

PROGRAMME:

Validation des Acquis de l'Expérience V.A.E.

Objectifs :

Permettre, à toute personne présentant une expérience professionnelle de 3 années minimum dans le domaine du bâtiment ou des techniques de construction, de faire reconnaître les acquis de son expérience afin d'obtenir la certification « Diagnostiqueur Immobilier ».

Titre « Diagnostiqueur Immobilier » de niveau III, code de spécialisation NFS 232, délivré par ODI FORMATION, enregistré au RNCP par arrêté publié au Journal Officiel du 9 août 2014.

Description de la procédure de VAE:

1) Public visé :

Toute personne souhaitant réaliser des diagnostics techniques immobiliers

2) Recevabilité de la demande.

- a) Afin d'obtenir la certification de diagnostiqueur immobilier par la voie de la VAE, les candidats remplissent un formulaire de demande de recevabilité VAE au siège d'ODI Formation ou par voie postale. Ce formulaire a pour objet de vérifier que les expériences professionnelles mises en avant par le candidat, correspondent bien aux compétences du référentiel et sont d'une durée suffisante pour engager une démarche VAE (3ans).

3) Constitution du portefeuille de preuves.

- a) Après vérification des prérequis et dans un délai d'un mois après le dépôt de la demande de recevabilité, ODI Formation informe le candidat de la date de présentation de sa demande devant le jury et des documents devant être transmis préalablement (portefeuille de preuves).
- b) Il reçoit également la trame du portefeuille de preuves ainsi que le référentiel de certification.
- c) Un accompagnement dans la constitution du portefeuille de preuves est proposé au candidat. Il comprend une partie méthodologie et une partie constitution du dossier.
- d) Le candidat remet le portefeuille de preuves des compétences acquises lors de ses différentes expériences professionnelles un mois avant son entretien avec le jury. Les compétences recherchées concernent la réalisation de diagnostics ou de relevés techniques ainsi que la rédaction de rapports, la participation à une démarche commerciale (prospection, constitution d'un réseau) et la gestion administrative de l'activité.

4) Entretien avec le jury.

- a) L'entretien dure 45 minutes et porte sur le portefeuille de preuves (les questions du jury ont uniquement pour objet les compétences professionnelles exposées par le candidat dans le portefeuille de preuves) et le projet professionnel du candidat.

• Jury :

- 2 formateurs n'ayant pas accompagné le candidat dans sa démarche
- 2 professionnels extérieurs à l'organisme de formation

• Déroulement :

- Entretien téléphonique ou présentiel pour présentation du portefeuille de preuves.
- Assistance téléphonique ou en présentiel en centre pour constitution du portefeuille de preuves (4 heures à répartir si besoin)
- Relecture du portefeuille de preuves avant la remise définitive pour étude (le portefeuille de preuves définitif doit être transmis 1 mois avant la date de présentation devant le jury)

MODALITES D'INSCRIPTION / CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Clauses générales :

Toute inscription à une ou plusieurs formations implique de la part du client et stagiaire l'acceptation des présentes conditions et le respect par le stagiaire du règlement intérieur d'ODI FORMATION (disponible sur demande).

Les modalités d'inscription :

Pour les VAE, l'action ne débute qu'après réception du devis signé et d'un acompte de 30% à régler à l'inscription, le paiement du solde est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'avancée de la VAE.

Toute inscription prend effet à réception du devis signé validant votre accord sur l'objectif, le contenu, la date et le coût de la formation. Cette inscription doit être impérativement accompagnée du règlement à adresser à :

ODI FORMATION 15 Lieu-Dit Queyreau Ouest . 33126 SAINT MICHEL DE FRONSAC

En contrepartie du versement reçu, ODI FORMATION s'engage à réaliser la ou les action(s) prévue(s) dans le cadre de la présente convention et à fournir les documents et pièces de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation (attestation de formation, attestation de présence, etc..).

ODI FORMATION pourra, en accord avec le client, confier la conduite de tout ou partie de l'action de formation à un autre organisme de formation.

Convocation, report et annulation :

Dans le cas d'une formation inter-entreprise, une convocation indiquant les renseignements concernant la session en question est adressée à l'attention du stagiaire (date, lieu, heure). Dans le cas d'un stage intra-entreprise, une confirmation de réalisation de la session est adressée au commanditaire de la session.

ODI FORMATION se réserve le droit de reporter ou annuler un stage si l'effectif est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. Dans ce cas, elle informe l'entreprise dans un délai minimum de 10 jours avant le début de la formation, rembourse les frais d'inscription versés et propose une inscription prioritaire sur les sessions suivantes.

Les demandes de report ou d'annulation du fait du stagiaire ou de l'entreprise commanditaire doivent se limiter aux cas de force majeure et ne pourront être acceptées que si elles surviennent au minimum deux semaines avant le début du stage. Passé ce délai, ODI FORMATION facturera le montant intégral de la formation. Toute session commencée est due en totalité.

Tarifs et conditions de paiement :

A compter de la date de signature du présent devis, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Les prix des formations sont ceux figurant sur le tarif en vigueur à la date de réalisation, Les prix sont exprimés en Euros. Ils sont valables en France métropolitaine. En cas de perte par le stagiaire de sa documentation ou d'attestation, une nouvelle documentation ou attestation lui sera facturée 60 Euros par unité (frais d'envoi inclus).

Un acompte est exigible à la commande (après délai de rétractation), le solde à régler selon échéancier. Dans le cas de financement par un tiers, le règlement est exigible à réception de la facture; tout règlement ou acompte non perçu à la date limite indiquée sur le bulletin d'inscription annulera l'inscription.

Pour les organismes prenant en charge le paiement de la formation, les paiements seront exigibles à réception de la facture (et devront rappeler le numéro de la facture correspondante). En cas de refus de prise en charge ou d'une prise en charge partielle, ODI FORMATION facturera le montant de la formation dû de la commande ou son solde au signataire du contrat de formation. Les règlements seront effectués par chèque à l'ordre de ODI FORMATION.

Assurance :

Pendant toute la durée du stage, le stagiaire reste responsable vis-à-vis des tiers et d'ODI FORMATION. Il doit être couvert par son entreprise ou à titre individuel par une assurance garantissant une couverture suffisante en responsabilité civile et contre les risques divers.

Loi applicable :

ODI FORMATION – 15 Lieu-Dit QUEYREAU Ouest 33126 SAINT MICHEL DE FRONSAC Tél. 05 57 50 26 73
www.odi-formation.fr courriel : contact@odi-formation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 72 33 08326 33 auprès du préfet de la région Aquitaine - Siret :
53104406300042 APE : 8559A.

Les Conditions Générales et tous les rapports entre ODI FORMATION et ses clients relèvent de la loi française. Attribution de juridiction : Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal du siège social d'ODI FORMATION est seul compétent pour régler le litige.