

Bilan de compétence – Parcours de réalisation



AVANT LA FORMATION

Les éléments cités ci-dessous sont à compléter lors de la création d'un **module** dans le menu **catalogue** de **Dendreo** : « Points forts, Public visé, Prérequis, Objectifs pédagogiques, compétences professionnelles, Description / Contenu, Modalités pédagogiques, Moyens et supports pédagogiques, Modalités d'évaluation et de suivi Compétences », accessibilité sont des champs obligatoires lors de la création d'un module. **Toutes ces informations doivent figurer aussi sur tous supports de communication** qui feraient la promotion de ces offres soit en les listant soit par le lien vers le catalogue public de Dendreo.



Communiquer l'offre au public. Présentation des offres dans la partie "bilan de compétences" du catalogue public Dendreo - <https://catalogue-oxalis-scop.dendreo.com/> avec une bascule automatique sur EDOF

Support de communication : les offres commerciales personnalisées hors du catalogue public de Dendreo doivent être identiques sur tous les supports. **Liste des informations à faire apparaître** : Points forts, Prérequis, Durée, Déroulé, Délais d'accès, Tarifs, Modalités pédagogiques et Déroulement, Accessibilité aux personnes handicapées, Compétences professionnelles et Objectifs pédagogiques, Formateures, Modalités d'évaluation, Moyens et supports pédagogiques, Modalités d'accès, Indicateurs de résultat, Contacts, Logo Qualiopi, Conditions Générales de Vente. Code EDOF BDC : Bilan de compétences (CPF: 202 CertifInfo: 93559)

Dendreo => Catalogue => Module BDC => catalogue public + code EDOF



Analyse des besoins : l'analyse des besoins permet de vérifier auprès du client la pertinence de l'offre : elle permet de vérifier aussi l'accessibilité de la formation (locaux, dispositif d'adaptation). Un entretien préalable gratuit est mis en place (présentiel ou distanciel) pour expliciter la démarche, écouter et clarifier les besoins du bénéficiaire. Les éventuelles adaptations à une situation de handicap pourront être étudiées.

Dendreo => Formation Intra => ADF concernée => document => Entretien préalable



Offre de formation pour le client et préparation de l'accueil

Tous les éléments listés ici sont obligatoires. Les documents doivent être générés avec Dendreo et archivés dans la bonne ADF. Ils doivent être envoyés avec la fonctionnalité Emails de Dendreo présente pour chaque ADF ou par vos propres soins.



Programme individualisé du Bilan de compétence.

Élaboration du programme prévisionnel avec les objectifs, les actions et moyens mises en œuvre par le la formatrice, actions et moyens mise en œuvre par le la bénéficiaire, les dates prévisionnelles et les durées. En cas de BDC à distance, les outils de Visio utilisés devront être validés par le bénéficiaire. **Envoi du programme individualisé et attente de la décision du bénéficiaire**

Dendreo => Programmation Module BDC => ADF Intra => adaptation du contenu => Document => Programme individualisé

Dendreo => ADF Intra individualisée => Mail => Envoi programme individualisé



Contractualiser avec le/ la client.e ou le financeur

Deux documents sont à traiter : Engagement réciproque et Convention. **L'engagement réciproque** récapitule ce que chaque partie, bénéficiaire et formatrice d'Oxalis, s'engage à mettre en œuvre pour la réalisation du BDC. Pour la **convention**, deux situations : **Convention tripartite** entre Oxalis, l'employeur et le bénéficiaire si le BDC est pris en charge par l'employeur. Si BC sur le temps de travail, accord de l'employeur sur le calendrier. **Conventions classique** entre le bénéficiaire et Oxalis si le financement est pris en charge en propre par le participant ou si le CPF est mobilisé. En cas de financement CPF, l'inscription dans EDOF est assurée par le bénéficiaire. **Validation** de l'inscription par chaque formatrice et **acceptation** dans EDOF par le bénéficiaire (15 jours de délai de rétractation). Le lien EDOF est généré à partir de Dendreo. Si des **adaptations spécifiques** à un bénéficiaire sont fixées, elles doivent apparaître dans la convention et faire l'objet d'une prise en charge avec la fiche **Situation de handicap**.

Dendreo => ADF Intra individualisée => Document =>

Engagement réciproque

Dendreo => ADF Intra individualisée => Document => Situation de Handicap

Dendreo => ADF Intra individualisée => Document => Convention tripartite ou classique



Convocation et livret d'accueil : les

convocations doivent contenir l'intitulé, la date, le lieu et un contact. Elles doivent être envoyées impérativement une semaine avant le démarrage du BDC. Le **livret d'accueil** contient la présentation générale de l'organisme de formation, de la formation et de ses aspects pratiques, les **adaptations mises en œuvre pour une situation de handicap**, nom et contact des intervenants, repas et hébergement, réclamations clients, règlement intérieur. L'envoi est assisté par Dendreo et nécessite que les participants soient enregistrés avec leur mails. En visio, les outils utilisés ont été validés au préalable lors du programme personnalisé.

Dendreo => Formation inter / intra => ADF concernée => Emails => Convocations/livret d'accueil

Bilan de compétence – Parcours de réalisation



PENDANT LA FORMATION



Mettre en œuvre le bilan de

compétences Mise à disposition de ressources (fiches activités pédagogiques, sites internet, bibliographie...) pour le bénéficiaire - Conduite des entretiens en face à face (présentiel ou distanciel) - Travaux et production par le la bénéficiaire - Ajustement du déroulé, des outils pédagogiques et des activités proposées tout au long du bilan, notamment les adaptations pour les bénéficiaires en situation de handicap avec le suivi de la fiche situation de handicap. Archiver les documents constituant au fur et à mesure le corpus du bilan détaillé. Signer les feuilles de présence

Dendreo=> ADF intra concernée => Espace de stockage => Ressources pédagogiques

Dendreo=> ADF intra concernée => Documents => Feuille de présence



Absence d'un stagiaire. Déclaration de son absence => liste avec coordonnées de contact des bénéficiaires et de leur entreprise. **Appel du stagiaire absent.** Appel de l'employeur le cas échéant si aucune réponse après une journée

Dendreo => intra => ADF concernée => Participant => coordonnées du participant



Évaluer les acquis pendant et en fin de BC. Points d'étapes réguliers avec le la bénéficiaire (oraux ou écrits) - Synthèse intermédiaire orale ou écrite avant la phase Projets - Entretien final de validation du plan d'action du bénéficiaire - Restitution de la synthèse finale, en confidentialité et proposition de rdv de suivi à 6-12 mois - Accord du. de la bénéficiaire sur le document de synthèse.

Dendreo=> ADF intra concernée => Documents => Synthèse



Recueillir les appréciations du bénéficiaire et suivi qualité.

Questionnaire à chaud systématiquement en fin de BC. Questionnaire à froid 3 à 6 mois après. Recueil des remarques et des propositions d'améliorations formulées par le la bénéficiaire.

Dendreo=> ADF intra concernée => Mails => Questionnaire à chaud

Dendreo=> ADF intra concernée => Suivi Qualité => Recueil des remarques et des propositions d'améliorations



Réclamation En cas d'insatisfaction exprimée par un bénéficiaire justifiée par le non-respect d'un élément de la convention, le formateur devra tout mettre en œuvre pour résoudre le différend. Un processus de médiation est mis en place si les deux parties prenantes n'ont pas trouvé de solution à la résolution du différend. **Toute réclamation doit être enregistrée dans Dendreo**

Dendreo => ADF concernée => Suivi qualité => déclarer un incident ET Voir processus de réclamation



APRÈS LA FORMATION



Attester de la réalisation de la prestation

Archivage de la **feuille d'émargement** (présentiel et distanciel), envoi du **Certificat de réalisation** du programme réalisé avec les objectifs / actions et moyens mises en œuvre par le la formatrice, actions et moyens mise en œuvre par le la bénéficiaire, les dates de séances et les durées.

Dendreo => ADF concernée => espace de stockage => feuille d'émargement

Dendreo => ADF concernée => Participants => Relevé de présence

Dendreo => ADF concernée => Document => Certificat de réalisation



Facturer la prestation. Émettre la facture Dendreo. En cas de financement CPF, dans EDOF : déclarer la sortie de la formation dans à la fin du bilan de compétences et déclarer le service fait ainsi que le N° de facture Dendreo.

Dendreo=> ADF concernée => Financement => Ajouter un financement => Facturer



Réaliser les suites à donner à l'issue de la prestation

Entretien téléphonique de suivi, si demande du de la bénéficiaire, à 6-12 mois de la fin du bilan – Information sur la destruction des documents confidentiels après 12 mois. Envoi du questionnaire à froid.

Dendreo => ADF concernée => Suivi qualité => suivi de parcours

Dendreo => ADF concernée => Mail => Questionnaire à froid

Date de mise à jour	Objet de la modification	Rédacteur.trice / Validateur.trice
Octobre /2022	Création	Damien Lefrou / Sandrine Greze