



## LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

# Bienvenue chez CaïpiRinHa Conseil !

Parce qu'ensemble nous trouvons le chemin le plus pertinent...



Réécrivez un projet à votre main, qui prend en compte vos valeurs, vos compétences et votre potentiel...

**Frédérique Gauthier, Consultante et Fondatrice**



# LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

## Le bilan de compétences

Régi par la loi du 31 décembre 1991, le bilan de compétences est un dispositif d'accompagnement individuel qui vise l'élaboration d'un projet professionnel.

Vous êtes acteur de la démarche et l'unique propriétaire des résultats. Nous garantissons la totale confidentialité des informations vous concernant.

Nous proposons systématiquement un entretien préalable gratuit et sans engagement pour analyser votre demande et vous présenter notre méthodologie.

## Pourquoi faire un bilan ?

Chaque situation est unique, le bilan s'adapte aux particularités de votre demande et de vos besoins.

Il peut s'agir de :

- ✓ Penser votre avenir professionnel
- ✓ Vérifier la faisabilité d'un projet
- ✓ Trouver un nouveau souffle dans votre activité
- ✓ Redéfinir vos priorités de vie
- ✓ Remettre en perspective ce que vous savez faire et ce que vous voulez faire
- ✓ Avoir une vision d'ensemble de votre parcours
- ✓ Découvrir vos potentialités
- ✓ Trouver une nouvelle voie vectrice d'épanouissement
- ✓ S'adapter à un marché du travail en évolution

Ce que vous pouvez en attendre : l'élaboration d'un projet professionnel réaliste et réalisable et, le cas échéant, d'un projet de formation (L6313-1 code du travail).

## Qui peut faire un bilan ?

Le bilan de compétences s'adresse à toute personne salariée du secteur privé, public, demandeur d'emploi, travailleur indépendant et chef d'entreprise.



# LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

Chaque situation particulière de handicap (ponctuelle ou pas) fera l'objet d'une attention particulière, afin de vous proposer des modalités d'accessibilité à la formation et le cas échéant de vous orienter vers la structure la plus adaptée.

**Prérequis : Aucun prérequis n'est nécessaire**

## Modalités d'accès à la formation :

Entrées et sorties tout au long de l'année avec début de formation garantie sous quinzaine (sous réserve de place disponible). Un bilan de compétences peut se faire sur ou hors temps de travail.

## Informations générales concernant votre bilan :

- ✓ Hors temps ou sur le temps de travail (accord de l'employeur nécessaire)
- ✓ Entretien préalable gratuit et sans engagement
- ✓ Durée de 24 heures, sur une moyenne de 2 à 3 mois
- ✓ A distance (ordinateur, connexion internet et webcam sont nécessaires pour le bon déroulement de la prestation)
- ✓ Des formules adaptées selon vos besoins (tarifs sur demande à la suite de l'entretien)  
Un financement possible selon votre situation
- ✓ Un cadre déontologique, le respect de la confidentialité
- ✓ Document de synthèse récapitulant toutes informations de votre bilan
- ✓ Évaluation de la qualité : questionnaire de satisfaction à chaud et à froid

## L'engagement de CaïpiRinHa Conseil :

- ✓ Une consultante engagée à votre écoute
- ✓ Une méthode basée sur l'écoute active et la neutralité bienveillante
- ✓ Une philosophie qui replace l'humain au centre de son projet de vie
- ✓ Une approche qui privilégie l'interaction et la relation de confiance
- ✓ Un réel engagement qualité

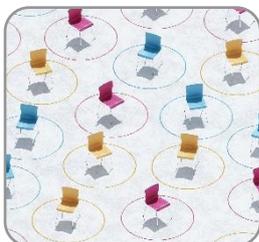
## Les financements possibles :

- ✓ Financement personnel CPF (Compte Personnel de Formation)
- ✓ Employeur
- ✓ Pôle Emploi
- ✓ OPCO de votre branche (Opérateur de compétences)



N'hésitez pas à nous contacter, nous étudierons minutieusement votre demande et vous proposerons des solutions adaptées.

## Les trois grandes étapes du bilan de compétences :



### Phase préliminaire

- Nous déterminons ensemble votre objectif, les moyens de l'atteindre et les rôles de chacun.
- Nous évaluons ensemble vos besoins et adaptons votre parcours de bilan en conséquence



### Phase d'investigation

- Nous menons l'enquête ensemble sur les différentes facettes de votre profil (vos aspirations, valeurs, motivations, acquis, ...) et sur la réalité du marché du travail.
- Nous récoltons les informations les plus précises et complètes possibles pour aboutir à la réunion des deux axes d'investigation (vous et les milieux professionnels).



### Phase de conclusion

- Nous définissons votre projet professionnel et les étapes de sa réalisation. Le cas échéant un projet complémentaire peut être envisagé, de même que la mise au point de plusieurs stratégies de mise en œuvre.
- À l'issue du bilan, un document de synthèse vous est remis (R6322-35 code du travail) dont vous êtes l'unique propriétaire (L 6313-10 code du travail).



# LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

## Récapitulatif du parcours « type »

Ce document reflète un parcours « type ».

Le contenu, la durée et l'ordre des séances peuvent varier en fonction de la problématique individuelle du bénéficiaire.

## Entretien préliminaire (gratuit, sans engagement) d'une durée d'environ 1h puis démarrage effectif du bilan (total = 24h)

- Séance n°1 : Un saut dans le passé
- Séance n°2 : Exploration, définition du bagage professionnel
- Séance n°3 : Construction du Capital Compétences
- Séance n°4 : Projection dans l'avenir
- Séance n°5 : Apprendre à mieux se connaître
- Séance n°6 : Vision à 360 « Le regard des autres »
- Séance n°7 : Mon projet professionnel et mes outils de recherche d'emploi
- Séance n°8 : Synthèse du bilan - Validation du projet et de ses alternatives

Une séance dure 2h et une heure de travail personnel est à anticiper entre chaque séance.

Un suivi est réalisé 6 mois après le bilan, pour vous apporter un appui à la mise en œuvre de votre projet.

## Méthodes pédagogiques

Ma posture est de vous accompagner, d'être véritablement à vos côtés, dans une démarche d'échange et de neutralité bienveillante. C'est au travers des interactions et de l'analyse minutieuse de votre parcours que nous pourrons faire émerger vos potentialités.

La méthodologie de CaïpiRinHa Conseil s'attachera notamment à investiguer les points suivants :

- Votre parcours de vie et son articulation avec vos choix
- Votre parcours professionnel
- Vos pratiques professionnelles
- Vos compétences
- Vos intérêts
- Vos valeurs



L'accompagnement est adapté et personnalisé selon le profil et les besoins de chacun.

## Moyens pédagogiques

**Les supports utilisés** lors du bilan sont remis sous format numérique.

L'ensemble des éléments constitutifs du bilan sont réunis dans le document de synthèse, afin que le bénéficiaire dispose d'un outil consultable et utilisable par la suite.

Les moyens pédagogiques sont principalement constitués des éléments suivants :

- Tests (personnalité, aptitudes, etc)
- Divers modèles de documents
- Fiches métiers
- Enquêtes métier Compétences
- Bibliographie
- Ressources Synthèses

Ces moyens sont susceptibles de différer au vu caractère unique de chaque bilan.

### **Votre bilan en distanciel :**

Afin de vous accompagner au mieux durant votre bilan de compétences, nous disposons d'une assistance technique dans le déroulement du parcours à distance, notamment pour toutes questions relatives à la mise en place de la visioconférence.

Au moment propice, vous recevrez sur votre boîte mail une notice explicative pour faciliter votre connexion.

De votre côté, le matériel à prévoir est :

- Un ordinateur,
- Un casque micro,
- Une webcam

Les divers documents nécessaires à la réalisation de votre bilan vous seront envoyés par email.



# LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

## Conditions d'accessibilité

Toutes nos formations sont au format distanciel et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

A titre d'exemple, je peux vous proposer d'aménager le rythme et la durée des séances, de prévoir des pauses si nécessaire.

Dans le cas où les moyens internes ne pourraient répondre à vos problématiques, nous vous mettrons en lien avec des partenaires de qualité pour vous aider spécifiquement en fonction de votre situation.

**Une charte handicap** est également consultable sur mon site internet à l'adresse suivante :

<https://www.caipirinha-conseil.com/revelateur-de-potentiels/bilan-de-competences/>



# LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

## Le code de déontologie

### RESPECT DU CONSENTEMENT- CONFIDENTIALITÉ - NEUTRALITÉ

La prestation de bilan de compétences garantit le respect d'une certaine déontologie telle que définie par le Code du Travail ; à savoir :

Les bilans de compétences sont réalisés par des personnels qualifiés (notamment les consultants formés à la psychologie) utilisant des méthodes et des techniques fiables. (Article R6322-56)

Les documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences sont aussitôt détruits par mess soins, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation ; dans cette hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an. (Article R6322-59)

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur (Art. L6313-10) Toutes les informations demandées au bénéficiaire du bilan de compétences présentent un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan. (Art. L6313-10)

La personne ayant bénéficié du bilan de compétences au sens de l'article L.900-2 est la seule destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse.

Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. (Art. L6313-10)

Le document de synthèse ne comporte d'autres indications que les suivantes : circonstances du bilan de compétences ; compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ; le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire ; et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. (Art. R6322-39)

Le personnel chargé de réaliser et de détenir les bilans de compétences est soumis au secret professionnel, tel qu'il est défini par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal, en ce qui concerne les informations qu'il détient à ce titre. (Art. L6313-10)

Les bilans de compétences ne sont réalisés qu'après la conclusion d'une convention tripartite. (Article R6322-32) (équivalent à l'accord des CGU dans l'application CPF).



# LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

## Le règlement intérieur

### Préambule

### Article 1 – Objet et Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Madame Frédérique Gauthier et notamment la réalisation d'un bilan de compétences. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## CHAPITRE 1 : RÈGLE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 – Principes généraux.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur, le formateur ou le consultant bilans s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires



## Article 3 – Boissons alcoolisées et drogues.

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## Article 4 – Interdiction de fumer.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation ou dans les bureaux et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## Article 5 – Accident.

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## CHAPITRE 2 : DISCIPLINE GENERALE

### Article 6 – Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 6.1. – Horaires de formation.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Dans le cas particulier des bilans de compétences, il est demandé aux stagiaires, bénéficiaires, d'arriver 10 minutes avant le début du rendez-vous.

#### Article 6.2. – Absences, retards ou départs anticipés.



En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

### **Article 6.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation.**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences et une attestation de présence au stage (ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences) à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 7 - Accès aux locaux de formation.**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : -  
- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,  
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme  
procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.



# LIVRET D'ACCUEIL

Document créé le 10.11.2021 - V1

## Article 8 - Tenue.

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

## Article 9 - Comportement.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Article 10 - Utilisation du matériel.

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.