



CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE N°
BILAN DE COMPETENCES – FINANCEMENT PERSONNEL
(Articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du travail)

**Ce contrat doit être conclu avant toute inscription définitive et
tout règlement de frais
(Article L. 6353-3)**

Entre les soussignés :

SARL AVANCE, N° SIRET: 40213808500038, organisme de formation enregistré pour la déclaration d'activité sous le numéro 31 59 03 725 59, auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, sise 240 avenue de la République, 59110 La Madeleine

Représentée par Madame Valérie POUBELLE, Directrice Associée, Gérante
Ci-après « le donneur d'ordre »

Et :

EXEMPLAIRE MODÈLE

Domicilié : 18 Allée du Talisman
59000 LILLE

(ci-après dénommé le **bénéficiaire**)

Est conclu un contrat de formation professionnelle en application des articles L 6353-3 à L 6353-7 du code du travail.

Article I – Objet

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée : « **bilan de compétences** ».

Les objectifs définis lors de l'entretien préalable sont :



Article II - Nature et caractéristiques des actions de formation

L'action de formation entre dans la catégorie des actions prévues par l'article L. 6313-10 du Code du travail. Elle a pour objectif la réalisation d'un bilan de compétences conformément aux dispositions des articles R6322-35 à R6322-44 du Code du travail.

Sa durée est fixée à **heures** face à un Psychologue du travail ou un Conseiller en Evolution Professionnelle.

Le programme de la formation figure en annexe 2.

Article III - Niveau de connaissances préalables nécessaire

Afin de tirer parti efficacement de l'action de formation, le bénéficiaire est informé qu'il est nécessaire d'avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum.

Article IV - Organisation de l'action de formation

Calendrier :

L'action de formation aura lieu de **date de début à date de fin**, à savoir :

.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH
.	De H àH

Modalités pratiques

Les conditions générales dans lesquelles le bilan de compétences est réalisé sont les suivantes :

Les rendez-vous ont lieu dans les locaux d'AVANCE, 240 avenue de la République à La Madeleine (59110).

Le bénéficiaire, M..... EXEMPLAIRE MODÈLE atteste du caractère volontaire de sa démarche.

Le bénéficiaire s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre 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 R6322-35 à R6322-44 du Code du travail.

Il assurera auprès du bénéficiaire, le suivi de son intervention en lui proposant une rencontre six mois après la fin du bilan de compétences pour faire avec lui le point de sa situation.

Article V - Intervenant et qualité

Le bilan de compétences sera réalisé par :

- Prénom NOM, Psychologue du travail ou Conseiller en Evolution Professionnelle (CEP)

Article VI - Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Le Psychologue du travail ou le Conseiller en Evolution Professionnelle veillera à l'atteinte des objectifs fixés lors du premier entretien. Une note de synthèse écrite sera remise au bénéficiaire du bilan de compétences. Le bénéficiaire remplira un questionnaire d'évaluation de satisfaction à l'issue de la prestation.

Article VII - Sanction de la formation

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise à l'issue de la formation.

Article VIII - Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Un relevé de présence sera établi et précisera les dates et les heures des entretiens et sera signé par le participant et le Psychologue du travail ou le Conseiller en Evolution Professionnelle.

Article IX - Délai de rétractation

Le bénéficiaire est informé qu'il dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la date de la conclusion du présent contrat.

Le cas échéant, le bénéficiaire informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Il peut utiliser à cet effet le formulaire de rétractation joint au présent contrat (cf annexe 3).

Aucune somme ne peut être exigée du bénéficiaire qui a exercé son droit de rétractation dans les délais prévus.

Article X - Dispositions financières : cout et conditions de paiement

Le coût de la formation est de **100.00 € TTC/Heure** et est financé par M..... EXEMPLAIRE MODÈLE.

Article XI - Interruption du stage

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le bénéficiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : le bénéficiaire devra s'acquitter du paiement des heures effectuées.

Si le bénéficiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.



Article XII - Cas de différend

Tout différend ou contestation qui ne pourraient être réglés amiablement seront de la compétence du Tribunal de LILLE, territorialement compétent.

Ce document est en deux exemplaires, dont un est à signer et à retourner à AVANCE par mail à : vmestdach@avance-online.fr .

Fait à La Madeleine, le

Le bénéficiaire

EXEMPLAIRE MODÈLE

L'organisme prestataire

AVANCE

Valérie POUBELLE

Directrice Associée, Psychologue référent

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

ANNEXE 1 : ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL

Article R 6313-10

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 bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire 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.

Article L 6353-3

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur de formation.

Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du stagiaire et tout règlement de frais.

Article L 6353-4

Le contrat conclu entre la personne physique qui entreprend une formation et le dispensateur de formation précise, à peine de nullité :

1° La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;

2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;

3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;

4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article L 6353-5

Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception.

Article L 6353-6

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'article L. 6353-5.

Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 % du prix convenu.

Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Article L 6353-7

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

Article R 6322-35

Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :

- a) Une phase préliminaire qui a pour objet :
 - De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
 - De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
 - De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- b) Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :
 - D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
 - D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
 - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- c) Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Article R 6322-36

Les actions du bilan de compétences sont menées de façon individuelle. Toutefois, certaines actions conduites dans la phase d'investigation, peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

Article R 6322-37

La phase de conclusion du bilan de compétences prévue au 3° de l'article R.6322-35 se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu au troisième alinéa de l'article L.6313-10.

Article R 6322-38

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences.

Il comporte les indications suivantes :

- Circonstances du bilan de compétences,
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire les principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Article R 6322-39

Le document de synthèse est établi par l'organisme prestataire sous sa seule responsabilité ; il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Article R 6322-40

La demande d'autorisation d'absence au titre du congé de bilan de compétences indique les dates et

la durée du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le salarié. Cette demande est transmise à l'employeur au plus tard soixante jours avant le début du bilan.

Article R 6322-41

Dans les trente jours suivant la réception de la demande de congé de bilan de compétences, l'employeur informe l'intéressé de son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder six mois.

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 opérateurs de compétences 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. Détermination de priorités, notamment selon :
 - a) Soit la catégorie professionnelle des demandeurs ;
 - b) 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 ;
2. Répartition des crédits entre les catégories prioritaires et non prioritaires ;
3. Information des employeurs et des demandeurs sur les priorités et la répartition mentionnée aux 1° et 2°.

Article R 6322-44

Les priorités prévues à l'article R. 6322-43 sont définies annuellement. Lorsqu'elles ont été définies, les demandes qui s'y rattachent sont satisfaites dans l'ordre de leur réception ainsi que dans la limite des crédits réservés à leur financement. Lorsque les demandes ne se rattachent pas à ces priorités ou en l'absence de définition de priorités, les demandes sont satisfaites dans l'ordre de leur réception.

ANNEXE 2 : PROGRAMME DE FORMATION

TITRE DE LA FORMATION

Intitulé

BILAN DE COMPETENCES

LES PERSONNES CONCERNEES

A qui s'adresse le stage ?

Quelles sont les compétences ou les connaissances nécessaires pour suivre le stage ?

Toute personne désireuse de faire un point sur sa carrière ;

Avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum.

LES OBJECTIFS

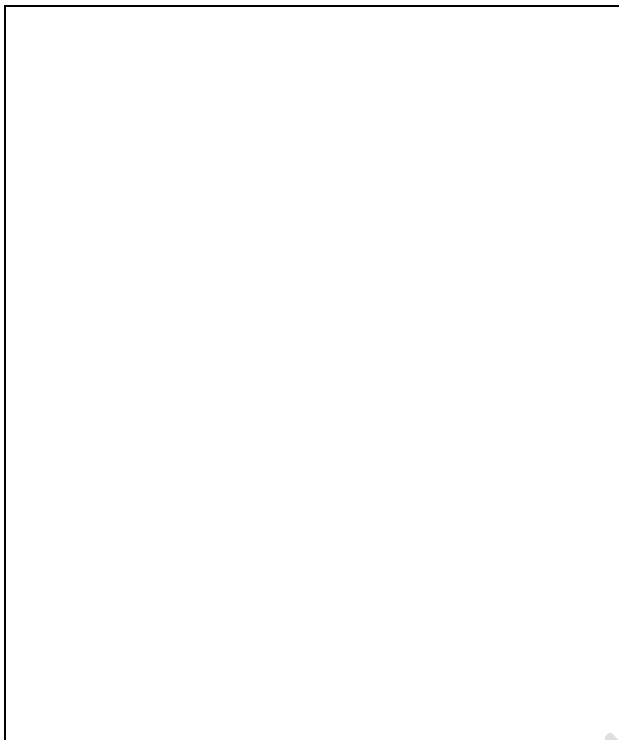
Les buts qui seront atteints à la fin du stage en termes de connaissances, d'acquisition d'un langage, de maîtrise d'une méthode ou d'un outil ou de modes opératoires.

Construire un projet professionnel d'évolution ou de reconversion avec plan d'actions.

LE CONTENU DU STAGE

Les différentes phases successives avec les thèmes spécifiques qui permettent d'atteindre les objectifs fixés.

- a) Une phase préliminaire qui a pour objet :
- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
 - De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
 - De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.



b) Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

c) Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

LA METHODE PEDAGOGIQUE

Les techniques pédagogiques qui seront mises en œuvre

La qualification des formateurs

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires

- Les techniques : cf feuille jointe
- Psychologue du travail ou Conseiller en Evolution Professionnelle
- Supports :

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences.

Il comporte les indications suivantes :

- Circonstances du bilan de compétences,
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire les principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

AVANCE

240 Avenue de la République – 59110 La Madeleine

Code APE : 8559A – Siret : 402 138 085 000 38 – DA n° 31 59 03 725 59

Tél : 03.20.14.17.87 – E-mail : contact@avance-online.fr

LE DEROULEMENT DU STAGE

Toutes les informations pratiques liées à la réalisation du stage (durée, lieu, rythme, coût, dates...).

Durée : H

Lieu : LA MADELEINE

Formateur : Prénom NOM

Nbre de bénéficiaires : 1

Coût : **100.00 € TTC/Heure**
/bénéficiaire (les repas ne sont pas compris)

SUIVI ET EVALUATION

Le suivi de réalisation du stage et l'appréciation sur les résultats obtenus.

Quelle méthode d'évaluation est mise en œuvre pour valider l'atteinte des objectifs de la formation ?

Un questionnaire à la fin.

ANNEXE 3 : TECHNIQUES ET SUPPORTS

PHASES DU BILAN	METHODE	OUTILS			
		Nom	Auteur	Finalités et objectifs	Contenu Nature spécificité
Entretien Préalable	1. Pré-analyse de la demande	Entretien Rogérien	Carl Rogers	1- Vérifier l'intérêt du bilan	Entretien semi-directif à tendance non directive
	2. Détermination de la problématique			2- outiller la personne pour qu'elle puisse faire le choix du centre de bilan de compétences	
	3. Présentation du déroulement d'un bilan ainsi que des techniques et méthodes utilisées				
	4. Présentation du centre et de l'opérateur de bilan (formation, expérience)				

AVANCE

240 Avenue de la République – 59110 La Madeleine
 Code APE : 8559A – Siret : 402 138 085 000 38 – DA n° 31 59 03 725 59
 Tél : 03.20.14.17.87 – E-mail : contact@avance-online.fr

Phase préliminaire	1. Vérification de la demande évoquée dans l'entretien préalable	Entretien Rogérien	Carl Rogers	1. Cadrer la recherche	Entretien semi-directif à tendance non directive
	2. Définition des besoins et objectifs du bilan			2. Outiller la personne pour qu'elle puisse vérifier l'atteinte des objectifs en fin de bilan	
	3. Confirmer l'engagement du bénéficiaire			3. Mobiliser le candidat dans son engagement	
	4. Questions / réponses sur techniques et outils évoqués dans l'entretien préalable			4. Rassurer sur la validité et la fiabilité des outils	
Phase d'investigation	1. Repérage des compétences génériques	Behavioral Interview Arbre des connaissances La fête L'avion	Mc Lelland Michel Authier Holland	Prendre conscience de ses compétences génériques et techniques	
	2. Repérage des compétences techniques, des savoirs implicites			Revisiter son histoire de vie professionnelle pour mieux se l'approprier	
	3. Études des motivations professionnelles et personnelles			Renforcer la confiance en soi	
	4. Études des valeurs				

AVANCE

240 Avenue de la République – 59110 La Madeleine
Code APE : 8559A – Siret : 402 138 085 000 38 – DA n° 31 59 03 725 59
Tél : 03.20.14.17.87 – E-mail : contact@avance-online.fr

	5. Restitution des repérages		Mucchielli	Appropriation des repérages	Entretien directif
	6. Investigation de l'environnement professionnel et du marché du travail	ADVP	Nisieux - Bujold	Prendre conscience de la réalité et développer une attitude d'écoute active du hasard	Entretien directif
	7. Activation du réseau relationnel	ADVP		Mobiliser ses ressources externes	Entretien directif
	8. Élaboration de stratégies de contacts	ADVP		Mobiliser ses ressources externes	Entretien directif
Phase de conclusion	1) Elaboration d'une synthèse en commun aide à la prise de décision	Schéma heuristique de projet		Motiver l'action et élargir le champ du possible - Remise d'une note de synthèse écrite	Entretien directif
Suivi	2) Elaboration de 3 scénarios d'évolution et d'un plan d'actions et/ou de formation à 6 mois obligatoire et à 12 mois 18 mois et 24 mois en option à la demande du bénéficiaire				Entretien directif
Evaluation	Bilan du bilan sur les outils - la qualité des entretiens - l'atteinte des objectifs				Entretien directif

AVANCE

240 Avenue de la République – 59110 La Madeleine
 Code APE : 8559A – Siret : 402 138 085 000 38 – DA n° 31 59 03 725 59
 Tél : 03.20.14.17.87 – E-mail : contact@avance-online.fr



ANNEXE 3 : MODELE DE FORMULAIRE DE RETRACTATION

(à remplir si vous souhaitez vous rétracter du contrat)

A l'attention de :

Organisme de Formation : AVANCE

Adresse postale : 240 avenue de la République 59110 LA MADELEINE

N° SIRET : 402 138 085 00038

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat de formation professionnelle conclu le

..... relatif à l'intitulé

..... prévu le

.....

NOM (du bénéficiaire)

Prénom

Adresse

La madeleine, le

.....

Signature

DOCUMENT NON CONTRACTUEL