



# LIVRET D'ACCUEIL BILAN DE COMPÉTENCES

## Sommaire

- I. Présentation de l'organisme
- II. Objectifs du bilan
- III. Déroulement & méthodologie détaillée
- IV. Conditions d'accès
- V. Moyens pédagogiques
- VI. Informations pratiques
- VII. Engagements mutuels
- VIII. Satisfaction
- IX. Réclamations et médiation
- X. Conditions Générales de Vente
- XI. Règlement intérieur

### **GM STRATEGIE**

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins

Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : [contact@gmstrategie.fr](mailto:contact@gmstrategie.fr)

SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



## I. Présentation de l'organisme

**GM STRATEGIE** est un organisme de formation et d'accompagnement spécialisé dans les bilans de compétences, les transitions professionnelles et le développement de projets individuels.

*Nous accompagnons toute personne souhaitant :*

- Faire le point sur son parcours et ses aspirations,
- Redonner du sens à son activité professionnelle,
- Envisager une évolution, une reconversion ou une création d'activité,
- Ou encore se projeter vers un nouveau projet plus en accord avec ses valeurs.

### **Notre mission**

*Nous vous guidons pas à pas pour :*

- Identifier et valoriser vos compétences, vos expériences et vos ressources personnelles,
- Mieux comprendre ce qui vous motive et vous donne envie d'agir,
- Définir un projet professionnel **réaliste, aligné et porteur de sens**,
- Et construire un **plan d'action concret**, adapté à votre situation et à vos objectifs.

### **Nos engagements**

*Dans chaque accompagnement, nous nous engageons à garantir :*

- Une **relation de confiance**, fondée sur l'écoute, la bienveillance et le respect de votre rythme ;
- Une **démarche personnalisée**, avec des outils adaptés à vos besoins et à votre projet ;
- Une **confidentialité totale** des échanges, dans le respect du cadre déontologique du bilan de compétences ;
- Une logique d'**amélioration continue** de nos pratiques, nourrie par vos retours et notre expertise terrain ;
- Une **posture neutre et professionnelle**, favorisant la prise de recul, la prise de décision et l'autonomie.

## **GM STRATEGIE**

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins

Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : [contact@gmstrategie.fr](mailto:contact@gmstrategie.fr)

SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



---

## II. Objectifs du bilan de compétences

Le bilan de compétences proposé par **GM STRATÉGIE** est une démarche d'accompagnement personnalisée, centrée sur **la connaissance de soi, la valorisation de son parcours et la construction d'un projet professionnel réaliste.**

Il s'adresse à toute personne souhaitant **prendre du recul**, mieux se comprendre, explorer de nouvelles possibilités d'évolution ou sécuriser un projet en cours de réflexion.

*Conformément à l'article **L.6313-4 du Code du travail**, le bilan de compétences fait partie des actions de formation professionnelle pouvant être financées par des fonds publics ou mutualisés. Il vise à permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel ou de formation.*

*Le bilan a pour objectifs de vous permettre :*

---

### 1. De faire le point sur votre parcours professionnel et personnel

- Revenir sur les grandes étapes de votre vie professionnelle : postes occupés, compétences développées, choix effectués, événements marquants ;
- Identifier ce qui a été porteur de sens, satisfaisant ou au contraire source d'inconfort ou de lassitude ;
- Prendre conscience de votre cheminement global, de vos valeurs, et des éléments qui vous motivent aujourd'hui.

---

### 2. De mettre en lumière vos compétences, vos ressources et vos axes de développement

- Identifier vos **savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels** ;
  - Valoriser vos forces, talents, expériences significatives, mais aussi repérer les éventuelles lacunes ou points à travailler ;
  - Mieux comprendre votre **fonctionnement personnel et professionnel**, vos atouts relationnels, votre mode de raisonnement, votre posture.
-



### 3. De construire un projet professionnel ou de formation réaliste, motivant et réalisable

- Élaborer un projet cohérent avec vos compétences, vos envies, vos valeurs, et votre environnement personnel ;
- Explorer différentes pistes possibles : reconversion, évolution de poste, création d'activité, reprise de formation... ;
- Évaluer la faisabilité du projet (freins, contraintes, ressources disponibles, temporalité).

---

### 4. De transformer ce projet en un plan d'action clair et opérationnel

- Définir les grandes étapes nécessaires à la réalisation du projet ;
- Identifier les aides mobilisables (formation, dispositifs de financement, accompagnement externe...) ;
- Structurer votre plan d'action avec des objectifs datés, hiérarchisés, et adaptés à votre réalité.

---

Le bilan de compétences est avant tout un **temps pour vous**, pour vous recentrer, faire des choix éclairés et avancer avec plus de confiance vers un projet professionnel qui vous ressemble.



---

### III. Déroulement et méthodologie

Le bilan de compétences proposé par **GM STRATÉGIE** se déroule sur plusieurs semaines, à raison de rendez-vous réguliers, en présentiel, à distance ou de façon hybride selon votre situation.

Il s'articule en **trois grandes phases réglementaires**, qui permettent une progression structurée, personnalisée et respectueuse de votre rythme.

*Le déroulement du bilan respecte les exigences réglementaires fixées par l'**article R.6313-6 du Code du travail**, qui impose une progression en trois phases : préliminaire, investigation et conclusion, chacune répondant à des objectifs précis.*

---

Phase 1 : La phase **Préliminaire** : entrer dans la démarche

*Cette première phase vise à instaurer un climat de confiance et à s'assurer que le bilan est bien adapté à vos besoins.*

Elle comprend :

- Un **entretien de cadrage individualisé**, pour faire connaissance et définir le cadre de l'accompagnement ;
- Une **analyse approfondie de votre demande**, de votre contexte professionnel et de vos attentes ;
- La **formulation d'objectifs clairs et réalistes**, à atteindre au cours du bilan ;
- La **signature d'un contrat individuel** ou, dans certains cas, d'une **convention tripartite** (notamment en cas de financement par un tiers : employeur, OPCO, France travail...).

---

Phase 2: La phase d'**Investigation** : se découvrir et explorer les possibles

*C'est la phase la plus dense et personnalisée du bilan. Elle vous permet de mieux vous connaître, de faire émerger des pistes et de poser les bases solides d'un projet réaliste.*



Elle comprend :

- L'analyse de vos **motivations, intérêts, valeurs et besoins** ;
- L'évaluation de vos **compétences, savoir-faire, aptitudes, connaissances et expériences** ;
- L'identification de vos **ressources personnelles**, de vos **points forts** et de vos **axes de progression** ;
- L'exploration de **différentes pistes professionnelles**, en lien avec vos aspirations et vos possibilités réelles ;
- La **confrontation de ces pistes à la réalité du terrain**, à l'environnement socio-économique, aux contraintes personnelles et professionnelles.

*Cette phase s'appuie sur :*

- Des **entretiens en face-à-face** ou à distance,
- Des **tests psychométriques, de personnalité ou d'orientation** (si utiles),
- Des **outils et exercices choisis en fonction de votre profil**.

---

Phase 3: La phase de **Conclusion**: valider, structurer, agir

*Cette phase permet de faire le point, de valider le projet et de le transformer en actions concrètes.*

Elle comprend :

- La **présentation du projet professionnel ou de formation retenu**, vérifié pour sa cohérence et sa faisabilité ;
- L'élaboration d'un **plan d'action clair, progressif et adapté à votre situation** (échéances, étapes, moyens mobilisables...) ;
- La **remise d'un document de synthèse personnalisé**, lors d'un **entretien de clôture confidentiel**. Ce document vous appartient exclusivement et ne peut être transmis à un tiers sans votre accord écrit.



---

#### IV. Conditions et délais d'accès

L'accès aux prestations de bilan de compétences proposées par **GM STRATÉGIE** est conçu pour être **fluide, structuré et respectueux du parcours de chaque personne**.

Chaque demande fait l'objet d'un **accompagnement individualisé**, dans le respect de la **confidentialité**, de la **neutralité** et des **engagements déontologiques du consultant**.

##### *Prise de contact*

Tout commence par un premier échange gratuit, sans engagement, permettant de :

- Présenter la démarche du bilan,
- Répondre à vos questions,
- Vous orienter vers le dispositif le plus adapté à votre besoin.

##### *Entretien préalable*

Un **entretien individuel** est ensuite proposé afin d'approfondir votre situation et vos attentes. Cet entretien permet :

- D'analyser le contexte professionnel et personnel,
- De définir vos objectifs,
- Et de construire un planning adapté.

Il aboutit à la **signature d'un contrat ou d'une convention tripartite**, selon les cas (notamment si un financeur externe est impliqué).

##### *Délais d'entrée en accompagnement*

Une fois l'accord confirmé et les modalités administratives finalisées (signature, financement...), le bilan peut démarrer.

Le **démarrage est généralement possible sous 2 à 3 semaines**, en fonction de vos disponibilités et de celles du consultant.

Le bilan est d'une **durée maximale de 24 heures**, réparties sur plusieurs semaines.

Chez GM STRATÉGIE, l'accompagnement s'organise en moyenne sur une période de **8 à 12 semaines**, pour favoriser la réflexion et la maturation du projet.

#### **GM STRATEGIE**

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins

Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : [contact@gmstrategie.fr](mailto:contact@gmstrategie.fr)

SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



## Accessibilité

GM STRATÉGIE s'engage à rendre ses prestations accessibles à tous, dans une démarche inclusive et respectueuse.

- Chaque demande est étudiée avec attention pour proposer un accompagnement adapté à la situation de la personne.
- Un **référént handicap** est disponible pour échanger avec vous en toute confidentialité, évaluer d'éventuels besoins spécifiques, et mettre en place des aménagements personnalisés.
- Les **adaptations possibles** peuvent concerner :
  - Le **rythme des séances**,
  - Les **modalités (présentiel, visio, hybride)**,
  - Les **supports pédagogiques utilisés**,
  - Ou l'environnement d'accueil.
- Vous pouvez faire part de vos besoins spécifiques **dès le premier contact ou à tout moment** au cours du bilan.

---

## V. Moyens pédagogiques et techniques

Afin de garantir un accompagnement structuré, personnalisé et efficace, **GM STRATÉGIE** met à votre disposition une variété de moyens pédagogiques et d'outils adaptés à votre situation.

### *Moyens pédagogiques*

- **Entretiens individuels planifiés** : chaque séance est organisée autour d'objectifs précis (analyse du parcours, clarification des motivations, exploration des pistes, validation du projet...).
- **Supports méthodologiques personnalisés** : carnets de bord, livrets d'exercices, grilles d'auto-évaluation, tableaux de synthèse, etc.
- **Outils d'analyse et de positionnement** : tests de personnalité, inventaire de compétences, matrices SWOT, questionnaires de retour croisé (*feedback interne ou personnel sur les compétences perçues, réalisés sur demande*).
- **Ressources d'orientation professionnelles** : fiches métiers actualisées, études de secteurs, simulateurs d'emploi, informations sur les formations ou la reconversion.

## **GM STRATEGIE**

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins

Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : [contact@gmstrategie.fr](mailto:contact@gmstrategie.fr)

SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



- **Références externes** : base ROME, France Travail , APEC, Onisep, CIDJ, etc., pour enrichir la réflexion et confronter votre projet à la réalité du marché.

#### *Moyens techniques*

- **Espace numérique sécurisé** : vous bénéficiez d'un espace de dépôt de documents, d'échanges à distance et de partage de ressources accessible via une plateforme sécurisée.
- **Modalités d'accompagnement hybrides** : selon votre situation, les entretiens peuvent se tenir en présentiel, en distanciel ou en mode hybride.

*Tous ces outils sont présentés, expliqués et remis **progressivement au fil du parcours**, afin de respecter votre rythme et de faciliter votre appropriation de la démarche.*

---

## VI. Informations pratiques

### *Adresse*

**GM STRATÉGIE** vous accueille au 28 rue du Drac, 38180 Seyssins.  
Les entretiens se déroulent dans un espace **calme, confidentiel et chaleureux**, facilement accessible en voiture et en transports en commun.

### *Horaires*

Les rendez-vous sont proposés sur des **plages horaires flexibles**, en journée ou en soirée, afin de s'adapter à vos contraintes professionnelles et personnelles.  
Les créneaux sont convenus avec votre consultant lors de la planification du bilan.

### *Modalités d'accompagnement*

Les entretiens peuvent se tenir :

- En **présentiel**, dans nos locaux à Seyssins,
- Ou à **distance**, en visioconférence sécurisée (selon la formule choisie ou vos préférences).

Les modalités peuvent être **entièrement ou partiellement hybrides**, pour garantir confort, continuité et adaptabilité.

## **GM STRATEGIE**

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins  
Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : [contact@gmstrategie.fr](mailto:contact@gmstrategie.fr)  
SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



### *Accessibilité des locaux*

Nos locaux sont situés au **rez-de-chaussée** d'une maison individuelle :

- Sans marche intérieure,
- Avec une **place de stationnement à proximité**.

Nous faisons le nécessaire pour **faciliter l'accueil des personnes à mobilité réduite**.  
Pour tout besoin spécifique, nous vous invitons à nous contacter **en amont** afin d'évaluer ensemble les adaptations possibles.

### *Référent handicap*

Un **référent handicap** est désigné au sein de GM STRATÉGIE :  
**Grazia Mazzilli**, consultante et fondatrice, assure ce rôle.

Elle est à votre disposition pour évaluer vos besoins spécifiques, proposer des adaptations personnalisées, et garantir un accompagnement dans des **conditions optimales d'accueil, de confort et de respect**.

---

## VII. Engagements mutuels

Le bilan de compétences est une démarche volontaire, construite autour d'une **relation de confiance, d'écoute et de responsabilité partagée**.

Sa réussite repose sur l'implication du bénéficiaire et le professionnalisme du consultant.

### *Le bénéficiaire s'engage à :*

- **Participer activement** à l'ensemble des étapes du bilan (entretiens, exercices de réflexion, tests, recherches...), dans une dynamique personnelle et constructive ;
- **Honorer les rendez-vous convenus**, ou en cas d'indisponibilité, prévenir suffisamment à l'avance afin de reprogrammer la séance dans les meilleures conditions ;
- Fournir des informations **honnêtes, précises et utiles**, nécessaires à une compréhension globale de son parcours, de ses motivations et de ses objectifs ;
- **Exprimer librement ses questionnements, ses doutes ou ses attentes**, afin d'adapter en continu le rythme et les contenus du bilan à sa situation ;
- **S'approprier les outils** proposés (tests, supports, fiches, etc.) et s'impliquer dans les travaux intersessions, pour renforcer l'efficacité du travail mené.



*GM STRATÉGIE s'engage à :*

- Offrir un **accompagnement individualisé, bienveillant et structuré**, en s'adaptant aux objectifs, au rythme et aux spécificités du bénéficiaire ;
- Garantir la **confidentialité des échanges**, la **sécurité des données personnelles**, et la remise exclusive du document de synthèse au bénéficiaire (sauf accord écrit de sa part) ;
- Mettre à disposition une **boîte à outils pédagogique complète** (supports écrits, tests, fiches, ressources numériques, exercices), fournie de manière progressive selon les besoins identifiés ;
- Respecter une **posture professionnelle neutre, sans jugement ni orientation imposée**, en laissant la personne libre de ses choix tout en lui apportant des éléments d'analyse utiles ;
- Remettre, lors de l'entretien de clôture, une **synthèse écrite réglementaire** retraçant les étapes, les résultats et le plan d'action issu du bilan, en conformité avec l'article R.6313-6 du Code du travail.

#### VIII. Votre avis compte

Chez **GM STRATÉGIE**, votre retour d'expérience est essentiel.

Il nous permet de renforcer la qualité de nos accompagnements, de mieux répondre à vos besoins, et d'évoluer en continu dans notre pratique.

*Un questionnaire en fin de parcours*

À l'issue de votre bilan, vous serez invité(e) à remplir un **questionnaire de satisfaction anonyme**.

Ce questionnaire vous permet d'exprimer librement votre ressenti sur :

- La qualité de l'écoute et de la relation d'accompagnement,
- La clarté des étapes du bilan,
- La pertinence des outils proposés,
- Le respect de vos attentes et de votre rythme,
- L'utilité globale de la démarche dans votre parcours professionnel.

Il est entièrement facultatif, confidentiel et transmis directement à votre consultant(e), sans tiers.

#### **GM STRATEGIE**

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins

Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : [contact@gmstrategie.fr](mailto:contact@gmstrategie.fr)

SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



*Une écoute active de vos retours*

Chaque retour est **analysé avec attention** dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue.

Les suggestions ou remarques formulées nous permettent de :

- Faire évoluer nos outils,
- Ajuster nos modalités d'accompagnement,
- Ou tout simplement conforter ce qui fonctionne bien.

Vos réponses contribuent à faire progresser la qualité de nos services pour tous les bénéficiaires.

*Vous pouvez vous exprimer à tout moment*

Au-delà du questionnaire final, vous avez la possibilité de **formuler un retour à tout moment** pendant l'accompagnement :

- En échange direct avec votre consultant,
- Ou par écrit à l'adresse suivante :  
**contact@gm-strategie.fr**

Nous accueillons vos remarques avec ouverture, dans une **posture constructive et respectueuse**.

---

## IX. Réclamations et médiation

Dans le cadre de notre démarche qualité, **GM STRATEGIE s'engage à écouter, traiter et suivre toutes les remarques ou réclamations** exprimées par les bénéficiaires.

Conformément aux articles **L.611-1 à L.616-3 du Code de la consommation**, un dispositif de **médiation à la consommation** est également mis à disposition pour régler les litiges éventuels de manière amiable.



---

### *Que faire si je rencontre une difficulté pendant mon bilan ?*

Vous pouvez exprimer librement toute insatisfaction ou désaccord au cours de votre accompagnement.

Un **échange direct** avec votre consultant(e) permet généralement de clarifier la situation et de trouver rapidement une solution adaptée, dans un cadre bienveillant et professionnel.

---

### *Comment formuler une réclamation formelle ?*

Si vous souhaitez formuler une réclamation de manière plus officielle, vous pouvez le faire :

- Par écrit à l'adresse suivante :  
**contact@gm-strategie.fr**

Votre demande sera analysée avec **confidentialité, attention et réactivité**, dans un **délai raisonnable**.

Chaque retour est pris en compte dans une logique d'**amélioration continue**.

---

### *Et si le désaccord persiste ?*

En cas d'échec de la résolution amiable, vous pouvez saisir un **médiateur de la consommation**. Ce recours, prévu par la loi, est :

- **Gratuit pour vous,**
- **Indépendant,**
- **Confidentiel,**
- Et vise à aboutir à une solution équitable, sans recours immédiat au contentieux.

Les coordonnées du médiateur désigné sont disponibles **sur simple demande** à l'adresse : [contact@gm-strategie.fr](mailto:contact@gm-strategie.fr)



---

*Puis-je engager une action en justice ?*

En dernier recours, si la médiation échoue ou ne peut être mise en place, le litige pourra être porté devant le **tribunal compétent du ressort du siège social de GM STRATÉGIE**, conformément à la réglementation applicable.

---

*Ce dispositif vise à garantir un traitement transparent, respectueux et conforme à la législation en vigueur sur la protection des usagers de services.*

---

## X. Conditions Générales de Vente (CGV)

Les présentes Conditions Générales de Vente encadrent la relation contractuelle entre **GM STRATÉGIE** et le bénéficiaire dans le cadre d'un bilan de compétences.

Ce livret d'accueil, incluant les CGV, est remis **avant la signature du contrat ou de la convention**. Sa lecture et acceptation sont nécessaires pour formaliser l'entrée en accompagnement.

---

Objet de la prestation

Le bilan de compétences proposé par **GM STRATÉGIE** comprend :

- un accompagnement individualisé d'une **durée maximale de 24 heures**,
- réparti sur une période de **6 à 12 semaines**,
- des entretiens en présentiel, à distance ou en format hybride,
- l'accès à des **outils pédagogiques personnalisés**,
- la remise d'une **synthèse écrite confidentielle** en fin de parcours.

---

Inscription et validation

L'inscription est considérée comme effective dès :

- La **signature du devis ou du contrat**,

### **GM STRATEGIE**

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins

Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : [contact@gmstrategie.fr](mailto:contact@gmstrategie.fr)

SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



- Et, le cas échéant, le **versement d'un acompte**, confirmant la réservation du calendrier.

**Délai de traitement** : toute demande d'inscription ou de modification est traitée dans un **délai de 5 jours ouvrés** maximum.

---

#### Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs sont indiqués **en HT et TTC**, GM STRATÉGIE étant une SASU assujettie à la TVA.  
Le paiement s'effectue **par virement bancaire**, selon l'échéancier défini au contrat.

En cas de retard de paiement, des **pénalités légales** peuvent s'appliquer conformément à l'article **L441-10 du Code de commerce**.

---

#### Droit de rétractation (particuliers)

Conformément à l'article **L.221-18 du Code de la consommation**, le bénéficiaire particulier dispose d'un **délai légal de rétractation de 14 jours calendaires** à compter de la signature du contrat.

Ce droit peut être exercé sans justification ni frais, par simple envoi écrit (mail ou courrier).  
Si vous souhaitez démarrer le bilan avant la fin du délai légal, une **demande écrite expresse de démarrage anticipé** est nécessaire.

---

#### Annulation et report

- L'annulation est **sans frais** si elle intervient **10 jours ouvrés** avant la première séance.
- Passé ce délai, l'acompte reste acquis sauf en cas de **force majeure justifiée**.
- Tout report doit être demandé par écrit **au moins 48 heures à l'avance**.



---

## Responsabilités

**GM STRATÉGIE** s'engage à fournir un accompagnement de qualité, dans une posture professionnelle et respectueuse.

Il s'agit d'une **obligation de moyens**, et non de résultat.

Le bénéficiaire s'engage à :

- Participer activement à la démarche,
- Respecter les rendez-vous et échéances,
- Fournir des informations sincères et à signaler tout besoin d'adaptation.

---

## Protection des données

Les données personnelles collectées sont utilisées uniquement à des fins **administratives, pédagogiques et de suivi qualité**.

Elles sont :

- Traitées de manière **confidentielle**,
- **Stockées sur un serveur sécurisé**, accessible uniquement au personnel autorisé,
- Conservées pendant une durée maximale de **12 mois après la fin du bilan**.

Conformément au **RGPD**, vous disposez d'un **droit d'accès, de rectification et de suppression** de vos données, sur simple demande à :  
**contact@gm-strategie.fr**

---

## XI. Règlement intérieur

Le règlement intérieur définit les **principes de conduite et de fonctionnement** à respecter tout au long du bilan de compétences.

Il vise à garantir un **cadre de travail serein, respectueux et sécurisé**, pour le bénéficiaire comme pour le consultant.

## GM STRATEGIE

Siège social : 28 rue du Drac, 38180 Seyssins

Téléphone : 07 49 42 27 42 | Mail : contact@gmstrategie.fr

SIRET : 915 015 838 00021 | NDA : 84380995838



---

## 1. Ponctualité et respect des rendez-vous

- Le bénéficiaire s'engage à **respecter les horaires convenus** pour chaque séance.
- En cas de retard ou d'empêchement, il est tenu de **prévenir dès que possible**, par téléphone ou par mail.
- Tout report doit être demandé **au moins 48 heures à l'avance**, afin de reprogrammer la séance dans de bonnes conditions.
- Les **absences injustifiées ou retards répétés** peuvent faire l'objet d'un échange avec le consultant et être mentionnés dans le suivi.

---

## 2. Comportement et relation d'accompagnement

- Une **attitude respectueuse, courtoise et ouverte** est attendue de la part du bénéficiaire comme du consultant.
- Le cadre d'accompagnement repose sur **l'écoute mutuelle, la bienveillance, la confidentialité** et le non-jugement.
- Tout comportement inapproprié ou irrespectueux pourra entraîner une **mise en garde formelle**, voire une suspension de l'accompagnement.

---

## 3. Confidentialité des échanges

- Toutes les informations partagées dans le cadre du bilan sont **strictement confidentielles**.
- Elles ne peuvent être transmises à un tiers (employeur, financeur, etc.) **qu'avec l'accord écrit du bénéficiaire**.
- Le document de synthèse reste la **propriété exclusive du bénéficiaire**.



---

#### 4. Utilisation des locaux et du matériel

- Les **locaux mis à disposition** doivent être respectés (propreté, calme, usage conforme).
- Les outils pédagogiques fournis (livrets, grilles, tests, supports numériques) sont à utiliser **uniquement dans le cadre du bilan**.
- Toute **utilisation abusive, détournée ou non autorisée** pourra entraîner des mesures appropriées.

---

#### 5. Propriété intellectuelle des supports

- Les supports fournis par GM STRATÉGIE (tests, synthèses, fiches, outils numériques) sont **protégés au titre de la propriété intellectuelle**.
- Toute **reproduction, diffusion ou usage externe** (partage à un tiers, usage professionnel ou commercial) est **strictement interdit sans accord écrit**.

---

#### 6. Hygiène, sécurité et responsabilité

- Les consignes de sécurité (évacuation, incendie, hygiène des lieux) doivent être respectées, notamment en présentiel.
- GM STRATÉGIE veille à garantir un **environnement de travail sain, sécurisé et conforme aux normes en vigueur**.
- Le bénéficiaire est invité à signaler toute situation à risque ou besoin d'adaptation (ex. : handicap, santé...).



---

## 7. Sanctions en cas de manquement

- En cas de non-respect du règlement, un **rappel oral ou écrit** pourra être adressé.
- En cas de manquement **répété ou grave**, **GM STRATÉGIE se réserve le droit de suspendre ou mettre fin à l'accompagnement**, sans remboursement des sommes déjà versées si la responsabilité du bénéficiaire est engagée.

Je soussigné(e)            déclare avoir pris connaissance du livret d'accueil et des CGV.

Fait à    le

Nom Prénom du Bénéficiaire :

Signature précédé de la mention "lu et approuvé"