

COMPTE RENDU REUNION RESEAU TRAJECTOIRE

DATE : 16 mai 2025 11h30-13h00

LIEU : VISIO – ZOOM

A NOTER :

Prochains ateliers Focus : 4 Juillet 2025 : 11h30 – 13h30 via zoom

Prochaine réunion : 3 octobre 2025 : 11h30 – 13h00 via zoom

2025 - Réunions

→ Dans l'hypothèse où vous ne pouvez pas assister, vous devez accuser réception du CR et préciser que vous l'avez bien lu

PRESENTS : Sophie Tardy-Digne (Rennes Sud), Marie Barbier (St Malo St Servan - Combourg), Audrey CORBET (Dinan), Sophie SOURDIN (Rennes centre), Gaëlle Esnault (Rennes St Jacques - Janzé), Marine RUFFAULT (Rennes Sud), Marianne CUSIN-GOGAT (Nantes), Nathalie DOMINGUEZ (Mios / Parentis), Catherine MAUGUEN (Jugon Les Lacs), Aude CHEREAU (Angers), An LUONG (Chateaubourg), Marie GERMOND (Cesson-Sévigné), Bernard CESSIEUX (St Brieuc),

ABSENTS EXCUSES : Corinne FABIEN (Pacé), Muriel BOUGOURD (Angers), Julie SERIEYS (Rennes Mairie), Mathieu JEHANNIN (Rennes / Plougastel-Daoulas), Frédérique BELLE (Fougères), Claire MERCIER (Val d'Erdre-Auxence), Kristell BRIET (Loudéac, Lamballe, St Brieuc), Ingrid SIROT (Lamballe), Christophe PIGEON (Rennes Chantepie), Sandrine POUTREL (Rennes Sud), Stéphanie Gilet-Adam (Bruz – Rennes sud-ouest), Carine GUINEHUT (Vignoble Nantais), Marine LE GUILLOU (Nantes Centre - Quimper), Fanny PETIT (St Grégoire – Rennes Nord), Florence HOURDIN (Châteaubriant/Vitré),

ORDRE DU JOUR

1. Votre météo / actualité

2. **Règlementation** en lien avec le bilan et la sous-traitance

BPF :

- à faire avant le **31 mai 2025**
 - si oubli ou si déclaration à 0 €
- OF caduc donc clôture de l'OF – donc procédure de déclaration d'OF à refaire

Suite à contrôle DREETS, ajustements à venir

- Contractualisation pour le financement CPF : plus de contrat avec le bénéficiaire car l'inscription sur le CPF fait office de contrat selon les CGU du CPF – envoi de la fiche EDOF suite à validation du client.
- Le BC de 16h de face à face et non plus 24h sur le site du CPF – le distantiel asynchrone n'est plus facturable : modifications à venir sur la plateforme CPF et sur les différents documents de commercialisation et de contractualisation.
 - ! Nouveaux programmes / nouvelle présentation et discours commercial : objectif que tout soit prêt pour le séminaire et que l'on puisse travailler ensemble le discours commercial à tenir pour expliquer ce changement.

- **Intégration de nouveaux consultants**
 - o Les prérequis nécessaires à l'intégration des nouveaux consultants dans l'équipe seront précisés
- **Communication des sous-traitant sur l'activité bilan de compétences :**
 - o la communication autour du bilan doit être distincte de vos autres activités, claire et dédiée au bilan de compétences
 - o il ne doit pas y avoir de confusion avec vos autres activités.
 - o La possibilité de demande de contact doit être spécifique pour le bilan de compétences.
 - o Nous ferons le point consultant par consultant et reviendrons vers vous en cas de soucis.
- **Synthèse des bilans de compétences :**
 - o Nous devrons accentuer la vérification sur le contenu de la synthèse pour vérifier que les ss traitant utilisent bien la méthode Trajectoire. Là aussi, nous reviendrons vers vous en cas de soucis au cas par cas.
- **A venir : modifications de documents existants : les mises à jour se feront au fil de l'eau, au plus tard fin 2025 pour l'ensemble des documents**
 - o Contrat pour BC financement hors CPF : OPCO – personnel -employeur
 - o Contrats de sous-traitance
 - o Engagement déontologique pour le ss traitant
 - o Engagement réciproque consultants / bénéficiaire

3 **Ce qui est interdit (liste non exhaustive) : suite au contrôle de la DREETS, nous devons proscrire certains usages**

- a. Feuille émargement : faire signer électroniquement avec une signature copier/coller
- b. Faire un bilan chez la personne – on se doit d'accueillir les personnes dans un lieu confidentiel
- c. Faire payer des frais au bénéficiaire (ex : coût location, déplacement...) : les BC sont TTC.
- d. Commencer le bilan avant la date autorisée par le CPF.

Nous ouvrirons un espace pour rappeler les bonnes pratiques au séminaire !

4 **Nouveau processus pour accompagner le suivi dans la vie du réseau :**

- o Au bout de 6 mois d'inactivité (aucun primo enclenché et aucun bilan en cours), point avec Marie / Sophie.
- o Mise en place d'un temps de « remise à niveau » au moment où un nouveau bilan est enclenché.

5 **Calendrier des réunions trimestrielles - 2025 – ZOOM – 1h30**

- **Objectif** : transmettre les infos administratives, QUALIOPI, communication, chiffres et questions diverses de fonctionnement
- **Fréquence** : tous les trimestres
- **Durée** : **1h30** – vendredi 11h30-13h00
- **Dates**
 - o 3 Octobre
 - o 5 Décembre

6 Calendrier ateliers échanges de pratique - ZOOM – 2h

- **Objectif** : un thème d'échange prévu en amont, un apport théorique, puis un échange de pratiques autour du thème par les consultants présents
- **Fréquence proposée** : tous les 2 mois
- **Durée** : 2h00 – vendredi 11h30-13h30
- **Enregistrement avec accord de tous les participants** et mise à disposition sur l'espace consultant

2025			
NUMERO ATELIER	THEME ATELIERS	DATE	ANIMATEUR
3	La diversité/ la différence/le handicap	4 Juillet	A DEFINIR
3	L'arbre de vie	4 Juillet	A DEFINIR
4	L'IKIGAI	7 Novembre	A DEFINIR
4	Focus Business	7 Novembre	A DEFINIR

Séminaire - 2025

- 29 Août

7 Rappel - info administratif / Qualiopi

- Rappel procédure QUALIOPI : **accusé réception de nos mails au sujet de Qualiopi**
 - Envoyer la fiche diagnostic + fiche liaison pour chaque contact.
 - Chaque PRIMO doit faire l'objet d'un mail avec DEVIS + PROGRAMME. Les consultants doivent informer de tout rdv dès que possible (voir procédure)
 - Date d'entrée et de sortie : **nous informer par mail le jour J**
 - Les tests sont envoyés le jour J de la déclaration entrée en formation, c'est ensuite au consultant de prévenir qu'ils doivent être passés tous les 3 avant le rdv 2 d'après
 - Rappel signature de la feuille émargement à chaque RDV, avec les toutes rubriques complétées
 - RGPD : conservation des documents originaux pendant 5 ans : contrat / émargement ; fiche de remise de synthèse.
 - Synthèse : conserver 3 ans et l'envoyer à la fin de chaque BC