

# ORGANISME DE FORMATION



Cap Projet's  
Conseils

**Valérie BOUFFAY**  
Consultante-formatrice en  
mobilité professionnelle

## LIVRET D'ACCUEIL

“Ouvrez vos bras au changement mais ne laissez pas s'envoler vos valeurs”  
(Dalaï Lama)

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

**CAP PROJET'S CONSEILS est un organisme de formation indépendant implanté en Normandie**

**Valérie Bouffay est à la fois la gérante et la seule formatrice de la structure.**

### Qui suis-je?

Consultante et formatrice en mobilité professionnelle

Je suis consultante et formatrice spécialisée dans l'accompagnement des parcours professionnels. Depuis plusieurs années, j'ai à cœur de guider des personnes qui, comme vous peut-être aujourd'hui, traversent une période de questionnement, de transition ou de remise en mouvement.

Ce que j'aime dans mon métier ?

- La richesse des rencontres, la diversité des parcours et surtout... voir naître des déclics, des envies, des projets concrets qui redonnent confiance.
- Pouvoir vous accompagner à (re)trouver un cap, à clarifier vos envies, à identifier vos compétences et à bâtir un projet professionnel qui vous ressemble.

J'interviens dans le cadre de bilans de compétences, d'accompagnements à la recherche d'emploi, de la préparation aux entretiens, mais aussi à travers des formations, comme "**CAP VERS L'EMPLOI : LES BONS OUTILS**", qui vous apportent des méthodes concrètes pour avancer efficacement dans votre démarche de recherche d'emploi.

Chaque accompagnement est unique, parce que chaque personne a son histoire, son rythme, ses aspirations. Mon approche est à la fois structurée, bienveillante et personnalisée. Je vous propose un cadre d'écoute et de confiance pour vous permettre de mieux vous connaître, de faire émerger vos forces et de reprendre pleinement la main sur votre parcours professionnel.

Consciente que le changement peut parfois être déstabilisant, je veille à toujours respecter vos valeurs, vos contraintes et votre réalité. C'est pourquoi je m'appuie aussi sur un réseau de partenaires (formateurs, centres de formation, psychologues, experts métiers...) pour vous offrir un accompagnement global et cohérent.

**« Ouvrez vos bras au changement, mais ne laissez pas s'envoler vos valeurs. » – Dalaï Lama**

Cette phrase m'accompagne dans ma pratique : elle résume bien ma vision de l'accompagnement professionnel. Le changement est une opportunité, à condition de rester fidèle à ce qui vous anime profondément.

### Mon approche et mes valeurs?

Mon accompagnement repose sur la bienveillance, l'écoute active, la confidentialité et le respect de votre rythme. Je vous accueille sans jugement, avec la volonté de co-construire un projet qui vous ressemble et qui soit réaliste.

Je crois profondément que chacun-e a en soi les ressources pour rebondir, se réinventer et avancer, parfois, il suffit juste d'un petit coup de pouce, d'un regard extérieur, ou d'un moment pour faire le point.

# PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## Les prestations proposées:

**Bilans de compétences :** Un temps pour faire le point sur votre parcours, vos compétences, vos envies, et construire un projet professionnel en accord avec vos valeurs et votre réalité.

Réalisé en présentiel, j'interviens sur Flers/Argentan/La Ferté Macé et Alençon. Pour cela, je dispose de bureaux adaptés à la confidentialité des échanges.

**Accompagnement à la recherche d'emploi :** Un accompagnement sur-mesure pour valoriser votre profil, structurer votre démarche et reprendre confiance dans vos capacités à trouver un emploi qui vous correspond.

**Elaboration du projet professionnel:** Vous avez des idées mais vous ne savez pas par où commencer ? Je vous aide à les clarifier, les structurer et les confronter à la réalité du terrain.

**Préparation aux entretiens d'embauche ou professionnel :** Simulations, conseils personnalisés, mise en valeur de vos compétences pour vous sentir prêt-e le jour J.

**Formations:** A la suite d'une analyse de besoins, je peux vous proposer une formation sur mesure sur le thème **"CAP SUR L'EMPLOI, LES BONS OUTILS"** dans ce cadre, j'interviens directement au sein des structures avec lesquelles je signe une convention.

## Ressources disponibles

"Je mets à disposition le matériel nécessaire au bon déroulement des formations, qu'il s'agisse des bilans de compétences ou des ateliers. Des ressources complémentaires peuvent également être transmises par mail, de manière individualisée, en fonction des besoins de chaque participant."

## Règlement Intérieur

"Chaque stagiaire reçoit le règlement intérieur, le livret d'accueil et la charte avec la convocation avant le début de la formation ou du bilan de compétences. En signant la feuille d'émargement lors de la première séance, il confirme en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter."

## Références clients

"Votre avis compte "Afin d'évaluer la qualité de mes accompagnements et d'en améliorer continuellement le contenu, des enquêtes de satisfaction sont envoyées entre 3 et 6 mois après la formation ou le bilan de compétences. À cette occasion, il peut être proposé aux bénéficiaires d'autoriser l'utilisation de leur témoignage ou de leur référence, uniquement avec leur accord."

## Accessibilité Handicap

"Je veille à ce que les locaux respectent les normes d'accessibilité PMR. Pour toute question, je peux me rapprocher de Cap Emploi et du Réseau Handicap Formation."

# PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## Mes engagements Qualité et Certification Qualiopi

### Politique Qualité :

La qualité des formations et des bilans de compétences repose sur :

L'application des bonnes pratiques professionnelles,

L'excellence des services offerts aux clients,

Le respect des exigences réglementaires et légales,

La maîtrise et la mise en œuvre des principes définis dans la démarche qualité.

Je suis responsable de l'animation et du suivi de cette démarche, en veillant à la bonne application des processus.

### La démarche de certification Qualiopi est mise en place en 2025

### Amélioration Continue:

L'objectif principal de la démarche qualité est d'assurer la satisfaction des clients. La politique qualité repose sur la qualité des formations dispensées, l'écoute attentive des besoins des clients et la réactivité de l'organisme de formation.

Je veille à valoriser les compétences de chacun tout en encourageant la participation active et la responsabilisation de tous les acteurs à tous les niveaux de l'entreprise avec laquelle je collabore.

Je suis engagée dans une démarche d'amélioration continue, nourrie par des échanges réguliers avec vous, que ce soit pour une demande de formation ou un accompagnement en bilan de compétences.

Pour vous proposer des services toujours plus adaptés et actuels, je reste en veille permanente : je participe à des formations, assiste à des webinaires, et me tiens informée grâce à des newsletters spécialisées.

Et parce que votre avis compte, chaque formation ou bilan donne lieu à une évaluation : un moment privilégié pour recueillir vos retours et continuer à progresser ensemble.

# PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## Vos engagements, mes engagements

Je m'engage à :

- Vous accompagner dans une relation de confiance et de respect mutuel
- Garantir la confidentialité des échanges
- Adapter les outils et le rythme à vos besoins
- Être disponible et réactive tout au long de votre parcours

Vous vous engagez à :

- Être acteur-riche de votre démarche
- Venir aux rendez-vous fixés
- Être ouvert-e aux échanges et aux pistes proposées

## Déroulé de l'accompagnement

"Parce que chaque situation est unique, je vous propose, pour chaque prestation – notamment les bilans de compétences – un entretien préalable gratuit et sans engagement. Cet échange est l'occasion de faire le point sur vos besoins, de vérifier si je peux y répondre et de vous assurer que mon accompagnement est en adéquation avec vos attentes."

## Evaluation des résultats de l'accompagnement

### Bilans de compétences :

Une analyse de la demande et des besoins est réalisée en début de bilan via un document spécifique. En fin de bilan, ce même document est repris afin d'évaluer le résultat.

**Formations**, un questionnaire d'évaluation des acquis de la connaissance, en lien avec la thématique de formation, est proposé avant la formation et en fin de formation pour mesurer l'évolution des acquis de connaissances.

### Un questionnaire est remis à chaque stagiaire/ bénéficiaire afin d'évaluer la prestation.

Une enquête de satisfaction destinée aux financeurs de la formation (OPCO/Financeurs privés...) est envoyée au terme de celle ci.

# PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

### Information sur l'accessibilité

#### Pour les bilans de compétences :

Lors de l'entretien préalable, il est demandé au bénéficiaire s'il souhaite partager toute difficulté ou situation de handicap. Chaque situation est étudiée individuellement afin d'adapter le suivi du bilan de compétences : le rythme et la durée des séances peuvent être modifiés en fonction des besoins.

#### Pour les formations :

Le client doit m'informer de la présence de personnes en situation de handicap au moins un mois avant le début de la formation, afin de vérifier la capacité d'accueil en fonction du type de handicap. Je pourrai alors prendre contact avec les personnes concernées pour proposer des aménagements et compensations nécessaires.

Si nécessaire, une réorientation vers des organismes spécialisés dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap pourra être envisagée.

Dans tous les cas, je veille à ce que les lieux de formation soient accessibles et adaptés à l'accueil de personnes en situation de handicap.

### Liste des partenaires externes sur le handicap

"Une liste des partenaires externes spécialisés dans le handicap est disponible sur simple demande."

### Vos droits et la confidentialité

Tous les entretiens sont confidentiels. Les données recueillies dans le cadre de l'accompagnement ou d'une formation sont utilisées uniquement dans le cadre du suivi, et avec votre accord.

Vous avez à tout moment le droit d'accéder à vos données, de les modifier ou de demander leur suppression.

# REGLEMENT INTERIEUR

**CAP PROJET'S CONSEILS est un organisme de formation.**

**La déclaration d'activité est enregistrée sous le N° 28 61 01215 61.**

## Préambule

### **Article 1:**

Ce règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R 6352-1 à R 6352 -15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation/bilan de compétences avec l'organisme de formation **CAP PROJET'S CONSEILS**. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis à vis des bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de la formation /bilan de compétences.

## Section 1: Règles d'hygiène et de sécurité

### **Article 2 – Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou la formatrice s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 3 – Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation dans l'espace d'accueil. Le bénéficiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### **Article 5 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation ou dans les bureaux et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Article 6 – Accident**

Le bénéficiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail -ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **Section 2: Discipline Générale**

### **Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation**

#### *Article 7.1 : Horaires de formation*

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation/bilan de compétences.

#### *Article 7.2 : Absence, retard ou départs anticipés*

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### *Article 7.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation*

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de l'action. A l'issue de la formation/ bilan de compétences, il se voit remettre un document attestant du suivi de cette action. Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation le questionnaire de satisfaction.

### **Article 8 – Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 9 – Tenue**

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **Article 10 – Comportement**

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations

### **Article 11 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la prestation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par la formatrice. Le bénéficiaire signale immédiatement toute anomalie du matériel.

# REGLEMENT INTERIEUR

## **section 3: Mesures disciplinaires**

### **Article 12 – Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)  
et/ou le financeur de la prestation.

### **Article 13 – Garanties disciplinaires**

#### *Article 13.1 – Information du bénéficiaire*

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### *Article 13.2. – Convocation pour un entretien*

Lorsque le directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation,
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### *Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

#### *Article 13.4. – Prononcé de la sanction*

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

# CHARTRE

Chez CAP PROJET'S CONSEILS, nous plaçons l'humain au cœur de nos accompagnements. Chaque formation repose sur des valeurs de respect, d'écoute, de bienveillance et d'adaptation aux besoins de chacun. Cette charte pose le cadre dans lequel nous intervenons, en cohérence avec notre engagement qualité.

## Engagements pour la prestation "Formation"

- **1. Un accueil personnalisé et bienveillant**

J'accueille chaque personne avec attention, sans jugement, dans un climat de confiance. Les parcours sont pensés pour tenir compte de votre histoire, de vos compétences, de vos freins éventuels et de vos objectifs.

- **2. Des formations accessibles à tous**

Mes dispositifs sont conçus pour être inclusifs. Je veille à l'accessibilité de mes formations, notamment pour les personnes en situation de handicap, et cherche les solutions adaptées pour permettre à chacun de suivre le parcours dans les meilleures conditions.

- **3. Une pédagogie active et concrète**

Mes méthodes s'appuient sur l'échange, la participation et la mise en pratique. Vous êtes acteur de votre parcours : vos expériences et vos savoir-faire sont valorisés, et les outils proposés sont pensés pour être directement mobilisables dans votre vie personnelle et/ou professionnelle.

- **4. Un cadre respectueux et confidentiel**

La confidentialité est garantie tout au long de votre accompagnement. J'attache une grande importance au respect mutuel, à l'écoute active et à la bienveillance entre tous les participants et les intervenants.

- **5. Droits et devoirs des participants :**

Je vous invite à :

Vous engager activement dans le parcours de formation

Respecter les horaires, les consignes et les autres participants

Prévenir en cas d'absence ou de difficulté

Contribuer à un climat de respect, d'écoute et d'entraide

- **6. Responsabilité de l'organisme**

Je m'engage à :

Fournir un contenu pédagogique de qualité, à jour et adapté aux réalités du terrain

Assurer la compétence et la disponibilité des intervenants

Garantir un cadre de formation sécurisant et stimulant

- **7. Une démarche de qualité continue**

Vos retours sont précieux. À l'issue de chaque formation, je recueillerai vos impressions afin de faire évoluer mes contenus et méthodes. Je m'engage à assurer un accompagnement de qualité, dans une logique d'amélioration permanente.

Fait à Flers, le 28/04/2025

## Informations pratiques

Pour toutes question relative à votre participation, n'hésitez pas à me contacter

### CAP PROJETS CONSEILS

Responsable de l'organisme : Valérie BOUFFAY

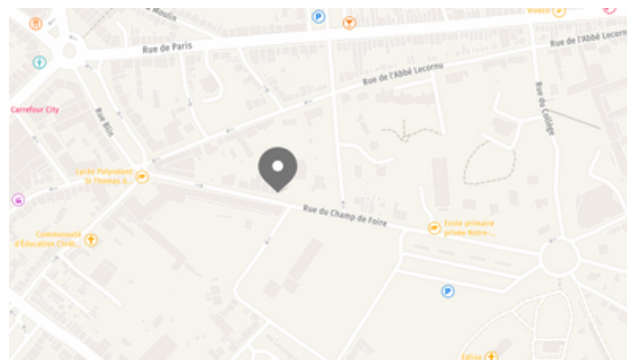
23 rue du Champ de Foire  
61100 FLERS

**Tel :** 06 75 66 06 28

**Email :** vbouffay@capprojetsconseils.fr

**Accueil :** Une personne est présente pour vous accueillir du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h30.  
En cas d'absence, vous pouvez me contacter directement au 06 75 66 06 28.

**Accès :** Voir le plan ci dessous



Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite