

**BILAN DE COMPÉTENCE G3P
GESTION PERSONNALISEE DES PARCOURS PROFESSIONNEL**

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client Bénéficiaire, pour la prestation concernée : Bilan de compétences.

Le terme « Prestataire » désigne la société NEOSICA dont le siège social est au 50, Avenue de Villeneuve l'Etang, bat 5 – 78000 VERSAILLES immatriculé à l'INSEE sous le numéro SIREN 880 391 024, représentée par toute personne habilitée et déclaré organisme de formation sous le numéro de déclaration d'activité : 11 78 84387 78

Le terme « Client » désigne la personne morale signataire de convention de formation (au sens de l'article L.6353- 2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire de contrat de formation (au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, ou le signataire de convention de formation dans le cadre de bilan de compétences ou encore les signataires de convention de formation tripartite dans le cadre d'un congé de bilan de compétences (article R. 6322-32 du Code du Travail).

– Définition du Bilan de compétences :

Le bilan de compétences permet à chacun d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation.

– Nature et caractérisation de l'action de formation :

L'action de formation «Bilan de compétence» entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue (article L6130-1 du code du travail) et la catégorie des actions d'adaptation et de développement des compétences du salarié prévue par l'article L6313-3 du code du travail.

– Objet et champ d'application :

Toute validation de devis implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

– Documents contractuels :

Dans le cas d'une demande via le CPF : à l'issue d'un rendez-vous d'information gratuit et sans engagement réciproque, sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part de NEOSICA un devis et un programme de formation détaillé avec un planning prévisionnel de rendez-vous. Le bénéficiaire met en œuvre son dossier via la plateforme moncompteformation. S'il choisit NEOSICA comme prestataire, le bénéficiaire devra valider la demande sur la plateforme moncompteformation puis envoyer le dossier en y joignant les éventuels documents complémentaires demandés.

Dans le cas du Plan de Formation : à l'issue d'un rendez-vous d'information, gratuit et sans engagement mutuel, sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part de NEOSICA un devis et un programme de formation détaillé avec un planning prévisionnel de rendez-vous. Le bénéficiaire confirme l'aspect volontaire de sa démarche. Charge ensuite à ce dernier de faire la demande d'acceptation auprès de son employeur par lettre recommandée avec AR. Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord. Il s'engage à retourner à NEOSICA un exemplaire daté, signé et portant le cachet commercial de l'entreprise. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation de la prestation. NEOSICA fait parvenir au bénéficiaire en 3 exemplaires une Convention tripartite précisant les conditions de prise en charge du financement de sa formation dans le cadre du Plan de formation. Le bénéficiaire et son employeur signent les trois exemplaires de la convention tripartite.

Dans le cas d'un demandeur d'emploi, Pôle Emploi se substitue à son employeur ; la demande est formulée au référent pôle emploi. (La personne peut solliciter un financement dans le cadre du CPF).

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé lors de sa signature, il est soumis aux dispositions des articles L.6353-3 à L.6353-9 du Code du Travail. L'élaboration de la convention bipartite est à la charge de NEOSICA.

CGV MAJ le 01/09/2024

– Prix, facturation et règlement :

Tous nos prix sont indiqués net de taxes, conformément à l'article 261 du Code Général des Impôts. NEOSICA est un organisme de formation non assujéti à la TVA sur ce type de prestations (bilan de compétences). Un acompte de 30% est facturé à la signature du contrat sauf dans le cas

d'une demande via CPF. Le solde est facturé à la fin du bilan suivant un calendrier spécifié dans les documents contractuels.

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise sauf accord particulier. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

Subrogation :

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCO, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'OPCO, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations de présence aux OPCO, ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de la dite formation et ce à la fin de la formation.

Lorsque le bénéficiaire ne se présente plus aux rendez-vous fixés entre lui et le consultant et après relances téléphonique ou par email, seules les sommes correspondant aux heures effectivement réalisées seront facturés par NEOSICA. Les factures sont payables par virement bancaire à réception de facture.

– Règlement par un OPCO :

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'OPCO dont il dépend, il appartient au bénéficiaire du bilan de compétences de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de l'acceptation de sa demande, de l'indiquer explicitement sur la convention et de joindre à NEOSICA une copie de l'accord de prise en charge et de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel de la formation par l'OPCO, le solde sera facturé au bénéficiaire du bilan de compétences. Si NEOSICA n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour de formation, le client sera facturé de l'intégralité de son coût.

– Pénalité de retard :

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités seront exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

– Absence du bénéficiaire :

Aucun avoir, aucune indemnité ou compensation de quelque nature que ce soit ne pourra être versé au client en cas d'absence du salarié aux rendez-vous programmés et acceptés soit par l'entreprise ou conjointement entre le salarié et le consultant chargé de la réalisation de la prestation.

– Confidentialité :

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le bénéficiaire à NEOSICA en application et dans l'exécution de la prestation sont strictement confidentielles.

– Renonciation :

Le fait pour NEOSICA de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses

– Loi applicable :

Les Conditions Générales et tous les rapports entre NEOSICA et ses Clients relèvent de la Loi française

– Attribution de compétences :

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Versailles quelque soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de NEOSICA qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

– Élection de domicile :

L'élection de domicile est faite par NEOSICA à son siège social sis 50, Avenue de Villeneuve l'Etang, bat 5 - 78 000 VERSAILLES.

CGV MAJ le 01/09/2024

BILAN DE COMPÉTENCE G3P

CHARTRE D'ENGAGEMENT RECIPROQUE



La loi définit le bilan de compétences comme une action permettant à des salariés ou demandeurs d'emploi "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." Art. L 900-2 du code du travail.

NEOSICA, en qualité de Centre de Bilans de Compétences, exprime sa volonté de promouvoir toute action visant à l'amélioration de la qualité du service et s'engage à :

1. Créer les conditions pour que tout bénéficiaire soit acteur de son bilan de compétences,
2. Fonder sa démarche d'accompagnement sur la qualité de la relation instaurée, l'écoute et l'utilisation d'outils tels que les questionnaires d'évaluation et tests,
3. Formaliser dans une convention les modalités de réalisation du bilan. Cette convention est signée par le bénéficiaire, le prestataire et, s'il y a lieu, le commanditaire,
4. Accompagner le bénéficiaire tout au long des 3 phases du bilan au cours d'entretiens
5. Garantir au bénéficiaire un accompagnement par un conseiller référent tout au long de son bilan,
6. Remettre au bénéficiaire une synthèse écrite reprenant les éléments essentiels du bilan,
7. Assurer la professionnalisation des intervenants par la mise en place d'actions de formation continue adaptées,
8. Proposer au bénéficiaire un suivi après la fin du bilan pour faire le point sur sa situation (envoi d'une enquête de satisfaction).

Le Consultant en Bilan de Compétences NEOSICA s'engage à accompagner chaque Bénéficiaire durant toute la durée de son bilan, et veille à :

- Apporter tous les éclairages méthodologiques nécessaires au bénéficiaire au cours de sa réflexion et de ses travaux de bilan, en cohérence avec la méthodologie du Conseiller en Bilan NEOSICA,
- Apporter les techniques qui vous permettront d'objectiver votre projet professionnel,
- Identifier vos éventuels besoins en formation ou VAE et vous aider à les mettre en œuvre après validation,
- Préserver la confidentialité des échanges,

Le Bénéficiaire s'engage à entrer dans une démarche active au cours de son bilan et à :

- Rencontrer régulièrement le Consultant NEOSICA et respecter les rendez-vous définis d'un commun accord,
- S'approprier la méthodologie NEOSICA, la mettre en œuvre et se montrer actif dans ses démarches de construction de projet,
- Informer le Consultant de tout changement dans sa situation professionnelle,

Le Bénéficiaire est informé que ses données individuelles personnelles sont détenues par CBP NEOSICA sur des supports digitaux pour servir uniquement aux besoins de l'accompagnement, de son suivi et du reporting. Le Bénéficiaire peut demander à y avoir accès et les faire modifier pendant l'accompagnement.

Le Consultant ne peut en aucun cas se substituer au Bénéficiaire dans le cadre du travail qu'il peut produire ou des décisions qui lui appartiennent de prendre. La réussite du projet professionnel du Bénéficiaire passe naturellement par son implication, sa motivation et ses démarches actives de repositionnement professionnel.

Le respect de cette chartre est un cadre de référence pour le Bénéficiaire et le Consultant, qui s'engagent mutuellement dans une logique de partenariat.

Date et signature du bénéficiaire Date et signature consultant NEOSICA: Nadine Lanniaux

REGLEMENT INTERIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLI CONFORMEMENT 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 **NEOSICA** et notamment la réalisation d'un bilan de compétences. 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.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLE D'HYGIENE ET DE SECURITE

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 notamment les recommandations en vigueur en cas de crise sanitaire,
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur, le formateur ou le consultant bilans 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 – 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 à l'entrée dans le salon d'accueil. 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 ou dans les bureaux 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 GENERALE

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. Dans le cas particulier des bilans de compétences, il est demandé aux stagiaires, bénéficiaires, d'arriver 10 minutes avant le début du rendez-vous.

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, OPCO, 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.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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 ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences et une attestation de présence au stage (ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences) 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. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- 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.

Mis à jour le 26/04/2020 à Puteaux

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

NEOSICA, dont la domiciliation est 50, avenue de Villeneuve l'Etang, 78 000 Versailles (« nous ») est responsable du traitement de vos données personnelles. Le présent document a pour objet de vous informer de la manière dont nous utilisons et protégeons vos données personnelles, ainsi que des raisons pour lesquelles nous traitons ces données.

QUELLES DONNÉES PERSONNELLES TRAITONS-NOUS ?

Nous collectons et utilisons uniquement les données personnelles qui nous sont nécessaires dans le cadre de notre activité pour vous proposer des services personnalisés et de qualité de bilan et d'accompagnement dans la gestion de votre carrière et de votre avenir professionnel.

Nous pouvons être amenés à collecter différentes catégories de données personnelles auprès de vous, notamment :

- informations d'identification et de contact (nom, prénom, adresse postale et électronique, numéro de téléphone, civilité...);
- informations relatives à votre parcours professionnel, la formation et à l'emploi (CV, niveau d'études, emplois, noms de vos employeurs...);
- données issues des tests que nous vous proposerons d'effectuer,
- données liées aux opportunités d'emploi auxquelles vous avez répondu (mobilité, disponibilité, fonction recherchée, secteur d'activité recherché, rémunération, évaluation de personnalité...);
- données relatives aux interactions avec nous ou avec des personnes auxquelles nous vous aurions mis en contact : compte-rendus d'entretien, rapports d'évaluation, dans les courriers électroniques;

Nous ne traitons jamais de données relatives à vos origines raciales ou ethniques, vos opinions politiques, votre religion, vos convictions philosophiques ou l'appartenance syndicale, au traitement des données génétiques, votre vie sexuelle ou orientation sexuelle.

POURQUOI ET COMMENT UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES ?

Nous utilisons vos données personnelles dans le but de conclure et d'exécuter nos contrats d'engagements avec vous ou pour vous fournir des informations précontractuelles.

Ces informations nous permettent par exemple de :

- vous proposer un accompagnement et des projets professionnels en adéquation avec vos motivations et compétences ;
- vous fournir des informations relatives à nos produits et services ;
- mieux vous connaître ;
- vous proposer un service adapté à vos enjeux ;
- vous inviter à nos événements...

Nous utilisons pour cela comme moyens :

- appels téléphoniques ;
- suivis de missions et post-mission...
- contrats et factures ;

À QUI VOS DONNÉES PERSONNELLES POURRONT-ELLES ÊTRE DIVULGUÉES ?

Mis à part les exigences des organismes référencés au niveau national pour certifier les organismes de formation sur leur qualité de service (Qualiopi) vos données personnelles ne seront jamais divulguées par NEOSICA mais par vous même (bénéficiaire du bilan de compétences) aux centres de formation.

PENDANT COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES ?

Concernant les bénéficiaires des bilans de compétences, les données sont détruites douze mois après la fin du bilan de compétence avec l'accord explicite et écrit du bénéficiaire. A défaut, les données seront détruites à la fin du bilan.

QUELS SONT VOS DROITS ET DE QUELLE MANIÈRE POUVEZ-VOUS LES EXERCER ?

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez de différents droits, à savoir :

- Droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations concernant le traitement de vos données personnelles ainsi qu'une copie de ces données personnelles.
- Droit de rectification : si vous estimez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous pouvez exiger que ces données personnelles soient modifiées en conséquence.
- Droit à l'effacement : vous pouvez exiger l'effacement de vos données personnelles dans la limite de ce qui est permis par la réglementation.
- Droit à la limitation du traitement : vous pouvez demander la limitation de traitement de vos données personnelles.
- Droit d'opposition : vous pouvez vous opposer au traitement de vos données personnelles, pour des motifs liés à votre situation particulière. Vous disposez du droit absolu de vous opposer au traitement de vos données personnelles à des fins de prospection commerciale, y compris le profilage lié à cette prospection.
- Droit à la portabilité de vos données, quand ce droit est applicable, vous avez le droit que les données personnelles que vous nous avez fournies vous soient rendues ou, lorsque cela est possible techniquement, de les transférer à un tiers ;
- Droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication de vos données personnelles, applicables après votre décès.
- Droit de retirer votre consentement : si vous avez donné votre consentement au traitement de vos données personnelles, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez exercer les droits listés ci-dessus, par courrier adressé à NEOSICA, 50, avenue de Villeneuve l'Etang, Bat 5 - 78 000 Versailles.

Conformément à la réglementation applicable, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente telle que la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) en France.

DE QUELLE MANIÈRE POUVEZ-VOUS PRENDRE CONNAISSANCE DES MODIFICATIONS APPORTÉES À CE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES DONNÉES PERSONNELLES ?

Dans un monde en constante évolution technologique, nous actualiserons régulièrement ce document d'information.

Nous vous invitons à prendre connaissance de la dernière version de ce document sur notre site : www.neosica.com

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Si vous avez des questions concernant l'utilisation de vos données personnelles visée par le présent document, vous pouvez nous contacter par courrier adressé à NEOSICA, 50, avenue de Villeneuve l'Etang - bat 5 - 78 000 Versailles, qui traitera votre demande.

Date et signature du bénéficiaire