



« GEM'Choisir »

Le bilan de compétence qui vous ressemble

Public :

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

Prérequis :

Le bilan de compétences s'adresse à tous les publics. Une bonne compréhension de la langue française est nécessaire pour utiliser les supports de formation, répondre aux questionnaires et réaliser les tests. Dans le cas où le(a) bénéficiaire ne maîtriserait pas parfaitement la langue française, un test de français pourra être proposé de façon à adapter la méthode d'accompagnement et le déroulement de la prestation.

Durée de l'accompagnement :

De 11h à 24h d'accompagnement répartis comme suit :

Le bilan de compétences doit être accessible à tous et adapté aux besoins de chacun.

Nous avons fait le choix de vous proposer différentes formules pour répondre au mieux aux problématiques de chacun. Après l'entretien de positionnement vous déterminerez le bilan qui vous correspond !

Document actualisé le 11/05/2023



L'entretien de positionnement vous est OFFERT

Le **GEM'Express** d'une durée de 11h avec 6h d'entretien et 5h de séances de travail

Le **GEM'Essentiel** d'une durée de 15h avec 8h d'entretien et 7h de séances de travail

Le **GEM'Confort** d'une durée de 17h avec 10h d'entretien et 7h de séances de travail

Le **GEM'Premium** d'une durée de 19h avec 12h d'entretien et 7h de séances de travail

Le **GEM'Bien-être** d'une durée de 21h avec 14h d'entretien et 7h de séquence de travail

Le **GEM'Excellence** d'une durée de 24h avec 16h d'entretien et 8h de séquence de travail

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.

Document actualisé le 11/05/2023



Inscription :

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

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

Objectifs :

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à un(e) salarié(e), un(e) demandeur(euse) d'emploi ou un(e) chef(fe) d'entreprise d'identifier ses aspirations (ses valeurs, ses besoins, sa personnalité) et d'analyser ses compétences (ses ressources, ses savoirs et ses savoir-faire, ses soft skills, sa valeur ajoutée) afin de définir un projet professionnel. Ce projet professionnel doit lui permettre d'améliorer son niveau de satisfaction au travail, mais aussi de développer son employabilité et de sécuriser son parcours. Il s'accompagne d'un plan d'action permettant de le mettre en œuvre. Le bilan de compétences est une projection positive vers l'avenir. Il vise également à développer des aptitudes, à s'orienter et à piloter sa carrière de façon autonome.

Document actualisé le 11/05/2023



Compétences :

Le bilan de compétences vise à développer la capacité à prendre des décisions quant à l'orientation de sa carrière professionnelle sur la base d'une meilleure connaissance de soi (ses valeurs, ses besoins, sa personnalité) et d'une meilleure connaissance de ses compétences (ses ressources, ses savoirs et ses savoir-faire, ses *soft skills*, sa valeur ajoutée). La capacité à analyser le marché de l'emploi, à détecter les compétences recherchées par les employeurs, à identifier des dispositifs pour se former est également développée dans le cadre du bilan de compétences.

Moyens pédagogiques, méthodes et techniques d'encadrement :

Durant le bilan de compétences, le(a) bénéficiaire est accompagné(e) par un(e) formateur(trice). Celui-ci (celle-ci) peut utiliser 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 :** questionnaire d'assertivité, questionnaire « réussir SA vie ou réussir DANS la vie », questionnaire des besoins.

Document actualisé le 11/05/2023



- **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,
- **Rédaction d'une synthèse** : la synthèse reprend les points structurants de la démarche notamment le projet, les atouts pour réussir ainsi que le plan d'action.

Déroulement :

Le déroulement du bilan de compétences suit les trois phases réglementaires inscrites au Code du travail. La durée de ces différentes phases dépend de la formule de bilan de compétences choisie par le(a) bénéficiaire [2].

1. **Phase préliminaire** :
 - a) Analyse de la demande du (de la) bénéficiaire,
 - b) Détermination du format le plus adapté à la situation et au besoin,
 - c) Définition conjointe des modalités de déroulement du bilan.
2. **Phase d'investigation** :
 - a) Bilan personnel et tests d'orientation et de personnalité :
 - *Analyse du parcours personnel et professionnel,*

Document actualisé le 11/05/2023



– Exploration des valeurs, centres d'intérêts, motivations et personnalité, – Réflexion autour des équilibres de vie.

b) Analyse métier /marché et recherches documentaires :

– Exploration des voies d'évolution professionnelle possibles,

– Analyse des compétences : savoir, savoir-faire et savoir-être, – Identification des «possibles», définition du projet et du plan d'action.

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

3. Phase de conclusion :

a) Appropriation des résultats détaillés de la phase d'investigation,

b) Recensement des conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,

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

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

[2] Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

Document actualisé le 11/05/2023



Engagement et neutralité :

Conformément à l'article 226-13 du Code Pénal, l'opérateur de **bilan de compétences** 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 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.

Document actualisé le 11/05/2023



Les opérateurs du bilan de compétences 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 du bilan, les résultats détaillés ainsi que le document de synthèse 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 du bilan de compétences 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 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

Document actualisé le 11/05/2023



- Une connexion internet.
- 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 DE LA FORMATION À DISTANCE

La formation à distance (en distanciel synchrone) s'appuie sur des supports de travail dont le nombre varie en fonction de la formule de bilan de compétences choisie. Ces supports de travail contiennent des textes à lire, des exercices à réaliser ainsi que des tests. Ces supports sont remis à l'issue de chaque entretien au bénéficiaire.

ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

L'accompagnement et l'assistance sont assurés par le (la) même formateur(trice) que celui qui réalise le bilan de compétences. Cet accompagnement et cette assistance se font par email ou, en cas d'urgence, par téléphone. Les coordonnées du (de la) formateur(trice) sont données au (à la) bénéficiaire 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 11/05/2023



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.

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:

- À l'issue du bilan de compétences, une synthèse de son bilan de compétences est remise au (à la) bénéficiaire,
- Au cours du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit une attestation de présence,
- À l'issue du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit un questionnaire de satisfaction lui permettant d'évaluer les apports de la formation,
- Il (Elle) répond également à un Quizz d'évaluation des connaissances,
- Six mois après la remise de la synthèse, le (la) formateur(trice) reprend contact avec le(a) bénéficiaire pour faire un point sur son projet, ses freins et ses réussites au cours d'un entretien

Document actualisé le 11/05/2023



(physique ou téléphonique),

- Enfin, une fois par an, GEM'Apprendre réalise une grande enquête sur l'avenir des bénéficiaires de bilans de compétences :
« Qu'êtes-vous devenu(e) ? »

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.

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.

Document actualisé le 11/05/2023



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 11/05/2023



Le Prix :

	Temps d'entretien individuel	Temps de séquence de travail	PRIX
GEM'Express 11h	6h	4h	1195 €
GEM'Essentiel 15h	8h	7h	1595 €
GEM'Confort 17h	10h	7h	1995 €
GEM'Premium 19h	12h	7h	2349 €
GEM'Bien-être 21h	14h	7h	2749 €
GEM'Excellence 24h	16h	7h	2995 €

Contact :

ROUX CYNTHIA

gem.apprendre.formation@gmail.com

07.62.64.17.40

Document actualisé le 11/05/2023

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

« Le bilan de compétences »

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

Si hier, chacun se plaisait dans son entreprise, aujourd'hui, ce n'est de moins en moins de le cas.

« La vie n'est plus un long fleuve tranquille »

C'est pourquoi, dans ce désarroi de mal être dans son travail ou à son poste, le changement est devenu un passage obligé...

mais quelle aide ai-je ?

LE BILAN DE COMPETENCES

Pour poser ces choix d'orientation ou décider de changements dans sa vie professionnelle, il convient de commencer par un "état des lieux", de réaliser un "inventaire de ses ressources et de ses potentialités".

C'est **l'objectif** du Bilan de compétences.

Vous allez :

- Evaluer vos connaissances générales et professionnelles, vos savoir-faire et aptitudes
- Mieux appréhender vos valeurs, vos intérêts, vos aspirations ainsi que les facteurs déterminants de votre motivation
- Définir des axes de positionnement en concordance avec votre profil personnel et professionnel
- Repérer les éléments de vos expériences transférables aux nouvelles situations professionnelles envisagées

Document actualisé le 11/05/2023



- Déceler vos ressources et vos potentialités inexploitées
- Préciser ses choix professionnels, modifier son orientation, évoluer au sein de son entreprise...

Quelle découverte allez-vous faire grâce à un bilan de compétences ?

Faire son bilan sert d'abord à faire le point, à mieux se connaître sur le plan professionnel, mais aussi sur le plan personnel.

Ce qui permet de répondre de façon plus adéquate, plus objective aux questions :

- qui suis-je ?
- que sais-je ?
- que sais-je faire ?
- qu'est-ce qui m'intéresse ?

L'inventaire "à plat" de ses compétences et caractéristiques personnelles terminé, le bilan met en relief ce qui semble le plus important ou déterminant afin de dégager son profil professionnel.

A ce stade on peut répondre aux questions essentielles pour bâtir un projet d'avenir :

- de quoi suis-je capable ?
- de quoi ai-je envie ?

De la synthèse des éléments du parcours proposé dans la réalisation du Bilan, résulte pour chacun, tout naturellement, une prise de conscience nette de ce qu'il "sait faire, peut faire et veut faire".

Document actualisé le 11/05/2023



Le rassemblement des matériaux de base conduit alors à la construction d'une "hypothèse forte d'orientation".

Au final le bilan permet de valider un projet professionnel réaliste en adéquation avec sa personnalité, ses aptitudes et ses motivations.

Ce n'est pas un processus automatique qui vous donne une réponse binaire.

C'est une méthodologie structurée qui vous aide dans votre réflexion.

Par contre, cela ne fonctionne pas si vous ne jouez pas le jeu.

Il est nécessaire de pleinement s'impliquer dans la démarche, quitte à faire face à certains freins. Ce n'est pas une analyse personnelle, un coaching ou une formation mais une introspection professionnelle.

Ce n'est pas un outil qui vous pousse à quitter votre poste, mais un **outil de gestion de carrière sur court, moyen et long terme.**

Par exemple, certains de mes bénéficiaires ont fait le tour de leur poste et comprennent qu'il est temps d'évoluer et de changer soit de poste au sein de l'entreprise (si c'est possible) ou de changer d'environnement de travail.

Pour cela, il faudra faire des choix et personne ne peut le faire à votre place.

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,

Document actualisé le 11/05/2023



✓ C'est de vous accompagner après le bilan de compétences dans la réalisation de votre nouveau projet.

Les 3 phases clés du déroulement du Bilan de Compétences :

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

PHASE 1 – L'entretien de diagnostic préliminaire :

Il sert à analyser finement la demande et à écouter les motivations qui conduisent vers le bilan de compétences :

o Ecoute du parcours professionnel, définir les critères des choix, de réussite, de satisfaction et/ou insatisfaction vis-à-vis de votre parcours.

o Déterminer la motivation réelle et les attentes vis-à-vis du bilan o Clarifier les objectifs du bilan :

- Reconversion professionnelle
- Aide à l'élaboration d'un projet de création d'entreprise
- Vérification d'un projet professionnel
- Vérification d'un projet de formation
- Vérification d'un projet d'évolution professionnelle
- Vérification d'un projet de VAE...

PHASE 2 – Phase d'investigation :

Identifier et analyser :

- Des compétences :

Document actualisé le 11/05/2023



- Des capacités,
- Des motivations,
- Des centres d'intérêts professionnels,
- Des traits de personnalité
- Des axes de développement.

Cette analyse doit vous permettre :

D'évaluer :

- Vos connaissances générales et professionnelles,
- Votre savoir-faire,
- Vos aptitudes

De mieux appréhender :

- Vos valeurs,
- Vos intérêts,
- Vos aspirations
- Les facteurs déterminants de votre motivation
- De définir des axes de positionnement en concordance avec le profil personnel et professionnel
- De repérer les éléments de vos expériences transférables aux nouvelles situations professionnelles envisagées
- De déceler vos ressources et vos potentialités inexploitées

PHASE 3 – La conclusion L'objectif est de :

- Recenser les facteurs susceptibles

Document actualisé le 11/05/2023



- de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et le cas échéant, d'un projet de formation,
- Faire le point sur le déroulement du bilan de compétences,
- De déterminer ensemble les actions à poursuivre,
- Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Lors de cet entretien je présente et remet une synthèse écrite du bilan de compétences.

Je respecte le code de déontologie du bilan de compétences en respectant le volontariat du bénéficiaire, le respect du secret professionnel et la propriété des résultats du bilan.

Ce document est strictement confidentiel.

PHASE 4 – Le suivi

Un suivi est effectué durant les 3 mois qui suivent la fin du bilan de compétences au maximum, et une écoute à disposition en cas de besoin.

Les outils utilisés :

Mes outils sont appropriés à l'objectif du bilan de compétences et des besoins.

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

Les tests les plus courants sont :

- Le test de personnalité (méthode psychométrique)
- Le test émotionnel

Document actualisé le 11/05/2023



- 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.

Les thèmes abordés lors de votre bilan de compétences :

Lors de votre bilan de Compétences, nous avancerons ensemble sur les thèmes suivants :

- Apporter un regard neuf sur votre parcours, sans aucun jugement et toujours avec bienveillance
- Prendre conscience de vos atouts, forces, qualités et faiblesses. Vous aider à réaliser vos potentiels : Ce sont en effet les leviers majeurs à actionner.
- Identifier les valeurs en accord avec votre personne, et cohérentes avec le sens que vous souhaitez donner à votre travail, vos ambitions et vos rêves.
- Analyser les résultats de vos tests et questionnaires passés, et les débriefer les tests afin de totalement explorer vos différents.
- Établir la liste de vos compétences et de vos potentiels, afin de les comparer avec vos ambitions professionnelles et au Marché du travail actuel.

Document actualisé le 11/05/2023



- Identifier des projets professionnels réalistes et épanouissants, et définir un plan d'actions en fonction, ainsi que le timing adéquat à la réussite projet sélectionné.
- Vous aider à rédiger de nouveaux CV et lettre de motivation. Appréhender avec vous vos futurs entretiens de recrutement.
- Aller plus loin, notamment par le biais du coaching professionnel.
- Il vous faudra, passer quelques tests et questionnaires

Vous devrez également y consacrer en certain temps de travail personnel, afin d'approfondir et de concrétiser votre projet professionnel.

La durée : 24h maximum

Le Bilan de Compétences d'une durée totale de 24h, est une opportunité pour respirer un bon coup. C'est « votre temps à vous » pour vous poser, vous écouter et mener une réflexion poussée visant à rebondir aligné, en harmonie avec vos aspirations et le contexte professionnel.

CV du formateur

ROUX CYNTHIA

gem.apprendre.formation@gmail.com

0762641740

Document actualisé le 11/05/2023



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 BIENVEILLANCE, 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 11/05/2023

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'encadrement de centres de vacances
et de loisirs

Obtenu en 1992

LANGUES



Espagnol niveau A2



Anglais niveau A2

Document actualisé le 11/05/2023



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Cheffe d'entreprises - SAS

Groupe GEM | depuis 2015



Numéro de DA : 93132007913



Consultante, coach et Formatrice indépendante

Auto-entrepreneur | 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

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 Pole 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

QUELQUES REFERENCES CLIENTS POUR ENFANTS:

Aurélië 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 Maëlys
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

Document actualisé le 11/05/2023

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



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

Document actualisé le 11/05/2023



aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

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.

Document actualisé le 11/05/2023



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, 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.

Document actualisé le 11/05/2023



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.

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.

Document actualisé le 11/05/2023



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 11/05/2023



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.

Document actualisé le 11/05/2023