RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GIPACOR
ACADÉMIE DE CORSE

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

DABM

VERSION 1 / FÉVRIER 2024

BIENVENUE

Dans le cadre de votre Bilan de Compétences dispensé par le DABM/ GIPACOR Académie de Corse, ce livret vous servira de guide pendant votre parcours.

Intitulé de la Formation :

Nom :

Prénom :

DANS CE GUIDE VOUS TROUVEREZ ENTRE AUTRE :

1. Plan d'accès à nos locaux
2. Présentation de l'équipe
3. Coordonnées du Centre de formation
4. Liste non exhaustive des formations
5. Procédure Bilan de compétences
6. Règlement intérieur et Charte
7. Le contrat individuel de formation ou d'accompagnement

Pour compléter ce document, **"un livret de suivi de formation"** vous sera remis au cours de votre parcours pour noter les activités que vous aurez réalisées au cours de vos périodes d'apprentissage en centre ou en entreprise.

Dans le cadre de votre formation dispensée par le GIP Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse, ce livret vous servira de guide pendant votre parcours.

LE GIPACOR

Groupement d'Intérêt Public de Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse

Il a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation continue des adultes.
Il permet de développer des activités de conseil, d'ingénierie, de formation, de formation de formateurs et de validation d'acquis.

Il s'impose comme outil de gestion au service de la politique du recteur de l'académie de Corse, Monsieur Jean-Philippe Agresti et comme instrument de coopération régionale et de concertation entre les deux Greta de l'île.

LE MOT DE LA DIRECTRICE

Bienvenue au GIPACOR, où nous nous engageons à valoriser votre parcours professionnel à travers nos programmes DAVA, DABM, et CAFOC. En intégrant notre accompagnement, vous prenez un tournant décisif vers la reconnaissance de vos compétences, l'exploration de nouvelles carrières et l'accès à une formation adaptée aux défis du marché. Notre équipe est dédiée à votre succès, offrant soutien et expertise pour transformer votre potentiel en réalisations concrètes. Profitez de cette opportunité pour vous réinventer et ouvrir de nouveaux horizons. Bienvenue dans cette aventure vers l'excellence professionnelle.

Maryse EXCOFFIER, Directrice du GIPACOR

PLAN D'ACCÈS AUX LOCAUX DU GIPACOR

GIPACOR :
Immeuble Castellani – Quartier Saint Joseph
20090 AJACCIO

Service DABM : 07.85.65.30.81
CORNY Amel, Directrice : 07 72 27 09 69

Lignes de bus :

- bus n° 1 Place de Gaulle – Hauts du Vazzio
  Arrêt : Saint Joseph

- bus n° 3 Place de Gaulle – Pietralba
  Arrêt : Bel Horizonte

Plus d'informations sur : https://mobilite.muvitarra.fr/plans-lignes/

Vous trouverez à proximité :

Des hôtels, bars, restaurants ainsi que de nombreux commerces.

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

Au cœur du GIPACOR, je m'engage avec passion et détermination à piloter notre mission : accompagner chaque individu dans la valorisation de ses compétences et le développement de son parcours professionnel. Mon engagement quotidien vise à garantir que chaque parcours- DAVA, DABM, CAFOC - soit une véritable passerelle vers la réussite et l'épanouissement de nos stagiaires.

Maryse EXCOFFIER
Directrice du GIPACOR

En tant que directrice du DAVA et DABM, je me dédie à valoriser les parcours via la VAE et le bilan de compétences. Mon engagement vise à faire reconnaître chaque compétence, ouvrant de nouvelles voies professionnelles. Je crois en la force de ces outils pour transformer l'expérience en succès, guidée par la conviction que tous méritent de voir leurs compétences reconnues et valorisées.

Amel CORNY
Directice du DAVA / DABM / Référent handicap

En tant que Directeur du CAFOC et Conseiller en Formation Continue, je suis à votre écoute pour répondre à vos questions dans le domaine de la Formation Professionnelle Continue des Adultes. Je dispose de l'expérience et de l'expertise nécessaires pour vous conseiller et vous accompagner dans vos projets de reconversion professionnelle ou de professionnalisation, que vous soyez formateur ou ingénieur de formation en exercice, ou que vous projetiez de le devenir.

Sebastien FREMONT
Directeur du CAFOC

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

En tant qu'adjointe au GIPACOR et artiste dans l'âme, je jongle entre la création musicale rythmée et la rigueur de la gestion. Ce mélange unique nourrit ma contribution à notre mission d'accompagnement professionnel, illustrant comment passion et profession peuvent s'associer. Mon engagement allie créativité et précision, enrichissant ainsi l'expérience de nos stagiaires et la mienne.

Ingrid FAUVET
Directrice Adjointe, gestionnaire du GIPACOR

Je gère le suivi des candidats au GIPACOR, assurant leur accompagnement du début à la fin. Mère de famille, passionnée de voyage avec un excellent relationnel, je suis toujours souriante, investie et attentionnée, veillant à ce que chaque personne se sente valorisée et soutenue dans son parcours.

Mélodie AVRIL
Assistante accompagnement et information VAE

Je réalise les entretiens pour les études de faisabilité sur tous les diplômes au GIPACOR, apportant mon expérience pour assurer la réussite des candidats. Passionnée par la décoration d'intérieur et très investie, je prends chaque demande à cœur, m'engageant à offrir un suivi personnalisé et méticuleux pour chaque parcours.

Nathalie PREVOT
Assistante adminisitrative et information VAE

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

En tant que chargé des bilans de compétence au GIPACOR, mon expérience approfondie me permet de naviguer avec aisance dans le dispositif et de collaborer étroitement avec les acteurs du territoire. Je m'efforce d'être particulièrement disponible pour les candidats, garantissant un accompagnement attentif et personnalisé à chaque étape de leur parcours.

Loïc SEKLI

Chargé des Bilans de compétences

Assistante en parcours VAE et bilan de compétences, je suis là pour vous apporter tout le soutien nécessaire à votre réussite professionnelle. Passionnée de pâtisserie créative, ma créativité enrichit mon accompagnement, offrant une touche personnalisée pour répondre à vos besoins. Voir nos candidats atteindre leurs objectifs est ma plus grande satisfaction.

Paola PERRUCCIO

Assistante administrative et pédagogique

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

En tant qu'assistante et coordinatrice des dispositifs de formation du CAFOC, je suis à votre écoute et à votre service pour vous accompagner durant votre parcours de formation au sein du CAFOC de Corse.

Carole BLIN
Assistante de Formation CAFOC

En tant que secrétaire administrative du GIPACOR, je gère l'aspect administratif des projets transversaux avec une approche empreinte de calme et de douceur, reflétant mon côté spirituel. Ma foi m'inspire au quotidien, me permettant d'apporter sérénité et soutien dans notre environnement de travail.

Nadine BERENOT
Secrétaire Administrative du Gipaco

DABM

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

LES ACCOMPAGNANTS

Durant toute la durée de votre parcours de formation, vous serez accompagné(e) par nos **assistantes formation** (Mme AVRIL, Mme PREVOT et Mme PERRUCHOT), et par la **directrice du DAVA** (Mme Amel CORNY), ainsi que le **chargé des bilans de compétences** (M.Loïc SEKLI)

Le mail pour toutes vos demandes :
dabm@ac-corse.fr

VOS INTERLOCUTEURS PRINCIPAUX

- Amel CORNY - Directrice du DAVA - au 07 72 27 09 69
- Loïc SEKLI - chargé des bilans de compétences - au : 06 82 20 20 42
- Paola PERRUCCIO - Assistante administratrice et pédagogique **-** au: *:* ***numéro à venir***
- Mélodie AVRIL - Assistante administratrice et pédagogique- au 04 95 29 67 65 ou au 07 85 65 30 81
- Nathalie PREVOT - Assistante administratrice et pédagogique- au 06 82 20 19 24
- Ingrid FAUVET - Facturation- au 04 95 29 67 98

NOTRE RÔLE

Vous guider dans votre bilan de compétences, éclairant vos atouts pour tracer un chemin professionnel sur mesure et ouvrir des portes vers de nouvelles opportunités de carrière.

La Directrice du DABM

- Promouvoir le dispositif BIlan de compétences auprès des différentes structures et entreprises.
- Facilitateur dans le parcours du candidat.

Chargé des Bilans de Compétences

- Développement de l'activité des bilans de compétences.
- Réalisation et accompagnement des bilans de compétences
- Suivi des candidats au bilan de compétences

Les Assistant(e)s Administrative et Pédagogiques

- Joignable toute la semaine en direct par mail ou téléphone pour répondre à vos questions.
- Joignable en dehors des horaires de permanence par mail et s'engagera à répondre à vos mails dans les 24 heures.
- Vous accompagner dans le suivi administratif de votre parcours.
- Accessibilité des outils ressources et numériques pour tous les candidats.

PROCÉDURE BILAN DE COMPÉTENCES

Objectifs

Analyser ses compétences, aptitudes et motivations pour définir un projet professionnel réaliste et réalisable au regard du marché de l'emploi

Déroulement

Un échange en amont permet de valider la pertinence de la prestation au regard de la situation

Phase Préliminaire

Vérification de la pertinence de la demande de bilan

Explicitation de la démarche et du cadre déontologique du bilan de compétences – Validation de l'engagement, informations sur les modalités de contractualisation

Phase d'investigation

Analyse du parcours personnel et professionnel
Repérage des motivations, intérêts, valeurs, représentations et critères de choix
Inventaire des compétences et connaissances, évaluation des acquis et des potentialités
Élaboration d'un projet personnalisé
Détermination de pistes professionnelles
Confrontation aux possibilités de la personne et aux réalités du terrain (faisabilité du projet)
Choix d'un projet : atouts et freins
Définition d'une stratégie de réalisation et d'un plan d'action

Synthèse des résultats du bilan
Mise en forme par le salarié et le consultant d'un document de synthèse
Suivi
Questionnaire d'évaluation de la prestation
Après accord du salarié et sur sa demande, suivi individualisé de sa situation 4 à 6 mois après la fin du bilan

PROCÉDURE BILAN DE COMPÉTENCES

MODALITES PEDAGOGIQUES

Entretiens individuels en présentiel, avec possibilité à distance (téléphone, visioconférence)

Passation de questionnaires d'intérêts et de personnalité validés scientifiquement

Tableau de suivi des actions réalisées au cours de la prestation

Bilan de Compétences

24 h en présentiel ou à distance

01 Phase préléminaire

02 Phase d'investigation

03 Elaboration d'un projet personnalisé

04 Phase de conclusion

Règlementaire

Article L6313-10 Version en vigueur depuis le 5 janvier 2008
Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au salarié du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le salarié est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.
Les personnes, chargées de réaliser et de détenir les bilans, sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

AVIS TÉMOIGNAGES

★★★★★

Loïc SEKLI / Chargé des Bilans de Compétences

"En tant que responsable des bilans de compétences au GIPACOR, je suis passionné par l'accompagnement des individus dans la redéfinition de leur parcours professionnel. Ayant moi-même vécu une reconversion, je comprends l'importance d'un soutien adapté et personnalisé. Mon rôle est de guider chacun à travers une réflexion approfondie sur ses compétences, en utilisant des méthodes éprouvées comme l'ADVP et le RIASEC, pour éclairer et enrichir leur projet de vie professionnelle."

Laurence, Candidate

Suite à mon bilan de compétences, j'ai ressenti un réel enrichissement, en particulier grâce aux échanges avec la psychologue qui ont élargi ma vision personnelle et professionnelle. L'utilisation du jeu comme outil a été une révélation, rendant l'expérience à la fois ludique et instructive. Je ressors de ce parcours avec des outils concrets pour mon avenir et je recommanderais volontiers cette démarche à mon entourage.

REJOIGNEZ LA COMMUNAUTÉ GIPACOR SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX !

Dans notre quête constante d'innovation et de partage, nous sommes ravis de vous informer que notre présence sur les réseaux sociaux est une part essentielle de notre communauté.

Nous vous invitons à nous rejoindre et à interagir avec nous sur Instagram, LinkedIn et Facebook. Ces plateformes sont le reflet de notre dynamisme et de notre engagement auprès de vous. En nous suivant, vous serez toujours informés de nos dernières actualités, événements, et pourrez accéder à des contenus exclusifs et inspirants.

Et ce n'est pas tout ! Nous avons également une page Facebook dédiée spécialement à nos anciens diplômés de la VAE. C'est un espace formidable pour rester connecté avec le réseau des anciens, partager vos expériences, et découvrir les parcours inspirants de ceux qui ont marqué leur passage chez DAVA GIPACOR.

N'hésitez pas à vous abonner, à partager vos expériences et à interagir avec notre communauté en ligne. Votre présence et participation enrichissent notre réseau et permettent de tisser des liens forts entre tous les membres de la famille DAVA GIPACOR.

Téléphone

Dispositif Académique Bilan Mobilité (DABM)

- **Information et Accompagnement 04 95 29 67 65 ou 07.85.65.30.81**
- **Facturation : 04 95 29 67 63**
- **Chargé de Bilan de compétence : Loïc SEKLI 06 82 20 20 42**
- **Directrice du DABM : 07 72 27 09 69**

Mail

dabm@ac-corse.fr

Site

www.gipacor.fr

Adresse

Siège : Immeuble Castellani
Quartier Saint Joseph
20 090 Ajaccio

Présents sur toute la Corse

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par les services du CAFOC et du DAVA du Groupement d'Intérêt Publique Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse (GIPACOR).

Il concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux du GIPACOR.

Lorsque l'action de formation se déroule dans d'autres locaux ce règlement s'ajoute à celui de l'organisme accueillant la formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire en début de formation.

Ce règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent ; ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Tous les stagiaires du GIPACOR doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 2 – Consignes dans le cadre de la crise sanitaire du coronavirus Covid 19

-Mesures d'hygiène et gestes barrière
Les gestes barrière doivent être appliqués en permanence, partout, par tout le monde. Ce sont des mesures de prévention individuelles contre la propagation du virus.

. Le Port du masque est recommandé depuis le 14 mars 2022
. Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique
. Ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique
. Eviter de se toucher le visage en particulier le nez, la bouche et les yeux
.Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt
.Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable
.Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées pendant au moins 15 minutes
.La salle de formation est équipé d'un purificateur d'air

-Mesures de distanciation sociale

. Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade
-Fournitures

. Les fournitures telles que stylo, agrafeuse, téléphone ne doivent pas être partagées. Chacun (salariés, formateurs et stagiaires) doit disposer de ses propres outils de travail

-Sanctions

En cas de non-respect des consignes, la personne sera immédiatement exclue de la formation.

Article 3 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du GIPACOR. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (si présent) ou au local de pause équipé d'une cafetière et d'une bouilloire.

Article 5 - Interdiction De fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise si nécessaire la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente (si la formation est rémunérée).

Deux personnes référentes « Sauveteur Secouriste au Travail » sont certifiées sur le site de formation de l'immeuble Castellani – quartier Saint Joseph à Ajaccio, bureaux n° 218 & 225.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 –Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter dans le centre de formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel pédagogique à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

-Rappel à l'ordre
-Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
-Blâme
-Exclusion temporaire de la formation
-Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
Convocation du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.
Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Le : ...../...../.....
SIgnatue précédée de la mention :"lu et approuvée"

CHARTE BILAN DE COMPÉTENCES

I-Principe du code déontologique

Article 1 : Le respect des personnes :
Instaurer une relation basée sur l'écoute attentive et le respect des personnes, évitant tout jugement de valeur et tout abus d'influence.

Article 2 : Clarification de la demande
Clarifier les motivations à l'origine de la demande et s'assurer du libre-arbitre de la personne.

Article 3 : Engagement réciproque
Définir un cadre de travail, limité dans le temps, qui formalise les objectifs à atteindre.
Etablir les moyens destinés à favoriser l'émergence d'un projet professionnel libre et responsable.
Contractualiser l'ensemble de la prestation

Article 4 : Développement d'un processus d'accompagnement
Amener le bénéficiaire à mieux appréhender et à s'approprier les éléments de la réalité socio-économique, devenir autonome et acteur de l'élaboration de son projet

II-Engagement du conseiller

Article 5 : Professionnalisme
Entretenir sa veille professionnelle par un perfectionnement continu et une auto-formation.
Mettre à jour ses méthodes, ses outils, et sa connaissance de l'environnement socio-économique

Article 6 : Positionnement professionnel
Être centré sur la sphère professionnelle, en se positionnant à l'articulation des champs sociaux, économiques, psychologiques

Article 7 : Indépendance
Se donner la possibilité de refuser des missions qui porteraient atteinte à l'indépendance professionnelle
Avoir conscience des limites de son champ d'intervention.

Article 8 : Confidentialité
S'astreindre au secret professionnel et préserver la confidentialité du processus (REF : 226-13 et 226-14).

Article 9 : Respect des organisations
Prendre en compte les enjeux des organisations concernées.

Article 10 : Concurrence
Observer les règles d'une concurrence loyale à l'égard de ses confrères.

III-ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME DE FORMATION

Article 13 :
Permettre au bénéficiaire d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés définissant des stratégies d'action et des axes de progrès correspondants.

Article 14 :
Engager avec le bénéficiaire une relation qui lui permettre d'être un acteur volontaire et responsable de son bilan (contrat d'objectifs)
L'informer de façon claire et précise sur le centre de bilan, les méthodes et les outils, le déroulement du bilan, l'aider à préciser ses motivations, ses attentes, vérifier avec lui l'opportunité de la démarche.

Article 15 :
Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés aux objectifs du bénéficiaire
Respecter la durée règlementaire des 24 heures , répartir les entretiens et les démarches personnelles en adéquation avec les besoins du bénéficiaires.
L'informer des indications réglementaires et lui rappeler qu'il est l'unique propriétaire de ce document, qu'il pourra communiquer ou non à des tiers

Article 16 :
Evaluer avec le bénéficiaire la qualité de la prestation et proposer un suivi de bilan à 6 mois, à 12 mois;

Article 17 :
S'entourer de conseillers bilans expérimentés au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en s'appuyant, le cas échéant, sur un réseau de conseillers externes.

Article 18 :
L'organisme de formation s'engage à mettre à disposition des moyens utiles et nécessaires à la réalisation de la prestation BC dans les meilleures conditions.

IV-ENGAGEMENT DU BENEFICIAIRE

Article 19 :
Le bénéficiaire s'engage à respecter les rendez-vous programmés

Article 20 :
S'impliquer dans la réflexion active de son projet, à mobiliser dans son environnement professionnel et personnel les moyens et les ressources potentielles utiles à la réalisation de son projet.

Article 21 :
Le bénéficiaire s'engage à communiquer les informations nécessaires au conseiller pour optimisera prestation.

Signature du Conseiller Bilan **Signature du bénéficiaire**