



# CRISIS

Choisissez votre futur !

Formation VAE • Bilan de compétence



FORMATION  
ACTION  
CONSEIL

des diplômes vers un futur



# CRISIS

**Programme et CGV**

**Validation des Acquis de l'Expérience**

**Formation**

**Bilan de compétences**

CRISIS

33 avenue de la mutualité 91440 Bures sur Yvette

☎ : 07 86 70 04 34 / ✉ [crisisetmoi@gmail.com](mailto:crisisetmoi@gmail.com)

SIRET: 90180919400011 - N° Déclaration d'activité : 11910925591

# CONTEXTE

Une évolution progressive de l'approche du travail et de la possibilité offerte aux salariés de se qualifier a suscité de nouvelles idées et une volonté des pouvoirs publics à prendre en compte l'activité et l'expérience professionnelle en lien avec la formation pour adultes.

Différentes législations se sont succédé et ont, d'une certaine façon, positionné l'expérience et les compétences professionnelles comme équivalentes à un cursus de formation, donnant alors l'accès au diplôme visé.

Ainsi la loi de janvier 2002, dite loi de Modernisation Sociale, étend à toutes les certifications l'accès par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Elle élargit le concept de la validation des acquis en y intégrant des acquis « personnels ». Le candidat peut alors demander la validation d'un diplôme complet où l'ensemble de ses expériences (professionnelles, bénévoles ou autres) peuvent être prises en compte.

L'expérience au travail est développée et mise en valeur à partir d'un nouveau regard : celui du professionnel sur sa propre expérience. Celui-ci, en mesure de décrire et d'analyser son activité, prouve l'intégration « des concepts et des savoirs dont le diplôme correspondant atteste la maîtrise » (Prot, 2004).

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelles ou d'un certificat de qualification »<sup>1</sup>.

Une évolution de la législation avec l'Accord National Interprofessionnel signé en 2004 par l'ensemble des organisations (syndicales et patronales), situe la formation professionnelle dans l'idée de « tout au long de la vie », ce qui montre la possibilité pour chacun et peu importe son âge, de pouvoir s'engager dans une démarche de validation de ses acquis. C'est aussi et surtout un processus de reconnaissance pour le professionnel qui voit ainsi sa fonction devenir légitime.

Le décret d'octobre 2017 va plus loin dans l'idée de rendre accessible un diplôme ou une partie de diplôme au plus grand nombre. Ainsi, l'expérience requise passe de 3 à 1 an de pratique professionnelle dans le diplôme visé. Ce principe donne l'orientation de la loi de septembre 2018 « Choisir son avenir professionnel » qui modifie considérablement le paysage de la formation professionnelle. L'esprit de cette loi positionne chaque personne comme acteur de sa formation et, au-delà, de sa vie professionnelle. Chacun devient acteur de l'évolution de ses compétences.

Il y a donc l'idée d'une action directe du candidat dans son intérêt pour la VAE et/ou formations, comme dans sa participation et son implication tout au long de la démarche.

---

<sup>1</sup> Article 133 de la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002.

# PRESENTATION DU DISPOSITIF DE L'ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

## **Objectif :**

L'objectif de ce programme de formation est d'accompagner le candidat dans toute la démarche de la validation des acquis, en vue de l'obtention d'un diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification professionnelle.

Cet accompagnement commence dès le début du projet et se termine après la décision du jury. Chaque étape du dispositif est l'objet d'un accompagnement ciblé, avec des moyens pédagogiques, techniques et de suivi pour être au plus près du besoin du candidat.

Le programme comprend différentes étapes conformes à celles de la VAE, permettant d'assurer un accompagnement répondant aux dispositions prévues à l'article L.6353-1 du Code du travail.

En complément de cet accompagnement à la VAE, des actions de formation individualisées peuvent être proposées. Celles-ci visent à renforcer les prérequis des candidats dans les domaines de compétences où des points améliorables sont identifiés.

Ces actions de formation sont individuelles pour répondre au mieux aux besoins des candidats. De manière générale, elles ont la forme d'apports théoriques, d'articles, de références bibliographiques...

## **Pré-requis :**

Le dernier décret (2017) concernant la formation professionnelle ramène à un an d'expérience dans la fonction du diplôme visé, la durée d'activité requise pour prétendre à la VAE et être recevable. L'activité professionnelle peut avoir été exercée de façon continue ou non (Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, art. 78).

Au-delà, le prérequis essentiel reste la motivation du candidat à s'impliquer dans un dispositif conséquent en termes de temps et d'investissement.

## Les étapes de la démarche de VAE

1ère étape :  
Etude de la faisabilité du projet



2ème étape :  
Obtenir la recevabilité



3ème étape :  
Elaboration du livret 2



4ème étape :  
Epreuve orale de soutenance du livret 2

## Détails des étapes

### 1ère étape : Etude de la faisabilité du projet

Il s'agit d'évaluer avec le candidat la faisabilité de son projet, au regard de la durée, de la nature et de la pertinence de son expérience professionnelle ou bénévole dans le secteur d'activités requis.

#### **Contenu**

- ✓ Présentation du dispositif général de la VAE
- ✓ Etat des lieux du projet du candidat au regard de son parcours (cohérence, pertinence, compétences acquises...)
- ✓ Evaluation des ressources et éventuelles faiblesses du candidat
- ✓ Explication ciblée du diplôme visé et des attendus, possibilité de proposition d'un autre diplôme

#### **Moyens**

- ✓ Fiches RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)
- ✓ Référentiels des diplômes
- ✓ CEREQ (Centre d'Etudes et de Recherches sur les Qualifications)
- ✓ Guides de l'ONISEP (Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions)
- ✓ Site ressource pour inscription en ligne aux réunions des DAVA

#### **Méthodologie**

- ✓ Présentation des différentes étapes de la démarche
- ✓ Présentation du référentiel métier concerné
- ✓ Foire aux questions

### 2ème étape : Obtenir la recevabilité

Il s'agit d'obtenir la notification de recevabilité qui permet de continuer la démarche VAE. Après étude positive de son livret 1, le candidat est recevable. Il peut alors, le cas échéant demander la prise en charge du financement de son accompagnement à la VAE.

#### **Contenu**

- ✓ Présentation des éventuelles procédures spécifiques relevant des dispositifs académiques concernés
- ✓ Présentation et explication du livret 1
- ✓ Soutien à la rédaction du livret 1
- ✓

#### **Moyens**

☎ : 07 86 70 04 34 / ✉ [crisisetmoi@gmail.com](mailto:crisisetmoi@gmail.com)

SIRET: 90180919400011 - N° Déclaration d'activité : 11910925591

- ✓ Modèle de livret 1
- ✓ Explication détaillée du référentiel

## **Méthodologie**

- ✓ Aide à la compréhension des attendus
- ✓ Identification des pièces justificatives à fournir
- ✓ Revue des modalités administratives (adresse de l'organisme certificateur, nombre d'exemplaires...)

## **3ème étape : Elaboration du livret 2**

Il s'agit de mettre des mots sur sa pratique professionnelle, de répondre aux consignes mentionnées à l'intérieur du livret. Il est attendu (selon le diplôme) que le candidat, outre son témoignage, puisse faire part de son analyse et de sa réflexion à propos des situations choisies.

## **Contenu**

- ✓ Présentation et explications du livret 2
- ✓ Organisation d'un agenda prévisionnel
- ✓ Soutien à la rédaction par des échanges et des conseils méthodologiques
- ✓ Accompagnement à la réflexion, aide à l'analyse de l'expérience

## **Moyens**

- ✓ Explication détaillée du référentiel
- ✓ Fiches explicatives pour aide à la rédaction
- ✓ Fiches pédagogiques (selon le diplôme) : ORGANISATION-EMPLOI- ACTIVITE
- ✓ Apports théoriques en lien avec le référentiel-métier
- ✓ Références bibliographiques

## **Méthodologie**

- ✓ Présentation et explication détaillée des différentes parties du livret
- ✓ Présentation des fiches pédagogiques au vu de l'état d'avancement du livret (selon le diplôme)
- ✓ Organisation et découpage des temps de travail
- ✓ Appui méthodologique (plans, outils techniques, outils numériques...)
- ✓ Aide au choix des situations à évoquer
- ✓ Relecture commentée de chaque activité ou partie rédigée

- ✓ Aide à la sélection des documents annexes
- ✓ Relecture finale commentée du livret 2
- ✓ Accompagnement de l'étape d'envoi du livret selon les conditions prévues par les organismes certificateurs

## **4ème étape : Epreuve orale de soutenance du livret 2**

Il s'agit de se présenter et de répondre aux questions posées par le jury. Celles-ci vont concerner le livret 2 mais peuvent être élargies à la pratique professionnelle de manière plus générale.

### **Contenu**

- ✓ Explications du déroulé de l'épreuve
- ✓ Accompagnement du candidat pour sa présentation personnelle et professionnelle
- ✓ Préparation aux échanges avec le jury

### **Moyens**

- ✓ Document pédagogique général de préparation pour l'entretien
- ✓ Mémento de la présentation personnelle professionnelle

### **Méthodologie**

- ✓ 1 entretien pour préparer la présentation orale du candidat
- ✓ 2 à 3 entretiens pour une mise en situation d'échanges avec le jury par un jeu de questions /réponses

## **L'entretien post-jury**

Il s'agit de faire le point sur l'entretien et les retours du jury, puis de faire un débriefing suite aux résultats.

### **Contenu**

- ✓ Accompagnement du candidat dans la compréhension des résultats
- ✓ Préconisations sur le travail à faire le cas échéant

### **Moyens**

- ✓ Echanges sur le déroulé de l'épreuve orale
- ✓ Pistes de travail et de lectures ciblées

### **Méthodologie**

- ✓ 1 entretien pour comprendre les résultats : débriefing sur chaque domaine de compétences non validé

# Mise en œuvre de l'accompagnement

## Les moyens techniques

L'accompagnement est individualisé. Il se déroule dans des locaux adaptés en termes d'accessibilité, de sécurité et permettent de garantir la confidentialité des échanges.

Les locaux sont situés au 33 avenue de la mutualité à Bures sur Yvette

A la demande du salarié et de l'entreprise, l'accompagnement peut être réalisé dans les locaux de l'entreprise à la condition que le consultant formateur puisse disposer d'un bureau ou salle de réunion garantissant le caractère confidentiel des échanges.

A la demande du candidat, il est possible de mettre en place, en plus, d'autres moyens d'accompagnement comme le travail à distance avec l'utilisation d'outils informatiques et collaboratifs.

## L'animation

L'accompagnement est assuré par un consultant formateur habilité de par sa formation initiale et sa pratique professionnelle, expert du champ social. Il tient à disposition tout justificatif pour attester de sa qualification et de ses compétences.

## Le suivi

Le candidat à la VAE et le consultant formateur signent à chaque entretien une feuille d'émargement qui stipule la date, les horaires et la durée de chaque séance effective de travail.

## L'évaluation de l'accompagnement

Un planning de progression est établi par le consultant formateur dès lors que le candidat a été recevable par l'organisme certificateur. Ce planning permet de suivre l'avancée du travail du candidat depuis le début de la phase de rédaction du livret 2 jusqu'à la préparation à l'oral devant le jury.

A l'issue de l'accompagnement, une fiche individuelle d'évaluation est remise au candidat pour recueillir son appréciation dans un souci d'amélioration de la qualité de la prestation de formation.

Une attestation de formation est également adressée par courrier ou remise en mains propres au candidat conformément à l'article L6353-1 du Code du travail.

## GESTION DES ABANDONS

**En cas d'absence justifiée la session sera reportée et un délai sera accordé** pour que le stagiaire puisse reprendre son parcours de formation ultérieurement. Un **nouveau calendrier prévisionnel** sera envoyé au stagiaire par courriel. Il tiendra compte du délai demandé par le stagiaire pour **reprendre sa formation dans les meilleures conditions**.

Les sessions prévues avec le formateur/tuteur pourront être reprogrammées sans limite de temps dès lors que le stagiaire aura clairement exprimé sa volonté de terminer sa formation (un avenant à la convention de formation pourra être signé entre les parties pour modifier les dates prévues initialement).

En cas d'absence injustifiée à une session de formation (entretien téléphonique, classe virtuelle ou en présentiel) au bout de 10 jours ouvrés, l'abandon de la prestation est qualifié. Le stagiaire, le client et le financeur sont informés sous 72 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone et/ou par courriel.

La prestation est alors facturée selon les conditions prévues.



## Diplômes ciblés

Les diplômes tout secteur d'activité relevant du commerce, RH, comptabilité, services...

Les diplômes ciblés par l'accompagnement à la VAE relevant du champ médico-social :

- ✓ CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)
- ✓ Diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture (DEAP)
- ✓ Diplôme d'état d'Aide-Soignant (DEAS)
- ✓ BTS SP3S Services et prestations des secteurs sanitaire et social
- ✓ Diplôme d'état d'Accompagnant Educatif et Social (DEAES)
- ✓ Diplôme d'état d'Assistant Familial (DEAF)
- ✓ Diplôme d'état de Technicien d'Intervenant Social et Familial (DETISF)
- ✓ Diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants (DEEJE)
- ✓ Diplôme d'état de Moniteur Educateur (DEME)
- ✓ Diplôme d'état d'Educateur Spécialisé (DEES)
- ✓ Diplôme d'état d'Educateur Technique Spécialisé (DEETS)
- ✓ Conseillère en économie sociale et familiale (CESF)
- ✓ Diplôme d'état d'Assistant Social (DEASS)
- ✓ Diplôme d'état de Médiateur Familial (DEMF)
- ✓ Diplôme d'état d'ingénierie sociale (DEIS)

Les diplômes ciblés par l'accompagnement à la VAE relevant du champ de l'animation :

- ✓ Brevet Professionnel Jeunesse, Education Populaire et Sports (BPJEPS)
- ✓ Diplôme d'état Jeunesse, Education Populaire et Sports (DEJEPS)
- ✓ Diplôme d'état supérieur, Jeunesse, Education Populaire et Sports (DESJEPS)

Autres diplômes :

- ✓ Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)
- ✓ Titre professionnel de formateur pour adultes (FPA)
- ✓ CAFDES

# CGV

## Conditions générales de vente formation professionnelle

### Désignation

L'entreprise CRISIS est un organisme de formation professionnelle. Son siège social est fixé au 33 avenue de la Mutualité 91440 Bures sur Yvette

L'entreprise CRISIS conçoit, élabore et dispense des formations en entreprises, des accompagnements individuels à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat et des bilans de compétences.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'entreprise CRISIS .
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation. Dans le cas d'un accompagnement à la VAE, l'appellation « **candidat** » peut indifféremment être utilisée pour stagiaire.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par l'autoentreprise FORMATION ACTION CONSEIL pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.
- **CPF** : compte personnel de formation : ....

### Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations d'accompagnement et /ou de formation engagées par l'entreprise CRISIS pour le compte d'un Client/candidat/bénéficiaire. Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client/candidat/bénéficiaire aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

### Devis et attestation

Pour chaque action de formation/accompagnement VAE/Bilan de Compétences, un devis est adressé par l'entreprise CRISIS au Client/candidat/bénéficiaire. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à l'entreprise CRISIS par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal ou mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre l'entreprise CRISIS et le Client/candidat/bénéficiaire.

Une attestation de présence ou fin de formation, établie en conformité avec les feuilles d'émargement peut être fournie au Client/candidat/bénéficiaire, par participant, à sa demande.

## **Conditions financières, règlements et modalités de paiement**

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. L'entreprise CRISIS n'est pas assujettie à la TVA.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant. Un acompte de 30% peut être demandé à la commande.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. L'entreprise CRISIS aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à l'entreprise CRISIS

En cas de règlement par le Compte Personnel de Formation, l'OPCO ou un organisme financeur dont dépend le Client/candidat/bénéficiaire, il appartient au Client/candidat/bénéficiaire d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de la commande définitive. En cas de prise en charge partielle par le CPF, l'OPCO ou un organisme financeur, la différence sera directement facturée par l'entreprise CRISIS au Client/candidat/bénéficiaire. Si l'accord de prise en charge du Client/candidat/bénéficiaire ne parvient pas à l'entreprise CRISIS au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, l'entreprise CRISIS se réserve la possibilité de refuser de dispenser la formation ou de facturer la totalité des frais de formation au Client/candidat/bénéficiaire.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

Le règlement du prix de la formation est effectué par chèque libellé à l'ordre de l'entreprise CRISIS ou virement en précisant le numéro de facture, le nom de l'entreprise et son numéro SIREN/SIRET le cas échéant.

## **Conditions d'annulation et de report**

Toute annulation par le client doit faire l'objet d'une notification écrite (mail, courrier) au plus tard 15 jours calendaires avant le début de la formation.

Pour une action de formation/Accompagnement VAE à la charge du client/candidat/bénéficiaire : si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix de la formation.

Si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix de la formation.

Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption de la formation donne lieu au paiement de la totalité des frais de formation.

Pour une action de formation/Accompagnement VAE/ Bilan de Compétences pris en charge par le CPF : toute annulation intervenant moins de 7 jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation entraîne des pénalités, appliquées conformément à l'article 4.3 des conditions générales de l'utilisation du CPF.

L'entreprise CRISIS ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients/candidats/bénéficiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant, les grèves ou conflits sociaux externes à l'entreprise CRISIS les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable l'entreprise CRISIS. Le client/candidat/bénéficiaire en est informé par mail, aucune indemnité n'est due en raison d'une annulation du fait de l'entreprise CRISIS. En cas d'annulation définitive de la formation par l'entreprise CRISIS il est procédé au remboursement des acomptes perçus le cas échéant. En cas de réalisation

partielle par l'entreprise CRISIS, seul le prix de la prestation réalisée partiellement sera facturé au titre de la formation.

### **GESTION DES ABANDONS vae**

En cas d'absence justifiée la session sera reportée et un délai sera accordé pour que le stagiaire puisse reprendre son parcours de formation ultérieurement. Un nouveau calendrier prévisionnel sera envoyé au stagiaire par courriel. Il tiendra compte du délai demandé par le stagiaire pour reprendre sa formation dans les meilleures conditions.

Les sessions prévues avec le formateur/tuteur pourront être reprogrammées sans limite de temps dès lors que le stagiaire aura clairement exprimé sa volonté de terminer sa formation (un avenant à la convention de formation pourra être signé entre les parties pour modifier les dates prévues initialement).

En cas d'absence injustifiée à une session (entretien téléphonique ou en présentiel) au bout de 10 jours ouvrés, l'abandon de la prestation est qualifié. Le stagiaire, le client et le financeur sont informés sous 72 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone et/ou par courriel.

La prestation est alors facturée selon les conditions prévues.

Les cas d'absentéisme et d'abandon sont relatés dans la convention de formation et les conditions générales de vente pour définir quelles sont les modalités, notamment financières, dans l'un et l'autre cas.

### **GESTION DES ABANDONS formation**

Les cas d'absentéisme et d'abandon sont relatés dans la convention de formation et les conditions générales de vente pour définir quelles sont les modalités, notamment financières, dans l'un et l'autre cas.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

En cas d'absence injustifiée à une session, l'abandon de la prestation est qualifié. Le stagiaire, le client et le financeur sont informés de l'abandon, par téléphone et/ou par courriel.

La prestation est alors facturée selon les conditions prévues.

Une proposition de substitution d'autres participants à la formation est envisagé

### **Descriptif et programme des formations**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant se réserve le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

### **Confidentialité et communication**

L'entreprise CRISIS, le Stagiaire/candidat/bénéficiaire s'engage à garder confidentiels les documents et les informations auxquels il pourrait avoir accès au cours de la prestation de formation/Accompagnement VAE, ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'entreprise CRISIS au Client/candidat/bénéficiaire .

L'entreprise FAC s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations, aux OPCO, à la CDC et autres organismes financeurs, les informations transmises par le Client/candidat/bénéficiaire.

Cependant, le Client/candidat/bénéficiaire accepte d'être cité par l'entreprise CRISIS comme client/candidat/bénéficiaire de ses formations/ Accompagnements VAE. A cet effet, le Client/candidat/bénéficiaire autorise l'entreprise CRISIS à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant. Les parties s'engagent réciproquement à garder confidentiels les documents et informations les concernant, quelle que soit leur nature, qu'ils soient économiques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir eu accès au cours de l'exécution de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

### **Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client/candidat/bénéficiaire et de le tenir informé des offres de service de l'entreprise CRISIS. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire/candidat/bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. L'entreprise CRISIS s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

### **Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client/candidat/bénéficiaire et l'entreprise CRISIS à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Evry seront seuls compétents pour régler le litige.

# Programme **BILAN DE COMPETENCE**

## **Objectifs**

À l'issue du Bilan de Compétences, le (la) bénéficiaire sera capable de :

- Analyser ses compétences professionnelles et personnelles
- Analyser des aptitudes et ses motivations
- Construire un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation

**Un Bilan de compétences comprend 3 phases distinctes. La durée de ces phases varie en fonction de chaque bénéficiaire.**

## **Phase préliminaire**

Cette phase comprend en 1er lieu un entretien individuel, réalisé par le conseiller bilan, d'une durée d'1 heure à 1h30. Le conseiller va informer le (la) bénéficiaire sur le contenu du bilan, la durée, les moyens dédiés et va recueillir les besoins et les attentes du (de la) bénéficiaire.

Il s'assure du consentement libre et éclairé du (de la) bénéficiaire.

Il lui remet ensuite un devis gratuit avec une proposition personnalisée.

NB : cet entretien est réalisé avant le Bilan de Compétences proprement dit.

La phase préliminaire est composée ensuite du 1er entretien de travail, dans lequel les éléments abordés lors de l'entretien préliminaires sont repris et confirmés avec le (la) bénéficiaire.

## **Phase d'investigation**

Cette phase est en deux temps.

- Travail d'investigation et de positionnement par des interviews approfondies sur le déroulement de carrière, les orientations prises, le degré de satisfaction obtenu, les responsabilités prises.

Évaluation par des tests et des questionnaires afin d'élaborer un profil et les 1ères priorisations.

- Travail de recherche et d'analyse des pistes envisagées. Une synthèse des travaux effectués est réalisée avec le (la) bénéficiaire afin de rechercher avec lui (elle) des solutions réalisables.

L'objectif est ici que le (la) bénéficiaire se confronte à la réalité de ses contraintes personnelles mais aussi à la réalité de son environnement socio-économique.

## **Phase de conclusion**

Au fur et à mesure des recherches du (de la) bénéficiaire, le (ou les) projet(s) professionnel(s) s'élabore(nt) et un plan d'action est mis en place avec le (la) bénéficiaire.

Le document de synthèse, co-rédigé par le conseiller et le (la) bénéficiaire, est remis au (à la) bénéficiaire. Il (elle) en est le (la) seul(e) destinataire.

## **Méthode**

La principale approche méthodologique reste une approche éducative. Cette démarche globale vise à permettre au (à la) bénéficiaire d'élaborer des choix d'orientation et d'insertion prenant en compte ses aspirations ainsi que l'ensemble des exigences de son environnement socio-économique et personnel.

Principaux outils :

- Bureau dédié au Bilan de Compétences, ce qui permet d'assurer la confidentialité
- Recherche en ligne, en autonomie ou avec accompagnement du conseiller
- Entretiens approfondis

☎ : 07 86 70 04 34 / ✉ [crisisetmoi@gmail.com](mailto:crisisetmoi@gmail.com)

SIRET: 90180919400011 - N° Déclaration d'activité : 11910925591

- Portefeuille de Compétences
- Questionnaire sur les valeurs professionnelles
- Tests d'intérêts professionnels

### **Suivi**

Pendant le Bilan : le (la) bénéficiaire peut à tout moment solliciter son conseiller bilan pour une demande d'information, un conseil, etc.

Après le Bilan : 6 mois après la fin du Bilan, le conseiller bilan reprend contact pour faire le point de la situation et l'évolution du projet. Un entretien peut être proposé au (à la) bénéficiaire s'il le souhaite.

### **Financements**

Plusieurs dispositifs existent pour la prise en charge financière de du Bilan de Compétences :

- Plan de développement des compétences : s'adresser à l'employeur
- Compte personnel de Formation (CPF) : effectuer la demande sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

*Toutes régions, tout public*

### **GESTION DES ABANDONS**

**En cas d'absence justifié la session sera reportée et un délai sera accordé** pour que le stagiaire puisse reprendre son bilan ultérieurement. Un **nouveau calendrier prévisionnel** sera envoyé au stagiaire par courriel. Il tiendra compte du délai demandé par le stagiaire pour **reprendre son bilan dans les meilleures conditions**.

Les sessions prévues avec le formateur/tuteur pourront être reprogrammées sans limite de temps dès lors que le stagiaire aura clairement exprimé sa volonté de terminer son bilan (un avenant à la convention être signé entre les parties pour modifier les dates prévues initialement).

En cas d'absence injustifiée à un bilan (entretien téléphonique ou en présentiel) au bout de 10 jours ouvrés, l'abandon de la prestation est qualifié. Le stagiaire, le client et le financeur sont informés sous 72 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone et/ou par courriel.

La prestation est alors facturée selon les conditions prévues.

MAJ 26/02/2022

☎ : 07 86 70 04 34 / ✉ [crisietmoi@gmail.com](mailto:crisietmoi@gmail.com)

SIRET: 90180919400011 - N° Déclaration d'activité : 11910925591