



Optim'hum

Formation – Conseil -Orientation

Livret d'accueil





Table des matières

<u>L'ACCES.....</u>	<u>4</u>
<u>LES HORAIRES</u>	<u>5</u>
<u>LA RESTAURATION</u>	<u>5</u>
<u>L'HEBERGEMENT</u>	<u>6</u>
<u>L'EQUIPE</u>	<u>7</u>
<u>VOS INTERVENANTS EN BILAN DE COMPETENCES</u>	<u>8</u>
<u>NOTRE SITE INTERNET</u>	<u>10</u>
<u>NOTRE OFFRE DE FORMATION.....</u>	<u>11</u>
<u>LES FINANCEMENTS POSSIBLES DE VOTRE FORMATION ET LA REMUNERATION</u>	<u>12</u>
<u>FORMATION ET HANDICAP</u>	<u>14</u>
<u>REGLEMENT INTERIEUR</u>	<u>15</u>
<u>EVALUATION DE LU BILAN DE COMPETENCES :.....</u>	<u>19</u>
<u>QU'EST-CE QU'UN BILAN DE COMPETENCES ?</u>	<u>21</u>
<u>POURQUOI UN BILAN DE COMPETENCES ?</u>	<u>21</u>
<u>COMMENT SE DERoule UN BILAN DE COMPETENCES ?.....</u>	<u>21</u>
<u>STATISTIQUE DE BILAN DE COMPETENCES :.....</u>	<u>23</u>
<u>ANNEXE : LES ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL RELATIFS AU BILAN DE COMPETENCES.....</u>	<u>35</u>
<u>CHARTe QUALITE DE LA POSTE D'ACCOMPAGNATEUR DANS LE BILAN DE COMPETENCES</u>	<u>38</u>
<u>ACCORD DE CONSERVATION DU DOCUMENT DE SYNTHESE DE BILAN DE COMPETENCES</u>	<u>39</u>



Optim'hum



L'accès

Pour accéder à notre centre :

- En voiture vous trouverez un plan ci-dessous (ou par internet avec <http://www.optimhum.net/contact.php>)
- En bus, nous sommes desservis par les bus N°14, 4 et 12, ou cliquez sur le lien suivant <http://www.orizo.fr> pour plus d'informations





Les horaires

Nous sommes heureux de vous accueillir les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

De 9h à 12h30 de 13h30 à 17h



Fermeture les mercredis sauf exception (consulter votre planning ou un formateur)

La restauration

Entre 12h30 et 13h30, vous avez à votre disposition une salle équipée d'un réfrigérateur et micro-ondes pour pouvoir prendre votre repas sur place. Vous avez aussi à proximité des restaurants.

 Mac Donald's	04 32 74 13 23
 La boulangerie de Marie	04 90 48 13 08
 kebab TAKADUM	06 34 16 19 52
 ÔCargo	04 12 27 94 36
 Le Hiatus	04 90 33 65 93



L'hébergement



- HotelF1 Avignon nord (gamme de prix 35 € Quartier Sainte Anne, 84700 Sorgues • 0 891 70 51 72



- Hôtel Cristol (gamme de prix : 67 €) : Hôtel de tourisme, 204 Chemin de la Cristole, 84140 Avignon • 04 90 89 99 96



- Brit Hôtel Avignon Sud - Le Calendal (gamme de prix 57 €) Hôtel de tourisme La Cristole, 87 Rue du Bon Vent, 84140 Avignon • 04 90 88 15 00



- Hôtel Novotel Avignon Nord (gamme de prix 125 €) Hôtel de tourisme 135 Avenue Louis Pasteur, 84700 Sorgues • 04 90 03 85 00



Les petits poissons

5,0 ★★★★★ (1)

Association De La Zone D'a...
• À 780 m

62 €



Appart'hôtel Avignon -
Résidence la Salamandre

3,2 ★★★★★ (141)

Association De La Zone D'a...
• À 980 m

46 €



Chanteloche

4,7 ★★★★★ (27)

Association De La Zone D'a...
• À 2 km

33 €



Hôtel Central Avignon

3,9 ★★★★★ (203)

Association De La Zone D'a...
• À 2,4 km

50 €



L'équipe

L'équipe d'Optim'Hum, Magali, Nicolas, Murielle et Coralie, vous souhaite la bienvenue.



Magali COFFIN	Nicolas GALAS
Responsable pédagogique Accompagnatrice bilan de compétences	Gérant Accompagnateur bilan de compétences
Diplôme Universitaire d'Accompagnateur de parcours professionnels	Diplôme Universitaire de Responsable d'action de formation
Titre Professionnel de formateur de formateur, d'enseignant et de cadre pédagogique	Titre Professionnel de formateur de formateur, d'enseignant et de cadre pédagogique
06.62.96.26.12	06.23.25.55.31

La référente numérique :



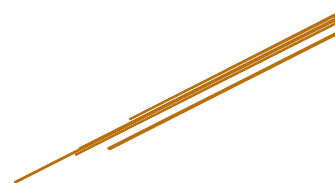
Magali COFFIN, formatrice en bureautique et en ressources numériques vous aide dans vos différentes connexions sur les plateformes demandés par la formation.

Elle est disponible tous les jours de 9h à 17h00 ou par mail :
magali.coffin@optimhum.net ou par téléphone : 06.62.96.26.12.

Optim'hum fait intervenir plus d'une cinquantaine d'intervenants spécialisés dans leurs domaines de compétence. Ils ont la double compétence, technique liée au métier, et de formateur professionnel.

« Tout le monde est un génie. Mais si on juge un poisson sur sa capacité à grimper à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide. »

Albert Einstein



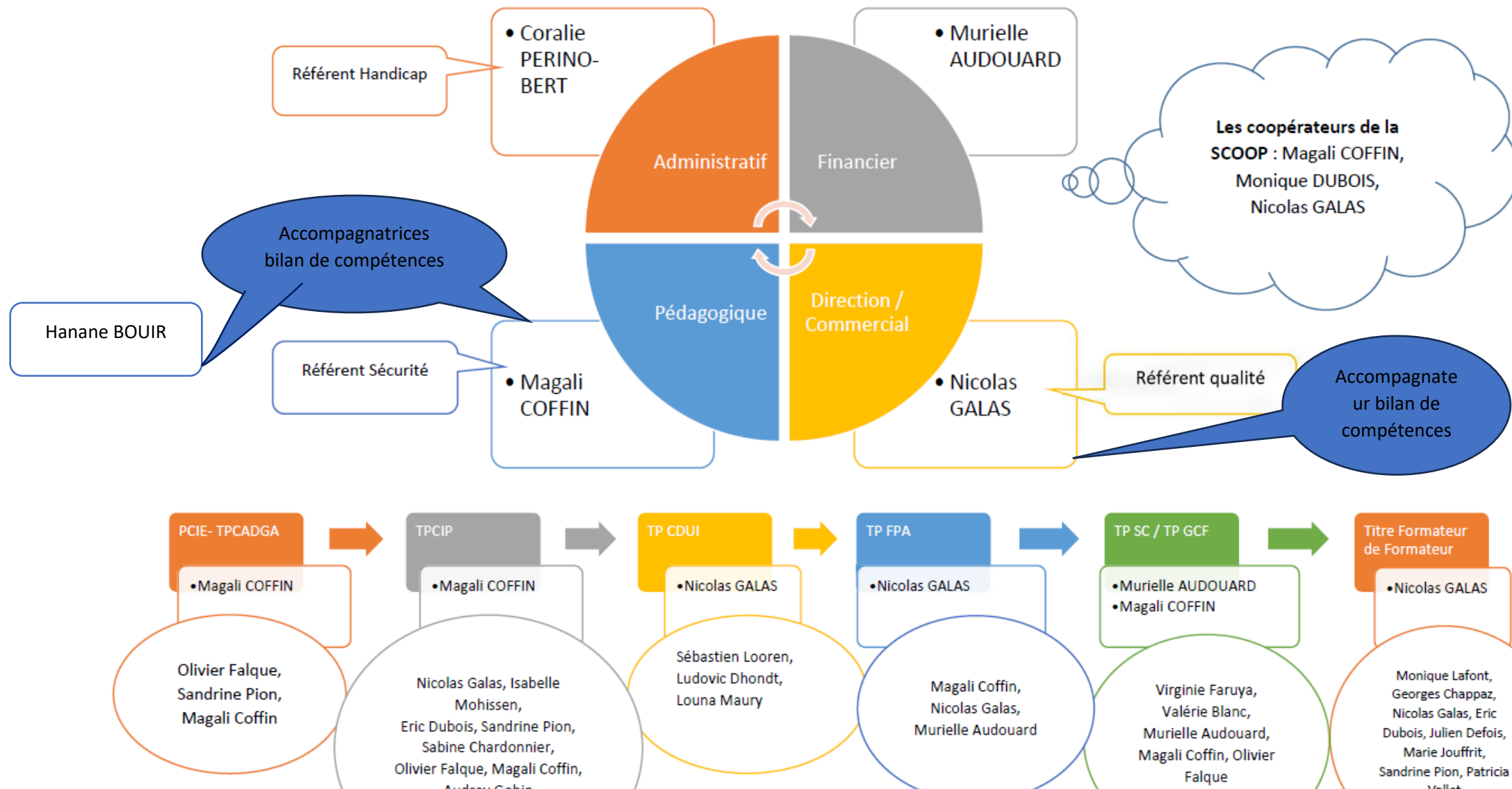


Vos intervenants en bilan de compétences

Nom	Mail	Téléphone
Nicolas GALAS	nicolas.galas@optimhum.net	06.23.25.55.31
Magali COFFIN	magali.coffin@optimhum.net	06.62.96.26.12
Hanane BOUIR	Hanane.assemi@gmail.com	06.23.34.28.79



L'organigramme d'Optim'hum





Notre site internet

Si vous voulez avoir des compléments d'information sur le centre, nous vous invitons à visiter notre site sur <http://www.optimhum.net>, en cas d'absence ou de retard vous pouvez nous joindre au 04 90 25 47 86, ou par mail à contact@optimhum.net.

Rejoignez-nous ou suivez-nous sur :



<https://www.facebook.com/Optimhum/>



Sur LinkedIn – « OPTIM'HUM »



Sur Instagram – « optim.hum »



Notre offre de formation

- **Bureautique PCIE / ICDL** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navigateur Internet, Open Office, PCIE (Passeport Compétence Informatique Européen), XMind...
- **Site Internet** : Création de site Internet, Wordpress, CSS, Dreamweaver, Fireworks, Flash, HTML, Javascript, Réseaux sociaux, MySQL, PHP, Référencement
- **Comptabilité, Paie, Fiscalité, Analyse financière** : en initiation ou perfectionnement ou par le biais d'un **Titre Professionnel** de Gestionnaire Comptable et fiscal et **Titre Professionnel** de Secrétaire Comptable
- **Malette du dirigeant** : Gestion de trésorerie, Communication, Tableau de bord, Infolettre...
- **Formateurs** : 6 jours pour devenir formateur « Construire sa compétence de Formateur d'adulte », **Titre Professionnel** de Formateur Professionnel d'Adulte et Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et cadres pédagogiques...
- **Titre professionnel** de chargé d'accueil et de gestion administrative
- **Accompagnement** : **Titre professionnel** de Conseiller en Insertion Professionnelle.
 - Accompagnement socio-professionnel, Accompagnement à la création d'entreprise, Accompagnement au Bilan de compétences



Les financements possibles de votre formation et la rémunération

Afin de rechercher des prises en charge financières des coûts de votre formation, voici les informations importantes :

➡ **La prise en charge financière des coûts de formation** dépend de plusieurs éléments :

- **De votre statut : *étudiant, demandeur d'emploi*** (courte de durée, longue durée (+ de 24 mois dans les 36 derniers mois), demandeur d'emploi, licencié économique), ou ***salarie en contrat*** CDI ou CDD (ou ayant eu un ou plusieurs contrat(s) CDD) ou **auto-entrepreneur**.
- **De votre ancienneté dans l'emploi**

➡ **Qui sont vos interlocuteurs ?**

Pour les salariés : votre employeur et l'opérateur de compétences dont dépend votre entreprise (OPCO) ou encore les OPACIF (qui vont devenir les CPIR)

Pour les demandeurs d'emploi :

- Moins de 26 ans : la mission locale et/ou l'agence Pole Emploi dont vous dépendez
- Plus de 26 ans : l'agence Pole Emploi dont vous dépendez ou à laquelle vous vous inscrivez.

Pour les demandeurs d'emploi en situation de handicap, votre référent Cap emploi

Le conseiller en évolution professionnel (CEP) peut être un interlocuteur quel que soit votre statut.

Il faut prendre impérativement un rendez-vous avec un conseiller.

➡ **Quelles aides peuvent être sollicitées ?**

- **Pour la prise en charge du coût de la formation**
Certaines aides sont cumulatives. Tous les renseignements doivent être pris auprès du conseiller mission locale, Pôle emploi ou Cap emploi.
- **Le compte personnel de formation : Depuis le 1^{er} janvier 2019, le CPF est alimenté non plus en heures de formation mais en euros** et mobilisable directement par son titulaire. Le compte est crédité de 500 € chaque année **et jusqu'à 800 € pour les moins qualifiés**. Cela signifie que les heures de formation que vous aviez accumulées sur votre CPF ont été converties en euros au 1^{er} janvier, sur la base de 15€/h. Pour connaître le montant dont vous disposez, consultez votre compte d'activité sur www.moncompteactivite.gouv.fr.

Si vous n'avez pas cumulé assez d'euros sur votre compte personnel de formation, des possibilités de **financement complémentaire** existent : Pôle Emploi (possibilité de demander une Aide Individuelle à la Formation : AIF), l'Agefiph (pour les personnes en situation de handicap)



Le CPF de Projet de Transition Professionnelle :

Le projet de transition professionnelle (PTP), ou *CPF de transition*, permet au salarié de s'absenter de son poste afin de suivre une formation certifiante destinée à lui permettre de changer de métier ou de profession. Il remplace le congé individuel de formation (Cif). Le salarié bénéficie d'un congé spécifique lorsqu'il suit cette action de formation en tout ou partie durant son temps de travail.

La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié.

Tout salarié peut demander un CPF de transition.

Le salarié doit justifier :

- d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise, quel que soit la nature des contrats successifs.
- ou d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, quel que soit la nature des contrats successifs, au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD au cours des 12 derniers mois.

Financement individuel :

Un financement individuel sera demandé si au cumul de ces aides le montant des coûts de formation n'est pas atteint. Uniquement sur la part restante à payer. Cette part pourra être réglée en une ou plusieurs fois (le nombre de mensualités dépend de la somme restante à payer).

Pour un financement individuel complet des coûts de formation, les modalités de règlement seront spécifiées dans le contrat de formation que vous signerez à l'entrée en formation.

○ Votre rémunération pendant la formation

Lorsque le CPF de transition est réalisé sur le temps de travail, le salarié bénéficie d'une rémunération égale à un pourcentage du salaire moyen de référence du bénéficiaire du projet. Il est déterminé en fonction des salaires perçus au cours d'une période de référence.

Le salaire moyen de référence du salarié qui remplit les conditions d'ancienneté d'au moins 2 ans consécutifs ou non dont 4 mois de CDD est calculé sur la base des salaires perçus au cours des 4 derniers mois CDD. Ne sont pas pris en compte pour ce calcul : les contrats d'accompagnement dans l'emploi, les contrats d'apprentissage, les contrats de professionnalisation, les contrats conclus avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire et ceux qui se poursuivent par un CDI.

Les demandeurs d'emploi bénéficiaires de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) et suivant une action de formation prescrite par Pôle Emploi dans le cadre du projet personnalisé d'action à l'emploi (PPAE), peuvent prétendre à l'allocation d'aide au retour à l'emploi formation (AREF). L'AREF prend alors le relais de l'ARE et vous êtes dispensé de recherche d'emploi, le temps de la formation.

En fonction de la distance avec le centre de formation, une aide supplémentaire au déplacement peut être accordée par Pôle Emploi.

Formation et handicap



Les centres de formation sont tenus de (Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail) :

- **Accueillir** les personnes handicapées en formation **sans discrimination** ;
- **Garantir l'égalité des droits et des chances** des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

Comment ?

- **Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations** : en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir. (Référence : Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.)
- **En développant la capacité de ses équipes à organiser la compensation du handicap** des personnes en formation, autant que nécessaire. (Articles D5211-1 à D5211-6 et suivants du Code du travail)
- **En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux** du centre de formation (administration / lieux de formation) sous peine de sanctions. Obligation qui s'impose à tout établissement recevant du public (ERP)

Qu'en est-il chez Optim'hum ?

L'ensemble de nos locaux (salles de formation et bureaux) qui se trouvent à l'étage, sont accessibles via un ascenseur. Les salles sont toutes conformes ainsi que les WC.

Notre équipe est sensibilisée à l'accueil des personnes en situation de handicap. Ainsi, que ce soit sur le plan de l'accueil, de la gestion administrative et financière du dossier de formation, ou sur le plan pédagogique, nous sommes à l'écoute de chaque individualité.

Nous recevons chaque candidat lors d'un entretien individuel où nous évoquons les éventuelles difficultés, les compensations qui seraient nécessaires et donc les aménagements à mettre en place en formation. De plus, un suivi régulier est assuré afin de suivre votre parcours de formation.

Cap emploi Vaucluse et Gard nous font confiance depuis de nombreuses années.



Règlement intérieur

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par OPTIM'HUM. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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 le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 - Consignes 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. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire 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 stagiaire 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

Le stagiaire 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 stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire 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 la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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 stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire 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 ou son représentant.

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 ou par son représentant ;
- 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 ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 -
Garanties disciplinaires

Article 13.1. - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire 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 ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - 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 stagiaire 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, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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.



Article :13.5. - Titres et certifications :

Pour les sessions de certification des titres, se référer au règlement du titre concerné, mis à disposition par l'organisme certificateur.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES :

Section non applicable pour des actions d'une durée inférieure à 500 heures

Fait à : Avignon le : 13 Février 2015

Directeur / Gérant OPTIM'HUM





Evaluation de lu bilan de compétences :

En fin d'accompagnement de bilan de compétences, l'acompagnateur vous demandera de répondre à notre questionnaire de satisfaction :

A chaud : Immédiatement après votre bilan via le lien suivant :

<https://forms.gle/A3N3vd2y9tMuDfNJ8>

A froid : à 6 mois de recul, votre accompagnateur vous demandera de répondre au questionnaire de suivi via le lien suivant :

<https://forms.gle/6miwAEo3EzcpfK5EA>



BILAN DE COMPETENCES

Document d'information préalable

**PROGRAMME
ORGANISATION
METHODOLOGIE
OUTILS ET METHODE
POUR LA MISE EN ŒUVRE
DEONTHOLOGIE**



Qu'est-ce qu'un Bilan de Compétences ?

Le Bilan de compétences est une prestation réglementée par le décret 2008-244 du 7 mars 2008 et loi n°2018-771 du 5 septembre 2018- art.4. Le Bilan de compétences est une prestation basée sur le volontariat d'une durée maximale de 24 heures, organisées sur une durée de trois mois maximum à raison de plusieurs rendez-vous espacés dans le temps. Il peut se réaliser pendant ou en dehors du temps de travail.

Pourquoi un Bilan de Compétences ?

Le Bilan de Compétences permet aux bénéficiaires de :

- Identifier et analyser ses aptitudes, ses compétences, ses connaissances, par une analyse du parcours professionnel et extra-professionnel,
- Identifier et analyser ses motivations, ses valeurs personnelles, ses valeurs professionnelles,
- Identifier ses forces et ses atouts, ses freins,
- Identifier et analyser son environnement professionnel,
- Déterminer ses capacités d'évolution,

Dans le but de :

- Déterminer ses possibilités d'évolution dans son entreprise,
- Préparer une reconversion,
- Définir, construire ou vérifier un projet professionnel (emploi, formation),
- Déterminer les étapes nécessaires de réalisation du projet et construire un plan d'action,
- Préparer une Validation des Acquis de l'Expérience

Comment se déroule un Bilan de Compétences ?

Le bilan de compétences se fait en entretien individuel durant lequel sont précisés : le cadre légal du bilan de compétences, les conditions de mise en œuvre, la présentation du ou des intervenant(e)s bilans, les outils utilisés et les méthodologies du centre de bilan, l'objectif et les finalités du bilan, les obligations légales du centre de bilan : confidentialité et rédaction d'un document de synthèse conforme à l'article L.900-4 du code du travail. Une analyse des attentes du bénéficiaire est opérée.

Le Bilan de Compétences comprend trois phases

⇒ Une phase préliminaire qui a pour objet

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins
- De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre



⇒ Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, d'évaluer ses connaissances générales
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle

⇒ Une phase de conclusion permettant au bénéficiaire

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet

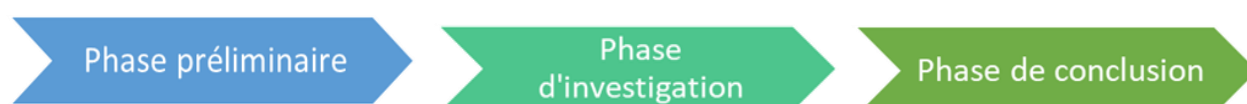
Cette phase de conclusion se termine par la rédaction d'un document de synthèse confidentiel des résultats prévu par l'article Art. R6313-7 du Code du travail

Décret n° 2018-1330 du 28.12.18 (JO du 30.12.18), art. 2 « L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action.

Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an :

-au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4 ;

-aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation. »



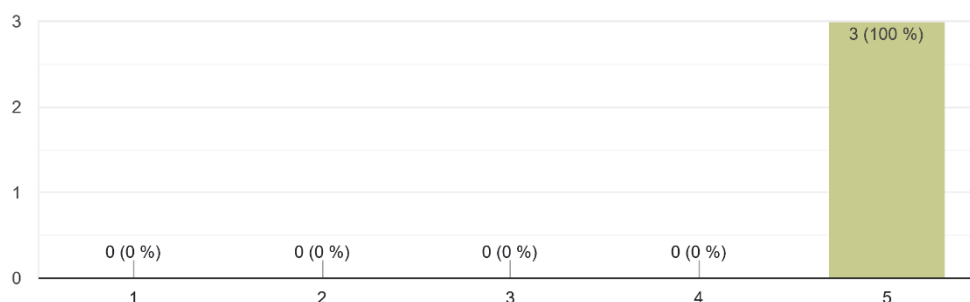
 Objectifs	Déterminer votre besoin en bilan de compétences	Identifier vos compétences, motivations et pistes de progression	Formaliser le travail réalisé durant le bilan
	Comprendre le déroulement du bilan et les moyens utilisés	Déceler vos ressources et potentiels ignorés	Concrétiser la relation entre vos compétences et vos projets d'évolution professionnelle
	Décider de la poursuite ou de l'arrêt du bilan de compétences.	Élaborer vos scénarios d'évolution professionnelle	
		Définir un plan d'action	

Statistique de bilan de compétences :

- Aucune personne n'a abandonné le bilan de compétences depuis 2025
- 3 personnes ont été accompagné par Optim'hum entre depuis 2025

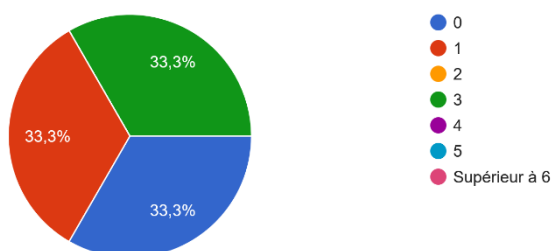
Statistiques en fin d'accompagnement :

Niveau de satisfaction globale de votre Bilan de compétences :
3 réponses

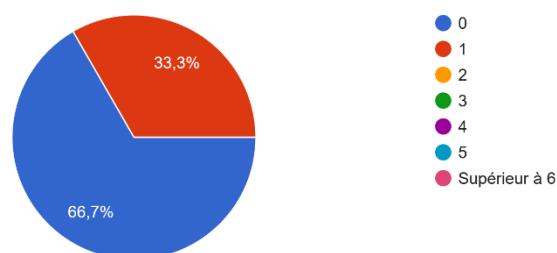


Les enquêtes métiers — qu'elles soient réalisées par téléphone, lors de rencontres avec des personnes exerçant le métier visé, ou par le biais d'une immersion lorsque cela est possible — vous apportent des informations essentielles pour construire une représentation fidèle à la réalité du terrain et vous aident ainsi à choisir votre direction.

Dans le cadre de la validation de votre projet, combien d'enquête métiers réalisées par téléphone ?
3 réponses



Dans le cadre de la validation de votre projet, combien d'enquête métiers réalisées physiquement ?
3 réponses



OPTIM'HUM

10, avenue de fontcouverte
84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86

Email : contact@optimhum.net
SIRET : 501 325 625 00017

Site Internet : <http://www.optimhum.net>
NDA : 93840299284 – APE 8559A



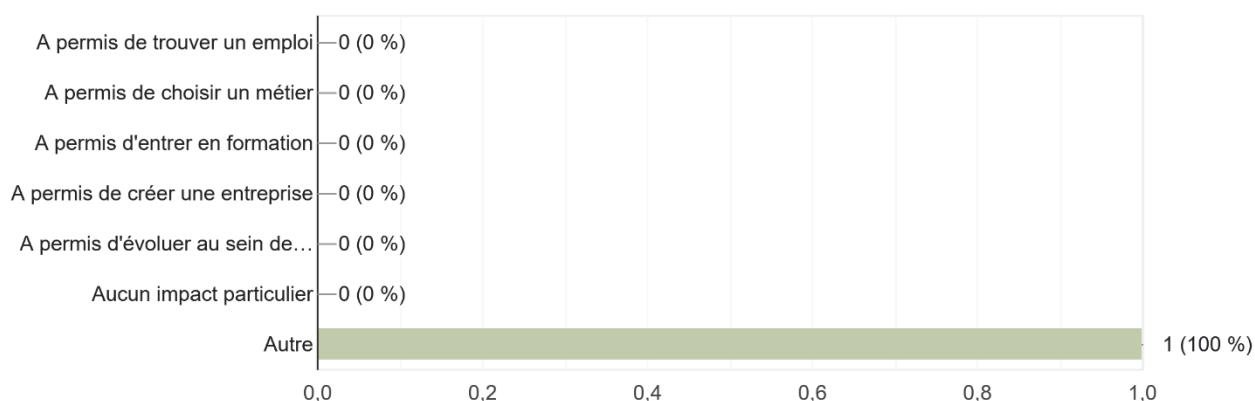
Statistique à 6 mois après le bilan de compétences

- 100%¹ de réponse au questionnaire d'évaluation du bilan de compétences à chaud

Lors du suivi à 6 mois après le bilan² : L'impact sur la vie professionnelle

Quel impact le bilan de compétences a-t-il eu sur votre vie professionnelle ?

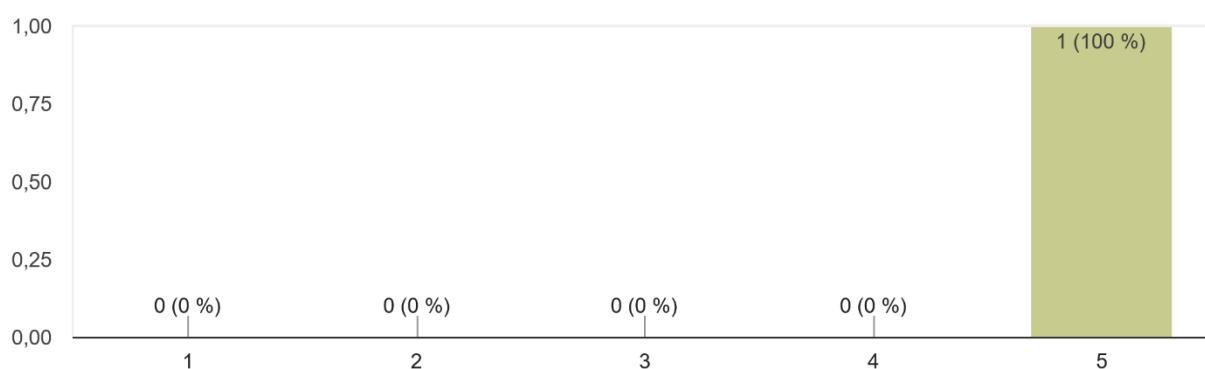
Une réponse



Témoignage (septembre 2026) Le bilan m'a permis des « ouvertures de perspectives, et meilleur compréhension de mon profil professionnel ».

Niveau de satisfaction globale de votre Bilan de compétences :

Une réponse



¹ 1 personne concernée – mise à jour septembre 2026

² 1 personne concernée mise à jour septembre 2026)



La phase préliminaire d'accueil

Elle se déroule sous forme d'un entretien individuel durant lequel sont reprécisés le cadre légal du bilan de compétences, les conditions de mise en œuvre, la présentation du ou des intervenant(e)s bilans, les outils utilisés et les méthodologies du centre de bilan, l'objectif et les finalités du bilan, les obligations légales du centre de bilan : confidentialité et rédaction d'un document de synthèse conforme à l'article R 6322-35 du code du travail.

Une analyse des attentes du bénéficiaire est opérée.

Phases	Objectifs méthodologie et contenus	Méthodes	Outils
Etape 1 Phase préliminaire	Analyse de la demande : - Faire connaissance avec le bénéficiaire - Présenter la démarche de bilan - Présenter les méthodes employées - Retracer brièvement le parcours professionnel et personnel du bénéficiaire - Cerner la demande de bilan et les attentes - Définir en commun un plan de route de bilan de compétences - Présenter l'objectif de travail du prochain entretien	Cette phase se déroule sous forme d'un entretien individuel d'environ de 45 min à 2 heures selon les situations.	Fiche d'accueil Présentation du livret de réflexion et d'accompagnement Récit de vie et analyse de partagée de situation Co- élaboration du programme personnalisé Présentation de la page pédagogique : www.optimhum.net/int et de l'ensemble des ressources et outils qui la constituent



La phase d'investigation

En entretien individuel, en documentation et en enquêtes,

- ⇒ A partir d'outils pédagogiques papiers construits par l'organisme de bilan, et des entretiens individuels avec l'opérateur bilan,
 - Le bénéficiaire effectue un inventaire minutieux écrit de l'ensemble de ses expériences professionnelles et extra-professionnelles.
 - Le bénéficiaire procède également à un inventaire de son parcours de formation (initiale et continue), et des connaissances activées.
 - Le bénéficiaire mène une réflexion écrite sur ses savoir-être, traits de personnalité, en opérant une analyse (décrire – expliquer – anticiper) sur chacun d'eux.
 - Le bénéficiaire recense ses intérêts professionnels, ses aspirations, ses motivations, ses valeurs personnelles et professionnelles.
 - Le bénéficiaire analyse ses capacités d'évolution.
 - Le bénéficiaire mène une réflexion sur ses freins, contraintes personnelles et professionnelles.
- ⇒ Durant cette phase, toujours dans un objectif d'aide à la réflexion, est également envisagée la passation de tests. Les tests sont proposés et non obligatoires selon le profil du bénéficiaire, ses attentes et ses besoins.

Si la phase d'investigation doit permettre au bénéficiaire de « mieux se connaître », elle doit également lui permettre de mieux connaître son environnement professionnel (métiers, secteurs d'activités, formation, emplois, bassin d'emploi, entreprises), afin par la suite de permettre la confrontation entre soi et son environnement.

Afin d'atteindre cet objectif, des séquences de documentation et d'enquêtes sont programmées.

- ⇒ La documentation : Le bénéficiaire opère des démarches d'informations, selon ses besoins sur :
- Les métiers et les emplois (également ceux de son entreprise), les secteurs d'activité
 - L'offre de formation
 - Les entreprises et les organismes de son bassin de prospection
 - Les offres d'emploi de son bassin de prospection
 - Les nouvelles législations en matière de contrat de travail
 - La création d'entreprise
 - La démarche de validation des acquis de l'expérience

Le bénéficiaire dispose pour mener ses recherches d'une salle de documentation avec à sa disposition d'un ordinateur avec connexion internet, d'une imprimante- photocopieur et d'un téléphone. Un espace en ligne personnalisé et sécurisé est mis à sa disposition avec les fonctionnalités suivantes :



- ✓ Une base de données entreprises propre à Optim'hum
- ✓ Une page liens vers des sites Internet <http://www.optimhum.net/int> avec plusieurs rubriques : recherche d'emploi ; formation ; métiers et secteurs d'activité ; outils ; droit du travail ; entreprises, zones industrielles, artisanales et commerciales ; fiches pratiques ; création d'entreprise.

Il a également accès en salle de documentation à :

- ✓ CD-Rom CIDJ (sur postes informatiques)
- ✓ Une base documentaire papier avec classeurs CIDJ, Répertoire Opérationnel des Métiers de Pôle Emploi, plaquette CNED, journaux officiels concours administratifs, plaquettes des organismes de formations dont AFPA, informations et plaquettes de présentation démarche de validation des acquis de l'expérience, journaux spécialisés sur le marché de l'emploi, économie.

⇒ Les enquêtes auprès des professionnels :

La démarche d'enquête est préparée avec l'opérateur bilan

Le bénéficiaire peut être amené à rencontrer un professionnel occupant un poste équivalent à celui qu'il vise, à se renseigner sur les possibilités et les conditions d'emploi.

Des pistes préférentielles de projet(s) professionnel(s) sont établies (évolution au sein de son entreprise ou non, projet de formation, projet emploi..., préparation d'une validation des acquis)



Phases	Objectifs méthodologie et contenus	Méthodes	Outils
Etape 2 Phase d'investigation Rétrospective Je retrace mon parcours personnel et professionnel Je repère les points forts	Etape rétrospective : Analyse du parcours personnel et professionnel : • Identifier les éléments permettant au bénéficiaire de retrouver le sens de son parcours • Repérer les fils conducteurs de son parcours et les apprentissages réalisés tout au long de la vie Analyse de la personnalité, des motivations et des centres d'intérêts : • Identifier les éléments de la personnalité et les motivations • Clarifier les intérêts, • Faire ressortir les valeurs professionnelles Repérage et analyse des compétences : • Analyser ses principales activités en termes de compétences, de connaissances	Entretiens individuels Synthèses partielles de • ce qui est important • ce qui nous a plu • ce qui nous a déplu • ce que l'on ne veut plus faire • ce qui peut/doit être mobilisé au service d'un projet Entretien d'explicitation Passation de test en fonction des besoins d'identification du bénéficiaire et du projet	• Livret de réflexion et d'accompagnement • Tests normés des connaissances en français et mathématique si nécessaire • Tests d'intérêts professionnels RIASEC / IVST • Tests des valeurs dominantes au travail • Courbes de satisfaction • Récit de vie • Son rôle dans une équipe • Les intelligences multiples • Outils de réflexion sur les valeurs personnelles et professionnelles • Tests de personnalité : 16PF – IPV • Tests de logique • Questionnaire sur les traits de personnalités • Fiche ROME de Pôle Emploi



	• Repérer les compétences en termes de savoirs, savoir-faire et savoir être • Analyser les compétences repérées (maitrise, intérêt, exploitation à partir d'exemple tirées de l'expérience)		
--	---	--	--

OPTIM'HUM

10, avenue de fontcouverte
84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86

Email : contact@optimhum.net
SIRET : 501 325 625 00017

Site Internet : <http://www.optimhum.net>
NDA : 93840299284 – APE 8559A



Etape 2 Phase d'investigation Prospective Ouverture sur mon/mes projets	Etape prospective : Repérage des pistes d'évolution professionnelle : • Déterminer les pistes possibles à partir des éléments repérés précédemment • Mener des recherches permettant de recueillir des informations précises sur les pistes identifiées : Métiers, secteurs d'activités, exigences du marché de l'emploi en termes de compétences, d'aptitudes, de niveau d'études et de formation, débouchés • Faire le point sur les recherches effectuées et les informations recueillies • Choisir et définir un projet professionnel ou des perspectives d'évolution	• Entretiens individuels • Documentation • Préparation d'un travail d'enquête • Prise de rendez-vous avec des professionnels majoritairement à partir du réseau d'Optim'hum • Rencontre avec des professionnels • Débriefing des rencontres • Synthèses partielles	• Salle de documentation • Site : www.optimhum.net/int Une base de données entreprises propre à Optim'hum Une page liens vers des sites Internet (http://www.optimhum.net/int/) avec plusieurs rubriques : recherche d'emploi ; formation ; métiers et secteurs d'activité ; outils ; droit du travail ; entreprises, zones Industrielles, artisanales et commerciales Une base documentaire papier - Classeurs CIDJ, - Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois de Pôle emploi - Plaquelette CNED, - Journaux officiels concours administratifs, - Plaquelettes des organismes de formations dont AFPA, - Informations et plaquelettes de présentation démarche de VAE - Journaux spécialisés sur le marché de l'emploi, économie. • Fichiers d'entreprises ressources et de personnes ressources au sein de ces entreprises https://optimhum.net/int/entreprise/
--	---	--	---



La phase de conclusion

Cette phase se déroule en entretiens individuels. Elle permet, à partir des résultats détaillés de l'ensemble des démarches de la phase d'investigation, la définition du ou des projet(s) professionnel(s) et la construction des étapes de réalisation de projet(s). Elle fera l'objet de l'écriture du ou des projets et du plan d'action à mettre en place, en précisant les modalités et les dates de réalisation des étapes.

Les conclusions détaillées du bilan de compétences sont transmises au bénéficiaire.

Un document de synthèse est corédigé (opérateur bilan et bénéficiaire) ou rédigé par l'opérateur bilan mais soumis au bénéficiaire pour éventuelles observations. Ce document de synthèse est remis au bénéficiaire, il est conforme à l'article R 6322-35 du Code du Travail et ne peut être transmis à un tiers qu'avec le consentement du bénéficiaire.

« Il ne peut comporter d'autres indications que celles définies ci-dessous :

- *Circonstances du bilan de compétences*
- *Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées*
- *Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet »*

L'ensemble des documents relatifs au bilan de compétences est détruit par l'organisme (sauf autorisation du bénéficiaire).



Phases	Objectifs méthodologie et contenus	Méthodes	Outils
Etape 3 Phase de Conclusion	Phase de conclusion Elaboration et analyse du projet professionnel ou des perspectives d'évolution : • Repérer les éléments de motivation et les compétences pouvant être mis à profit dans ce nouveau projet ou ces perspectives d'évolution • Identifier les atouts et les freins Construction d'un plan d'action : • Préciser les étapes nécessaires à la mise en œuvre du projet : formation ou autres démarches Restitution du document de synthèse : • Restitution d'un document qui synthétisera l'ensemble des éléments issus du bilan, liés au projet professionnel.	Entretien individuel	Synthèses intermédiaires réalisées tout au long du bilan de compétences Trame de synthèse de bilan de compétences



Quelles sont les modalités d'évaluation de la prestation et du suivi post-bilan ?

- Un questionnaire d'évaluation est proposé à la fin du bilan de compétences aux bénéficiaires afin de prendre connaissance de son niveau de satisfaction et d'envisager des axes de progrès.
- Des suivis post-bilan en entretiens individuels sont opérés à un mois, à trois mois et à six mois, afin de faire le point sur les étapes initialement prévues et apporter soit un soutien supplémentaire dans la mise en place de certaines étapes, soit des réajustements. Des entretiens individuels intermédiaires peuvent être également programmés.

Phases	Objectifs méthodologie et contenus	Méthodes	Outils
Etape 4 Evaluation de la démarche de bilan par le bénéficiaire	Permettre à la personne de s'exprimer à l'oral et à l'écrit pour évaluer la démarche de bilan qu'elle vient de vivre est indispensable pour « poser et valider » la conclusion du bilan C'est un moment riche pour le bénéficiaire et le référent bilan qui permet de se dégager du temps de bilan et d'entrer en action.	Entretien oral	Débat Questionnaire d'évaluation à chaud
Etape 5 Suivi post bilan	1 - un entretien téléphonique programmé à 3 et à 6 mois - Permet à l'intervenant(e) bilan de s'assurer que le plan d'action prévu est adapté et que sa mise en œuvre a démarré s'il y a lieu - Permet au bénéficiaire du bilan de compétences de : faire appel au conseil et à l'aide de son référent bilan à tout moment qu'il juge nécessaire par téléphone et/ou courriel	Entretien oral	Résultats du bilan et plan d'action Fiche de suivi de bilan Questionnaire d'évaluation à froid



	2 –Un entretien en face à face dont la date a été prévue en fin de bilan pour évaluer les écarts par rapport aux décisions prises, redynamiser la personne, réadapter le plan d'action...		
--	--	--	--



Annexe : les articles du code du travail relatifs au bilan de compétences

Déontologie :

Article L 6313-10 transféré par loi n°2018-771 du 5 septembre 2018- art.4

« Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002 et 226-14 modifié par Loi n°2007-297 du 5 mars 2007 - art. 34 (J) JORF 7 mars 2007 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre. »

Respect du consentement du bénéficiaire

Le bilan de compétences ne peut se réaliser qu'avec le consentement du travailleur. Le prestataire est donc tenu, selon l'administration, de s'assurer du volontariat du bénéficiaire.
Art. L6313-4 du Code du travail

Loi n° 2018-771 du 5.9.18 (JO du 6.9.18), art. 4 Circ. DFP n° 93-13 du 19.3.93 (BOT n° 93-9), non publiée sur circulaires.legifrance.gouv.fr

Respect du secret professionnel :

Le bilan de compétences a lieu dans un bureau garantissant la confidentialité des entretiens.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans de compétences sont soumises au secret professionnel en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre. Art. L6313-4 du Code du travail - Loi n° 2018-771 du 5.9.18 (JO du 6.9.18), art. 4 - Circ. DFP n° 93-13 du 19.3.93 (BOT n° 93-9), non publiée sur circulaires.legifrance.gouv.fr



La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Respect de la vie privée :

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan de compétences doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan.

Art. L6313-4 du Code du travail

Loi n° 2018-771 du 5.9.18 (JO du 6.9.18), art. 4

Selon l'administration, cette exigence renforce les garanties offertes en matière de pertinence des méthodes d'investigation. Ce qui impose, en retour, que le bénéficiaire y réponde de bonne foi.

Circ. DFP n° 93-13 du 19.3.93 (BOT n° 93-9), non publiée sur circulaires.legifrance.gouv.fr

Certaines actions organisées lors de la phase d'investigation peuvent être conduites de façon collective à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

Respect de neutralité :

Le prestataire ne peut entretenir de liaison directe entre son activité de bilan de compétences et d'actions d'évaluation ou d'orientation et ses autres prestations (par exemple : action de formation). Circulaire DFP n°93-13 du 19.3.93 (BOT n° 93-9).

Art. 226-13 du Code pénal

Organisation et déroulement du bilan de compétences :

Article R 6322-35 abrogé par décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 – art.3 Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 -art.(V)

« Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :

1. Une phase préliminaire qui a pour objet :

- a) De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;*
- b) De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;*
- c) De l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre ;*

2. Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :



- a) *D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;*
 - b) *D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;*
 - c) *De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle ;*
3. *Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire*
- a) *De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;*
 - b) *De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;*
 - c) *De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet. »*



Charte qualité de la posture d'accompagnateur dans le bilan de compétences

Entre les représentants de Optim'hum et les intervenants externes accompagnant sur les actions de formations de bilan de compétences, il a été validé ce qui suit :

L'accompagnateur est formé et a développé au fur et à mesure de son expérience un comportement adapté :

- Il/elle instaure un climat de confiance par la reconnaissance mutuelle avec le candidat accompagné
- Il/elle soutient, conseille le candidat dans sa prise de décision et dans son travail
- Il/elle sait gérer le stress
- Il/elle met en place des actions pour responsabiliser le candidat
- Il/elle respecte l'éthique de l'accompagnement (ni jugement, ni imposition)
- Il/elle respecte la déontologie du travail d'accompagnement (charte nationale de l'accompagnement en bilan de compétences)
- Il/elle est patient et persévérant
- Il/elle respecte le rythme du candidat
- Il/elle est à l'écoute du candidat, et de ses besoins
- Il/elle est attentif au processus de changement du candidat entraîné par sa démarche d'exploration de son expérience
- Enfin, il/elle sait prendre en compte la dimension psychologique de l'individu candidat en gardant le but, le cap de l'accompagnement au bilan de compétences.

L'équipe Optim'hum

Nicolas GALAS

Date :

Signature de l'accompagnateur


SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél : 04.90.25.47.86
Email : contact@optimhum.net
Siret : 591 325 625 00017





Accord de conservation du document de synthèse de bilan de compétences

Par la présente, **j'autorise l'organisme** prestataire du bilan de compétences Optim'hum à conserver le document de synthèse de mon bilan de compétences.

Nom :

Prénom :

Date de fin du bilan de compétences :

Le document de synthèse sera conservé une année à partir de la date de fin du bilan de compétences selon l'article :

Date de destruction des documents :

Les documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, y compris le document de synthèse, sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, sauf demande écrite de la part du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Dans cette hypothèse, les documents ne pourront être gardés plus d'un an.

Art. R6313-7 du Code du travail - Décret n° 2018-1330 du 28.12.18 (JO du 30.12.18), art. 2

Par la présente, **je n'autorise pas l'organisme** prestataire du bilan de compétences Optim'hum à conserver le document de synthèse de mon bilan de compétences.

Nom :

Prénom :

Date de destruction des documents :

Fait à

Le

Signature de l'accompagné

OPTIM'HUM

10, avenue de fontcouverte
84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86

Email : contact@optimhum.net
SIRET : 501 325 625 00017

Site Internet : <http://www.optimhum.net>
NDA : 93840299284 – APE 8559A