



GUIDE DU PARTICIPANT

Bilan de compétences

Mis à jour le 21/10/2026

<https://seformeretreussir.fr>



Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**

Vous êtes Entrepreneur, Formateur, Chef d'Entreprise, Salarié, Fonctionnaire, Demandeur d'Emploi et vous souhaitez vous former pour réaliser une étude de faisabilité de votre projet, de créer votre structure en adéquation avec la législation, de la formaliser par écrit et de rendre viable votre activité.

Bienvenue dans votre organisme formation

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA

Les formations **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.

MOUILLE Kla-Aya

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRATIQUES.....	5
Informations légales :	5
Coordonnées :	5
PROGRAMME DE FORMATION « BILAN DE COMPÉTENCES »	6
FORMATION.....	6
❶ OBJECTIFS.....	6
❷ COMPÉTENCES VISÉES.....	6
❸ PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS.....	7
❹ MOYENS PÉDAGOGIQUES, MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT	7
❺ DÉROULEMENT	8
1. Phase préliminaire :	8
2. Phase d'investigation :	8
3. Phase de conclusions :	8
MODALITES DE FORMATION.....	10
COMMENT ACCEDER A LA FORMATION.....	10
❻ CONDITIONS DE RÉALISATION DE LA FORMATION À DISTANCE.....	10
LES MOYENS D'ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE.....	10
ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	11
❼ MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET SES RÉSULTATS..	11
❽ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	11
❾ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	13
❿ TARIF	14
RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES	17
DESCRIPTION DU MATERIEL	17
ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE	17
FOAD - MODALITES TECHNIQUES.....	17
RESSOURCES PEDAGOGIQUES.....	17
DOCUMENTS UTILES.....	18

CV FORMATEUR	18
CHARTRE QUALITE - NOS ENGAGEMENTS.....	21
ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES - BILAN DE COMPÉTENCES.....	22
REGLEMENT INTERIEUR.....	27
CONCLUSION	33
Remerciements :.....	33
Support technique et administratif :.....	33
Coordonnées :.....	33



INFORMATIONS PRATIQUES

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA

Informations légales :

SIRET : 98269403600012

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE 11922694892 auprès du préfet de région d'Ile de France

Coordonnées :

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA

5 bis, rue Alexis Chaussinand 94200 Ivry-sur-Seine

+33 6 99 39 47 96

Permanence téléphonique de 10 HEURES à 12 HEURES et 14 HEURES à 17 HEURES

Contact Consultant :

MOUILLE Kla-Aya

Adresse mail : academie.lei@gereof.net

tel+33 6 99 39 47 96

PROGRAMME DE FORMATION

« BILAN DE COMPÉTENCES »

FORMATION

1 OBJECTIFS

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à quiconque de se connaître pour utiliser cette connaissance de soi et ses compétences au service de la société dans le domaine de *ses aspirations* (ses valeurs, ses croyances, ses besoins, sa personnalité), pour définir un projet professionnel.

Ce projet professionnel doit lui permettre d'améliorer son niveau de satisfaction au travail, mais aussi de développer son employabilité et de sécuriser son parcours.

Il s'accompagne d'un plan d'action permettant de le mettre en œuvre. Le bilan de compétences est une projection positive vers l'avenir. Il vise également à développer des aptitudes, à s'orienter et à piloter sa carrière de façon autonome

2 COMPÉTENCES VISÉES

Le bilan de compétences permettra :

Savoir prendre des décisions pour l'orientation de sa carrière professionnelle sur la base d'une meilleure connaissance de soi (ses valeurs, ses besoins, sa personnalité) et d'une meilleure connaissance de ses compétences (ses ressources, ses savoirs et ses savoir-faire, ses *soft skills*, sa valeur ajoutée).

Savoir analyser le marché de l'emploi,

Savoir détecter les compétences recherchées par les employeurs,

Savoir identifier des dispositifs pour se former

3 PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Le bilan de compétences s'adresse à tous les publics. Pas de prérequis.

4 MOYENS PÉDAGOGIQUES, MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Durant le bilan de compétences, le(a) bénéficiaire est accompagné(e) par un(e) formateur(trice). Celui-ci (celle-ci) peut utiliser notamment les techniques suivantes :

- **Tests spécialisés** : test de centres d'intérêt, test de personnalité
- **Questionnaires d'autoévaluation** : questionnaire « Trouver ses centres d'intérêts », questionnaire des besoins.
- **Apports de connaissances** : marché de l'emploi, connaissance des métiers et des formations, des dispositifs de financement,
- **Enquêtes-métiers** : ces enquêtes ont pour objectif de rencontrer des professionnels des secteurs et/ou des métiers envisagés,
- **Les « Ebooks pour votre Bilan »** : ces Ebooks sont mis à disposition dans la plateforme GereOF d'échange dans l'espace privé du bénéficiaire et rythment le déroulement du bilan de compétences (formation en distanciel synchrone),
- **Rédaction d'une synthèse** : la synthèse reprend les points structurants de la démarche, notamment le projet, les atouts pour réussir ainsi que le plan d'action.

5 DÉROULEMENT

Le déroulement du bilan de compétences suit les trois phases réglementaires inscrites au Code du travail. La durée de ces différentes phases dépend de la formule de bilan de compétences choisie par le(a) bénéficiaire².

1. Phase préliminaire :

- a) Analyse de la demande du (de la) bénéficiaire,
- b) Détermination du format le plus adapté à la situation et au besoin,
- c) Définition conjointe des modalités de déroulement du bilan.

2. Phase d'investigation :

- a) Bilan personnel et tests d'orientation et de personnalité :
 - *Analyse du parcours personnel et professionnel,*
 - *Exploration des valeurs, centres d'intérêts, motivations et personnalité*
 - *Connaître sa personnalité pour savoir se projeter dans l'environnement professionnelle,*
- b) Analyse métier /marché et recherches documentaires :
 - *Exploration des voies d'évolution professionnelle possibles,*
 - *Analyse des compétences : savoir, savoir-faire et savoir-être,*
 - *Identification des « possibles », définition du projet et du plan d'action.*

Cette phase a pour objectif de permettre au (à la) bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

3. Phase de conclusions :

- a) Appropriation des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- b) Recensement des conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets

professionnels,

c) Définition des modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences .

La durée totale du bilan de compétences inclut les temps d'entretien (distanciel synchrone) et les temps de travail guidé depuis la plateforme GEREOF. Les temps de recherches personnelles et ceux consacrés aux enquêtes-métiers ne sont pas inclus dans la durée totale du bilan de compétences.

MODALITES DE FORMATION

Qu'est-ce que l'accompagnement dans la réalisation de votre bilan de compétences avec PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA va vous apporter ?

A l'issue du Bilan de Compétences, le Stagiaire pourra s'épanouir dans sa vie professionnelle et réussir à trouver sa voie.

COMMENT ACCEDER A LA FORMATION

La formation est proposée en distanciel en mode synchrone via la plateforme : ZOOM

6 CONDITIONS DE RÉALISATION DE LA FORMATION À DISTANCE

LES MOYENS D'ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE

La formation à distance (en distanciel synchrone) s'appuie sur des ALEI de travail dont le nombre varie en fonction de la formule de bilans de compétences choisie. Ces Ebooks de travail contiennent des textes à lire, des exercices à réaliser ainsi que des tests. Ces Ebooks sont disponibles sur l'espace du participant de ce fait il pourra y accéder après chaque entretien (c'est un outil, un guide qui pourra le guider tout le long de la phase d'investigation et qui restera une mémoire de sa trajectoire professionnelle).

En pratique l'accompagnant ou le formateur, explique les actions à menées au participant, ensuite ces actions sont renseignées dans l'Ebook. En suivant l'Ebook, le(a) bénéficiaire lit les textes, réalise les tests et les exercices en suivant les consignes indiquées.

ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

L'accompagnement et l'assistance sont assurés par le (la) même formateur(trice) que celui qui réalise le bilan de compétences. Cet accompagnement et cette assistance se font par email ou, en cas d'urgence, par téléphone. Les coordonnées du (de la) formateur(trice) sont données au (à la) bénéficiaire au démarrage de la formation. Le (la) formateur(trice) doit répondre dans un délai de 48h. En cas d'impossibilité à joindre le (la) formateur(trice) et passé ce délai, le(a) bénéficiaire peut joindre la plateforme administrative GereOF dans son espace formation sur <https://seformeretreussir.fr>

Inclus également : l'Ebook d'exploration des métiers.

7 MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET SES RÉSULTATS

- À l'issue du bilan de compétences, une synthèse de son bilan de compétences est remise au (à la) bénéficiaire,
- Au cours du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire signe des feuilles de présence,
- À l'issue du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit un questionnaire de satisfaction lui permettant d'évaluer les apports de l'accompagnement.
- Il (Elle) répond également à un Quizz d'évaluation des connaissances,
- 6 mois après la remise de la synthèse, le (la) formateur(trice) reprend contact avec le(a) bénéficiaire pour faire un point sur son projet, ses freins et ses réussites au cours d'un entretien (zoom ou téléphonique),
- Enfin, une fois par an, PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA réalise une grande enquête sur l'avenir des
- Bénéficiaires de bilans de compétences : « Qu'êtes-vous devenu(e) ? »

8 PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La prestation est ouverte à tout public.

Nous accompagnons où orientons les personnes en situation de handicap vers l'AGEFIPH

Le référent handicap reste à l'écoute pour trouver la solution d'accompagnement le plus adaptée au besoin et avec l'acceptation du bénéficiaire, l'accompagnement est réalisée entièrement à distance (en distanciel en mode synchrone).

9 MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toute demande de prestation est effectuée en ligne (mail, téléphonique, sur notre site internet, et sera fait prochainement sur l'application moncompteformation.gouv.fr).

Après la réception de la demande un entretien préalable à l'inscription en formation, se fera pour l'analyse des besoins du bénéficiaire. Ensuite le bulletin d'inscription suivi de la description du projet et d'un test préliminaire sera adressé par mail ainsi que la proposition de contrat de prestation précisant les modalités d'accompagnement pédagogiques, le montant (TTC) de la prestation ainsi que les dates de réalisation convenues avec le bénéficiaire.

Après la signature du contrat de prestation, la formation pourra démarrer en respectant un délai minimum de 15 jours calendaires

› Rôle de chacun et engagements réciproques :

Les Miens :	Les vôtres :
Vous fournir tous les moyens nécessaires à la bonne réalisation de votre Bilan de compétences tel qu'il vous a été présenté	Être présent(e) au dates et heures convenues pour la réalisation de votre bilan de compétences
Vous faire bénéficier de méthodes et outils de qualité adaptés à votre cas personnel.	M'informer de vos éventuels empêchements dès que vous en avez connaissance
Favoriser votre accès aux informations dont vous pourriez avoir besoin	Respecter le règlement intérieur du cabinet qui vous accueille
Être à votre écoute et me rendre disponible	Effectuer ou faire de votre mieux pour

en cas de difficulté rencontrée Guider vos démarches et votre réflexion pour en amplifier l'efficacité M'assurer de la viabilité de notre réflexion au-delà du temps du bilan	effectuer les démarches qui vous sont demandées pour la bonne réalisation de votre bilan de compétences : travaux préparatoires ... M'informer des difficultés ou écueils qui pourraient entraver la bonne réalisation de votre bilan de compétences
--	--

10 TARIF

Voir les deux formules de bilans de compétences ou devis joint (ou commande adressée via moncompteformation.gouv.fr). Cette offre de formation sera éligible au CPF* (*Compte Personnel de Formation).

« FORMULE 1 »

1 entretien conseil (gratuit)

2 entretiens individuels (3h) pour identifier vos aspirations professionnelles et personnelles (vos croyances, vos besoins, votre personnalité)

2 entretiens individuels (3h) pour identifier vos compétences et vos potentiels

1 entretien individuel (2h) pour définir votre plan d'action et rédiger la synthèse de votre bilan de compétences.

Soit 12 heures de formation dont 8 heures d'entretiens personnalisés en visioconférence³

- Les bilans sont réalisés par un(e) formateur(trice) en bilan de compétences
- La durée du bilan de compétences « formule liberté » est de 5 à 6 semaines à raison d'1 entretien/semaine
- Nos outils adaptés à l'analyse de vos besoins pour vous permettre d'atteindre les objectifs co définis ensemble pour réussir votre bilan de compétences avec notre méthode d'accompagnement .

1 200 euros TTC

Pour 12 heures de formation dont 8 heures d'entretiens personnalisés

« FORMULE 2 »

1 entretien conseil (gratuit)

3 entretiens individuels (4h) pour identifier vos aspirations professionnelles et personnelles (vos croyances, vos besoins, votre personnalité)

3 entretiens individuels (4h) pour identifier vos compétences et vos potentiels

2 entretiens individuels (8h) pour définir votre plan d'action et rédiger la synthèse de votre bilan de compétences.

Soit 16 heures d'entretiens personnalisés

Soit 24 heures de formation dont 16 heures d'entretiens personnalisés en visioconférence³

- Les bilans sont réalisés par un(e) formateur(trice) en bilan de compétences
- La durée du bilan de compétences « formule essentiel » est de 8 à 12 semaines à raison d'1 entretien/semaine

Nos outils adaptés à l'analyse de vos besoins pour vous permettre d'atteindre les objectifs co définis ensemble pour réussir votre bilan de compétences avec notre

méthode d'accompagnement .

2 000 euros TTC

Pour 24 heures de formation dont 16 heures d'entretiens personnalisés

RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES

DESCRIPTION DU MATERIEL

FOAD :

- Le stagiaire devra disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Accès à la formation en mode synchrone via la plateforme zoom

ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE

Le formateur sera joignable par téléphone ou par email durant le temps que dure la formation.

FOAD - MODALITES TECHNIQUES

Le bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :

- Système d'exploitation supporté : Windows : 10, 11 – MAC OS : Mac 10+ - Linux
- Navigation internet : Edge ou équivalent (Firefox, chrome, opera...)
- Ecran
- Connexion internet

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les **ressources pédagogiques**, sont envoyées par email.

DOCUMENTS UTILES

CV FORMATEUR

Laëtitia MOUILLE

Email : seformeretreussir@persevere.fr – Tel : +33 6 65 65 79 63

Experte en Accompagnement à la Réalisation de Projet, Consultante en aide administrative et Formatrice Professionnelle

2001 à 2003 : Après un DAEU (Diplôme d'Accès aux études Universitaires) option Littéraire à Paris 7,

Laëtitia MOUILLE aborde la vie professionnelle en tant qu'Auxiliaire Contractuelle à la Recette Générale des Finances, chargée du classement des documents et de l'aide à la Comptabilité. En parallèle, elle suit une formation de Secrétaire Médicale à l'AFBB (Association pour la Formation de la Biologie et de la Biochimie). Elle effectue un stage en Entreprise à la Clinique des Hauts-de-Seine, où elle acquiert ses qualités d'organisation, accueil des parents, réalisation des transmissions, prises de rendez-vous.

2004 à 2005 : Laëtitia MOUILLE forme le projet d'entreprendre. Elle suit pour cela deux formations :

- « Leadership et Développement Personnel » à l'organisme Dunamis – Formation, Conseil, Leadership
- « Aide à la Création ou la Reprise et à la Gestion d'une Entreprise » à Osmose – Formation et Conseil.

2006 : Laëtitia MOUILLE commence en VDI (Vendeur à Domicile Indépendant) chez « Forever Aloë-Vera » en tant qu'animatrice de vente de produits. Là elle reçoit des formations pour développer son activité et elle forme ses clients à l'usage des produits.

2007 à 2008 : De plus en plus attirée par le monde de la Formation, Laëtitia MOUILLE entre à l'IUFM (Institut Universitaire de Formation des Maîtres) en tant que Secrétaire administrative. Là, elle perfectionne ses compétences d'organisation et de gestion.

2008 à 2010 Elle fait sa 1^{ère} expérience en création d'entreprise en créant, « Doxa Business Impact », en Import-Export. C'est durant cette période qu'elle découvre que l'accompagnement de projet est sa passion.

2010 à 2013 : Laëtitia MOUILLE décide de tester son potentiel, et grâce à son relationnel crée avec son entourage une association de soutien aux parents pour leurs projets, dont elle sera la Présidente.

2014 : Suivant l'actualité de l'entrepreneuriat, Laëtitia MOUILLE concrétise le projet d'accompagnement en se lançant en tant qu'auto-entrepreneur dans le domaine de l'Aide Administrative et du Conseil dans la réalisation de Projets, période durant laquelle elle forme plusieurs jeunes en alternance au métier d'assistant de gestion. Elle se forme à l'activité d'Agent Immobilier auprès des organismes Optimhome et Olivier Seban pour mieux orienter ses clients. Elle se fait remarquer par LPR avenir, un Cabinet de Gestion de Patrimoine, partenaire avec lequel elle développe ses nouvelles compétences. Forte de cette expérience, elle commence à former des adultes dans le domaine de l'immobilier où elle accompagne les personnes qui veulent investir.

2015 à 2017 : Laëtitia MOUILLE ayant acquis un portefeuille de clients devient gérante du centre d'affaires et de gestion « Agence Kurios », pour les accompagner dans leur gestion de patrimoine. Elle recrute pour l'assister des stagiaires et elle les forme à l'activité de Secrétariat et de Gestion.

2018 : Laëtitia MOUILLE, dans le souci de transmettre toute son expérience, a suivi une formation avec Léandro LOZAHIC pour apprendre à créer et à gérer un centre de formation pour mieux équiper les porteurs de projets. Elle continue d'accompagner les entrepreneurs dans la Réalisation et le Développement de leurs Projets dans le cadre de son entreprise individuelle, le centre de formation "PERSEVERE.FR .

En 2019 : en accord avec les changements de la formation professionnelle et pour mieux répondre aux besoins de sa clientèle, Laëtitia MOUILLE a suivi une formation "Comprendre la Certification Professionnelle" avec "Défi Métiers".

Après avoir accompagné formé des salariés en reconversion professionnels, des porteurs de projets, entrepreneurs et plusieurs formateurs indépendant à découvrir, organiser et à savoir utiliser leur domaine de compétences et de capacités naturelles pour se positionner sur le marché du travail et apporter leur contribution à l'épanouissement de la société, Laëtitia MOUILLE a créé, pour sécuriser et développer son activité, la SASU PERSEVERE.FR « Se Former et Réussir », dont elle est la présidente et la gérante.

Le centre de formation PERSEVERE.FR a pour objectif de conseiller les salariés en reconversion professionnelle, de former les entrepreneurs, les porteurs de projet et d'accompagner dans leur gestion administrative les organismes de formation qui font appel à ses services.

En 2020 : pour répondre aux obligations des organismes de formation au regard de la réforme de la formation professionnelle, Laëtitia MOUILLE a suivi une formation pour se préparer à la

certification QUALIOPi, qu'elle a obtenue le **22/12/2020**, et pour savoir développer une offre de formation certifiante, enregistrée au RNCP ou au RS, éligible au CPF avec « CEGOS ».

Cette formation qualifiante, lui donne la possibilité de répondre aux exigences de la QUALIOPi pendant une période de quatre ans. Laëtitia MOUILLE a également été formée pour acquérir les compétences lui permettant de pouvoir se préparer à devenir un organisme certificateur.

Cela en vue de favoriser l'employabilité dans le secteur des métiers émergents et ainsi permettre aux organismes de formations et aux formateurs indépendants de savoir saisir les opportunités de la réforme pour organiser, sécuriser et développer leur activité de formation.

En 2021 : sa passion pour le développement de l'activité de la formation professionnelle au vu de la réforme de 2018, l'a emmenée à se former en ligne pour accompagner et former plusieurs formateurs qui ont fait appels à ses services dans les réseaux sociaux.

De ce fait, ce sont des entreprises d'ici ou d'ailleurs qu'elle a pu former pour devenir des prestataires de formation professionnelles dans l'obtention du NDA ou dans le développement de leur démarche d'amélioration continue pour comprendre la marche à suivre pour devenir un prestataire de qualité.

C'est ainsi qu'elle a pu accompagner plusieurs entreprises de formation à se préparer pour l'obtention de la certification Qualiopi et elle les a recommandées à son partenaire l'ICPF.

En 2022 : elle se prépare à suivre une formation pour développer son expertise dans le domaine de la prestation des bilans de compétences afin de mieux répondre aux besoins de sa clientèle.

Pour se consacrer au développement de son activité de formatrice professionnelle et au regard de la veille réglementaire, pédagogique et technologique, elle a créé avec GEREOF OÜ, un outil SaaS innovant « GereOF », marque française déposée à l'INPI, pour permettre aux acteurs de la formation professionnelle de mieux gérer leur centre de formation et se déployer dans leur domaine d'activité.

Aujourd'hui : Laëtitia MOUILLE continue de se former à l'utilisation de la Plateforme GereOF par l'organisme « JP Formations » pour la gestion administrative de son Centre de Formation « PERSEVERE.FR ACADEMY » Se Former et Réussir.

En parallèle elle fait le suivi des stagiaires de son centre de formation « PERSEVERE.FR ACADEMY » Se Former et Réussir, grâce à la plateforme GereOF qu'elle utilise au vu de la veille réglementaire, pédagogique et technologique pour le développement de leur activité de formation.

En tant que Référente Qualité, elle accompagne la plateforme GereOF dans la demande de l'obtention du numéro de déclaration d'activité pour le centre de formation GEREOF OÜ pour permettre la professionnalisation des prestations avec ses futures partenaires acteurs de la formation professionnelle.

Compétences :

- Pédagogie
- Administration
- Gestion
- Commercial
- Accompagnement
- Organisation
- Immobilier
- Relationnel

CHARTRE QUALITE - NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Evaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Evaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien....
6. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Evaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussignée **MOUILLE Kla-Aya** m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

MOUILLE Kla-Aya

ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES - BILAN DE COMPÉTENCES

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA s'engage à respecter les critères Déontologiques et Respect des règles, applicables aux bilans de compétences dans le respect du code de Déontologie qui les régit, par l'application de la loi Articles R. 6322-32 à 60 du Code du Travail.

En bilans de compétences

Le consultant en bilan de compétences **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** s'engage à tout mettre en œuvre pour accompagner les bénéficiaires dans leur repositionnement professionnel, en respectant les 3 phases du bilan de compétences, sur une durée maximum de 24 heures.

Il s'engage à réaliser toutes les phases du bilan de compétences de façon professionnelle, en respectant les Articles R.6322-32 à 60.

Il s'engage à travailler avec une méthode, des outils, une formation, une connaissance du marché de l'emploi et des acteurs du marché économique, un réseau professionnel pour les investigations métiers.

Tous les outils utilisés sont en lien avec un accompagnement à visée professionnelle, de qualité et de bienveillance.

Il accepte une supervision de sa pratique professionnelle, un contrôle de suivi de ses prestations et de qualité de ses interventions.

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie
7. Destruction des documents à l'issue du bilan

Démarche

Les consultants en bilan de compétences **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** proposent des rendez-vous privés en mode synchrone sur Zoom et pratiquent l'accompagnement professionnel, avec une Conscience Bienveillante et Humaniste de l'Accompagnement.

Consentement

Tout bilan effectué à la demande de l'employeur requiert le consentement du salarié. Un modèle de lettre de consentement pour communication à un tiers, est à disposition du stagiaire sur demande.

Confidentialité

Les consultants en bilan de compétences **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** sont astreints au secret professionnel pour tout le contenu des entretiens réalisés avec le bénéficiaire.
Le document de synthèse est remis exclusivement au bénéficiaire du bilan de compétences.

Neutralité

Les consultants en bilan de compétences **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** s'appuient sur des éléments mesurables. Sa posture de neutralité permet d'éviter les biais d'évaluation subjective, souvent à l'origine autosatisfaction ou d'autodépréciation.

Ethique et posture du Les consultants en bilan de compétences®

1 – L'accompagnement rend le bénéficiaire acteur de sa formation :

- Le consultant en bilan de compétences **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** ne propose pas et n'induit pas les solutions, il propose une démarche en vue d'aller vers l'objectif du

bénéficiaire. L'objectif du bénéficiaire appartient au bénéficiaire. Chaque bénéficiaire, se fixera, en fonction de sa propre identité, de ses propres valeurs, de ses propres critères de valeur, de ses propres capacités, un objectif et des sous-objectifs qu'il pourra réaliser en adaptant ses comportements.

- Il appartient au consultant d'aider le bénéficiaire à définir ses propres objectifs. En cela, ce sont les ressources du bénéficiaire, et l'écologie de son objectif et du bénéficiaire, qui lui permettront de l'atteindre. Le consultant en bilan de compétences **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** fixe des objectifs réalisables par le bénéficiaire et n'induit pas ses propres souhaits.
- Le travail d'accompagnement permet au bénéficiaire de réaliser ses objectifs en prenant conscience de ses ressources et de ses propres freins.
- Les limites du travail d'accompagnement sont définies par la non-disponibilité, la non-adhérence au travail, l'émergence de conflits internes ou de résistance chez le bénéficiaire, pour qui ce travail nécessite un autre type d'accompagnement, ou pour qui ce travail n'est pas réalisable dans le contexte présent.

2 – Les objectifs de l'accompagnant sont limités au domaine professionnel :

- L'accompagnant identifie les ressources et potentiels du bénéficiaire à développer en vue de réaliser son projet professionnel, mais ne prend pas en charge le traitement ou le soin psychologique des bénéficiaires.
- S'il le juge nécessaire, le consultant en bilan de compétences **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** peut préconiser un accompagnement mieux adapté avec un intervenant extérieur au réseau **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** durant le bilan de compétences.

Relation avec les clients

1. Etablir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co traitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des bilans de compétences

1. Inscrire ses bilans de compétences dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour le bilan.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée **MOUILLE Kla-Aya** m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

MOUILLE Kla-Aya



REGLEMENT INTERIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

I – Préambule

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA est un organisme de formation professionnelle indépendant.

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA est domicilié à 5 bis, rue Alexis Chaussinand 94200 Ivry-sur-Seine. Numéro de déclaration d'activité : 11922694892 auprès du préfet de région d'Ile de France

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

V - Discipline

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - 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 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 13 : Usage 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.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 : 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 18 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 19 : Procédure disciplinaire

a. Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b. Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

c. 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.

d. 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.

VI – Représentation des stagiaires

Article 20 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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 21 : 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.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 22 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA et sur son site Internet.



Fait à Neuilly sur Seine PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA

CONCLUSION

Remerciements :

Merci à vous d'avoir choisi **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** – pour la réalisation de votre Bilan de Compétences.

Notre équipe pédagogique reste à votre écoute via la plateforme **GereOF** qui vous accompagne dans la gestion administrative de votre Bilan de Compétences, pour vous épanouir et réussir professionnellement.

Support technique et administratif :

Contactez notre support pour toutes demandes :

Pour toutes demandes d'aides , de supports en cas d'aléas, d'une difficulté rencontrée, le support GereOF reste à votre écoute 7 jours / 7 via votre espace privé.

Coordonnées :

Téléphone fixe : +33 6 99 39 47 96

Permanence téléphonique de 10 HEURES à 12 HEURES et 14 HEURES à 17 HEURES

Email : support.partenaires@gereof.net

Vous pouvez vous connecter sur votre espace membre pour échanger avec le support partenaire à l'aide de vos identifiants qui vous seront communiquées par mail après votre inscription. :

Lien d'accès : <https://cloud.gereof.net/index.php/apps/dashboard/>

Avec GereOF, on gère un maximum !