

LIVRET D'ACCUEIL

HUMAN&SENS CONSEIL

28 rue du 8 mai, 44110 Châteaubriant

Soyez acteur de votre changement



BIENVENUE A VOUS !

« Ce que vous avez fait n'est rien comparé à ce que vous pouvez faire »

Vous avez décidé de vous lancer et nous vous remercions de votre confiance !
Découvrez ci-après les informations importantes au bon déroulement de votre accompagnement :

Vous êtes concerné(e) par une session de Bilan de compétences proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation !

Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre bilan de compétences :

1. L'organisme de formation
2. Nom et coordonnées du consultant
3. Modalités d'accompagnement
4. Responsable de centre et référent handicap
5. Informations d'accès aux locaux et restauration
6. Notre collaboration
7. Le rôle du consultant
8. Votre rôle et votre engagement
9. Les modalités pédagogiques
10. Les moyens pédagogiques
11. Confidentialité
12. Gestion des réclamations
13. Évaluation de la qualité du Bilan de compétences

14.Ressources aides sociales / soutien psychologique / emploi

15.Déontologie

16.Publicité du livret d'accueil

1/ L'ORGANISME DE FORMATION

Human&Sens Conseil est :

Spécialiste dans le développement personnel et professionnel, nos consultants sont formés et certifiés en bilan de compétences et coaching.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou dans le cadre du Plan de Développement des Compétences.

Nous vous proposons :

- *Une démarche 100% Individuelle et confidentielle*
- *Une méthode précise en trois phases*
- *Une forte implication personnelle accompagnée par un consultant expert*
- *Une approche active pour définir un avenir épanouissant et réaliste*
- *Un temps privilégié pour développer votre agilité professionnelle*

2/ NOM ET COORDONNEES DE VOTRE CONSULTANT

La mission de votre consultant en bilan est de vous donner la capacité à vous orienter et vous donner les moyens d'être l'acteur principal dans la construction de votre projet professionnel.

Pour la réalisation de votre Bilan de compétences, vous serez accompagné(e) par Vanessa MENS, consultante en évolution professionnelle

Par téléphone au 06 70 78 09 57 du lundi au vendredi de 9h à 19h

Par mail : contact@cabinet-humanetsens.fr

3/ MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

Le bilan de compétences est un dispositif d'accompagnement et de conseil qui a pour objectif de vous permettre d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles ainsi que vos aptitudes et vos motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan de compétences est individualisé et adapté à chacun et accessible à tous les actifs.

Le bilan se déroule sur 24 heures d'entretiens individuels en face à face et de travail personnel sur une amplitude de 7 à 14 semaines.

Pour la formule EVOLU'TALENT, il comprend un minimum de 14 heures d'entretien en face à face et 10 heures de travail personnel guidé.

Pour la formule EVOLU'PRO, il comprend un minimum de 16 heures d'entretien en face à face et 8 heures de travail personnel guidé.

Pour la formule EVOLU'EXPERT, il comprend un minimum de 16 heures d'entretien en face à face et 8 heures de travail personnel guidé, un test complémentaire et un coaching d'optimisation du CV.

Un entretien de suivi à 6 mois est programmé à l'issue du bilan. Les RDV sont programmés lors du premier entretien.

Le bilan de compétences est une démarche volontaire délivrée à votre seule initiative : vous êtes libre de mettre en œuvre votre projet et d'accepter les modalités d'accompagnement.

Nous allons cheminer ensemble pendant 7 à 14 semaines avec pour objectif de vous accompagner dans la sécurisation de votre parcours professionnel, de l'idée à sa concrétisation.

Vous trouverez dans ce livret toutes les informations sur le dispositif bilan de compétence, sur ce que vous pouvez attendre de votre consultant et sur ce qu'il attend de vous. Ces engagements définissent les bases de notre collaboration.

Notre prestation est personnalisée, individualisée et adaptée aux contraintes d'organisation de chacun. Le conseil est prodigué dans un esprit de neutralité et de confidentialité, en respectant l'initiative individuelle.

Voici toutes les indications nécessaires à la bonne compréhension du déroulement de cette prestation.

4/ RESPONSABLE DE CENTRE & REFERENT HANDICAP

La responsable du centre à contacter en cas de besoin est Vanessa MENS
Consultante experte en développement professionnel & personnel.

Elle est aussi la référente handicap et diversité chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap.

« Article L5213-6-2 du code du travail »

Elle répondra à vos attentes, vos besoins et vous mettra en relation avec les partenaires institutionnels et les structures associatives.

Email : contact@cabinet-humanetsens.fr

Tel : 06 70 78 09 57



5/ INFORMATIONS D'ACCES AUX LOCAUX

Vos rendez-vous, se dérouleront à l'adresse suivante : 28 rue du 8 mai 1945, 44110 Châteaubriant, qui vous ont été présenté lors de l'entretien préalable à votre engagement dans le bilan de compétences.

Les locaux sont ouverts sur rdv, du lundi au vendredi de 9h à 19 h.

Parking : vous pouvez vous garer devant l'agence sur les places disponibles et gratuites.

Nous mettons tout en œuvre pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Si l'accès total aux locaux n'est pas possible en raison de contraintes techniques ou de votre situation, une solution de compensation est systématiquement recherchée.

ACCES EN VOITURE

Zone Horizon
Nord-Ouest – Direction centre-ville.

RESTAURATION

À proximité du centre, vous avez des snacks, des restaurants dans la zone Commerciale Horizon.

6/ NOTRE COLLABORATION

Notre collaboration s'articulera autour d'un objectif : vous permettre de construire des choix professionnels réalistes et réalisables. Votre engagement et le temps que vous allez investir dans votre projet sont les clés de la réussite de votre bilan de compétences !

Il s'agit d'un accompagnement dont vous gardez l'initiative. Pendant toute la durée du bilan de compétences, votre conseiller va veiller à ce que les actions soient définies en cohérence avec vos souhaits, vos compétences et votre potentiel.

7/ LE RÔLE DU CONSULTANT

Notre objectif est d'accompagner votre réflexion pour vous permettre de faire des choix éclairés et autonomes sur votre devenir professionnel.

Nous vous accompagnerons dans l'analyse de votre situation, dans la compréhension de votre environnement professionnel, de façon à vous permettre de construire un projet qui vous corresponde et qui soit réaliste et réalisable.

Plus précisément, voici les axes de travail sur lesquels nous sommes à même d'intervenir et de vous apporter notre expertise :

- ✓ Identifier ses ressources dans une situation de difficulté au travail ou d'épuisement professionnel

- ✓ Créer une activité, une activité complémentaire ou reprendre une entreprise
- ✓ Identifier son orientation professionnelle et réussir sa reconversion
- ✓ Réussir son positionnement sur le marché du travail
- ✓ Reprendre une activité après une période d'interruption
- ✓ Inventorier et promouvoir ses compétences
- ✓ Identifier un projet de formation ou une VAE

Nous échangerons dans le cadre d'entretiens personnalisés en face à face, selon une fréquence définie ensemble en fonction de votre situation et dans le respect et la garantie de confidentialité, déontologie et neutralité.

8/ VOTRE ROLE ET VOTRE ENGAGEMENT

Vous avez fait le choix de vous investir dans un bilan de compétences. Ce dispositif est réalisé soit sur votre temps libre soit sur votre temps de travail avec l'accord de votre employeur.

Il est nécessaire que vous vous y consacriez pleinement. Pendant la durée du bilan prévoyez une organisation qui en tienne compte !

Ne soyez pas étonné(e) si vous êtes parfois un peu perturbé(e) ! Ne restez pas seul(e), communiquez, partagez vos inquiétudes et vos questions. Cela vous aidera à retrouver de l'énergie pour avancer sur votre projet.

Gardez le contact avec votre consultant en bilan et effectuez le travail personnel qui est proposé : vous y consacrerez du temps en début de parcours, mais ce sera du temps gagné pour la suite. Vous augmenterez de façon significative vos chances de succès dans vos démarches.

Enfin, vous allez découvrir qu'un moyen très efficace d'avancer vers la réalisation de votre projet est de vous confronter à la réalité et de vous présenter à des interlocuteurs qui vous serviront de relais. Pour utiliser au mieux ce principe de réseau, vous allez être amené(e) à réfléchir aux personnes cibles qui peuvent vous aider, ou vous informer, ou vous soutenir dans votre projet.

9/ MODALITES PEDAGOGIQUES

Le bilan s'appuie sur une démarche dynamique basée sur l'alternance d'entretiens individuels avec le consultant, de tests, de travaux personnels et de contacts avec

l'extérieur (professionnels du métier ou du secteur envisagé, centres de formation)

Les objectifs du bilan sont fixés entre vous et le consultant en bilan, en début d'accompagnement.

Ils seront formalisés dans un document de synthèse dont vous êtes le seul destinataire.

10/ MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la rubrique " moyens pédagogiques" de chaque programme de formation. Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- ✓ Le bénéficiaire du bilan de compétences pourra accéder à des sources d'information variées : fiches métiers, informations sur le marché de l'emploi et les techniques de recherches d'emplois, modèles de cv et de lettres de motivation
- ✓ Des tests de personnalité :
- ✓ Des questionnaires d'intérêts professionnels
- ✓ Un questionnaire de motivation et de valeurs
- ✓ Des supports d'enquêtes métiers
- ✓ Un réseau de partenaires à la disposition du bénéficiaire : le cabinet met à disposition du bénéficiaire son réseau d'interlocuteurs, afin de les interviewer dans le cadre d'enquêtes métiers ou de simulation d'entretiens de recrutement
- ✓ Des entretiens individuels (recherche de faits, conseil, remédiation)

Méthode d'échange participative et active

11/ CONFIDENTIALITE

Nous vous garantissons que sur l'ensemble du processus d'accompagnement et plus précisément la nature des échanges au cours des entretiens sont strictement confidentiels et personnels et ne peuvent être divulgués à aucune autre personne notamment à l'employeur, la famille et les proches. Au sens de l'article R.6322-35 à 39 et R.6322- 56 à 61 du code du travail, vous êtes seul destinataire du document de synthèse. Celui-ci ne peut être communiqué à un tiers qu'avec votre accord express.

12/ GESTION DES RECLAMATIONS

En cas de difficulté particulière, n'hésitez pas à en parler avec votre consultante. Vous pouvez exprimer une réclamation par mail :

contact@cabinet-humanetsens.fr ou par courrier à l'adresse du cabinet.

13/ EVALUATION DE LA QUALITE DE FORMATION

Lors du déroulement du bilan de compétences, chaque séquence pédagogique fait l'objet d'une évaluation sous forme d'un exercice de synthèse (QUIZ) permettant de vérifier l'appropriation du contenu par le bénéficiaire. A l'issue du bilan de compétences, une synthèse écrite et un plan d'action qui matérialisent l'atteinte des objectifs du bilan est remise au bénéficiaire.

Un questionnaire d'évaluation "à chaud" est remis systématiquement à chaque bénéficiaire afin d'évaluer sa satisfaction, à l'issue du bilan de compétences.

Lors de l'entretien de suivi du bilan à 6 mois, un autre questionnaire est proposé au bénéficiaire. Il a pour but de connaître l'apport réel du bilan, de recueillir des informations, le cas échéant, sur la mise en œuvre concrète du projet au regard des objectifs de départ, mais également de recenser les difficultés rencontrées afin de prévoir les ajustements nécessaires. L'ensemble des données recueillies sont régulièrement consolidées statistiquement avec un objectif d'amélioration continue.

Vous recevrez en fin de formation :

- Une attestation de présence
- Une attestation de formation
- Votre synthèse

14/ RESSOURCES AIDES SOCIALES / PERSONNES & TRAVAILLEURS HANDICAPES

<https://www.maisons-et-poles-de-sante.com>

<https://www.capemploi-44.com>

<https://www.agefiph.fr/paysdelaloire>

15/ DEONTOLOGIE

Le cabinet s'engage à respecter les obligations déontologiques fixées par la réglementation définie ci-dessous :

1. Respect du consentement du bénéficiaire
2. Ne pas faire de prosélytisme sur le bilan de compétences lors de l'entretien d'accueil et de présentation du cabinet.
3. Établir une convention tripartite précisant notamment la nature des informations transmises au prescripteur.
4. Respecter le secret professionnel (les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans de compétences sont soumises aux dispositions de l'art des articles 226- 13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent)
5. La nature et la teneur des investigations menées par le prestataire : les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct avec l'objet du bilan de compétences. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi, dès lors que les questions remplissent les conditions précédemment citées.
6. Le bilan doit être organisé en 3 phases identifiables (Préliminaire, Investigation et Conclusion)
7. Notion de propriété du bilan : le bénéficiaire est seul destinataire des résultats du document de synthèse. Les résultats totaux ou partiels sont conditionnés à l'autorisation du bénéficiaire et sont définis dans la convention tripartite.
8. L'intégralité des résultats du bilan de compétences doit être restituée au bénéficiaire
9. Le document de synthèse est établi par le prestataire sous sa seule responsabilité. Il doit être présenté avant sa rédaction finale, au bénéficiaire pour d'éventuelles modifications.
10. Le recours à des méthodes / techniques fiables
11. Détruire l'intégralité des documents à l'issue du Bilan « Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétences sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, toutefois le document de synthèse pourra être conservé pendant une durée d'un an sur autorisation écrite du bénéficiaire.

16/ PUBLICITE LIVRET D'ACCUEIL

Ce livret est remis en main propre ou vous est envoyé par mail lors du premier entretien.