

PROGRAMME

BILAN SENIOR ET PRÉPARATION A LA RETRAITE

Public visé et prérequis :

- *Cet accompagnement s'adresse à des salariés en activité, en arrêt de travail, en CDD, en CDI ou à des chercheurs d'emploi*
- *Il est destiné à tout type de fonction ou de métier, à partir de 50 ans*
- *Une forte implication pendant les séances et une autonomie de travail sont nécessaires*
- *Une bonne maîtrise de la langue française orale et écrite est requise*
- *La fourniture du relevé individuel de situation au format pdf est un préalable au démarrage du travail*

Objectifs :

- *Faire le point sur ses droits à la retraite,*
- *Apprendre à lire et corriger son relevé de carrière,*
- *Anticiper pour améliorer ses revenus et trouver des alternatives*
- *Identifier une date possible de départ en retraite*
- *Etudier les éventuelles mesures carrières longues ou retraite progressive*

Moyens et méthodes pédagogiques :

- *L'accompagnement alterne un temps d'entretien d'individuel, avec du travail personnel préparatoire et des démarches personnelles terrain guidée.*
- *Le travail personnel et les démarches terrain sont toujours préparées préalablement avec le conseiller*

Évaluation :

- *L'accompagnement est sanctionné par la remise d'un document de synthèse personnelle et confidentielle*
- *L'évaluation de la satisfaction du salarié est réalisée sous forme d'un questionnaire d'évaluation écrit*

Qualité des intervenants :

- *Les conseillers Cœur de Talents sont tous des professionnels confirmés diplômés en ressources humaines, psychologie du travail, création d'entreprise ou préparation à la retraite*

Modalités d'organisation et de financement :

- *L'accompagnement se déroule en individuel à distance ou dans nos locaux de Brétigny sur Orge.*
- *Sa mise en œuvre débute dès obtention de l'accord de financement selon un calendrier préalablement défini.*



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET PROTECTION DES DONNÉES

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-1 à L.6352-13 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 1 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires:

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur;
- D'utiliser les téléphones portables durant les sessions;
- De fumer dans l'établissement

Article 2 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance: *avertissement* écrit par le Directeur de l'organisme de formation, blâme, exclusion définitive de la formation

Article 3 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et *motivée* au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 4 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5: Diffusion du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou consultable sur notre site Internet.

Article 6 :Confidentialité des données personnelles

Soucieux d'une relation de confiance avec nos clients et les visiteurs de notre site, nous sommes attentifs à la transparence et à la sécurité en ce qui concerne vos données personnelles. Pour toute question ou demande sur ces sujets, vous pouvez vous adresser au responsable de Cœur de Talents par les moyens indiqués dans la page Contact du site.

Les données saisies dans le formulaire de contact sont vos coordonnées (Nom, prénom, adresse e-mail, téléphone) ainsi que le message que vous nous transmettez. Ces données sont intégrées au courriel que vous transmettez au responsable Cœur de Talents, et servent à pouvoir vous contacter. Ces données ne sont pas enregistrées dans le site.