sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement l'accompagnement :

- Connexion internet (haut débit conseillé)
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Processeur : minimum 1 GHz
- RAM : minimum 512 Mo
- Logiciel Zoom
- Logiciels permettant la lecture des formats .doc, .xls, .png et .pdf
- Imprimante noire et blanc (conseillée)
- Scanner (conseillé)

Pour toute question pédagogique ou technique, le/la candidat.e peut à tout moment envoyer un mail à contact@startcompetences.com

Tarif

Tarif sans le passage à la certification : 1 489€ net de taxes (exonération de TVA, art.261-4-4^oa du

CGI)

Délai d'accès :

Financement au titre du CPF : 14 jours

Financement au titre de l'AIF (Pôle Emploi) avec ou sans co-financement CPF : 1 mois

Financement OPCO ou FAF : 1 mois

Particulier payant à ses frais : 15 jours

Personne ayant besoin d'un aménagement au titre d'une situation de handicap : 4 mois

6. Nous contacter

- o Contactez le Responsable de l'Organisme de Formation

Adresse email : contact@startcompetences.com

Numéro de téléphone : 06.22.35.87.05

- o Nous situer

Siège sociale de Start' Compétences : 52 rue de l'égalité - 30190 Garrigues Ste Eulalie

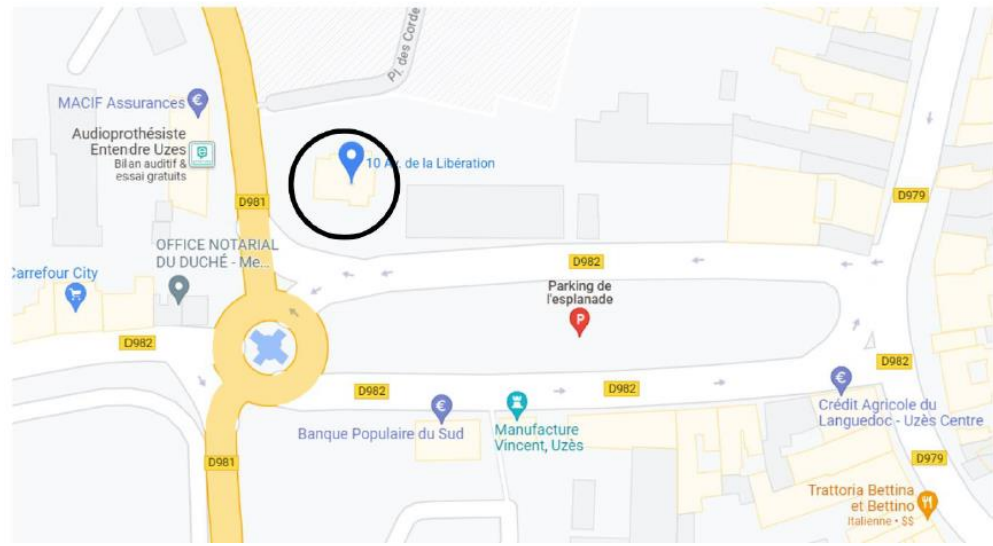
Horaires : 9h - 17h du Lundi au Vendredi



Start' COMPÉTENCES
Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Égalité
30190 Garrigues Ste Eulalie
Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

Retrouvez-nous dans nos locaux (*sur rendez-vous*) au 10 Avenue de la Libération à 30700 Uzès



6. Conditions Générales de Vente et de Formation - CGF - Mise à jour le 20/03/2024

1.OBJET

Le présent document, ci-après les « Conditions Générales de Vente et de Formation » (CGF), s'applique à toutes les offres de formation, ci-après les « Formations », proposées par **START'COMPÉTENCES**, ci-après « l'Organisme de formation », et faisant l'objet d'une commande de la part du client, ci-après le « Client ».

Les Formations consistent en des formations présentielle, des formations ouvertes et à distance (FOAD), correspondant à des modules de formation dans un espace électronique sécurisé (FOAD), accessibles depuis la plate-forme de l'Organisme de formation et les formations dites « mixtes » c'est-à-dire comprenant des formations en présentiel et en FOAD. Il est précisé que les Formations proposées par l'Organisme de formation sont destinées à des personnes physiques ou morales ayant le statut de professionnels de la formation professionnelle continue, qu'ils exercent à titre principal ou accessoire.

L'offre de formation proposée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux Formations Ouvertes et A Distance.

2.CHAMP D'APPLICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE FORMATION

Les présentes CGF s'appliquent à toutes les Formations dispensées par l'Organisme de formation au profit des Clients.

L'Organisme de formation propose également des supports pédagogiques d'auto-formation, des prestations de conseil et l'accompagnement dont la vente est également soumise aux stipulations des présentes.

Ces supports et prestations seuls ne constituent pas des actions de formation au sens de l'article L6313-1 du Code du travail.

L'Organisme de formation se réserve la possibilité d'adapter ou de modifier sans préavis les présentes CGF. Les nouvelles CGF entreront en vigueur et se substitueront aux précédentes dès leur communication au Client par quelque moyen que ce soit (email adressé au Client, courrier postal adressé au client) Les CGF applicables sont celles en vigueur à la date de commande d'une Formation, Et ce, quelle que soit l'antériorité des relations entre l'Organisme de formation et le Client.

Start' COMPÉTENCES
Entreprise Individuelle Sabrina ALVES
52 rue de l'Egalité
30190 Garrigues Ste Eulalie
Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com
Siren 888517612- APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

Le fait que l'Organisme de formation ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des stipulations des présentes CGF ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites stipulations.

Par ailleurs, si l'une quelconque des clauses des présentes CGF est reconnue nulle ou non avenue par un Tribunal compétent, les autres clauses demeureront valides.

3. PRÉSENTATION DES FORMATIONS

Les formations proposées par l'Organisme de formation sont principalement à destination de professionnels (dirigeants, cadres, managers, employés...) dans les domaines suivant : Commerce, Management et Recrutement. Certaines formations dans le domaine du Recrutement sont à destination de particuliers (« Réussir sa recherche d'emploi »).

Le catalogue des formations en ligne est accessible sur la page professionnelle Facebook et sur le site Internet.

Les Formations sont exclusivement dispensées en français et à destinations de professionnels soumis à la réglementation du code du Travail français.

Avant toute commande de Formation, le Client doit avoir attentivement étudié son contenu et ses caractéristiques afin de vérifier sa parfaite adéquation à ses besoins. Il doit également avoir transmis les informations préalables aux stagiaires envisagés à la formation, comprenant notamment le programme de formation, le règlement intérieur applicable aux stagiaires et les coordonnées de la personne en charge des relations avec les stagiaires au sein de son entreprise.

4. COMMANDE DES FORMATIONS

Les commandes de Formations peuvent être passées par le Client pour son propre compte (par exemple le cas d'un Client professionnel personne physique) ou pour le compte de tiers (par exemple le cas d'un Client personne morale professionnelle qui commanderait au bénéfice de ses salariés ou de ses dirigeants).

Les personnes participant aux Formations, qu'il s'agisse du Client lui-même ou des personnes que le Client aura désignées pour en bénéficier seront ci-après désignées les « Participants ».

Les commandes peuvent être passées selon les modalités suivantes :

- Contact par email ou par téléphone, l'Organisme de Formation transmet un bon de commande pré-remplis au Client par courrier ou email.

Dans ce cas, la commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie le bon de commande.

- Par email ou par courrier, le bon de commande doit être signé, daté et détenir les mentions « Lu et accepté, bon pour commande de formation »

Pour chaque commande de Formation, qu'elle ait été passée par courrier ou par email, Le Client reçoit une convention de formation en deux exemplaires dont un exemplaire doit impérativement être retourné à l'Organisme de formation, signé et revêtu du cachet commercial du Client.

Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGF, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents ainsi que par les Participants qu'il aura inscrits. Aussi, par la commande d'une Formation, le Client reconnaît avoir pris connaissance des présentes CGF, les accepter totalement, sans restriction ni réserve, et renoncer à se prévaloir, le cas échéant, de ses propres conditions générales d'achat ou de tout autre document contractuel. Les présentes CGF font en conséquence la loi des parties et prévalent donc sur toute autre version et tout document contraire.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de l'Organisme de formation, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

Dans tous les cas, l'Organisme de formation se réserve le droit :

- de refuser tout Participant à la Formation si le Client n'a pas réglé la facture à l'Organisme de formation avant le début de la Formation ;
- de refuser toute commande de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure ou sur un autre sujet.
- de refuser toute commande de la part d'un Client avec lequel il existerait un risque de concurrence déloyale par ré-utilisation des supports, documents et informations mis à disposition des Participants lors de la formation commandée.

5. INSCRIPTION AUX FORMATIONS

L'identité et l'adresse mail des Participants, qu'il s'agisse du Client lui-même ou des personnes qu'il aura désignées pour bénéficier des Formations, doit être précisée par le Client à l'Organisme de formation au moment de la commande.

Il est rappelé que, même si l'inscription est effectuée au nom de la personne physique (Participant), le Client de l'Organisme de formation reste l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bon de commande et payant le montant de la Formation.

L'Organisme de formation se réserve le droit :

- de refuser un Participant pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment un Participant dont le comportement aurait gêné le déroulement d'une formation précédente ou avec il existerait un litige.
- de refuser un Participant dont l'identité et l'adresse mail n'auraient pas été complètement et exactement renseignées à l'occasion de son inscription.
- de suspendre l'accès à un module de formation FOAD ou mixte, à tout Participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

6. TARIFS

Le prix par Participant est indiqué sur chaque programme de formation. La grille tarifaire est également consultable ci-dessous :

L'Organisme de formation se réserve la possibilité d'appliquer des promotions, rabais, ristournes ou remises à tout moment ou d'établir des conditions particulières de formation avec ses clients.

Le tarif applicable est celui en vigueur au jour de la commande. L'Organisme de formation se réserve la possibilité de modifier ses tarifs à tout moment, tout en garantissant au Client l'application du tarif en vigueur au jour de la commande.

Tous les prix sont indiqués en euros, nets de taxes. L'Organisme de formation est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4°a du CGI. Néanmoins, si cette situation fiscale devait être remise en cause, la TVA sera facturée en plus.

Toute Formation ou tout cycle commandé est dû en totalité, même si le Participant ne s'est pas présenté ou a abandonné la Formation en cours de formation.

Les tarifs sont forfaitaires. Dans le cas d'une Formation présentielle, ou comportant une partie présentielle, ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la Formation en cas de formation présentielle et le téléchargement des fiches pédagogiques en cas de FOAD.

7. RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la Formation est à effectuer :

- au moment de la commande* pour les Formations en FOAD. Le règlement se fait par Carte bancaire via PayPal, virement bancaire ou chèque.
- au plus tard à réception de la facture* pour les Formations en présentiel. Le règlement se fait comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de Start' Compétences, sauf autres dispositions particulières.

* Excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent après service fait.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de l'Organisme de formation donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

Par ailleurs, l'Organisme de formation se réserve la possibilité de refuser ou de suspendre l'accès à tout Participant à une Formation qui n'aurait pas été payée dans les délais par le Client.

En cas de paiement effectué par un financeur externe (OPCO, FAF, Pôle Emploi, Agefiph, Région, État, etc.) il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.

En cas de prise en charge partielle par le financeur externe, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge du financeur externe ne parvient pas à l'Organisme de formation au premier jour de la formation, l'Organisme de formation se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

8. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

8.1. Annulations à l'initiative du Client

8.1.1. Formations présentielles et en visioconférence

L'annulation de Formations présentielles doit être formulée par écrit auprès de l'Organisme de formation. Elle donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la Formation.

Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 30 % si l'annulation est reçue 10 jours inclus avant le début de la formation, 50 % si elle est reçue moins de 10 jours avant le début de la formation ou 100 % en cas de réception par l'Organisme de formation de l'annulation moins de trois jours avant le début de la formation, à titre d'indemnité forfaitaire.

8.1.2. Formations ouvertes et à distance (FOAD)

Le Client est averti que, lors de la commande d'une Formation en FOAD, toute commande est définitive et l'engage irrévocablement. En conséquence, les annulations de formations ouvertes et à distance (FOAD), même si elles sont associées à un présentiel (formation mixtes), ne font l'objet d'aucune annulation ni remboursement.

8.1.3. Absence de droit de rétractation

Le Client est averti que, dans la mesure où il répond au statut de professionnel au sens de l'article liminaire du Code de la consommation, il ne bénéficie pas du droit de rétractation prévu par les dispositions des articles L.221-18 et suivants du Code de la consommation. Il ne bénéficie pas non plus du droit de rétractation spécifique de 10 jours en matière de formation professionnelle, tel que prévu à l'article L.6353-5 du Code du travail.

8.2. Remplacements

Pour les Formations présentielles, les remplacements de Participants sont admis jusqu'au premier jour de formation, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.

Pour les Formations en FOAD, des remplacements de Participants sont admis à condition d'en informer l'Organisme de formation sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et adresse mail des remplaçants. À défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite Formation sera due à l'Organisme de formation.

8.3. Annulation - report des Formations présentielles à l'initiative de l'Organisme de formation

Si le nombre de participants à une Formation présentielle/visioconférence est jugé insuffisant, l'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à la convenance du Client, un avoir sera émis.

L'Organisme de formation se réserve par ailleurs le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

9. RÉALISATION DES FORMATIONS PRÉSENTIELLES/VISIOCONFÉRENCES

Seuls les Participants inscrits aux Formations présentielles/Visioconférences dans les conditions de l'article 5 ci-dessus ou leurs remplaçants qui auront été inscrits dans les conditions de l'article 8.2 ci-dessus seront autorisés à participer aux Formations.

L'Organisme de formation se réserve le droit d'exclure de toute Formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGF et/ou au Règlement intérieur applicable aux stagiaires.

10. RÉALISATION DES FORMATIONS OUVERTES ET À DISTANCE

Le présent article régit l'accès et l'usage par les Clients et les Participants des différents moyens techniques et pédagogiques de l'Organisme de formation pour l'exécution des prestations de FOAD.

Les Participants aux FOAD sont tenus de se conformer aux prescriptions du Règlement intérieur applicable aux stagiaires.

10.1. Accès au service

10.1.1. Prérequis technique

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec les moyens techniques et pédagogiques de formation à distance de l'Organisme de formation.

Il ne pourra pas se prévaloir, postérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

Le Client est par ailleurs averti que, s'agissant de Formations à distance assurées par Web, leur utilisation suppose de disposer d'outils informatiques permettant d'assurer une connexion fiable sur le réseau de l'Internet et d'un débit suffisant.

10.1.2. Accès au(x) module(s)

La personne physique inscrite par le Client à la formation (le « Participant ») accède au module via un accès distant sur la plate-forme.

Après réception du règlement du bon de commande signé par le Client, l'Organisme de formation transmet au Participant les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plate-forme de formation avec « la traçabilité du travail effectué » (durées et horaires de connexion) et les évaluations formatives, sommatives ou certificatives conséquentes aux exercices proposés.

Si la Formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés au Client après réception, par l'Organisme de formation de l'accord de prise en charge ; et après réception du règlement du bon de commande dans les autres cas.

10.2. Modalités d'utilisation du service

10.2.1. Droit d'usage personnel

Les identifiants et mots de passe sont livrés par voie électronique directement à chaque Participant concerné. Ces identifiants et mots de passe sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne salariée ou non du Client ou revendus, sauf à notifier expressément, avant la première connexion, le changement de bénéficiaire dans les conditions prévues à l'article 8.2. ci-dessus.

En cas de perte de ses identifiants par un Participant, le Client s'engage à informer l'Organisme de formation sans délai. À défaut, le Client répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des identifiants.

En cas de cession ou de partage constatés des identifiants, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre l'accès à la plate-forme, sans indemnité ni préavis.

10.2.2. Durée et accessibilité du service

Les accès à la Formation commandée sont valables pour la durée spécifiée lors de la commande, et sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il n'y a pas de limitation concernant la durée de chaque connexion, sauf panne éventuelle ou spécificités techniques du réseau internet.

Il est néanmoins rappelé que les mots de passe ont une durée de vie limitée (variable selon les Formations) à compter de leur envoi par l'Organisme de formation. Aussi, si le Client ou le Participant n'a pas réalisé la Formation pendant la durée de validité prévue, le bénéfice de la Formation sera définitivement perdu de sorte que le Client devra commander une autre Formation s'il souhaite la réaliser ou en faire bénéficier un Participant.

10.2.3. Déroulement de la Formation

Pour la réalisation de chaque parcours de Formation, l'ordre des modules de la Formation devra nécessairement être respecté, le Participant ne pouvant accéder à un module qu'à la condition d'avoir préalablement réalisé le module précédente de manière complète.

Le Participant s'engage à réaliser personnellement la Formation, sans assistance d'un tiers.

10.3. Anomalies de fonctionnement

L'Organisme de formation ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des module(s).

Le Client s'engage à informer l'Organisme de formation, dans un délai de 24 heures, de toute anomalie de fonctionnement, entendue comme tout incident, blocage, dégradation des performances, panne, non-respect des fonctionnalités définies dans la documentation mise à la disposition du Client sur le site Internet de l'Organisme de formation, etc... empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s).

Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies constatées et de répondre aux sollicitations de l'Organisme de formation visant à diagnostiquer et solutionner lesdites anomalies.

L'Organisme de formation s'efforcera alors de remédier à cette anomalie dans les meilleurs délais possibles. Passé un délai de 8 jours d'indisponibilité, l'Organisme de formation prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.

Seul l'Organisme de formation est habilité à intervenir sur le(s) module(s). Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin.

Par ailleurs, l'Organisme de formation ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :

- à un cas de force majeure
- à des coupures de courant
- à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès.

10.4. Maintenance

L'Organisme de formation se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

- de prévenir le Client au moins 24 heures à l'avance
- de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum

Le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnité à ce titre et déclare par ailleurs accepter tant les caractéristiques que les limites du service fourni par l'Organisme de formation.

11. RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

11.1. Responsabilité du Client

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la Formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés ou des Participants qu'il a inscrits au préjudice de l'Organisme de formation. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'Organisme de formation pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client ou un des Participants qu'il aura inscrits et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que l'Organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

Le Client s'engage à fournir à l'Organisme de formation toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution des Formations.

Le Client est responsable du respect des législations spécifiques à son activité.

Le Client ou le Participant, qu'il soit professionnel ou non, est seul responsable tant du choix des modules commandés, que de l'usage et des interprétations qu'il en fait, des résultats qu'il obtient, des conseils et actes qu'il en déduit et/ou émet. En aucun cas le contenu des Formations objets des présentes n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

11.2. Responsabilité de l'Organisme de formation

L'Organisme de formation s'engage à apporter tout le soin nécessaire dans la préparation et à la réalisation des Formations, à se conformer aux règles de l'art ainsi qu'à la réglementation applicable.

L'Organisme de formation s'efforce de mettre à jour ses Formations de manière régulière. Néanmoins, certains aspects de la matière étant très évolutifs et les formations ne pouvant, par nature, jamais être exhaustives, l'Organisme de formation ne saurait être tenu pour responsable dans l'hypothèse où certains contenus de Formations contiendraient des informations imprécises, incomplètes ou inexacts.

Il est expressément convenu que, s'agissant de missions de formation, les obligations supportées par l'Organisme de formation ont la nature d'obligations de moyens.

De manière générale, la responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute prouvée et l'Organisme de formation ne saurait être tenu pour responsable de dommages qui ne résulteraient pas de manière directe d'un manquement de sa part dans l'exécution de ses obligations.

La responsabilité de l'Organisme de formation envers le Client est par ailleurs limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.

En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

11.3. Force majeure

Les obligations de l'Organisme de formation seront suspendues de plein droit et sans formalité, et sa responsabilité dérogée, en cas de survenance d'événements échappant à son contrôle tels par exemple les événements suivants : arrêt de travail, grève ou conflit social, décision des autorités, panne d'électricité, incendie, inondation, tremblement de terre, tempête, émeutes, guerres, épidémies, force majeure ou cas fortuits retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, toute circonstance indépendante de la volonté de l'Organisme de formation intervenant après la commande du Client, et en empêchant l'exécution de ses obligations dans les conditions normales.

12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

START' COMPETENCES détient seule les droits intellectuels afférents aux Formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

L'ensemble des Formations et supports de Formation réalisés par l'Organisme de formation étant protégé par des droits de propriété intellectuelle, il est réservé au seul usage interne du Client et il n'a pas vocation à être diffusé ou réutilisé, en totalité ou en partie, à titre gracieux ou payant.

Le Client s'interdit en conséquence 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 titre gracieux ou payant à des membres de son personnel non participant aux Formations de l'Organisme de formation ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de l'Organisme de formation ou de ses ayants droit.

Le Client s'engage à ne porter en aucun cas atteinte directement ou indirectement par l'intermédiaire de tiers, aux droits de propriété intellectuelle de l'Organisme de formation sur ses Formations ou encore aux éléments distinctifs de l'Organisme de formation. À ce titre, afin de respecter le droit de paternité de l'Organisme de formation, il est rappelé au Client qu'il est strictement interdit de modifier ou supprimer la mention de copyright au profit de l'Organisme de formation figurant sur les supports de Formation de l'Organisme de formation qu'il sera amené à recevoir ou à consulter.

13. CONFIDENTIALITÉ

L'Organisme de formation s'engage à conserver la confidentialité la plus stricte sur toutes les informations qu'il sera amené à recevoir du Client et des Participants dans le cadre de la réalisation des Formations.

En conséquence, et sauf dans le cadre de son obligation de reddition de compte auprès des financeurs publics (ex : OPCO), et dans le cadre de l'établissement du Bilan annuel pédagogique et financier, l'Organisme de formation s'engage à ne pas divulguer ces informations, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, ni à les utiliser ou les exploiter, sous quelque forme que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte de tiers.

L'Organisme de formation se réserve en outre la possibilité de réutiliser les données collectées auprès des Clients et des Participants, et en particulier les résultats des tests des Participants, à des fins uniquement statistiques et sous la condition que ces données aient été anonymisées.

Par ailleurs, et de manière générale, les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de leurs relations.

14. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par l'Organisme de formation comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de l'Organisme de formation.

À cet effet les stipulations de l'article 13 ci-dessus, l'Organisme de formation peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations ou tout ou partie du résultat de ses évaluations et témoignages, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES, INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Dans le cadre de la souscription à des Formations et, de manière générale, dans le cadre de ses échanges avec l'Organisme de formation, le Client est amené à communiquer un certain nombre de données personnelles le concernant ou concernant les Participants, comme par exemple des noms, prénoms, adresses email, numéros de téléphone.

Ces données sont collectées afin de garantir au Client une utilisation optimale des Formations et sont nécessaires à la gestion des Formations. Elles peuvent également être utilisées par l'Organisme de formation pour informer le Client ou les Participants des offres proposées.

Ces données ne sont conservées par l'Organisme de formation que pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Pour plus de renseignement, vous pouvez consulter notre déclaration de confidentialité des données personnelles.

16. RÉCLAMATION, LITIGES, MÉDIATION, DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

16.1 - Réclamations auprès de notre service client

En cas de désaccord/litige/insatisfaction concernant un service ou un produit lié à l'entreprise, l'utilisateur peut adresser une réclamation motivée à notre service client à travers un formulaire dédié qui est disponible :

- par demande par courrier : Start' Compétences - 52 rue de l'égalité - 30190 Garrigues Ste Eulalie
- par demande par mail : contact@startcompetences.com

Le formulaire est à retourner par mail à contact@startcompetences.com

Les réclamations adressées font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide. Chaque réclamation est consignée et des mesures de traitement sont mises en place rapidement. Le « réclamant » est averti des modalités de traitement des réclamations, et reçoit une réponse appropriée dans les meilleurs délais. Si besoin, le recours à un service de médiation externe peut être requis, prioritairement aux voies judiciaires usuelles, notamment en cas de rejet ou de refus de faire droit en totalité ou partiellement à la réclamation. La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions de notre politique de confidentialité.

16.2 - Recours auprès du médiateur

Si après avoir épuisé les voies de recours auprès de notre service consommateur, une incompréhension ou un désaccord persiste entre nous et sous réserve des conditions de recevabilité prévues par le Code de la consommation, vous pouvez vous adresser gratuitement au Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice, qui tentera de rapprocher les Parties en vue d'une solution amiable :

Coordonnées postales

CM2C
14 rue Saint Jean
75 017 Paris
Cm2c@cm2c.net

Si aucune solution ne peut être trouvée au différend contractuel, le litige sera soumis à la juridiction des tribunaux compétents