



RELATIONS & RÉVÉLATIONS HUMAINES

FAIT PEAU NEUVE ET DEVIENT DIRIGENS

Votre Bilan de compétences

***Programme/devis/
Convention
NOM Prénom***

Chargée de bilan : Jamila HARIZI

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

1 Programme de formation

1. Objectif du bilan et programme détaillé

1 - Objectif du bilan et condition de réalisation

* Le bilan de compétences permet de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation.

* Le déroulement de cette prestation : elle se décline sur environ **sept séances, des séances complémentaires peuvent vous être proposées** selon l'avancée du projet, notamment des rdv ateliers CV, lettre de motivation, entretien... Les séances sont réparties sur 1 à 2 mois en moyenne. Nous nous adaptons à la personne et à son rythme.

Nos bilans de compétences sont modulables et adaptés aux contraintes professionnelles et personnelles des bénéficiaires, avec des ajustements possibles en termes de calendrier, de format (présentiel/distanciel), et de contenu pédagogique pour garantir un accompagnement personnalisé.

Le délai d'accès à la prestation de bilan de compétences est généralement environ de 15 jours à compter de la signature de la convention ou de la validation de la demande.

* Globalement **un bilan se compose de 24h** (plus ou moins) comprenant les heures administratives, les temps de passage de tests, de correction, d'analyse, les démarches de recherche documentaire, les temps de face à face, les enquêtes terrain ...).

Il s'agit d'un forfait horaire, selon l'avancée de chaque individu, le nombre d'heure peut varier, le prix est proposé sous format de forfait global (c'est-à-dire que s'il y a plus ou moins d'heure le cabinet facturera le montant validé au départ ensemble).

* La promesse du bilan de compétences réalisé par nos soins est de vous accompagner afin de vous aider à mettre en place un ou deux projets réalistes et réalisables **en toute confidentialité**.

*Le bénéficiaire sera acteur de son bilan.

Particularité de la prise en charge du bilan via mon compte formation :

* Pour être réglé le cabinet doit réaliser la déclaration de sortie de formation via EDOF pour cette démarche nous demandons au bénéficiaire de faciliter les démarches administratives en allant valider la fin du bilan pour une prise en charge à 100%, dans le cas contraire le bénéficiaire réglera directement les entretiens liés au bilan. Car cette action est nécessaire pour notre règlement par l'organisme financeur. Particularité, le bénéficiaire s'engage à aller jusqu'au bout de son bilan de compétences. En cas d'interruption, les sommes resteront dû.

Particularité de la prise en charge du bilan via l'entreprise ou le particulier :

* Une facture d'acompte vous sera transmise à J-15 (du début de formation pour le règlement des 50%) et le solde à régler au plus tard le jour du démarrage du bilan de compétences.

Clause d'annulation et de facturation :

* Il est possible d'annuler le bilan de compétences durant la période prévue, conformément aux conditions du site CPF (Compte Personnel de Formation). Toutefois, en cas d'annulation, les heures déjà réalisées (incluant les rendez-vous et les tests passés) seront facturées au prorata temporis. Si le CPF ne prend pas en charge ces heures, le montant correspondant restera à la charge de la personne ayant initié et commencé le bilan de compétences. En signant ce contrat, vous acceptez que toute annulation entraîne la facturation des heures effectuées jusqu'à la date d'annulation. Vous reconnaissez également qu'en cas de non-prise en charge par le CPF, vous serez responsable du règlement des heures déjà réalisées.

* merci de cochez les cases

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

2 – Méthodologie et programme

| PHASE PRELIMINAIRE | |
|--|--|
| <p>ETAPE 1</p> <p>1 à 4 heures</p> | <p>Point de départ : la trajectoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmation du besoin, des motivations et des attentes du bénéficiaire - Découverte du parcours professionnel et personnel - Approfondissement du parcours personnel et professionnel par l'identification des activités professionnelles du bénéficiaire - Travail sur les activités extra-professionnelles - Passage des tests - Repérer les difficultés et obstacles éventuels à la mise en œuvre de son projet |
| PHASE D'INVESTIGATION | |
| <p>ETAPE 2</p> <p>1 à 4 heures</p> | <p>Analyse de la personnalité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des grands traits de la personnalité du bénéficiaire - Présentation des métiers en lien avec le profil de personnalité - Echange autour des métiers et professions en lien avec la personnalité |
| <p>ETAPE 3</p> <p>1 à 4 heures</p> | <p>Analyse des intérêts professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail sur les motivations et les intérêts professionnels - Investigation des intérêts fondamentaux des personnes afin de les aider à élaborer un projet professionnel (formation, voie d'orientation, métier) - Analyse des métiers représentant les catégories d'intérêts spécifiques <p>Les résultats de la personne donnent lieu à un rapport permettant de visualiser rapidement les intérêts de la personne</p> |
| <p>ETAPE 4</p> <p>2 à 4 heures</p> | <p>Définition des possibilités d'évolution – Elaboration de scénario de changement</p> <p>- Recherche documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des hypothèses de projet en lien avec ses ressources et aspirations - Recherche les informations nécessaires à la validation de son projet professionnel - Travail sur les référentiels métiers, les fiches métiers |
| <p>ETAPE 5</p> <p>2 à 6 heures</p> | <p>Analyse des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des compétences développées au travers des missions et tâches effectuées - Elaboration d'un portefeuille de compétences - Justification de ce portefeuille de compétences à travers la formation, les principales réalisations et le potentiel du bénéficiaire - Définition d'un/des projet(s) professionnel(s) |
| PHASE DE CONCLUSION | |
| <p>ETAPE 6</p> <p>1 à 8 heures</p> | <p>Enquête / Exploration terrain – confrontation des scénarii avec la réalité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche des informations récoltées sur le marché du travail, les formations et la VAE - Travail sur les référentiels métiers, les fiches métiers... - Mise en relation pour des enquêtes professionnelles - Confirmation du projet professionnel ou le projet de formation - Travail sur les outils d'aide à la concrétisation du projet (technique de recherche d'emploi, création d'une activité, constitution d'un dossier de formation...). |
| <p>ETAPE 7</p> <p>1 à 4 heures</p> | <p>Formalisation et Restitution : plan d'action</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalisation du bilan dans une synthèse écrite qui reprend les circonstances du bilan, les résultats de la phase d'investigation, le projet professionnel et le plan d'action - Restitution orale et écrite du bilan auprès du bénéficiaire – validation de la synthèse - Remise d'un questionnaire de satisfaction |
| <p>ETAPE entretiens complémentaires</p> <p>1 à 6 heures</p> | <p>Compléments rdv pour développer les compétences en lien au nouveau poste, travailler le cv, la lettre de motivation, entretien d'embauche ...</p> <p>Selon la personne et le besoin nécessaire</p> |
| PHASE DE SUIVI | |
| <p>ETAPE 8</p> | <p>Entretien de suivi est proposé</p> |

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

DUREE ET LIEUX

Contactez-nous pour choisir vos dates au **09 81 83 82 07**

Le contenu ci-joint est organisé de la manière suivante :

- Amplitude Horaire : 8h 12h30 et 13h30 à 19h sur 1,5 à 2 mois sur 7 étapes
- Lieu : Au CABINET DIRIGENS 2 rue commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE/ou site partenaire CASINO/ ou chez vous en visio

Remarque : Les salles seront accessibles aux personnes en situation de handicap pour cela nous vous invitons à nous préciser avant l'intégration au bilan la spécificité du public afin de répondre aux mieux à votre demande. Chaque salle disposera de tables, bureau, vidéoprojecteur, wifi sécurisé, écran de projection kit d'écriture, boisson chaude et viennoiseries... Si le bilan a lieu au sein de votre entreprise nous vous invitons à mettre en œuvre ces conditions d'accueil pour les stagiaires.

RESSOURCES DE LA PRESTATION ET METHODE PEDAGOGIQUE

En amont :

Un entretien en amont pour écouter les attentes / besoins individuels afin de valider la pertinence du bilan de compétences

Méthode et modalité pédagogique :

- Alternance entretien individuel, atelier (selon l'accord du bénéficiaire), de travaux sur documents, travaux informatique, ...

Ressources pédagogiques :

- Un classeur récapitulant les apports du bénéficiaire est remis à chaque stagiaire en début de prestation.

Evaluation :

- L'évaluation n'est pas nécessaire

Qualité :

- Réajustement pendant la prestation bilan suite à notre écoute active et notre bilan à la fin de chaque séance
- Remise d'une attestation de stage en fin de stage
- Bilan oral et écrit de la prestation via la synthèse
- Satisfaction (à chaud et à froid) en fin de session de service
- Suivi et assistance personnalisée tout au long du parcours

Après :

Un questionnaire de suivi sera transmis pour mesurer l'appropriation du projet et proposer des actions correctives

Pour les personnes envoyées par leur direction : après accord du bénéficiaire, rencontre avec le commanditaire en fin de prestation pour faire le point.

LES FINANCEMENTS POSSIBLES

Les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec Jamila HARIZI /DIRIGENS (anciennement RH EASY) depuis de nombreuses années. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Pour plus d'information, notre consultante Jamila HARIZI spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

- Prise en charge dans le cadre du CPF (en savoir plus sur le CPF nous contacter au 09 81 83 82 07)

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

3 – Période et tarif forfaitaire

Les dates prévisionnelles de cette prestation : **du XX/XX/XX au XX/XX/XX (sur un mois et demi)**

Ci-dessus vous trouverez les dates et le calendrier prévisionnel (face à face – investigation – enquête). Si cela vous convient, ensemble nous déterminerons les dates réelles selon votre agenda lors de notre premier rdv.

Le tarif forfait de cette prestation :

Prix forfaitaire : 2100 € HT soit 2520 € TTC pour les non-cadres

Les prises en

- Prise en charge dans le cadre du CPF (en savoir plus sur le CPF nous contacter au 09 81 83 82 07)
- Prise en charge à titre personnel
- Autre :.....

La Rochelle, le XX/XX/XXXX

POUR LE BENEFICIAIRE

(signature avec bon pour accord et cocher les cases en lien avec les objectifs si vous êtes favorable en page 2)

Pour CABINET DIRIGENS

Madame Jamila HARIZI

CABINET DIRIGENS
Cabinet RH - Recrutement et Centre de Formation
Siège: 2 rue du Commandant l'Herminier
17000 LA ROCHELLE
09 81 83 82 07
www.dirigens.fr
Siret : 510 787 070 00042 - APE 7022Z
N° déclaration d'activité 5417013201

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

4 – Présentation

14 années d'expériences en bilan de compétences

Equipe de psychologue de travail et RH

Lilloise d'origine, très vite attirée par l'humain, je me suis donc dirigée vers un Doctorat en Sciences Humaines complété par un Master Management des Ressources Humaines.

La petite histoire :
Pourquoi DIRIGENS ?

*Après une expérience en qualité de DRH au sein d'un grossiste sur La Rochelle, l'un de ses clients, lors d'une pause-café **CJD**, celui-ci lui lance un défi..., ce client lui propose de réaliser ses recrutements et ses formations management. Jamila saisie l'opportunité et monte son cabinet sur ces conseils et il devient son premier client !*



• **Jamila HARIZI**

❖ **Mon but**

Remettre l'Homme au cœur de l'entreprise, « Faire avancer l'homme, c'est faire avancer l'entreprise » et « **d'accompagner les personnes dans leur orientation en donnant du sens** ».

Mettre ma grande capacité de travail, d'écoute et d'analyse à votre service pour une réponse sur mesure.

❖ **Mon plus**

Authentique et naturelle !

Ma carrière a débuté dans un centre de formation et centre de bilan de compétences avant de rejoindre le Comité de Direction d'une P.M.E. en qualité de D.R.H.

À mon actif, j'ai quatorze années d'expérience au côté des dirigeants d'entreprise et bénéficiaires bilan de compétences.

Depuis 2009, j'exerce en cabinet CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES, pour l'accompagnement des managers dans le développement de leurs pratiques d'encadrement et différents projets de développement.

❖ **Mes rencontres**

CJD : Centre des Jeunes Dirigeants, coordinatrice de divers projets pour la section de La Rochelle.

DCF : Dirigeants Commerciaux de France : Présidente La ROCHELLE

Grandes écoles : Membre du jury d'examen (Sup de Co, Cesi, Université de La Rochelle).

EIGSI / Sup de Co La Rochelle, Université de Droit, Fac de Gestion : Chargée d'enseignement pour l'année 2011/2012 auprès des 3^{ième} années en relations humaines, MASTER DROIT, ... et concepteur de cours

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

Mes valeurs

Ensemble, nous avons un rêve : faire évoluer votre entreprise... Nous partageons votre rêve pour cela nous souhaitons vous accompagner dans votre croissance.

Pour atteindre ce rêve, nous faisons de notre métier, chaque jour en étant :

Pragmatique, Engagé, Performant, dans une ambiance Bien être.

Ces quatre valeurs nous unissent tous à nos clients et reflètent notre personnalité.

Nous cherchons, et trouvons pour eux les meilleures solutions possibles chaque jour.

Pragmatique

Accompagner mes clients sur l'ensemble de leurs projets, de façon pragmatique, efficace, et immédiatement opérationnelle. S'inscrire dans une démarche de partenariat et non de client/fournisseur, basée sur la confiance, la compétence et l'engagement de résultats.

Engagés

Je suis engagée. J'agis sans cesse pour dépasser les attentes de chacun. Pour apporter plus de valeur. Et trouver de nouvelles solutions, pour une meilleure optimisation.

Performance

Progresser dans mon métier au service de mes clients.

Le cabinet DIRIGENS opère dans tous les secteurs de l'économie. Forts de leurs savoir-faire complémentaires et de leurs valeurs partagées, les femmes et les hommes du cabinet DIRIGENS (ex RH EASY) développent de nouvelles compétences et s'engagent aux côtés de leurs clients pour les accompagner face à leurs nouveaux défis.

Taux de satisfaction des apprenants supérieur à 90%

Taux de recommandation 90%

*Période de janvier à juin 2023

Bien être

Je suis « positive ». J'aborde tous les défis avec énergie et enthousiasme en créant une ambiance positive « bien-être »

Au plaisir !
Jamila HARIZI
Directrice du cabinet

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

5 – Devis

DEVIS-2024

date du : XX/XX/XXXX

Mme/M NOM Prénom

| NOM / CODE | DESCRIPTION | Qté | PU HT | TVA | TOTAL HT |
|----------------------|---------------------------|----------------|------------------|-----|-------------|
| BILAN DE COMPETENCES | Nombre de personne : 1 | 1 | 2100 | 20% | 2100 |
| | Forfait horaire : 24h | | | | |
| | Tarif de base : 2100 € HT | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL NET HT | | 2100 |
| | | | TVA 20% | | 420,00 |
| | | MONTANT | TOTAL TTC | | 2520 |

BON POUR ACCORD : signature et date

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

6 - Convention

CONVENTION "POUR LA REALISATION D'UN BILAN DE COMPETENCES"

Entre :

Le CABINET DIRIGENS ex RH EASY **Organisme de formation n° 54 17 01320 17, représenté par Mme HARIZI Jamila, Gérante**

ci-dessous, dénommé "le Prestataire",

et

« **L'entreprise, ou établissement financier, (rayer la mention inutile) le financeur** » :
..... - **représentée**

par....., *ci-dessous désignée l'employeur,*

Et :

Mme/M NOM Prénom salarié(e) ou demandeur d'emploi *(rayer la mention inutile)* de

ci-dessous, appelé « Le bénéficiaire», d'une part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire, ci-dessus désigné, atteste entreprendre une démarche de bilan de compétences, mis en oeuvre par le prestataire mentionné ci-dessus. Le bilan se réalisera **du XX/XX/XX au XX/XX/XX** pour une durée sous format de forfaitaire de 24 h.(cf devis bilan de compétences).

L'organisme organise l'action de formation suivante :

BILAN DE COMPETENCES

X En face à face X FOAD

Sanction de la formation : Attestation de stage

Objectif : CF PROGRAMME

Dates : cf calendrier individuel

Article 2 : Conditions de réalisation du bilan de compétences

Le salarié atteste du caractère volontaire de sa démarche.

Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en oeuvre efficace du bilan de compétences.

Le prestataire est tenu d'informer le Bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences.

Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions des articles présents dans le code du travail.

Il est possible d'annuler le bilan de compétences durant la période prévue, conformément aux conditions du site CPF (Compte Personnel de Formation). Toutefois, en cas d'annulation, les heures déjà réalisées (incluant les rendez-vous et les tests passés) seront facturées au prorata temporis. Si le CPF ne prend pas en charge ces heures, le montant correspondant restera à la charge de la personne ayant initié et commencé le bilan de compétences.

En signant ce contrat, vous acceptez que toute annulation entraîne la facturation des heures effectuées jusqu'à la date d'annulation. Vous reconnaissez également qu'en cas de non-prise en charge par le CPF, vous serez responsable du règlement des heures déjà réalisées.

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

Article 3 : Transmission du document de synthèse

Le Bénéficiaire n'a aucune obligation de communiquer le document de synthèse à son employeur.

Le Prestataire s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance.

L'Employeur s'engage également à ne pas communiquer à des tiers les éléments d'information qui auront été éventuellement

portés à sa connaissance par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire recevra la synthèse en main propre lors du dernier rendez-vous.

Article 4 : Durée

La durée d'une journée de formation est de 24 heures (forfait horaire)

- 7 séances rdv de 1h à 4h sur Maximum 2 mois

Article 5 : Public

| Nom / Prénom | Métier | CSP ¹ | Contrat ₂ | Formation ₃ |
|--------------|--------|------------------|----------------------|------------------------|
| NOM Prénom | | | | |

1 : 1 = Ouvrier d'exécution ; 2 = Ouvrier professionnel ; 3 = Compagnon professionnel ; 4 = Maître

ouvrier / Chef d'équipe ; 5 = Employé ; 6 = Agent de maîtrise / Technicien ; 7 = IAC ; 8 = gérant salarié

2 : 1 = CDI ; 2 = CDD ; 3 = Apprentissage ; 4 = Contrat de professionnalisation ; 5 = CUI-CIE (hors emploi d'avenir) ; 6 = Emploi d'Avenir CDI ; 7 = Emploi d'Avenir CDD

3 : 1 = BAC + 5 et plus ; 2 = BAC + 3 et 4 ; 3 = BAC + 2 ; 4 = BAC ; 5 = CAP/BEP ; 6 = Fin de scolarité

Article 6 : Modalité

En entreprise :

L'entreprise garanti les conditions d'accueil des stagiaires tout public confondu. La salle sera adaptée au public (dont les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap).

L'entreprise mettra à disposition des bouteilles d'eau.

En centre de formation :

Le centre de formation garantit louer des locaux en adéquation et adapté à tous les publics auprès de notre partenaire CASINO CHATELAILLON PLAGE.

Dans les deux cas de figures, nous vous invitons à nous signaler toutes informations pertinentes pour la bonne réalisation de la formation. L'objectif étant que la formatrice puisse adapter en amont la formation

Gestion des absences :

Cas où l'entreprise fait la demande du bilan de compétences pour l'un des ses salariés :

En cas d'absence, nous vous proposerons alors de repositionner dans la mesure du possible un autre rdv sans frais.

Cas où le particulier fait la demande seule :

En cas d'absence, nous vous proposerons alors de repositionner dans la mesure du possible un autre rdv sans frais.

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

Article 7 : Tarif

En contrepartie de cette action de formation, le client s'engage à acquitter les frais suivants :

Soit un total par personne de _____ 2100 _____ € HT → _____ 2520 _____
€ TTC*

Dans le cadre d'une prise en charge entreprise : Une facture d'acompte vous sera transmise à J-15 (du début de formation pour le règlement des 50%) et le solde à régler au plus tard le jour du démarrage du bilan de compétences.

*en cas d'annulation, pas de remboursement

Cf. Conditions générale de vente (modalités de paiement, les conditions de non-réalisation de la prestation de formation, les modalités de dédommagement, de réparation,)

Article 8 : DIFFERENDS ENTRE LES CONTRACTANTS

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de LA ROCHELLE sera seul compétent pour régler le litige :

Tribunal de commerce de la rochelle

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'employeur pour la durée visée à l'article 1.

La présente convention a été établie en deux exemplaires, un pour chacune des parties.

Fait à la Rochelle

Le XX/XX/XXXX

| | |
|---|---|
| <p>CABINET DIRIGENS <i>Qualité du signataire légal</i> Mme Jamila HARIZI</p> | <p>ENTREPRISE (cachet et signature) ou financier public ou BENEFICIAIRE <i>Qualité du signataire légal</i> Mme/M NOM Prénom</p> |
| <p>CABINET DIRIGENS Cabinet RH - Recrutement et Centre de Formation Siège: 2 rue du Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE 09 81 83 82 07 www.dirigens.fr Siret : 510 787 070 00042 - APE 7022Z N° déclaration d'activité 5417013201</p> | |

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le rapport de la ministre du travail, de Premier ministre, de la formation professionnelle et du dialogue social, ministre, le code monétaire et financier, et son article L. 518-3 ; Vu le code pénal, notamment ses articles L. 313-3 et L. 441-6 ; Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modémisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, notamment son article 39 ; Vu l'avis du Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles en date du 20 septembre 2016 ; Vu l'avis de la commission de surveillance de la Caisse des dépôts et consignations en date du 21 septembre 2016, Décrète :

TITRE PRELIMINAIRE

Article R. 1233-35
Le bilan de compétences mis en œuvre dans le cadre d'un congé de reclassement est réalisé après la conclusion d'une convention tripartite dans les conditions prévues aux articles R. 6322-32 et suivants. Le modèle de cette convention est défini par arrêté du ministre chargé de l'emploi.

Article R. 6322-27
Outre les obligations auxquelles ils sont tenus, en application des articles R. 6322-30 à R. 6322-34, les organismes collecteurs paritaires agréés adressent chaque année au ministre chargé de la formation professionnelle et, s'il y a lieu, au préfet de région les renseignements statistiques et financiers permettant de suivre le fonctionnement de la section particulière mentionnée à l'article R. 6322-28. A cette fin, l'état mentionné à l'article R. 6322-30 est complété conformément à un modèle établi par arrêté conjoint des ministres chargés de la formation professionnelle et du budget. Les organismes collecteurs fournissent pour cette section particulière les informations mentionnées à l'article R. 6322-18.

Article R. 6321-2
Le bilan de compétences, lorsqu'il est réalisé au titre du plan de formation de l'entreprise, fait l'objet d'une convention tripartite conclue entre l'employeur, le salarié bénéficiaire et l'organisme prestataire de bilans de compétences dans les conditions prévues aux articles R. 6322-32 et suivants.

Article R. 6322-32
Un bilan de compétences, lorsqu'il est accompli dans le cadre d'un congé de bilan de compétences, ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre :
1° L'organisme prestataire de bilans de compétences ;
2° L'organisme collecteur paritaire agréé au titre du congé individuel de formation mentionné à l'article L. 6331-10 lorsque le bilan de compétences est accompli dans le cadre du congé de bilan de compétences.

Article R. 6322-33
La convention tripartite est établie conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Cet arrêté rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent.

Article R. 6322-34
Lorsqu'il demande le consentement du salarié pour la réalisation du bilan de compétences, l'employeur lui présente la convention tripartite complétée. Le salarié dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l'employeur la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention « lu et approuvé ». L'absence de réponse du salarié dans ce délai vaut refus.

Article R. 6322-35
Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :
a) Une phase de confirmation préliminaire du bénéficiaire dans sa démarche ;
b) De l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre ;
c) D'analyser ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
d) Une phase de détermination des conclusions qui, par ses possibilités d'évolution professionnelle, permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés d'entretiens personnalisés, la phase d'investigation ;
e) De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
f) De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Article R. 6322-38
Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications suivantes :
1° Les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives de bilan d'évolution envisagées ;
2° Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Article R. 6322-42
Le salarié ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour accomplir un bilan de compétences ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence dans le même but avant cinq ans.

Article R. 6322-43
Lorsque les demandes de prise en charge de congés pour bilan de compétences présentées aux organismes collecteurs paritaires agréés par les bénéficiaires d'un congé de bilan de compétences ne peuvent être simultanément satisfaites, ces organismes sont admis à déclarer prioritaires les demandes émanant de certaines catégories de publics dès lors que les conditions suivantes sont respectées :
1° Soit la Détermination la catégorie professionnelle des demandeurs ;
2° Soit la taille des entreprises qui les emploient, en tenant compte des listes de priorités établies par les commissions paritaires professionnelles ou interprofessionnelles de l'emploi compétentes ;
3° Répartition des crédits entre les catégories prioritaires et non prioritaires ;
4° Information des employeurs et des demandeurs sur les priorités et la répartition mentionnée aux 1° et 2°.

Article R. 6322-45
L'organisme collecteur paritaire agréé qui rejette en tout ou partie une demande de prise en charge informe le salarié des raisons motivant le rejet. Il l'informe également de sa possibilité de déposer un recours gracieux.

Article R. 6322-46
Le recours gracieux contre la décision de l'organisme collecteur paritaire agréé lui est adressé dans un délai de deux mois à compter de la date d'envoi de la notification du rejet. Il est examiné par une instance paritaire de recours créée au sein de l'organisme par son conseil d'administration. L'organisme détermine les conditions dans lesquelles il délègue à cette instance le pouvoir de se prononcer sur les recours au nom du conseil d'administration.

Article R. 6322-48
Le salarié bénéficiaire d'un congé de bilan de compétences a droit, dès lors qu'il a obtenu d'un organisme collecteur paritaire agréé la prise en charge des dépenses correspondantes à ce congé, à une rémunération égale à celle qu'il aurait perçue s'il était resté à son poste de travail, dans la limite de vingt-quatre heures par bilan de compétences. Cette rémunération est versée, suivant les cas, dans les conditions prévues à l'article L. 6322-20 ou L. 6322-34.

Article R. 6322-51
Les organismes chargés de la réalisation des bilans de compétences pris en charge par les employeurs sont ceux figurant sur la liste mentionnée à l'article L. 6322-48. Peuvent seuls figurer sur cette liste les organismes qui présentent des garanties suffisantes en ce qui concerne le respect des obligations et conditions prévues par les articles R. 1233-35, R. 6321-2, R. 6322-27, R. 6322-33, R. 6322-35 à R. 6322-39 et R. 6322-56 à R. 6322-61.

Article R. 6322-52
Les organismes collecteurs paritaires agréés transmettent chaque année au préfet de région la liste des organismes chargés de la réalisation des bilans de compétences qu'ils ont arrêtée.

Article R. 6322-53
Lorsqu'il apparaît, notamment à la suite d'un contrôle exercé en application de l'article L. 6361-2, qu'un organisme prestataire de bilans de compétences figurant sur la liste méconnaît ou n'est plus en mesure de respecter les conditions et obligations prévues par les articles R. 6322-35 à R. 6322-61, cet organisme est exclu de cette liste. Cette exclusion est prononcée par l'organisme collecteur paritaire agréé, à la demande du ministre chargé de la formation professionnelle ou du préfet de région.

Article R. 6322-54
Un employeur peut recourir à un organisme non inscrit sur la liste lorsque cet organisme présente des garanties suffisantes en ce qui concerne le respect des obligations et conditions prévues par les articles R. 6322-35 à R. 6322-61. Ces garanties sont appréciées par le préfet de région, auquel l'employeur transmet préalablement les informations contenues dans la convention prévue à l'article R. 6322-32. L'accord du préfet de région est acquis à défaut de décision de refus notifiée à l'employeur dans le mois qui suit la réception du dossier.

Article R. 6322-56
Les organismes prestataires utilisent, pour réaliser les bilans de compétences, des méthodes et des techniques fiables, mises en œuvre par des personnels qualifiés, dans le respect des dispositions des articles mentionnés au second alinéa de l'article R. 6322-51.

Article R. 6322-57
Les entreprises ne peuvent réaliser elles-mêmes des bilans de compétences pour leurs salariés.

Article R. 6322-58
L'organisme prestataire de bilans de compétences qui exerce par ailleurs plusieurs autres activités :
1° Dispose au sein de son organisation d'une structure identifiée, exclusivement destinée à la réalisation de bilans de compétences et d'actions d'évaluation ou d'orientation en matière professionnelle ;
2° Tient une comptabilité séparée pour chacune de ces activités.

Article R. 6322-59
Sauf demande écrite du bénéficiaire du bilan de compétences, les documents élaborés pour la réalisation de ce bilan sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire. La demande du bénéficiaire doit être fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Ces documents ne peuvent être gardés plus d'un an.

Article R. 6322-60
Les organismes prestataires de bilans de compétences transmettent chaque année au préfet de région, avant le 30 avril suivant l'année civile considérée, un compte rendu statistique et financier de leur activité en ce domaine. Ce compte rendu est établi conformément à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.

Article R. 6322-62
Au terme d'un congé de bilan de compétences, le bénéficiaire présente une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. Le salarié qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé.

Article R. 6322-63
L'autorisation d'absence accordée pour accomplir un bilan de compétences n'est pas prise en compte dans le calcul du délai de franchise applicable aux congés individuel de formation, d'enseignement ou de recherche, de formation pour les salariés de vingt-cinq ans et moins ainsi que de validation des acquis de l'expérience.

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOPF

Charte Déontologique du Centre de Bilan de Compétences DIRIGENS

Préambule :

Le Centre de Bilan de Compétences DIRIGENS s'engage à respecter un ensemble de principes éthiques et déontologiques afin d'assurer un cadre de travail respectueux, bienveillant et impartial pour tous les bénéficiaires. Cette charte précise les engagements pris par les professionnels du CBC DIRIGENS DIRIGENS envers les bénéficiaires, dans le cadre de la réalisation des bilans de compétences.

1. Confidentialité

Le CBC DIRIGENS s'engage à garantir la confidentialité des informations recueillies durant le processus de bilan de compétences.

- Les données personnelles et professionnelles des bénéficiaires ne seront en aucun cas divulguées à des tiers sans leur consentement explicite.
- Tous les documents et supports liés au bilan de compétences sont archivés de manière sécurisée et protégée.

2. Respect du consentement éclairé

Le CBC DIRIGENS s'assure que chaque bénéficiaire participe volontairement et de manière éclairée au bilan de compétences.

- Avant toute démarche, le bénéficiaire est informé des objectifs, des méthodes utilisées, des étapes du processus et des éventuelles conséquences de ses choix.
- Le consentement écrit du bénéficiaire est recueilli avant le début de la prestation, garantissant qu'il a bien compris les modalités et qu'il est libre d'interrompre le processus à tout moment.

3. Neutralité et impartialité

Les professionnels du CBC DIRIGENS s'engagent à adopter une posture de neutralité et d'impartialité dans l'accompagnement des bénéficiaires.

- Les conseillers en bilan de compétences fournissent des analyses objectives, fondées sur les éléments recueillis lors des entretiens et des évaluations.
- Aucune orientation n'est imposée au bénéficiaire. Le conseiller aide à l'analyse des compétences, mais le bénéficiaire reste le seul décisionnaire concernant ses choix de carrière.

4. Respect de la personne et bienveillance

Le CBC DIRIGENS s'engage à respecter la dignité, les valeurs et les choix de chaque bénéficiaire.

- Les interactions se font dans un climat de bienveillance et d'écoute active, sans jugement, discrimination ou parti pris.
- Le CBC DIRIGENS veille à ce que les prestations soient adaptées aux besoins et aux particularités de chaque bénéficiaire, en tenant compte de son parcours et de ses aspirations.

5. Transparence

Le CBC DIRIGENS assure une transparence totale concernant les méthodes, les outils utilisés et les résultats du bilan de compétences.

- Le bénéficiaire est informé en temps réel de l'évolution de son bilan, des conclusions tirées, ainsi que des recommandations proposées.
- Les outils d'évaluation utilisés sont expliqués clairement afin que le bénéficiaire puisse comprendre les résultats et participer activement à l'analyse de ses compétences.

6. Engagement à l'amélioration continue

Le CBC DIRIGENS s'engage à maintenir un haut niveau de qualité dans la réalisation des bilans de compétences.

- Les professionnels sont régulièrement formés aux nouvelles pratiques et méthodologies pour garantir un accompagnement toujours optimal.
- Les retours des bénéficiaires sont pris en compte pour améliorer continuellement la qualité des prestations.

Signature et engagement

Tous les membres du CBC DIRIGENS, ainsi que les bénéficiaires, sont tenus de respecter cette charte. Le CBC DIRIGENS est également disponible pour répondre à toute question ou inquiétude concernant l'application des principes énoncés dans cette charte.

DIRIGENS

Site internet : www.dirigens.fr

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / j.harizi@dirigens.fr

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

Dirigens est référencé au DATADOCK et QUALIOP1