FORM-ET-VOUS

LIVRET DU STAGIAIRE

VOTRE PROJET, NOTRE PRIORITE

FORM-ET-VOUS
10 rue du 48ème régiment d'infanterie 22000 GUINGAMP
06.44.23.01.69 / contact@form-et-vous.com / www.form-et-vous.com
Siret : 94967821300016
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53220926322 auprès du préfet de région de Bretagne. Ne vaut pas agrément de l'Etat.

SOMMAIRE

MOT DE BIENVENUE
NOS FORMATEURS
HORAIRES D'OUVERTURE
PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
MODIFICATION DU PLANNING
RESSOURCES MISES A DISPOSITION DURANT LA FORMATION
PROCEDURE DE GESTION DES ABSENCES ET ABANDONS
PROCEDURE DE GESTION DES RECLAMATIONS
DEROULEMENT DE LA FORMATION
LES EMARGEMENTS
LES EVALUATIONS
LIEUX DE LA FORMATION
SUPPORTS TECHNIQUES
NOTRE DEMARCHE QUALITE
RAPPEL PROCEDURE MISE ENTREE EN FORMATION
PROCEDURE SPECIFIQUE FOAD
REGLEMENT INTERIEUR

MOT DE BIENVENUE

Créé en 2020, FORM-ET-VOUS est un organisme de formation certifié Qualiopi en Actions de formation et Bilan de compétences.

Nous proposons plusieurs prestations afin de s'adapter à nos clients :

- ✓ Bilan de compétences « BASIC »
- ✓ Bilan de compétences « PREMIUM »
- ✓ Bilan de compétences « INTEGRALE »
- ✓ Bilan de compétences « INTEGRALE PLUS »
- ✓ Accompagnement à la certification Qualiopi
- ✓ Formation « DEVENIR CONSEILLER EN BILAN DE COMPETENCES »

C'est avec un immense plaisir que nous t'accueillons parmi nous pour cette formation. C'est pourquoi nous te remettons ce livret pédagogique. Il te permettra de suivre ta progression au fur et à mesure.

NOS FORMATEURS

L'ADN de FORM-ET-VOUS s'appuie sur l'expertise de nos formateurs :

- ➢ Une équipe issue du monde professionnelle, avec une expérience professionnelle des secteurs du service aux personnes, de la vente, de la restauration, de la formation et de l'entreprenariat.

- ➢ Des domaines d'activité qui ont permis de forger des compétences managériales, commerciales, en ressources humaines, aux travers de leurs différentes fonctions.

- ➢ Des compétences qu'ils ont su développer grâce à leur capacité d'écoute, d'agilité, dynamisme, entraide, bienveillance.

- ➢ Une équipe dont la seule volonté est de faire de ton projet, leur priorité

- ➢ Une équipe qui se forme continuellement afin de développer leurs compétences, pour vous apporter le meilleur d'eux-mêmes

DAVID ESTRADE - Président



- Référent Administratif, pédagogique, qualité et handicap
- Titres et diplômes : Titre Pro FPA, certificat Praticien bilan de compétences
- Contact : 06.44.23.01.69
- Mail : estradedavid185@gmail.com

ELISE ESTRADE – Directrice générale



- Titre Pro FPA
- Certificat Praticien bilan de compétences
- certificat coaching en développement personnel
- Contact : 06.16.16.83.45
- Mail : estradeelise@gmail.com

HORAIRES D'OUVERTURE

Vous pouvez nous contacter du lundi au vendredi.
Nous sommes fermés les samedi, dimanche et jours fériés
Nos horaires d'ouverture sont de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Je me tiens à votre disposition afin de vous faciliter et de vous permettre l'accès à toutes les prestations. Les modalités et moyens nécessaires seront établis lors de nos échanges suite à une analyse de vos besoins. Pour cela, un questionnaire a été conçu et vous sera transmis dès lors que vous nous ferez part de votre situation de handicap.

Des organismes permettent également de faire reconnaître votre handicap et peuvent vous accompagner dans vos démarches. Ainsi n'hésitez pas à vous rapprocher des organismes suivants :

ORGANISMES	MISSIONS
CAP EMPLOI www.capemploi(+n°dépt).fr	Les Cap emploi s'adressent aux personnes handicapées en recherche d'emploi, aux salariés, travailleurs indépendants et agents publics qui souhaitent engager une reconversion professionnelle ainsi qu'aux employeurs privés ou publics, quel que soit l'effectif de l'entreprise. Services proposés aux personnes handicapées • L'accueil, l'information et le conseil en vue d'une insertion professionnelle durable en milieu ordinaire de travail. • L'accueil, l'information et le conseil des salariés/agents handicapés dans un projet d'évolution professionnelle construit par et avec le travailleur handicapé. • L'accueil, l'information et le conseil des salariés/agents handicapés dans un projet de transition professionnelle interne ou externe afin de prévenir une perte d'emploi pour le travailleur handicapé. • L'élaboration et la mise en œuvre avec la personne d'un projet de formation. • Le soutien dans la recherche d'emploi : mise à disposition d'offres d'emploi, entraînement à la rédaction de lettres de motivation et à l'entretien d'embauche. • La facilitation de la prise de fonction et l'adaptation au poste de travail. Services proposés aux employeurs • L'information sur l'obligation d'emploi de personnes handicapées, sur les aides financières et services conseils mobilisables. • L'information, le conseil et l'accompagnement en vue d'une insertion professionnelle durable en milieu ordinaire de travail. • L'information, le conseil, l'accompagnement des employeurs et les travailleurs indépendants en vue d'un maintien dans l'emploi d'une

	personne en risque de perte d'emploi du fait de l'inadéquation entre la situation de travail et son état de santé ou de son handicap. • L'information, le conseil et l'accompagnement dans un projet de transition professionnelle interne ou externe afin de prévenir une perte d'emploi pour le travailleur handicapé, ou un projet d'évolution professionnelle. • L'identification des postes accessibles et la définition d'un processus de recrutement adapté. • La présentation de candidatures ciblées et l'accompagnement lors de la présélection des candidats. • La mise en place de conditions d'accueil adaptées au nouveau collaborateur.
AGEFIPH www.agefiph.fr	**Pour les employeurs**, elle apporte des aides financières destinées à compenser le handicap, faciliter l'accès et le maintien dans l'emploi : • Aide à l'accueil, à l'intégration et à l'évolution professionnelle pour accompagner la prise de fonction des personnes handicapées, dans les entreprises privées ; • Aides à l'alternance, contrats de professionnalisation et d'apprentissage, pour favoriser l'embauche des personnes handicapées en contrat en alternance ; • Aide au maintien dans l'emploi ; • Aide à la formation individuelle dans le cadre du maintien dans l'emploi ; • Aide à l'adaptation des situations de travail des personnes handicapées ; • Aide à l'Emploi Travailleur Handicapé (AETH) définie à l'article L. 5213-11 du Code du travail. **Pour les personnes handicapées**, elle apporte des aides financières destinées à favoriser leur accès à l'emploi et leur autonomie : • Aide au parcours vers l'emploi pour soutenir les personnes handicapées dans leur parcours professionnel ; • Aide à la création d'activité ; • Aide à la formation individuelle dans le cadre d'un parcours vers l'emploi ; • Aide permettant de participer aux défraiements des stagiaires en Formations courtes (participation au financement des frais de transport, de restauration et de garde) ; • Aide technique : achats d'équipements spécifiques venant en compensation du handicap ; • Aide aux déplacements : aménagement du véhicule ainsi que des surcoûts de transport ; • Aide humaine : intervention d'un tiers permettant de réaliser un geste professionnel tels que preneur de notes, lecteur, soutien spécifique à la place de la personne handicapées ; • Aide aux déficients auditifs – Audioprothèse.
FIPHFP www.fiphfp.fr	Créé par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP) accompagne les employeurs publics dans la mise en œuvre de politiques d'inclusion professionnelle.

	L'action du FIPHFP concerne les trois fonctions publiques : • la fonction publique territoriale (communes, départements, régions...), • la fonction publique hospitalière, • la fonction publique d'Etat (ministères, CNRS , INRA ...). Le FIPHFP favorise, grâce à ses actions : • l'accessibilité des locaux professionnels et des outils/logiciels de travail , • le recrutement, • la formation et l'accompagnement tout au long du parcours professionnel, • le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap
POLE EMPLOI www.pole-emploi.fr	Pôle Emploi accompagne de façon personnalisé chaque bénéficiaire en situation de handicap.

Liste de partenaires spécialisés intervenants pour le compte de l'Agefiph et du Fiphfp

Depuis sa création, le 11 décembre 1991, COMETE France a initié dans des établissements ou services de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR), une prise en charge précoce de l'avenir professionnel des personnes handicapées hospitalisées. Cette démarche permet de les maintenir dans une dynamique d'insertion sociale et professionnelle.

Créée par la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 et le décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006, l'école des hautes études en santé publique (EHESP), établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et professionnel et « grand établissement » est sous la tutelle des ministères chargés de la santé, des affaires sociales, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

CHEOPS , le Conseil national Handicap & Emploi des Organismes de Placement Spécialisés représente le réseau des associations gestionnaires des Organismes de Placement Spécialisés, Cap emploi auprès des pouvoirs publics, des décideurs économiques et des partenaires sociaux.

Créée en 1974, l'ANFH est une association paritaire devenue OPCA de la fonction publique hospitalière en 2007.Elle assure la gestion et la mutualisation des fonds versés au titre de la formation continue par l'ensemble des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux publics adhérents.

Le CNFPT un établissement public national au service des collectivités territoriales et de leurs agents (1 800 000 emplois répartis sur 230 métiers).



Créées par la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005, les Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) sont chargées de l'accueil et de l'accompagnement des personnes handicapées et de leurs proches. Il existe une MDPH dans chaque département, fonctionnant comme un guichet unique pour toutes les démarches liées aux diverses situations de handicap.

MODIFICATION DU PLANNING

Le planning est établi, lors du devis, sur 30h00 de formation, réparties sur 5 jours.

En cas d'absence, le/la stagiaire doit avertir l'organisme de formation dans un délai optimale, soit 48h pour maladie, 7 jours pour un rendez-vous médical. Le/la stagiaire devra remettre, par tous moyens, un justificatif de son absence dans les délais indiqués ci-dessus.

Hors justificatif, FORM-ET-VOUS se réserve le droit de mettre un terme à la prestation. Le paiement de la prestation restera totalement dû.

RESSOURCES MISES A DISPOSITION DURANT LA FORMATION

- Fiches synthèses
- Fiches outils
- Vidéos
- Plateforme de recherche numérique
- Ateliers, exercices et mises en situation
- Tableaux excel
- Powerpoint

PROCEDURE DE GESTION DES ABSENCES ET ABANDONS

L'ennui ou la monotonie au travail et en formation font partie des facteurs de RPS (risques psycho sociaux).

La non-diversité et répétitivité des tâches, ainsi que la faible possibilité de développer des compétences nouvelles, les situations dans lesquelles on a peu de marge de manœuvre pour organiser son travail, sont des éléments à prendre en compte, même lors de formations.

Pour cela, l'alternance de méthodes pédagogiques (expositive, interrogative, démonstrative et active) permet de favoriser la montée en compétences. Chaque stagiaire peut également effectuer des recherches documentaires à son rythme.

Afin de s'assurer de la présence lors des séances prévues, une feuille d'émargement doit être signée par le formateur et le stagiaire. Cela permet le cas échéant de mettre en place la procédure de gestion des absences et abandons.

Il existe 2 procédures selon qu'il s'agisse d'une absence justifiée ou injustifiée.

Les absences justifiées

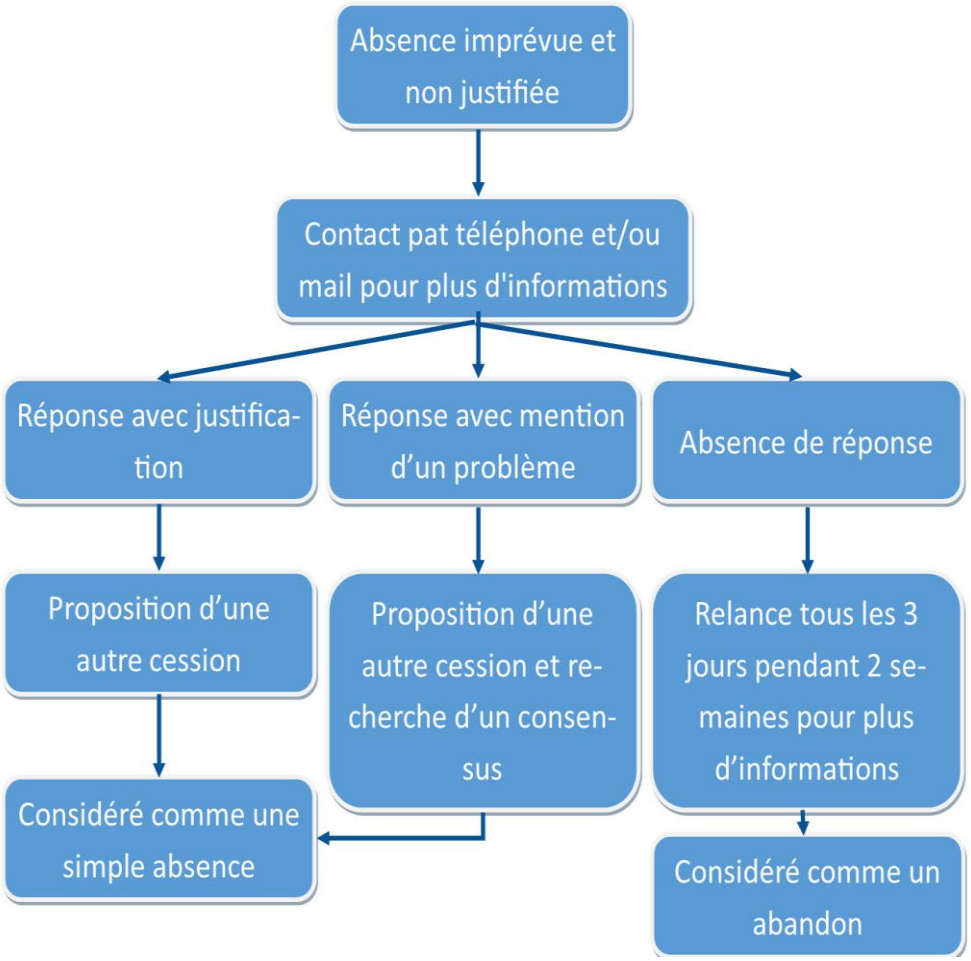
Il est entendu par absences prévues et justifiées, les motifs suivants :

- Arrêt maladie
- Enfant malade ;
- examens médicaux sous réserve d'être prévenu 72h à l'avance
- absence pour congés payés ou sans soldes
- congé pour catastrophe naturelle.



Les absences non justifiées

Tout autres motifs pourront être notifiés comme absences injustifiées. Dans ce cas, la procédure suivante doit être respectée.



Les abandons

1) En cas d'abandon avéré, nous allons chercher à déterminer cette cause afin de faire en sorte que cela ne se reproduise plus. Il y a 2 cas de figure :

- L'abandon résulte d'une cause personnelle et propre au stagiaire : il n'y aura donc pas de remise en question de la part du formateur sur sa formation

- L'abandon est directement lié à la formation elle-même : nous allons chercher à comprendre ce qui n'allait pas et essayer de remédier à ce problème

Pour cela un mail de demande de justification est envoyé :

« Madame, Monsieur, Vous nous avez fait par de votre souhait d'abandonner la formation intitulée xxx.
Nous en sommes désolés.
Dans le cadre de notre gestion des ruptures de convention, pouvez-vous nous indiquer les raisons de votre décision ?
Manque de temps
Manque de motivation pour la thématique
Caractère obligatoire de la formation
Autres :
Nous reviendrons vers vous très prochainement après analyse de vos raisons pour vous proposer une alternative pouvant répondre à vos attentes ou contraintes.
Nous restons disponibles pour toute question. Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer nos meilleures salutations. »

2) Analyse : détermination des causes

3) Traitement des causes dans les 2 jours suivants réception du mail : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées

4) Echange par mail ou téléphone avec le bénéficiaire et le prescripteur sur les alternatives proposées 5) envoi par mail d'un document formalisant la proposition de solution adoptée et signée des 2 parties

6) Si abandon, envoi d'un formulaire à compléter et à signer (Attestation d'abandon de formation) :

« Je soussigné.e Madame, Monsieur XXX, certifie vouloir abandonner à la date du …… définitivement la formation prévue initialement du xxx au xxx.

De ce fait, je comprends et accepte que l'organisme de formation soit rémunéré au prorata du nombre d'heures émargé.

Le signature du stagiaire »

PROCEDURE DE GESTION DES RECLAMATIONS

DUREE	ETAPES	CONTENU DETAILLE
J	Réception de la réclamation	A réception de la réclamation, renseigner le tableau de suivi des réclamations en précisant : le nom du client, la date de réception de la réclamation, l'objet de la réclamation
J + 1	Accusé de réception de la réclamation	A compter de la réception de la réclamation pour en accuser réception au client. Mise à jour de l'outil de suivi des réclamations en indiquant la date d'accusé réception de la réclamation. Contacter le client par mail ou téléphone afin de planifier un entretien de résolution qui aura lieu au plus tard dans les 2 jours suivants accusé de réception. Indiquer la date d'entretien dans le tableau de suivi des réclamations.
J + 3	Entretien de résolution	Contacter par téléphone ou visio le réclamant afin d'écouter sa réclamation. Être dans une posture d'écoute active, le laissez s'exprimer, prendre des notes. Reformuler en fin d'entretien afin de vérifier la bonne compréhension du problème. Informer le client qu'une réponse lui sera apporté dans les 2 jours suivants l'entretien au plus tard. Si possible, apporter une solution au cours de l'entretien. Remplir le tableau de suivi.
J + 5	Répondre à la réclamation	Après l'entretien de résolution, envoyer un mail au client afin de lui proposer une solution . En cas de rejet total ou partiel de la demande du client, lui indiquer les voies de recours dont il dispose (tribunal compétent). Mettre à jour l'outil de suivi des réclamations en indiquant la date et la réponse apportée à la réclamation ainsi que les dysfonctionnements identifiés.
SUIVI	Amélioration continue	A partir des réclamations reçues et des dysfonctionnements, manquements ou mauvaises pratiques identifiés, déterminer et mettre en œuvre les actions correctives.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Comme exprimé ci-dessus, la formation d'une durée de 30 heures est répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi, plus une période de plus ou moins 3 mois de pratique. Il est nécessaire d'obtenir 75% minimum de taux de réussite à chaque évaluation pour valider chaque module. Une soutenance est effectuée en fin de formation. 200 points sont répartis sur l'ensemble des évaluations et de la soutenance. (voir exemple bilan évaluation finale).

	NOM DU MODULE	NOTE	TAUX DE REUSSITE
MODULE 1	COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA PRATIQUE DU BILAN DE COMPETENCES	/ 30	
MODULE 2	METTRE EN PLACE UNE RELATION COLLABORATIVE ET PRODUCTIVE	/ 25	
MODULE 3	REALISER UN BILAN DE COMPETENCES STRUCTURE	/ 20	
MODULE 4	ADAPTER SON CONTENU ET SES OUTILS EN FONCTION DES BESOINS DU BENEFICIAIRE	/ 10	
MODULE 5	SE PROFESSIONNALISER EN CONTINU	/ 30	
MODULE 6	REUSSIR LE LANCEMENT DE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL	/ 25	
SOUTENANCE		/ 60	
SOUS-TOTAL		/ 200	
COMMENTAIRES			

La formation suit une progression pédagogique, qui permet au stagiaire de suivre son évolution.

Les scénarios pédagogiques sont composés d'objectifs pédagogiques, de la durée de chaque objectif, des thèmes et contenus abordés, ainsi que des méthodes pédagogiques et moyens utilisés.

Module 1 : Comprendre les enjeux de la pratique du bilan de compétences

Durée : 5h30

Durée (min)	**Objectifs pédagogiques**	**Thèmes abordés et contenus**	**Méthodes et moyens pédagogiques utilisés**
15	Recueillir les attentes des stagiaires Informer et cadrer la journée de formation	Présentations mutuelles Cadrage de la journée Prise des attentes	**Interrogative** : Tour de table **Expositive** : PPT, tableau blanc ou paperboard ou bloc note
30	Définir le Bilan de compétences Comprendre sa fonction Identifier les différents publics et les enjeux	Le Bilan de compétences : ❖ Ses principes ❖ Les publics ❖ Les enjeux	**Expositive** : PPT **Interrogative** : tour de table
40	Connaître le cadre légal et règlementaire du Bilan de compétences	Le cadre légal et règlementaire ❖ Code du travail ❖ Code pénal	**Expositive** : PPT **Interrogative** : tour de table
15	Pause		
20	Identifier les différents principes du code de déontologie Comprendre l'importance de le respecter	Le code de déontologie	**Expositive** : PPT **Interrogative** : tour de table
60	Identifier les différents financeurs Appréhender leurs fonctionnements	Les parties prenantes : les financeurs ▪ CPF ▪ Employeur ▪ Les OPCO ▪ Pôle emploi	**Expositive** : PPT Fiches documentation financeur **Interrogative** : tour de table
Pause déjeuner			

60	Identifier les différents financeurs Appréhender leurs fonctionnements	Les parties prenantes : les financeurs ▪ Fonds d'assurance formation ▪ AGEFIPH ▪ Fonction publique	**Expositive** : PPT, Fiches documentation financeur **Interrogative** : tour de table
50	Evaluer les acquis des stagiaires	Evaluation de la séance	**Interrogative** : QCM
40	Analyser les réponses apportées par le stagiaire Apporter un complément d'information	Correction évaluation Clôture de la séance	**Interrogative** : tour de table **Expositive** : correction type

Module 2 : Mettre en place une relation collaborative et productive

Durée : 3h30

Durée (min)	Objectifs pédagogiques	Thèmes abordés et contenus	Méthodes et moyens pédagogiques utilisés
5	Répondre aux éventuelles questions du/des stagiaires Informer et cadrer la journée de formation	Accueil : revenir sur le module 1 Cadrage de la journée	**Interrogative** : tour de table **Expositive** : PPT
40	Connaître les 3 types d'entretiens Identifier les différentes formes d'entretien Comprendre les étapes d'un entretien	Les entretiens ❖ Les types d'entretien ❖ Les différentes formes ❖ Les étapes de l'entretien	**Expositive** : PPT Fiche outils « types d'entretiens » Fiche outils : tableau « les étapes de l'entretien » **Interrogative** : tour de table « Avez-vous des questions vis-à-vis de votre bénéficiaire test ou vous a -t-il posé une question particulière ? » **Active** : atelier « créer les étapes d'un entretien »
15	Connaître les différentes questions	Les types de question	**Expositive** : PPT

	Appréhender leurs fonctions		Fiche outils « types de question » **Interrogative** : tour de table
30	Identifier les différentes postures Pratiquer l'écoute active et l'empathie	La posture	**Expositive** : PPT/vidéo **Interrogative** : tour de table
15	Pause		
70	Comprendre la communication interpersonnelle Appréhender les principes de communication	Les principes de communication	**Expositive** : PPT/vidéo Fiches outils « schéma de communication », « attitudes de Porter » **Interrogative** : tour de table **Active** : exercice « attitudes de Porter »
25	Evaluer les acquis des stagiaires	Evaluation des acquis de la séance	**Interrogative** : QCM
10	Analyser les réponses apportées par le(s) stagiaire(s)	Correction évaluation en commun Clôture de la séance	**Expositive** : support correction type **Interrogative** : tour de table

Module 3 : Réaliser un bilan de compétences structuré

Durée : 4h30

Durée (min)	Objectifs pédagogiques	Thèmes abordés et contenus	Méthodes et moyens pédagogiques
5	Informer et cadrer la journée de formation	Accueil : revenir sur le module 2 Cadrage de la journée	**Interrogative** : tour de table **Expositive** : PPT
30	Appréhender le premier rendez-vous avec le bénéficiaire. Identifier les documents administratifs en fonction de la situation du bénéficiaire	Introduction : Premier rendez-vous du Bilan de compétences	**Expositive** : PPT Fiche outils : contrat pour particulier, convention fonction publique, convention tripartite, devis pour particulier. **Interrogative** : tour de table

65	Appliquer les notions Analyser les pratiques	Utilisation des apports du module 2 (partie 1)	**Active** : Mise en pratique en binôme de l'entretien : ❖ Dans le rôle du praticien **Interrogative** : Questionnement, échanges sur le jeu de rôle
15	**Pause**		
65	Appliquer les notions Analyser les pratiques	Utilisation des apports du module 2 (partie 2)	**Active** : Mise en pratique en binôme de l'entretien : ❖ Dans le rôle du bénéficiaire **Interrogative** : Questionnement, échanges sur le jeu de rôle
Pause déjeuner			
45	Les 3 phases du Bilan de compétences : Préliminaire Investigation Conclusion	Identifier les différentes phases du Bilan de compétences : ❖ Préliminaire ❖ Investigation ❖ Conclusion	**Expositive** : PPT Fiches outils : Hexamètre de Quintilien, SMART **Interrogative** : tour de table **Active** : exercice « SMART » **Démonstrative** : synthèse anonyme
30	Evaluation de la séance	Evaluer les acquis des stagiaires	**Interrogative** : QCM
15	Analyser les réponses du/des stagiaires	Correction évaluation Clôturer la séquence	**Expositive** : corrigé type **Interrogative** : tour de table

Module 4 : Adapter son contenu et ses outils en fonction des besoins du bénéficiaire

Durée : 4h30

Durée (min)	Objectifs pédagogiques	Thèmes abordés et contenus	Méthodes et moyens pédagogiques utilisés
5	Informer et cadrer la journée de formation	Accueil : revenir sur le module 3	**Interrogative** : tour de table

		Cadrage de la journée	**Expositive** : PPT
75	Identifier les différents tests psychométriques Comprendre leur fonctionnement	Les tests psychométriques (partie 1) : ▪ RIASEC ▪ TRICAM ▪ MBTI	**Expositive** :PPT Fiches outils RIASEC, TRICAM **Interrogative** : Tour de table **Active** : exercice « les 16 personnalités », test Tricam et RIASEC
15	**Pause**		
40	Connaitre les différents tests de la plateforme Appréhender la plateforme Central Test	Les tests psychométriques (partie 2) : Central Test	**Expositive** : PPT, fiches outils Central Test **Démonstrative** : tableau de bord (via site) **Active** : essaie sur la plateforme Central Test
15	Identifier les sites ressources	Les recherches documentaires	**Expositive** : PPT **Interrogative** : tour de table
Pause déjeuner			
60	La recherche opérationnelle	Comprendre le contenu d'une enquête métier Analyser l'environnement socio-économique Connaître les outils et les sites ressources Appréhender les grilles d'analyses	Active : exercice « création d'un questionnaire » Expositive : PPT Interrogative : Tour de table Active : atelier « création de grilles d'analyses » Démonstrative : « tableaux d'analyses », exemple enquête métier
15	Pause		

30	Evaluation de la séance	Evaluer les connaissances du/des stagiaires	**Interrogative** : QCM
15	Analyser les réponses du/des stagiaires Clôturer la séance	Correction	**Expositive** : correction type **Interrogative** : tour de table

Module 5 : Se professionnaliser en continu

Durée : 5H30

Durée (min)	**Objectifs pédagogiques**	**Thèmes abordés et contenus**	**Méthodes et moyens pédagogiques utilisés**
5	Informer et cadrer la journée de formation	Accueil : revenir sur le module 4 Cadrage de la journée	Interrogative : tour de table Expositive : oral
90	Définir la veille Identifier les types de veilles Appréhender les étapes de la veille	La veille stratégique La veille informationnelle Les étapes d'une veille Collecter l'information Traiter et analyser l'information	Expositive : PPT Interrogative : tour de table Active : exercice méthode Pull et Push, exercice 4P Démonstrative : excel tableau des sources, excel codit, outils de veille sur internet
15	Pause		
30	Comprendre la pratique professionnelle	Pourquoi effectuer l'APP ? Les principes de l'APP Les effets de l'APP	Expositive Interrogative : questionnement sur leur pratique
30	Analyser sa pratique professionnelle	La grille de satisfaction La grille d'auto-analyse	Expositive : PPT, fiche outils Interrogative : questionnement Active : création des grilles
Pause déjeuner			

105	Savoir se vendre, vendre et présenter un bilan de compétences et/ou un organisme de formation partenaire	Le premier contact L'entretien préliminaire	Expositive : PPT, fiches outils Interrogative : tour de table Active : exercice entretien téléphonique et entretien préliminaire
15	Pause		
30	Evaluer les acquis du/des stagiaire(s)	Evaluation de la séance	Interrogative : QCM
10	Analyser les réponses du/des stagiaires	Correction évaluation Clôturer la séquence	Expositive : corrigé type Interrogative : tour de table

Module 6 : Réussir le lancement de votre projet professionnel

Durée : 6h30

Durée (min)	Objectifs pédagogiques	Thèmes abordés et contenus	Méthodes et moyens pédagogiques utilisés
5	Informer et cadrer la journée de formation	Accueil : revenir sur le module 5 Cadrage de la journée	Interrogative : tour de table Expositive : PPT
40	Connaître les principaux statuts et leurs principes	Les statuts : EI, SAS, SARL…	Expositive : PPT, Tableau Excel comparatif, fiches outils Interrogative : tour de table
15	Connaître les différentes aides existantes	Les aides à la création d'entreprise : Congé pour création ou reprise Aides pour les femmes, les PSH, les demandeurs d'emploi	Interrogative : tour de table Expositive : PPT
15	Pause		
50	Identifier le contenu d'un business plan	Les étapes d'un business plan	Interrogative : tour de table Expositive :PPT Démonstrative : modèle business plan

90	S’approprier son business plan	Mise en application	Active : création des éléments de base de son business plan
Pause déjeuner			
90	S’approprier son business plan (partie 2)	Mise en application	Active : création des éléments de base de son business plan
15	Pause		
10	Connaître les différentes plateformes de référencement	Les principales plateformes de référencement	Expositive : PPT Interrogative : Tour de table
10	Différencier la sous-traitance et le portage salarial	La sous-traitance et le portage salarial	Expositive : PPT Interrogative : Tour de table
30	Evaluer les acquis des stagiaires	Evaluation de la séance	Interrogative : QCM
20	Analyser les réponses du/des stagiaires	Correction évaluation Clôturer la séquence Retour sur les attentes	Expositive : corrigé type Interrogative : tour de table ou questionnement individuel Active : évaluation à chaud

LES EMARGEMENTS

Le/la stagiaire devra émarger en début et fin de journée tout au long de sa formation.

Selon que la formation soit en présentiel ou distanciel, les émargements seront sur format papier ou numérique.

LES EVALUATIONS

Une évaluation formative est effectuée à chaque fin de module.

Une évaluation sommative est effectuée avec un examen oral devant jury, prenant la forme d'une soutenance.

Une évaluation à mi-parcours est effectuée à la fin du module 3.

Une évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation est effectuée en fin de formation.

Une évaluation à chaud est effectuée à la fin du module 6.

Une évaluation à froid est effectuée 6 mois après la remise de l'attestation de formation.

LIEUX DE LA FORMATION

Si présentiel en intra

Les informations sur la salle, l'hébergement et les lieux de restauration à proximité sont communiqués aux stagiaires par le responsable formation de l'entreprise.

Si présentiel en extérieur

Les informations sur la salle, le plan d'accès, l'hébergement et les lieux de restauration à proximité sont communiqués à tous les participants par FORM-ET-VOUS. Les frais de transport, d'hébergements et de restauration sont à la charge du stagiaire.

Si distanciel

Les mails contenant le lien pour les visio sont envoyés au stagiaire dans les 48h précédents l'entrée en formation.

SUPPORTS TECHNIQUES

En cas de difficultés techniques, il est possible de communiquer par :

- Mail : à estradedavid185@gmail.com
- Téléphone : 06.44.23.01.69 ou 06.16.16.83.45
- Chat : sur le site internet de FORM-ET-VOUS

Notre responsable pédagogique, David Estrade, se tient à votre disposition du Lundi au Vendredi de 8H30 à 20h00

Indiquer dans votre communication, la date et la description détaillée du problème rencontré.

NOTRE DEMARCHE QUALITE

Un organisme certifié

Le 25/03/2021, Form-et-vous a été certifié Qualiopi par ICPF, accrédité par le Comité Français d'Accréditation (COFRAC). Délivrée pour 3 ans, la certification QUALIOPI atteste de la qualité du processus mis en place par Form-et-vous et son représentant David ESTRADE sur les catégories d'actions suivantes :

ICPF

atteste que

SAS FORM-ET-VOUS

- 10 Rue du 48 ème régiment 22200 Guingamp FR,

Numéro de Déclaration d'Activité : 53220926322 / SIREN : 949678213

est certifié

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au titre des catégories d'actions suivantes
Actions de formation (L.6313-1 - 1°)
Les bilans de compétences (L.6313-1 - 2°)

Programme de certification :
Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n ° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n ° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur

CERTIFICAT B000XX
Valide du 25/03/2024 au 24/03/2027 - Première émission le 02/00/2023
Vérifiable sur www.certif-icpf.org
Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur www.cofrac.fr

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES

François GALINOU
Président



123, rue Jules Guesde 92300 Levallois -Perret France

Pourquoi Qualiopi ?

QUALIOPI est la marque de certification qualité des prestataires d'actions concourant au développement des compétences (OPAC) selon le R.N.Q ou R.N.C.Q. Cette marque peut être délivrée par des organismes certificateurs reçus par le COFRAC dans le cadre de la loi n°2018-771 du 5 Septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Qualiopi atteste de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences (PAC) qui souhaitent accéder à des fonds publics ou mutualisés à compté de 2022.

Un référentiel national de qualité

Qualiopi est délivrée par des organismes certificateurs accrédités ou autorisés par le Comité français d'accréditation (Cofrac) sur la base du référentiel national qualité décliné en 22 indicateurs qui s'appliquent à l'ensemble des prestataires (tronc commun), auxquels s'ajoutent 10 indicateurs spécifiques (aux formations certifiantes, à l'apprentissage…). Ce référentiel est organisé autour de sept critères qualité :

1. Conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
2. Identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.
3. Adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.
4. Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.
5. Qualification et développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.
6. Inscription et investissement du prestataire dans son environnement professionnel.
7. Recueil et prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

RAPPEL PROCEDURE MISE ENTREE EN FORMATION

Etape 1 : réception de votre prise de contact pour des renseignements sur la formation

Etape 2 : dans les 24h suivantes, rappel téléphonique ou relance par mail ou planifier un entretien d'information

Etape 3 : dans les 48h, envoi du devis, des CGV et du programme détaillé à votre adresse personnelle ou à votre employeur (formation en intra possible sur devis)

Etape 4 : envoi du contrat ou de la convention et du règlement intérieur dès réception de l'accord de devis

Etape 5 : envoi de la convocation d'entrée en formation et j-7 avant l'entrée en formation

PROCEDURE SPECIFIQUE FOAD

Utilisation d'une plateforme pédagogique intitulé KEYRO.

Dans le cadre d'une digitalisation des prestations bilans de compétences et formations, un envoi de mail automatique vous est transmis afin de créer votre accès à la plateforme et de personnaliser votre mot de passe. Les documents administratifs (contrats, attestation de formation, émargements …) sont générés automatiquement par la plateforme et une communication instantanée, avec le/la stagiaire, par envoi de mail est effectuée. Une assistante technique et pédagogique est mise en place. Pour toutes questions ou problématiques relatives au fonctionnement de votre espace personnel, vous pouvez appeler le 06 44 23 01 69 ou envoyer un mail à **estradedavid185@gmail.com**. Une réponse en moins de 60 minutes est apportée.

Il est recommandé, pour accéder à ces fonctions de manière optimale, d'utiliser les navigateurs suivants :

• Microsoft Edge 15 et ses versions ultérieures ;
• Internet Explorer 9 et ses versions ultérieures ;
• Firefox 3.6 et ses versions ultérieures ;
• Safari 7 et ses versions ultérieures ;
• Chrome 7 et ses versions ultérieures ;
• Opera 12 et ses versions ultérieures.

Le client s'engage à réaliser un test de connexion avant le démarrage de la session et devra s'assurer de disposer du matériel suivant :

• Ordinateur ou tablette avec une mise à jour récente
• Connexion internet suffisante pour lire les vidéos, afficher les documents et animations Haut-parleur ou écouteurs
• Caméra pour les classes virtuelles

De plus amples informations sont également disponibles sur nos CGV, accessibles sur notre site internet.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la prestation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de la prestation ;

- De fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Protocole spécifique en présentiel dans le cadre de la Covid 19 :

- Chaque personne présente a l'obligation de porter un masque dès lors que la situation sanitaire et ministérielle l'exige
- L'utilisation d'un gel hydroalcoolique est demandée à chaque personne présente lors de son entrée dans la pièce prévue à l'usage des entretiens de bilan de compétences
- Chaque personne qui présente ou présenterait des symptômes de la Covid 19 doit impérativement prévenir l'organisme de formation.
- Les documents à fournir se feront prioritairement de façon informatique.
- Le protocole peut être amené à modification selon le protocole sanitaire en place prévu par le gouvernement.

Article 6 : Absence

En cas d'absence du bénéficiaire, celui-ci doit avertir l'organisme de formation au minimum 48h pour une maladie, 7 jours pour un rendez-vous médical. Le bénéficiaire devra remettre, par tous moyens, un justificatif de son absence dans les délais indiqués ci-dessus.

Hors justificatif, FORM-ET-VOUS se réserve le droit de mettre un terme à la prestation. Le paiement de la prestation restera totalement dû.

Article 7 : harcèlement moral

Article L1152-1

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L1152-2, modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L1152-3

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L1152-4, modifié par ORDONNANCE n°2014-699 du 26 juin 2014 - art. 2

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L1152-5

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L1152-6

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 8 : Harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 du Code du travail

Aucun stagiaire ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L. 1153-2 du Code du travail

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1er point du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L. 1153-3 du Code du travail

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de

faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L. 1153-4 du Code du travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5 du Code du travail

Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de formation, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.

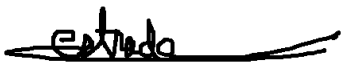
Article L. 1153-6 du Code du travail

Tout stagiaire ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout stagiaire dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

DAVID ESTRADE

Président de FORM-ET-VOUS



Mise à jour 11-2026