

GEM'APPRENDRE

Siren : 811 043 991

DA : 93132007913 (à jour)



La Validation des Acquis de l'Expérience VAE

La VAE est un droit individuel inscrit dans le Code du Travail et le Code de l'Éducation.

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, [...] en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, [...] , enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles. »

(Article L 6411-1 du Code du Travail)

Public :

La VAE s'adresse à tous les publics.

Prérequis :

Les prérequis pour engager une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) peuvent varier en fonction du diplôme ou de la certification visée, car chaque domaine professionnel peut avoir des exigences spécifiques. Cependant, voici quelques prérequis généraux souvent requis pour entamer une VAE :

Document actualisé le 05/01/2025

- **Expérience professionnelle :** La VAE est basée sur la reconnaissance de l'expérience acquise dans le domaine concerné. Vous devez donc pouvoir justifier d'une expérience professionnelle significative dans le domaine correspondant au diplôme visé. Le nombre d'années d'expérience requis peut varier selon le diplôme.
- **Diplôme requis :** Certains diplômes ou certifications peuvent exiger que vous ayez déjà obtenu un diplôme ou une qualification spécifique. Cela peut être le cas notamment pour des diplômes de niveau supérieur ou pour des certifications nécessitant des connaissances préalables.
- **Activité professionnelle en lien avec le diplôme visé :** Votre expérience professionnelle doit être pertinente et en adéquation avec le domaine du diplôme visé. Il est important de démontrer que vos compétences et vos activités professionnelles sont en lien avec les compétences attendues pour le diplôme visé.
- **Capacité à fournir des preuves :** La VAE requiert la constitution d'un dossier de preuves pour démontrer votre expérience et vos compétences. Vous devez être en mesure de rassembler les éléments probants (attestations d'emploi, certificats de formation, travaux réalisés, etc.) nécessaires pour prouver vos acquis.

Il est important de souligner que les prérequis spécifiques peuvent varier en fonction du diplôme ou de la certification, ainsi que des organismes certificateurs. Il est donc recommandé de vous faire accompagner en vue de la délivrance du diplôme ou de la certification visée pour obtenir les informations précises sur les prérequis applicables.

Document actualisé le 05/01/2025

En général, GEM'Apprendre se fera foi de contacter l'organisme certificateur concerné pour obtenir des informations précises sur les prérequis spécifiques à la VAE que vous souhaitez entreprendre..

Vous devez pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures (continu ou non). Les expériences suivantes sont prises en compte :

- *Activité professionnelle salariée ou non*
- *Bénévolat ou volontariat*
- *Inscription sur la liste des sportifs de haut niveau*
- *Responsabilités syndicales*
- *Mandat électoral local ou une fonction électorale locale*
- *Participation à des activités d'économie solidaire, si vous êtes accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficulté*

L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

La durée des activités réalisées en formation initiale ou continue doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.

Durée d'une VAE :

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un véritable parcours, qui au bout de ses **4 différentes étapes** me donne la possibilité d'obtenir une certification.

Étape 1 : Se renseigner sur la VAE

La VAE est une démarche qui demande du temps (en moyenne entre **9 et 12 mois**) et une implication personnelle importante. Avant de se lancer, il est donc important de **bien se renseigner sur toute la**

Document actualisé le 05/01/2025

procédure de VAE (temps à consacrer, financement...) et de vérifier qu'elle est bien adaptée à votre projet (Quelle certification viser en fonction de mon expérience ? Pour quel objectif ?...). Nous sommes là lors de l'entretien préliminaire pour co-construire votre projet.

Cette étape doit également me permettre de **prendre connaissance des différentes certifications existantes** afin de choisir la plus pertinente au regard de mon expérience professionnelle.

Étape 2 : Je dépose ma demande de recevabilité

Vous pouvez décider ou non d'être accompagné pour cette démarche

Une fois la certification choisie, un dossier de recevabilité devra être retiré auprès de **l'organisme certificateur** (ministère, université, école, organisme privé, branche professionnelle...) en charge de la procédure de VAE.

L'organisme se prononce sur la recevabilité de votre demande, au regard des conditions d'éligibilité (inscription de la certification visée au RNCP, durée minimale d'un an dans l'activité exercée en rapport avec le contenu de la certification).

Si votre dossier est recevable, l'organisme envoie une notification dans un délai maximum de deux mois. L'absence de réponse au terme de deux mois vaut décision d'acceptation de la demande.

Le dossier de recevabilité comporte 3 rubriques :

- Le formulaire de candidature dûment renseigné et signé ;
- les documents relatifs à la durée de l'expérience en fonction du diplôme visé ;
- les pièces justificatives à joindre obligatoirement.

Document actualisé le 05/01/2025

Étape 3 : Je prépare ma validation

Une fois la candidature déclarée recevable, vous devrez **rédigier un dossier de validation**. Ce dossier doit décrire en détail les différentes activités professionnelles et personnelles exercées, en rapport avec la certification visée, avec des justificatifs en apportant la preuve.

Les activités décrites et les connaissances, aptitudes et compétences développées doivent correspondre au **référentiel de la certification visée**. Ce référentiel peut être obtenu auprès de l'organisme certificateur en charge de la VAE. Les preuves de la réalité de votre pratique professionnelle peuvent être de différente nature : organigramme, comptes-rendus de réunion, lettres de mission.

Pour certaines certifications professionnelles (titres du ministère du Travail, par exemple), vous devrez également préparer une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Se faire accompagner

Toute personne dont la candidature de VAE a été déclarée recevable peut bénéficier d'un accompagnement dans la préparation de son dossier et de son entretien avec le jury. Cet **accompagnement à la VAE**, même s'il n'est pas obligatoire, est fortement conseillé. Il peut être assuré par l'organisme certificateur lui-même ou par d'autres prestataires habilités, voire référencés.

La durée moyenne de l'accompagnement est comprise entre 10 et 40 heures.

Étape 4 : L'évaluation finale de ma demande de VAE

Votre dossier de validation sera examiné par un **jury** qui prendra la décision d'accorder ou non la certification. Pour compléter l'examen de

Document actualisé le 05/01/2025

vos dossier, le jury vous convoquera à un entretien et, pour certaines certifications, vous proposera une mise en situation professionnelle.

À l'issue de cet examen, le jury se prononcera pour :

- accorder une **validation totale**, et obtenir l'intégralité de la certification ;
- accorder une **validation partielle**, vous n'obtenez qu'une partie de certification permettant le cas échéant de bénéficier de dispenses d'épreuves ou d'équivalences totales ou partielles ;
- **refuser la validation**, s'il juge que vos acquis ne correspondent pas au niveau de connaissances ou de compétences exigé par la certification.

En cas de validation partielle, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement spécifique post-jury pour mettre en place des parcours complémentaires de formation ou d'expérience. Des entretiens individuels avec votre consultant tout au long de votre cheminement.

Vous faites le point régulièrement avec votre consultant lors de rendez-vous en visio.

La fréquence et l'horaire des entretiens sont adaptés à votre rythme. Ces échanges sont l'occasion d'analyser les résultats de vos tests et d'avancer dans le travail d'introspection.

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au **0762641740**

ou par email : gem.apprendre.formation@gmail.com

Document actualisé le 05/01/2025

Objectifs :

Voici les principaux objectifs de la VAE :

- **Reconnaissance des compétences :** L'objectif principal de la VAE est de reconnaître et de valoriser les compétences acquises par une personne tout au long de son expérience professionnelle. Elle permet de mettre en lumière les savoirs, savoir-faire et savoir-être développés dans le cadre d'une activité professionnelle.
- **Obtention d'un diplôme ou d'une certification :** La VAE permet à un candidat de transformer son expérience en un diplôme ou une certification officielle, reconnue par l'État ou les organismes compétents. Cela permet d'améliorer ses perspectives d'emploi, d'évolution de carrière ou de reconversion professionnelle.
- **Validation de parcours non linéaires :** La VAE reconnaît les parcours professionnels atypiques ou non linéaires, où l'acquisition des compétences peut s'être faite en dehors du système éducatif traditionnel. Elle offre une opportunité aux personnes qui n'ont pas suivi une formation formelle d'obtenir une reconnaissance officielle de leurs compétences.
- **Accès à la formation continue :** La VAE peut servir de levier pour accéder à des dispositifs de formation continue. En obtenant un diplôme ou une certification par la VAE, les candidats peuvent bénéficier de dispositifs de formation complémentaires, d'évolutions de carrière ou d'acquisitions de compétences spécifiques.
- **Motivation et estime de soi :** La VAE peut être une démarche valorisante sur le plan personnel. Elle permet aux candidats de prendre conscience de leurs compétences et de leur valeur

Document actualisé le 05/01/2025

professionnelle, renforçant ainsi leur motivation et leur estime de soi.

- **Reconnaissance professionnelle** : La VAE offre une reconnaissance officielle des compétences acquises, ce qui peut renforcer la reconnaissance professionnelle tant au sein de l'entreprise que sur le marché du travail. Elle peut également faciliter la mobilité professionnelle et géographique.

Ces objectifs témoignent de l'importance de la VAE en tant que dispositif permettant de reconnaître les compétences des individus, de favoriser leur évolution professionnelle et de promouvoir l'employabilité.

Compétences :

1) **Les compétences visées** dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) dépendent du diplôme, de la certification ou du référentiel métier concerné. Chaque domaine professionnel peut avoir ses propres compétences spécifiques. Cependant, voici quelques exemples de compétences généralement visées dans le cadre d'une VAE :

- **Compétences techniques** : Il s'agit des compétences spécifiques à un domaine professionnel donné. Par exemple, dans le secteur de l'informatique, cela peut inclure la programmation, la gestion des réseaux, la maintenance des systèmes, etc. Dans le secteur de la santé, cela peut inclure des compétences cliniques, techniques ou thérapeutiques spécifiques.
- **Compétences transversales** : Ce sont des compétences qui peuvent être appliquées dans différents contextes professionnels. Cela peut inclure des compétences telles que la

Document actualisé le 05/01/2025

communication, le travail d'équipe, la résolution de problèmes, la gestion du temps, l'adaptabilité, la prise de décision, etc.

- **Compétences managériales** : Si le diplôme ou la certification visée est lié à des responsabilités de gestion ou de direction, les compétences managériales peuvent être ciblées. Cela peut inclure des compétences telles que le leadership, la gestion des ressources humaines, la planification stratégique, la gestion du changement, etc.
- **Compétences relationnelles** : Les compétences relationnelles sont importantes dans de nombreux domaines professionnels. Cela peut inclure des compétences telles que l'écoute active, la gestion des conflits, la négociation, la gestion des relations clients, etc.
- **Compétences réglementaires et normatives** : Certains domaines professionnels exigent la maîtrise des règles, des normes et des réglementations spécifiques. Par exemple, dans le secteur de la finance, cela peut inclure la connaissance des lois fiscales et des réglementations bancaires. Dans le secteur de l'éducation, cela peut inclure la maîtrise des programmes d'enseignement et des politiques éducatives.

Il est important de souligner que les compétences visées peuvent varier en fonction du diplôme ou de la certification, ainsi que des référentiels professionnels spécifiques. Lors de la démarche de VAE, il est essentiel de se référer au référentiel du diplôme ou de la certification visée pour identifier les compétences requises et les aligner avec votre expérience professionnelle.

2) Voici quelques **compétences qui peuvent être développées** lors d'une VAE :

Document actualisé le 05/01/2025

- **Réflexion critique** : La VAE encourage les candidats à réfléchir de manière critique sur leur propre expérience professionnelle, à analyser les situations rencontrées, à identifier les compétences mobilisées et à évaluer leur efficacité.
- **Autonomie et initiative** : La démarche de VAE requiert une grande autonomie et une prise d'initiative de la part des candidats. Ils doivent être capables de collecter les preuves de leur expérience, de rédiger leur dossier de validation et de s'engager activement dans le processus.
- **Organisation et gestion du temps** : La VAE demande une planification rigoureuse et une gestion efficace du temps. Les candidats doivent être capables de structurer leur démarche, de respecter les échéances et de concilier leurs engagements professionnels et personnels avec les exigences de la VAE.
- **Communication écrite et orale** : La rédaction du dossier de VAE ainsi que la préparation de l'entretien avec le jury nécessitent des compétences de communication écrite et orale. Les candidats doivent être capables de formuler clairement leurs arguments, d'expliquer leur expérience et de présenter leurs compétences de manière convaincante.
- **Capacité d'auto-évaluation** : La VAE encourage les candidats à développer leur capacité d'auto-évaluation en identifiant leurs points forts, leurs axes d'amélioration et leurs besoins en formation complémentaire. Cela leur permet de prendre du recul sur leur expérience et de développer une vision critique de leurs compétences.
- **Adaptabilité et apprentissage continu** : La VAE peut être une occasion pour les candidats de développer leur adaptabilité en intégrant de nouvelles connaissances, en se familiarisant avec les exigences des référentiels de diplômes et en identifiant les

Document actualisé le 05/01/2025

lacunes éventuelles à combler pour atteindre les standards requis.

- **Prise de recul et analyse réflexive** : La VAE amène les candidats à prendre du recul sur leur expérience, à analyser leurs pratiques professionnelles, à identifier les apprentissages réalisés et à réfléchir à leur évolution et à leur contribution dans le domaine concerné.

Ces compétences développées au cours de la démarche de VAE peuvent être transférables à d'autres domaines professionnels et peuvent contribuer à l'enrichissement personnel et professionnel des candidats.

Moyens pédagogiques, méthodes et techniques d'encadrement :

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

- **Tests spécialisés du partenaire CentralTest notamment ou Sigmun Test** : test de centres d'intérêt, test de personnalité, test d'évaluation des *soft skills*, test du créateur d'entreprise,
- **Questionnaires d'autoévaluation**
- **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

Document actualisé le 05/01/2025

- **Moyens techniques :**

- Plateforme en ligne : Une plateforme en ligne peut être mise en place pour faciliter la communication entre les candidats et les accompagnateurs, ainsi que pour partager des ressources, des documents et des outils.
- Outils numériques : Des outils numériques tels que des logiciels de gestion de projet, des outils de rédaction collaborative, des plateformes de visioconférence, etc., peuvent être utilisés pour faciliter la gestion et le suivi de la démarche de VAE à distance.
- Ressources documentaires : Des ressources documentaires en ligne, des référentiels de diplômes, des guides méthodologiques, des exemples de dossiers de VAE, etc., peuvent être mis à disposition des candidats pour les aider dans leur démarche.

- **Méthodes d'encadrement :**

- Accompagnement individuel : Un accompagnement individuel peut être proposé aux candidats tout au long de leur démarche de VAE. Cela peut inclure des entretiens personnalisés, des conseils méthodologiques, des échanges de courriels, des corrections de dossier, etc.
- Formation collective : Des sessions de formation collective peuvent être organisées pour les candidats engagés dans

Document actualisé le 05/01/2025

une démarche de VAE similaire. Cela permet de favoriser les échanges d'expériences, de partager les bonnes pratiques et de renforcer les compétences méthodologiques.

- Tutorat : Un tutorat peut être mis en place, où un professionnel expérimenté du domaine de la VAE accompagne et guide le candidat dans sa démarche. Le tutorat peut se faire à distance ou en présentiel, en fonction des besoins et des contraintes.

- **Techniques d'encadrement :**
 - Analyse de pratiques professionnelles : L'analyse des pratiques professionnelles permet aux candidats de réfléchir sur leurs expériences passées, de les analyser à la lumière des référentiels de diplômes et de mettre en évidence les compétences acquises.
 - Coaching : Le coaching peut être utilisé pour aider les candidats à se fixer des objectifs, à surmonter les obstacles, à renforcer leur motivation et à développer leurs compétences de réflexion et d'autonomie.
 - Simulation d'entretien : La simulation d'entretien avec un jury peut être proposée aux candidats pour les préparer à cette étape importante de la VAE. Cela leur permet de s'exercer à présenter leur expérience, à argumenter leurs compétences et à répondre aux questions du jury.

Il est important de souligner que les moyens techniques, les méthodes et les techniques d'encadrement peuvent varier.

• **Moyens pédagogiques** couramment utilisés :

- Entretiens individuels : Les entretiens individuels entre le candidat et l'accompagnateur sont un moyen pédagogique essentiel dans le processus de VAE. Ils permettent de guider le candidat, de clarifier ses objectifs, d'analyser son expérience, de l'aider à structurer son dossier et à préparer l'entretien avec le jury.
- Ateliers et formations collectives : Des ateliers et des formations collectives peuvent être proposés aux candidats pour renforcer leurs compétences méthodologiques, techniques ou théoriques. Ces séances peuvent aborder des sujets tels que la rédaction du dossier de VAE, la présentation des compétences, la préparation de l'entretien, etc.
- Ressources documentaires : Des ressources documentaires peuvent être mises à disposition des candidats pour les aider dans leur démarche de VAE. Cela peut inclure des guides méthodologiques, des référentiels de diplômes, des exemples de dossiers de VAE, des supports de formation, etc.
- Accès à des bases de connaissances : Les candidats peuvent bénéficier de l'accès à des bases de connaissances en ligne, telles que des plateformes d'apprentissage en ligne, des bibliothèques numériques, des sites web spécialisés, etc. Cela leur permet de compléter leurs connaissances et de se tenir à jour dans leur domaine d'expertise.
- Échanges et partage d'expériences : Les candidats peuvent être encouragés à participer à des sessions d'échanges et de partage d'expériences avec d'autres candidats engagés dans une démarche de VAE similaire. Cela favorise les interactions, les retours d'expérience et l'enrichissement mutuel.

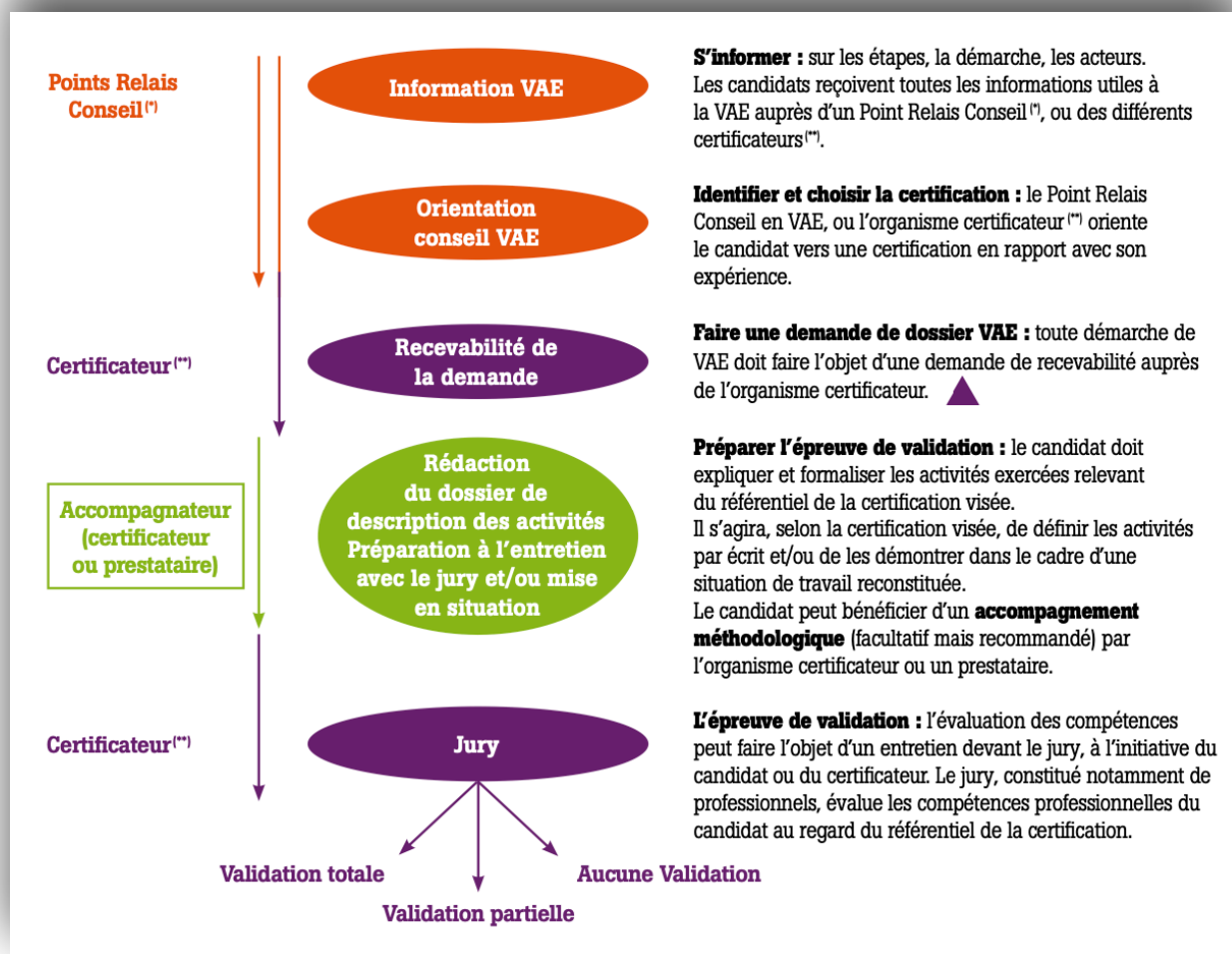
Document actualisé le 05/01/2025

- Outils d'autoévaluation : Des outils d'autoévaluation peuvent être utilisés pour aider les candidats à évaluer leurs compétences, à identifier leurs points forts et leurs axes d'amélioration, ainsi qu'à planifier leur développement professionnel.
- Tutorat et coaching : Le recours à des tuteurs ou des coachs spécialisés dans la VAE peut être un moyen pédagogique efficace. Ils peuvent accompagner les candidats dans leur réflexion, leur fournir des conseils personnalisés, les aider à surmonter les obstacles et à atteindre leurs objectifs.

Ces moyens pédagogiques visent à soutenir les candidats dans leur démarche de VAE, à les guider dans l'élaboration de leur dossier de validation et à les préparer à l'entretien avec le jury. Ils favorisent également le développement des compétences et des connaissances nécessaires à l'obtention du diplôme ou de la certification visée.

Document actualisé le 05/01/2025

Déroulement :



• Etape 1 : Préparation et information :

- Le candidat prend connaissance du dispositif de la VAE, des diplômes ou des certifications visés, ainsi que des critères d'éligibilité.
- Le candidat identifie le référentiel de compétences correspondant à son expérience professionnelle et évalue sa conformité avec les exigences du diplôme visé.
- Le candidat se renseigne sur les modalités de dépôt du dossier de VAE et les délais à respecter.

Document actualisé le 05/01/2025

- **Etape 2 : Étude de recevabilité :**

- Le candidat soumet une demande de recevabilité auprès de l'organisme certificateur ou de l'organisme en charge de la VAE.
- L'organisme étudie la demande et vérifie la conformité de l'expérience professionnelle du candidat avec les critères d'éligibilité du diplôme visé.
- Si la demande est recevable, le candidat peut poursuivre sa démarche de VAE. Sinon, des conseils peuvent lui être prodigués pour une éventuelle réorientation ou complément de formation.

Ces deux premières étapes peuvent être totalement réalisées en autonomie mais tout comme la suite du parcours, un accompagnement est recommandé .

- **Etape 3 : Accompagnement initial :**

- Le candidat est orienté vers un accompagnateur ou un référent VAE.
- L'accompagnateur rencontre le candidat pour discuter de son projet de VAE, analyser son expérience professionnelle, identifier les compétences mobilisées et les besoins de développement éventuels.
- Le candidat et l'accompagnateur établissent un plan d'accompagnement personnalisé, définissant les étapes à suivre, les objectifs à atteindre et les modalités de suivi.

Document actualisé le 05/01/2025

- **Etape 4 : Collecte des preuves et rédaction du dossier :**
 - Le candidat collecte les preuves de son expérience professionnelle, telles que des certificats de travail, des fiches de paie, des recommandations, des rapports, etc.
 - L'accompagnateur guide le candidat dans l'identification des compétences clés à mettre en évidence et l'aide à structurer son dossier de validation.
 - Le candidat rédige le dossier en suivant les recommandations et les exigences du référentiel du diplôme visé, en détaillant les activités réalisées, les compétences mobilisées et les résultats obtenus.

- **Etape 5 : Validation du dossier :**
 - Le candidat dépose son dossier complet auprès de l'organisme certificateur ou de l'organisme en charge de la VAE.
 - Une commission d'évaluation examine le dossier, évalue la pertinence des preuves présentées et vérifie la correspondance avec les compétences du diplôme visé.
 - Si le dossier est jugé recevable, le candidat est convoqué pour un entretien avec un jury.

- **Etape 6 : Préparation à l'entretien avec le jury :**
 - L'accompagnateur aide le candidat à se préparer à l'entretien en simulant des situations d'entretien, en l'aidant à structurer sa présentation, à argumenter ses compétences et à anticiper les questions du jury.
 - Des séances de coaching peuvent être proposées pour renforcer la confiance et les compétences de communication du candidat.

Document actualisé le 05/01/2025

- **Etape 7 : Entretien avec le jury :**
 - Le candidat rencontre le jury pour présenter son expérience, ses compétences et son dossier de VAE.
 - Le jury évalue la pertinence et la validité des compétences du candidat, pose des questions complémentaires et peut demander des précisions sur certaines situations professionnelles.
 - Le candidat doit convaincre le jury de sa capacité à exercer les compétences requises par le diplôme visé.

- **Etape 8 : Décision et délivrance du diplôme :**
 - Le jury délibère et prend une décision quant à la validation totale ou partielle des compétences du candidat.
 - Si le candidat est validé, il se voit délivrer le diplôme ou la certification visée.
 - Si des compétences sont partiellement validées, le candidat peut bénéficier de mesures complémentaires, telles que des formations complémentaires, des périodes de mise en situation professionnelle, etc.

Cet exemple de déroulement de la VAE avec accompagnement est indicatif et peut varier en fonction des spécificités de chaque organisme en charge de la VAE. La durée totale du bilan de compétences inclut les temps d'entretien (distanciel synchrone). Les temps de recherches personnelles et ceux consacrés aux enquêtes-métiers ne sont pas inclus dans la durée totale du bilan de compétences.

Document actualisé le 05/01/2025

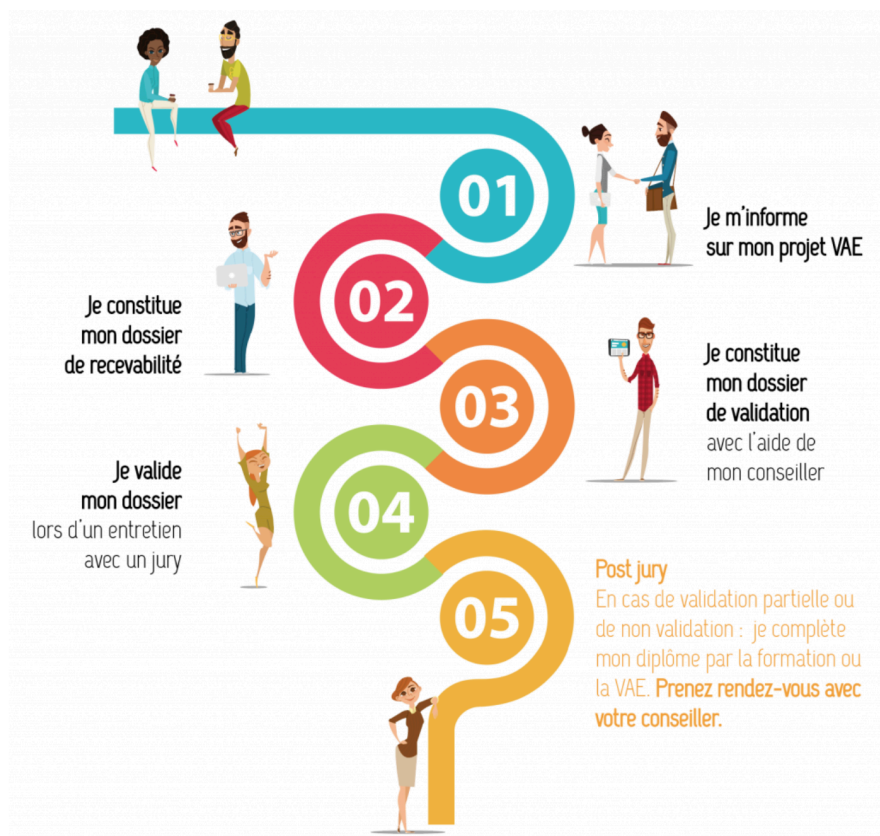
Engagement et neutralité :

Conformément à l'article 226-13 du Code Pénal, l'opérateur de l'accompagnement à la VAE est soumis au secret professionnel. Le secret professionnel auquel il est tenu est le socle de la relation de confiance qui l'unit au bénéficiaire. Instituée dans l'intérêt du client,

cette obligation à la fois morale et juridique s'impose à l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions au sein de l'organisme prestataire de bilan de compétences, et ce quel que soit leur grade (personnels administratifs, etc.). Ce principe déontologique fort s'étend à tout ce qui est porté à la connaissance du consultant dans l'exercice de sa profession. Sont secrètes les informations suivantes :

- Les confidences écrites ou orales ;
- Les entretiens téléphoniques ;
- Les informations relatives aux tiers.

De même, tous les faits relevant de la vie privée de l'intéressé sont de nature secrète, dès lors qu'ils ne sont pas de notoriété publique. Ainsi, les informations à caractère personnel (origines ethniques, opinions politiques, convictions religieuses, etc.) ne



Document actualisé le 05/01/2025

peuvent être communiquées à l'employeur, directement ou indirectement. Ainsi, en qualité de client, vous avez donc la garantie d'une totale confidentialité envers des tiers.

Les opérateurs de la VAE obéissent aux règles du droit du travail. À ce titre, ils sont soumis à un devoir de discrétion et de confidentialité. La discrétion se réfère aux informations, aux faits et aux documents clients dont le professionnel prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. À noter que le consultant garde comme confidentiels les documents produits durant le bilan de compétences. Afin de protéger le bénéficiaire, les résultats détaillés ainsi que la synthèse (validation totale, partielle ou refus) sont la propriété exclusive du bénéficiaire. Ces données peuvent être transmises à un tiers uniquement avec le consentement écrit du bénéficiaire comme l'indique l'article L6313-10 du Code du Travail.

Bon à savoir : tous les éléments ayant servi à la réalisation de la VAE sont systématiquement détruits par l'organisme prestataire en fin de prestation. Par exception, ces documents peuvent être conservés une année si le bénéficiaire en fait la demande par écrit (décret R6322-59).

Moyens Techniques :

En FOAD : Le Dispositif est proposé sous forme de séances organisées à distance de façon synchrone et asynchrone.

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

- Système d'exploitation supporté : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS :>=Mac OS 10.3.9
- Navigation internet : >=Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.
- Ecran : résolution minimale 1024*768
- Une connexion internet.

Document actualisé le 05/01/2025

- Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur

Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque bénéficiaire d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition. Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique.

LES MOYENS D'ORGANISATION

L'accompagnement à distance (en distanciel synchrone) s'appuie sur des supports de travail dont le nombre varie en fonction de la formule choisie.

- **Établissement d'un calendrier :**
 - Un calendrier est établi pour planifier les différentes étapes de l'accompagnement, depuis la première rencontre avec le candidat jusqu'à la validation finale.
 - Le calendrier peut inclure des dates limites pour le dépôt des dossiers, les entretiens avec le jury, les sessions de formation ou de coaching, etc.
 - Il permet de structurer le processus d'accompagnement et d'assurer une progression régulière vers la finalisation de la VAE.
- **Définition des rôles et des responsabilités :**
 - Les rôles et les responsabilités des différents acteurs de l'accompagnement sont définis clairement.
 - Cela inclut les accompagnateurs, les référents VAE, les évaluateurs, les membres du jury, etc.
 - Chaque acteur connaît ses responsabilités et sa contribution spécifique au processus de VAE.

Document actualisé le 05/01/2025

- Individualisation de l'accompagnement :
 - L'accompagnement est adapté aux besoins et aux spécificités de chaque candidat.
 - Un plan d'accompagnement personnalisé est établi en tenant compte du parcours professionnel du candidat, de ses compétences à valider, de ses disponibilités, etc.
 - Les modalités de suivi et de rencontre sont définies en fonction des contraintes et des préférences du candidat.
- Utilisation d'outils et de supports de communication :
 - Des outils de communication sont utilisés pour faciliter les échanges entre les candidats et les accompagnateurs.
 - Cela peut inclure des plateformes en ligne, des messageries électroniques, des outils de visioconférence, etc.
 - Les supports de communication peuvent également comprendre des ressources documentaires, des guides méthodologiques, des exemples de dossiers de VAE, etc.
- Mise en place de sessions collectives :
 - Des sessions collectives peuvent être organisées pour regrouper les candidats engagés dans une démarche de VAE similaire.
 - Ces sessions permettent les échanges d'expériences, les partages de bonnes pratiques, les retours d'expérience, etc.
 - Elles favorisent également la cohésion de groupe et l'émulation entre les candidats.
- Coordination avec les évaluateurs et les jurys :
 - Une coordination est établie entre les accompagnateurs et les évaluateurs ou les membres du jury.
 - Les évaluateurs sont informés de l'avancement des candidats et des spécificités de leur parcours professionnel.

Document actualisé le 05/01/2025

- Des échanges sont organisés pour s'assurer de la cohérence et de la compréhension des compétences mises en avant dans les dossiers de VAE.
- Évaluation continue du processus d'accompagnement :
 - Un suivi et une évaluation continue du processus d'accompagnement sont réalisés.
 - Des retours d'expérience sont recueillis auprès des candidats, des accompagnateurs et des autres acteurs impliqués.
 - Ces évaluations permettent d'ajuster et d'améliorer l'organisation de l'accompagnement à la VAE au fur et à mesure.

Il est important de noter que les moyens d'organisation peuvent varier en fonction des spécificités de chaque organisme en charge de la VAE et des contraintes liées aux ressources disponibles.

ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

L'accompagnement et l'assistance sont assurés par le (la) même formateur(trice) tout au long de la VAE, mais potentiellement un expert métier pourrait être sollicité. 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 10 jours avant le 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 le responsable pédagogique dont les coordonnées sont indiquées dans le Livret d'accueil.

Document actualisé le 05/01/2025

Accompagnement pédagogique :

- Identification des compétences : L'accompagnateur aide le candidat à identifier les compétences acquises au cours de son expérience professionnelle et à les mettre en lien avec les exigences du diplôme ou de la certification visée.
- Structuration du dossier : L'accompagnateur guide le candidat dans la structuration de son dossier de VAE. Il l'aide à choisir les situations pertinentes à présenter, à décrire les activités réalisées, à analyser les compétences mobilisées et à les mettre en évidence de manière claire et argumentée.
- Méthodologie de rédaction : L'accompagnateur fournit des conseils sur la méthodologie de rédaction du dossier de VAE. Il peut aider le candidat à utiliser les termes et les concepts spécifiques au domaine d'étude, à respecter les exigences de présentation et de mise en forme, ainsi qu'à rédiger de manière claire et concise.
- Préparation de l'entretien : L'accompagnateur prépare le candidat à l'entretien avec le jury. Il l'aide à structurer sa présentation, à argumenter ses compétences, à anticiper les questions possibles et à renforcer ses compétences de communication et de présentation.
- Suivi et motivation : L'accompagnateur assure un suivi régulier du candidat tout au long du processus de VAE. Il l'encourage, le motive et l'aide à surmonter les difficultés éventuelles. Il peut également proposer des conseils et des ressources complémentaires pour renforcer les compétences du candidat.

Accompagnement technique :

- Aide à la constitution du dossier : L'accompagnateur peut fournir une assistance technique dans la collecte des preuves, la sélection des documents pertinents et la structuration du dossier de VAE. Il peut aider le candidat à s'assurer que les preuves

Document actualisé le 05/01/2025

fournies sont en adéquation avec les exigences du référentiel du diplôme ou de la certification visée.

- **Conseils sur les normes et les critères :** L'accompagnateur fournit des informations sur les normes et les critères d'évaluation du diplôme ou de la certification visée. Il peut aider le candidat à comprendre les attentes des évaluateurs et à adapter son dossier en conséquence.
- **Vérification de la conformité :** L'accompagnateur vérifie que le dossier de VAE est complet et conforme aux exigences du référentiel. Il peut effectuer des relectures, des corrections et des suggestions d'amélioration pour s'assurer de la qualité du dossier.
- **Utilisation des outils technologiques :** L'accompagnateur peut aider le candidat à utiliser les outils technologiques nécessaires à la réalisation du dossier de VAE, tels que des logiciels de traitement de texte, des plateformes en ligne ou des outils de communication virtuelle.

Ces formes d'accompagnement pédagogique et technique peuvent être combinées et adaptées en fonction des besoins spécifiques du candidat et des exigences du diplôme ou de la certification visée. L'objectif est d'apporter un soutien personnalisé et de qualité pour maximiser les chances de succès de la VAE.

En présentiel : Le Dispositif est nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque bénéficiaire d'optimiser son accompagnement. Celui ci peut avoir lieu dans un local loué à cet effet, ou en entreprise respectant les conditions pour un accueil en bon et due forme.

Document actualisé le 05/01/2025

Adaptation et suivi de la formation :

L'accompagnement pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par le stagiaire.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats:

- **Réunions de suivi** : Des réunions régulières peuvent être organisées entre le candidat et son accompagnateur ou référent VAE. Ces réunions permettent de faire le point sur l'avancement du dossier, de discuter des difficultés rencontrées et d'apporter des conseils ou des ajustements si nécessaire.
- **Tableau de bord ou suivi en ligne** : Un outil de suivi peut être mis à disposition pour permettre au candidat de suivre l'avancement de sa VAE. Il peut s'agir d'un tableau de bord physique ou d'une plateforme en ligne où le candidat peut visualiser les étapes réalisées, les documents collectés, les commentaires ou recommandations reçus, etc.
- **Échanges par messagerie ou par téléphone** : Le candidat peut communiquer régulièrement avec son accompagnateur ou référent VAE par messagerie électronique, par téléphone ou par d'autres moyens de communication à distance. Cela permet de poser des questions, de demander des conseils et de partager des informations sur l'avancement de la VAE.
- **Évaluations intermédiaires** : Des évaluations intermédiaires peuvent être réalisées pour mesurer les progrès du candidat dans sa démarche de VAE. Ces évaluations peuvent prendre la forme de tests, de mises en situation professionnelle, de revues de dossier ou d'entretiens pour évaluer les compétences acquises.
- **Feedback et corrections** : L'accompagnateur ou référent VAE peut fournir des feedbacks réguliers sur le dossier du candidat,

Document actualisé le 05/01/2025

identifier les points forts et les axes d'amélioration, et proposer des corrections ou des ajustements si nécessaire. Cela permet d'assurer une progression continue et d'optimiser la qualité du dossier.

- **Suivi post-validation** : Une fois la VAE validée, un suivi post-validation peut être proposé pour accompagner le candidat dans la suite de son parcours professionnel. Cela peut inclure des conseils sur les opportunités d'évolution de carrière, des recommandations de formations complémentaires, etc.

Ces moyens de suivi permettent de garantir un accompagnement régulier, de détecter les éventuels problèmes ou obstacles, d'apporter les ajustements nécessaires et d'assurer la progression et la réussite du candidat tout au long de sa démarche de VAE.

Délai d'accès :

Toute demande de prestation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation. Le devis est transmis sous format électronique par email ou par voie dématérialisée par le biais de l'application moncompteformation.gouv.fr.

La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 15 jours calendaires.

Les délais d'accès pour faire une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) peuvent varier en fonction de différents facteurs, tels que l'organisme ou l'institution qui propose la VAE, le diplôme ou la certification visée, et la disponibilité des accompagnateurs et des évaluateurs. Voici quelques éléments à prendre en compte concernant les délais :

Document actualisé le 05/01/2025

- **Délais de traitement administratif :** Lorsqu'un candidat souhaite entamer une VAE, il doit généralement déposer un dossier de recevabilité auprès de l'organisme compétent. Ce dossier permet de vérifier si le candidat remplit les conditions requises pour accéder à la VAE. Les délais de traitement administratif peuvent varier, mais ils sont généralement de quelques semaines à quelques mois.
- **Disponibilité des accompagnateurs :** Une fois le dossier de recevabilité accepté, le candidat est généralement orienté vers un accompagnateur ou un référent VAE. Les délais pour bénéficier d'un accompagnement peuvent varier en fonction de la disponibilité des accompagnateurs. Il peut y avoir une liste d'attente ou des plages horaires limitées pour les rendez-vous d'accompagnement.
- **Durée de l'accompagnement :** La durée de l'accompagnement peut varier en fonction de la complexité de la VAE, des compétences à valider, du temps nécessaire pour constituer le dossier, etc. Certains accompagnements peuvent durer quelques mois, tandis que d'autres peuvent s'étaler sur plusieurs années. Cela dépend du rythme de travail du candidat et de la charge de travail requise pour préparer la VAE.
- **Convocation devant le jury :** Une fois le dossier de VAE complété, le candidat est convoqué devant un jury pour présenter son expérience et défendre ses compétences. Les délais pour la convocation peuvent varier en fonction de la disponibilité des membres du jury et de la planification des sessions d'évaluation.

Il est important de noter que les délais d'accès à une VAE peuvent également être influencés par des facteurs externes tels que les contraintes budgétaires, les périodes de congés ou les périodes

Document actualisé le 05/01/2025

d'affluence dans les organismes compétents. Il est recommandé de se renseigner auprès de l'organisme responsable de la VAE pour obtenir des informations spécifiques sur les délais d'accès dans un contexte donné.

En brefles modalités d'accès et les délais :

Concernant les diplômes de l'Éducation nationale :

Étude personnalisée avant tout engagement dans la démarche VAE

Cette étude est réalisée par GEM'Apprendre et fait partie intégrante de l'examen de la recevabilité. L'examen de la recevabilité est de l'exclusive responsabilité du certificateur (le ministère ou l'organisme qui délivre le diplôme), il consiste à vérifier que vous répondez aux conditions réglementaires pour vous engager dans une VAE.

Il s'agit de vérifier que :

La durée minimale d'expériences est de 1607 heures attestée sur la base de

justificatifs d'activités (soit 1 an équivalent temps plein).

le rapport direct entre vos activités et les activités du référentiel du diplôme visé est établi.

L'examen de la recevabilité comprend une étude personnalisée qui a pour but d'élaborer avec vous un parcours sécurisé d'accès au diplôme assorti d'un calendrier prévisionnel de réalisation, en tenant compte de vos contraintes.

En pratique, dans notre organisme de formation :

Pour chaque demande d'accompagnement V.A.E. au livret 1 (financement hors CPF), un devis net de taxes vous est transmis par email ainsi qu'un programme.

Dès sa validation, l'accompagnement peut démarrer dans les 14 jours calendaires.

Document actualisé le 05/01/2025

Pour chaque demande d'accompagnement VAE au livret 2, préparation devant le jury, relecture du livret 2 ou jury blanc, dans le cadre d'un financement CPF, un devis net de taxes est transmis par email ainsi qu'un programme. Dès sa validation, l'accompagnement peut démarrer dans les 14 jours calendaires conformément à la réglementation en vigueur défini par la Caisse des Dépôts et Consignations qui gère le CPF.

Le bénéficiaire reçoit dans les 7 jours avant le démarrage de son accompagnement en V.A.E., nous lui adressons par mail les documents suivants :

- une convocation.
- un lien d'accès extranet personnalisé.
- un règlement intérieur.

Vous pouvez débiter votre VAE dès que possible.

Dans le cadre d'un financement par le CPF vous devez attendre 14 jours après la contractualisation.

Dans le cadre du Plan de développement des compétences, vous pouvez commencer dès l'obtention de l'accord de votre employeur.

La première démarche consiste à réaliser un entretien préalable, gratuit et sans engagement pour vous permettre de tout savoir sur le déroulement de votre VAE ainsi que de pouvoir poser toutes les questions qui vous tiennent à cœur. Nous vous invitons à nous contacter pour organiser un rendez-vous d'informations.

Document actualisé le 05/01/2025

Handicap :

Toutes les prestations dispensées par GEM'Apprendre sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

MDPH

MDPH 13 4 quai d'Arenc 13304 Marseille cedex 02 Les antennes territoriales
AUBAGNE MDS - 5 rue Joseph Lafond 13400 AUBAGNE ARLES CCAS d'ARLES 11 rue
Parmentier 13200 ARLES MARTIGUES Hôtel de l'Agglomération RP de l'Hôtel de Ville
- BP 90104 13693 MARTIGUES CEDEX SALON de PROVENCE CCAS de SALON 65,
avenue Michelet 13300 SALON DE PROVENCE
04.13.31.06.00 04.90.18.46.80 04.42.06.90.11 04.90.56.88.66
accueil.information.mdph@msph13.fr

AGEFIPH - Provence Alpes Côte d'azur

Hélène Patry Heintz Aline DA DALTO

04 42 93 15 50 - rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr

Plus localement :

Séverine ADMENT, référence handicap à Istres 06.48.03.56.06

Évaluation du besoin :

Un entretien préliminaire offert sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin quant au choix du bilan.

Document actualisé le 05/01/2025

Document actualisé le 05/01/2025

GEM'Apprendre 17 PRO DU BOUCASSON , 13800 - ISTRES – Siret : 81104399100017 – Enregistré sous le n°93132007913 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 8559A – TVA : FR87811043991 – RCS : ISTRES – Capital : € – Tel : 0762641740 – Email : gem.apprendre.formation@gmail.com

Les Prix : *Frais d'examen non inclus*

Accompagnement au Livret 1 : 295€

- *Entretien de découverte*
- *Préparation au livret 1*
- *Accompagnement individuel*

Relecture du livret 2 : 595€

- *Entretien bilan du livret 1*
- *Analyse du livret 2*
- *Relecture*
- *Accompagnement individuel*
- *Synthèse et retour individuels*

Jury Blanc : 495€

- *Entretien de préparation*
- *Passage devant le jury*
- *Synthèse et retours individuels*

Accompagnement au Livret 2 : prix unique quelque soit le niveau

	PRIX
5h accompagnement	1195 €
10h accompagnement	1595 €

Document actualisé le 05/01/2025

	PRIX
15h accompagnement	1595 €
20h accompagnement	2049 €
25h accompagnement	2549 €
30h accompagnement	2995 €
35h accompagnement	3450 €
40h accompagnement	3995 €
50h accompagnement	4850 €
60h accompagnement	5549 €

Tarif horaire moyen : 100h ttc

Des financements et aides sont possibles pour le financement de votre accompagnement, contactez nous pour en savoir plus.

Contact :

ROUX CYNTHIA

gem.apprendre.formation@gmail.com

07.62.64.17.40

Document actualisé le 05/01/2025

GEM'Apprendre 17 PRO DU BOUCASSON , 13800 - ISTRES – Siret : 81104399100017 – Enregistré sous le n°93132007913 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 8559A – TVA : FR87811043991 – RCS : ISTRES – Capital : € – Tel : 0762641740 – Email : gem.apprendre.formation@gmail.com

PROGRAMME PROFESSIONNEL

« La VAE »

Quelles sont les bonnes raisons de faire un bilan de compétences ?

- **Reconnaissance officielle des compétences** : La VAE permet de faire reconnaître officiellement les compétences acquises tout au long de son expérience professionnelle, même en l'absence de diplôme ou de certification formelle. Cela permet d'obtenir une reconnaissance professionnelle et d'augmenter sa crédibilité sur le marché du travail.
- **Évolution professionnelle** : La VAE offre la possibilité de valider des compétences correspondant à un niveau supérieur de qualification. Cela permet d'élargir ses perspectives de carrière, d'accéder à des postes plus élevés ou de changer de secteur professionnel.
- **Valorisation de l'expérience** : La VAE permet de mettre en valeur son expérience professionnelle et de prouver sa capacité à exercer un métier ou une fonction spécifique. Cela peut être particulièrement bénéfique pour les personnes ayant acquis des compétences par la pratique, mais qui ne possèdent pas de diplôme correspondant.
- **Reconversion professionnelle** : La VAE offre la possibilité de se reconvertir dans un domaine différent de celui de son expérience initiale. En validant les compétences nécessaires dans le nouveau domaine visé, la VAE permet d'entamer une nouvelle carrière et de saisir de nouvelles opportunités professionnelles.
- **Acquisition de nouvelles compétences** : La VAE permet de compléter ses compétences existantes en validant des

Document actualisé le 05/01/2025

compétences spécifiques nécessaires dans son domaine professionnel. Cela permet d'améliorer sa polyvalence et d'élargir son champ d'expertise.

- **Obtention d'un diplôme ou d'une certification** : La VAE permet d'obtenir un diplôme ou une certification reconnue par l'État, ce qui peut avoir un impact positif sur le parcours professionnel et les perspectives d'emploi.
- **Accès à la formation continue** : La VAE peut également faciliter l'accès à la formation continue en permettant de valider des acquis préalables nécessaires pour suivre certaines formations. Cela offre la possibilité de se former et de se perfectionner dans son domaine d'activité.

Il est important de souligner que les motivations peuvent varier d'une personne à une autre et qu'il est essentiel de bien réfléchir à ses propres objectifs et aspirations avant de se lancer dans une démarche de VAE.

PROGRAMME DETAILLE DE LA VAE

Ce programme comprend différentes étapes et modules pour assurer un accompagnement de qualité sur la base d'un volume d'heure maximal, dans le cas contraire, les modules sont respectés mais le temps d'accompagnement est adapté à la formule choisie :

Module 1 : Sensibilisation à la VAE et présentation du dispositif (4 heures)

- Introduction à la VAE : principes, objectifs et avantages
- Présentation du dispositif de VAE et des différentes étapes du processus

Document actualisé le 05/01/2025

- Explication des critères d'éligibilité et des diplômes ou certifications visés

Module 2 : Accompagnement à la constitution du dossier de VAE (16 heures)

- Identification et analyse des compétences acquises par le candidat
- Méthodologie de rédaction du dossier de VAE
- Collecte et sélection des preuves et des documents pertinents
- Structuration du dossier en fonction des exigences du référentiel

Module 3 : Préparation à l'entretien avec le jury (8 heures)

- Présentation des modalités de l'entretien avec le jury
- Techniques de présentation et de communication orale efficaces
- Entraînement à la présentation des compétences et à la réponse aux questions du jury
- Gestion du stress et de la pression lors de l'entretien

Module 4 : Suivi et évaluation continue (12 heures)

- Réunions individuelles de suivi et d'accompagnement
- Corrections, feedbacks et recommandations pour améliorer le dossier de VAE
- Aide à la planification et à l'organisation du travail du candidat
- Évaluations intermédiaires pour mesurer les progrès réalisés

Module 5 : Méthodologie de recherche et de collecte d'informations (8 heures)

- Méthodes de recherche d'informations pertinentes et fiables
- Utilisation des sources documentaires appropriées

Document actualisé le 05/01/2025

- Techniques de collecte de données et de preuves pertinentes pour la VAE
- Validation et vérification des informations collectées

Module 6 : Présentation des droits et obligations du candidat (4 heures)

- Informations sur les droits et devoirs du candidat dans le cadre de la VAE
- Explication des règles de confidentialité et de protection des données
- Sensibilisation aux règles d'éthique et de déontologie professionnelle

Module 7 : Utilisation des outils numériques pour la VAE (8 heures)

- Présentation des outils et des ressources numériques utiles pour la VAE
- Utilisation des plateformes en ligne pour le suivi et le partage de documents
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de présentation
- Utilisation des outils de communication à distance pour les échanges avec l'accompagnateur

Ce programme de formation type respecte les critères de Qualiopi en proposant une approche pédagogique adaptée aux besoins des candidats, des objectifs clairs, une progression structurée, des évaluations régulières, une adaptation aux spécificités du diplôme ou de la certification visée, et un suivi personnalisé tout au long de la VAE. Il peut être ajusté en fonction des besoins spécifiques de chaque candidat et des exigences propres à l'organisme de formation.

Document actualisé le 05/01/2025

Mon rôle de professionnelle :

- ✓ C'est d'être auprès de vous et d'être à votre écoute.
- ✓ C'est de vous accompagner dans la démarche,
- ✓ C'est de vous aider à vous poser les bonnes questions,
- ✓ C'est de vous aider à planifier ce changement,
- ✓ C'est de vous accompagner après le bilan de compétences dans la réalisation de votre nouveau projet.

En bref....

- **Confidentialité :** Vous devez respecter la confidentialité des informations liées à votre démarche de VAE. Cela inclut les informations fournies dans votre dossier de VAE, ainsi que les échanges et discussions avec votre accompagnateur ou le jury d'évaluation. La confidentialité vise à protéger vos droits et ceux des autres participants au processus.
- **Honnêteté et intégrité :** Vous devez faire preuve d'honnêteté et d'intégrité tout au long du processus de VAE. Cela implique de fournir des informations exactes et véridiques dans votre dossier de VAE, de présenter vos compétences de manière authentique lors de l'entretien avec le jury, et de respecter les règles et les principes éthiques de votre domaine professionnel.
- **Engagement et investissement personnel :** La VAE demande un engagement personnel et un investissement dans la préparation de votre dossier, la collecte des preuves, la réflexion sur vos compétences et la préparation de l'entretien avec le jury. Vous devez consacrer du temps et des efforts pour mener à bien votre démarche de VAE de manière sérieuse et rigoureuse.
- **Respect des délais et des procédures :** Vous êtes tenu de respecter les délais fixés par l'organisme de VAE pour la soumission de votre dossier, la participation à l'entretien avec le

Document actualisé le 05/01/2025

jury et les autres étapes du processus. Il est important de se conformer aux procédures établies et de fournir les documents requis dans les délais impartis.

- **Collaboration avec l'accompagnateur** : Si vous bénéficiez d'un accompagnement dans le cadre de votre VAE, vous devez collaborer activement avec votre accompagnateur. Cela implique d'assister aux séances d'accompagnement, de partager les informations nécessaires, de suivre les conseils et les recommandations donnés, et de participer de manière constructive aux échanges et aux discussions.
- **Respect des règles internes** : Chaque organisme de VAE peut avoir ses propres règles et exigences internes. Vous êtes tenu de respecter ces règles, telles que les modalités de dépôt du dossier, les conditions de participation à l'entretien avec le jury, ou les procédures de traitement des réclamations.

Les 4 phases clés du déroulement de la VAE et une phase off :

La démarche est progressive et basée sur une méthodologie en 4 phases, respectant le Code de Déontologie des VAE.

1ère phase : le livret 1

- **Information et orientation** : Le candidat s'informe sur la VAE, les diplômes ou certifications possibles, et les démarches à entreprendre. Il peut consulter des guides d'information, participer à des réunions d'information ou solliciter des conseils auprès d'organismes compétents.
- **Recevabilité** : Le candidat dépose un dossier de recevabilité auprès de l'organisme compétent (université, centre de formation, etc.). Ce dossier permet de vérifier si le candidat

Document actualisé le 05/01/2025

remplit les conditions requises pour accéder à la VAE, notamment en termes d'expérience professionnelle et de diplômes préalables.

2ème phase : le livret 2

- **Accompagnement** : Si le dossier de recevabilité est accepté, le candidat est orienté vers un accompagnateur ou un référent VAE. Ce professionnel l'aide à préparer son dossier de VAE, à identifier et à analyser ses compétences, à collecter les preuves de son expérience et à structurer son dossier selon les exigences du référentiel.
- **Constitution du dossier de VAE** : Le candidat rassemble les éléments nécessaires pour constituer son dossier de VAE. Il rédige des descriptions détaillées de ses activités professionnelles, identifie les compétences acquises, sélectionne les preuves et documents justificatifs pertinents (attestations, rapports, certificats, etc.) et organise le dossier selon les exigences du référentiel.

3ème phase : l'oral

- **Présentation devant le jury** : Une fois le dossier de VAE complété, le candidat est convoqué devant un jury composé d'experts du domaine visé. GEM'Apprendre organise des préparations et un Jury blanc pour anticiper le grand Jour. Lors de l'entretien, le candidat présente son expérience, expose ses compétences et répond aux questions du jury. Il doit démontrer sa maîtrise des compétences requises pour le diplôme ou la certification visée.

Document actualisé le 05/01/2025

La phase en off :

- **Évaluation et décision :** Le jury évalue le dossier de VAE et l'entretien du candidat. Il peut prendre en compte les preuves fournies, les compétences démontrées et les résultats obtenus lors de l'entretien. Le jury rend une décision sur la validation totale, partielle ou l'absence de validation de la VAE. Une attestation de validation est délivrée si la VAE est réussie.

4ème phase :

- **Suivi d'accompagnement en cas de réussite partielle ou absence de réussite.**
- **Suivi post-validation :** Après la validation de la VAE, le candidat peut bénéficier d'un suivi post-validation pour l'accompagner dans la suite de son parcours professionnel. Cela peut inclure des conseils sur les opportunités d'évolution de carrière, des recommandations de formations complémentaires, etc.

Il est important de noter que les étapes peuvent varier en fonction de l'organisme de VAE et du diplôme ou de la certification visée. Il est recommandé de se renseigner auprès de l'organisme compétent pour obtenir des informations spécifiques sur les étapes de la VAE dans un contexte donné.

Les outils utilisés :

Mes outils sont appropriés à l'objectif de la VAE et des besoins du stagiaire.

Je peux faire passer des tests adaptés à vos besoins en utilisant par exemple Central Tests, SIGMUND, Ennéagramme, ...

Document actualisé le 05/01/2025

Les tests les plus courants sont :

- Le test de personnalité (méthode psychométrique)
- Le test émotionnel
- Le test de niveau de compétences
- Le test entrepreneur
- Le test manager...

La restitution du test se fait en échangeant et elle est centrée sur la personne. La mise en évidence des points forts et des axes à développer et des premiers domaines d'activité, de métiers en lien avec le profil personnel et professionnel permet une première investigation métier.

Mais d'autres outils sont mobilisés pour l'accompagnement :

- **Guide méthodologique** : Un guide méthodologique spécifique à la VAE peut être fourni au stagiaire. Ce guide explique les différentes étapes de la VAE, les critères d'évaluation, les attentes du jury, et propose des conseils pratiques pour la constitution du dossier et la préparation de l'entretien avec le jury.
- **Grille d'analyse des compétences** : Une grille d'analyse des compétences peut être utilisée pour aider le stagiaire à identifier et à analyser ses compétences acquises. Cette grille permet de clarifier les activités réalisées, les savoir-faire développés, les connaissances acquises et les aptitudes démontrées dans le cadre de son expérience professionnelle.
- **Entretiens individuels** : Des entretiens individuels réguliers avec un accompagnateur ou un référent VAE peuvent être organisés. Ces entretiens permettent d'échanger sur l'avancement du dossier, de discuter des difficultés éventuelles rencontrées, de fournir des conseils personnalisés et de répondre aux questions du stagiaire.

Document actualisé le 05/01/2025

- **Séances collectives** : Des séances collectives d'information et d'échanges peuvent être organisées pour les stagiaires engagés dans une démarche de VAE. Ces séances permettent de partager des informations générales sur la VAE, d'échanger des bonnes pratiques, de créer une dynamique de groupe et de favoriser les apprentissages mutuels.
- **Plateforme numérique** : Une plateforme numérique dédiée à la VAE peut être mise à disposition du stagiaire. Cette plateforme peut contenir des ressources documentaires, des modèles de dossiers, des vidéos explicatives, des forums de discussion, et faciliter la communication et les échanges entre le stagiaire et l'accompagnateur.
- **Bibliothèque de ressources** : Une bibliothèque de ressources peut être constituée pour fournir des documents de référence au stagiaire, tels que des rapports d'activités, des guides sectoriels, des articles spécialisés, des supports de formation, des exemples de dossiers de VAE réussis, etc.
- **Entraînements à l'entretien** : Des séances d'entraînement à l'entretien avec le jury peuvent être proposées au stagiaire. Ces séances permettent de simuler l'entretien, de préparer les réponses aux questions potentielles du jury, de travailler sur la présentation orale des compétences et de développer la confiance en soi.

Il est important d'adapter les outils et les ressources en fonction des besoins et des spécificités de chaque stagiaire. L'accompagnateur doit veiller à utiliser les outils les plus pertinents pour faciliter la compréhension, le suivi et la réussite du stagiaire dans sa démarche de VAE.

Document actualisé le 05/01/2025

Les thèmes abordés lors de votre suivi en VAE :

Avancement du dossier de VAE :

- Vérification de la progression dans la constitution du dossier.
- Examen des différentes étapes accomplies jusqu'à présent.
- Évaluation de la qualité des descriptions des activités et des compétences.

Collecte des preuves et des justificatifs :

- Vérification de la pertinence des preuves fournies par le candidat.
- Analyse des exemples concrets pour chaque compétence.
- Conseils pour compléter les preuves manquantes ou les renforcer si nécessaire.

Analyse et identification des compétences :

- Discussion approfondie sur les compétences identifiées par le candidat.
- Évaluation de la correspondance entre les activités professionnelles et les compétences visées.
- Clarification des éléments de preuve nécessaires pour étayer les compétences.

Réflexion sur les connaissances et les savoir-faire :

- Échange sur les connaissances théoriques et techniques mobilisées dans les activités professionnelles.
- Discussion sur les savoir-faire développés et les méthodes de travail utilisées.
- Identification des situations spécifiques illustrant les compétences acquises.

Préparation de l'entretien avec le jury :

- Révision des compétences clés à présenter lors de l'entretien.
- Entraînement à la présentation orale des compétences et des exemples concrets.

Document actualisé le 05/01/2025

- Préparation des réponses aux questions potentielles du jury.

Évaluation des points forts et des axes d'amélioration :

- Analyse des réussites et des réalisations du candidat.
- Identification des axes d'amélioration et des éventuelles lacunes.
- Proposition de mesures correctives pour renforcer les compétences si nécessaire.

Soutien psychologique et motivation :

- Encouragement et soutien tout au long de la démarche de VAE.
- Gestion du stress et des éventuelles difficultés rencontrées.
- Renforcement de la confiance en soi et de la motivation du candidat.

Suivi des délais et des procédures administratives :

- Vérification du respect des délais fixés par l'organisme de validation.
- Assistance dans les démarches administratives liées à la VAE.
- Informations sur les prochaines étapes et les échéances à venir.

Il est important de noter que cette liste de thèmes n'est pas exhaustive et peut varier en fonction des spécificités de chaque VAE et des besoins du candidat. L'accompagnateur doit adapter les suivis en fonction du parcours et des attentes individuelles du candidat pour assurer un accompagnement personnalisé et efficace tout au long de la VAE. Vous devrez également y consacrer en certain temps de travail personnel, afin d'approfondir et de concrétiser votre projet professionnel.

La durée : 24 mois maximum

En général, la durée maximale pour compléter une VAE est de deux ans à partir du dépôt de la demande. Cela signifie que le candidat dispose de deux ans pour constituer son dossier, collecter les

Document actualisé le 05/01/2025

preuves, passer l'entretien avec le jury et obtenir la validation de ses acquis.

CV du formateur

ROUX CYNTHIA

gem.apprendre.formation@gmail.com

0762641740

Document actualisé le 05/01/2025

GEM'Apprendre 17 PRO DU BOUCASSON , 13800 - ISTRES – Siret : 81104399100017 – Enregistré sous le n°93132007913 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 8559A – TVA : FR87811043991 – RCS : ISTRES – Capital : € – Tel : 0762641740 – Email : gem.apprendre.formation@gmail.com



Cynthia ROUX

CONSULTANTE
FORMATRICE & COACH

Nationalité Française
18.06.1975

07.62.64.17.40
cynthia.berger@icloud.com

25 ans d'expérience

PROFIL EXÉCUTIF :

DEVENUE EXPERTE EN PSYCHOPÉDAGOGIE, JE RECHERCHE UN POSTE D'ENSEIGNANTE, OU DE FORMATRICE AFIN DE POURSUIVRE LA TRANSMISSION DE SAVOIRS AU TRAVERS DE METHODES ET D'ENSEIGNEMENTS PAR LA BIENVILLANCE, LE RESPECT ET LE PARTAGE : CONSTRUISONS ENSEMBLE UN MONDE QUI NOUS RESSEMBLE !

Pilotage d'action

- Gestion des relations partenaires
- Soutien à la coordination des dispositifs emploi • Rédaction de réponses aux appels d'offres
- Gestion d'un cahier des charges
- Réalisation de bilans

Formation

- Animation d'ateliers de formation et de conférences • Gestion de groupe
- Création de contenu de formation
- Formation FLE
- Soutien à la coordination d'un dispositif emploi
- Coaching individuel & collectif

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Insertion professionnelle

- Détection des compétences
- Entretien d'accompagnement vers l'emploi
- Aide à la création d'outils de candidatures • Reporting d'activité via logiciel spécifique

Management, Recrutement & RH

- Gestion de stress, gestion des conflits, des priorités...
- Recrutement par approche directe
- Gestion de la cellule formation : du projet au suivi
- Gestion des relations sociales

COORDONNÉES :

17 Promenade du Boucasson
13800 Istres

Portable : 07.62.64.17.40
cynthia.berger@icloud.com

Facebook : @cynthia.berger5268
LinkedIn : @bergercynthia

HABILITATIONS PROFESSIONNELLES:

- CARTE T (TRANSACTION IMMOBILIÈRE)
N°1310 2020 000 045 307



-ORIAS, IOBSP NIV I
N° 16004986



BENEVOLAT :



AFEPH
COACH /
ANIMATRICE



PEPIF
TRÉSORIÈRE

Document actualisé le 05/01/2025

GEM'Apprendre 17 PRO DU BOUCASSON , 13800 - ISTRES – Siret : 81104399100017 – Enregistré sous le n°93132007913 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 8559A – TVA : FR87811043991 – RCS : ISTRES – Capital : € – Tel : 0762641740 – Email : gem.apprendre.formation@gmail.com

Parcours universitaire :

Université de Provence - Aix en Pce
2003-2008

Doctorats en économie-sciences
humaines & sociales
DEA

Université de Provence - Aix en Pce
1999-2003

Deug
Licence (= Bachelor)
Maîtrise (= Master II) en économie-
sciences humaines & sociales
avec mentions TB

Lycée Viala Lacoste - Salon de Pce
1998-1999

Baccalauréat (= Maturité)
avec mention B

Greta des Alpilles - Salon de Pce
1997-1998

BEP Carrières Sanitaires et sociales
(= Certificat Fédéral de Capacité)
avec mention TB

FORMATIONS PROFESSIONNELLES COMPLEMENTAIRES

De l'enfant au jeune adulte

depuis 1999 (+ actualisation annuelle)

- les troubles d'apprentissages "dys"
 - l'enfant précoce
 - Refus scolaire anxieux
- les addictions (écrans, tabac, alcool...)
- Evaluer et accompagner l'orientation
- Bilans : d'apprentissage, de compétences

Proposer un bilan Wisc V *en cours*

Coaching - Formation

Depuis 2013 (+actualisation annuelle)

- Coaching scolaire, des adolescents et des jeunes
- Formation de formateurs FLE
- Coaching intuitif, créatif
- Coaching d'insertion socio-professionnel

Communication

Développement personnel

2011-2013 (+actualisation annuelle)

- Formatrice Ennéagramme
 - Formatrice PNL
- Formatrice en Mind Mapping
- Formatrice en méthode ESPERE

Immobilier & droit fiscal

2011-2017 (+ actualisation annuelle)

- Droit immobilier
 - Droit fiscal
 - Urbanisme



Permis B (= véhicule léger) + voiture



bafa

Brevet d'aptitude aux fonctions
d'animateur de centres de vacances
et de loisirs

Obtenu en 1992

LANGUES



Espagnol niveau A2



Anglais niveau A2

Document actualisé le 05/01/2025

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Cheffe d'entreprises - SAS

Groupe GEM | depuis 2015



Numéro de DA : 93132007913



Consultante, coach et Formatrice indépendante

Auto-entrepreneuri | 2008-2016



En double activité depuis 2002

ACADOMIA - ACSANI
Enseignante - Formatrice - Conseillère en Orientation



Directrice adjointe et formatrice

Groupe Isis-Ers-Amel | 2008-2012



Conseillère en insertion socio-professionnelle
et formatrice en ateliers thématiques (CV,
LM...)

ANPE-Pôle Emploi | 2005-2008

- Accompagnement, suivi des demandeurs d'emploi
- Animation, création d'ateliers

Enseignante et formatrice

PIGIER | 2003-2005



- Accompagnement, suivi des enfants de BEP-CAP (=AFP/CFC) et Bac Pro (=maturité) + BTS
- Création cours, supports et animation de cours
- Suivi et bilan par trimestre

Enseignante

GAN-MORDEKHAI | 2003-2005



- Remplacement congés maternité en CM1-CM2
- Interventions en remplacement Français, SES au collège

QUELQUES REFERENCES CLIENTS POUR ENFANTS:

Aurélie BAINVEL
Pour sa fille Emeline
06.64.22.43.44

Myriam SOLORZANO
pour sa fille Suzy orientation
06.77.84.85.16

Mr & Mme PIGNATEL-SZAGORIAN
pour leur fils Arthur
07.60.14.87.57

Mr & Mme CHABAN
pour leur fille Maelys
07.60.18.47.35

QUELQUES REFERENCES DE STAGIAIRES FORMÉS:

Noémie ARTINIAN
Formation en immobilier & en financier
06.06.57.21.24

Maryse MELLET
formation Immobilier & ennéagramme-
PNL
06.63.93.10.36

Zahira ZEMOURI
Formation immobilier & ennéagramme
- PNL
07.61.12.51.67

Lydia SLIMANI
Formation immobilier & droit fiscal
07.60.00.41.01

REFERENCES CLIENTS OF:

JRETRAVAILLER Provence
Dispositif Activ'emploi
Formation Aide à domicile

ACXIS
Dispositif Ateliers CV, LM, confiance en soi...

AECD
Dispositif FLE
Dispositif Ateliers Pôle Emploi
Dispositif formation vente niv V
Dispositif formation communication niveau
IV
Formation Aide à domicile
Formation Petite enfance niv IV-V

CNFPT
Intervention de formations :

- communication
- management
- gestion de groupes
- gestion de conflits
- stratégie de changement

MacompetencePro
Formation FLE / français

RachForm
Management
Communication
Coaching

Document actualisé le 05/01/2025

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de GEM'Apprendre en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, GEM'Apprendre a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de GEM'Apprendre, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

Document actualisé le 05/01/2025

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intègrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « GEM'Apprendre » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « GEM'Apprendre » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « GEM'Apprendre », les désastres naturels, les incendies,

Document actualisé le 05/01/2025

l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « GEM'Apprendre ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « GEM'Apprendre » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « GEM'Apprendre » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « GEM'Apprendre », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « GEM'Apprendre » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « GEM'Apprendre » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Document actualisé le 05/01/2025

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « GEM'Apprendre » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « GEM'Apprendre ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« GEM'Apprendre », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « GEM'Apprendre » au Client. « GEM'Apprendre » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « GEM'Apprendre » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « GEM'Apprendre » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Document actualisé le 05/01/2025

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « GEM'Apprendre »

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « GEM'Apprendre » ou par voie électronique à : « GEM'Apprendre ». En particulier, « GEM'Apprendre » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « GEM'Apprendre » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Martigues sera seul compétent pour régler le litige.

« Les résultats dépendent de la décision du jury du certificateur. GEM'Apprendre accompagne jusqu'à la présentation du dossier final et l'entretien. »

Document actualisé le 05/01/2025