

Bilan de compétences

« Soyez acteur de votre réussite »



*En adéquation avec
les exigences de la
qualité.*

Module Ref BDC

Bilan de Compétences

Objectifs et engagements

- **Effectuer un bilan de compétences nécessite une démarche volontaire et active de votre part.**
- **Le bilan de compétences a pour finalité :**
 - ❖ L'identification et l'analyse de vos compétences professionnelles, personnelles au regard des fonctions exercées, de votre expérience et de votre parcours ;
 - ❖ La (re)découverte de vos intérêts et de vos motivations, des principaux éléments de votre personnalité, de vos atouts et de vos axes de développement ;
 - ❖ La définition de votre projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation.
 - ❖ La validation d'un projet de repositionnement professionnel et du plan d'action associé
 - Mobilité
 - Formation
 - Développement dans la fonction.

Lorsque nous vous accompagnons à effectuer un bilan de compétences, nous nous engageons à :

- ❖ Respecter un protocole relatif à celui du bilan de compétences.
- ❖ Adapter notre approche en fonction des besoins définis lors de l'entretien préalable.
- ❖ Favoriser votre travail de réflexion et d'appropriation.

Déroulement du bilan

Le bilan est structuré autour des actions suivantes :

- ❖ Entretiens individuels, espacés dans le temps sur une période d'environ de 3 à 5 mois ;
- ❖ Recours à un inventaire de personnalité ou un retour d'image
- ❖ Votre travail personnel.

Le bilan se décompose en quatre phases :

- ❖ L'entretien préalable (séance gratuite) qui permet
 - D'informer sur le bilan de compétences (cadre légal, méthodologie, déontologie, déroulement) ;
 - De recueillir et clarifier les besoins et attentes du bénéficiaire ;
 - De vérifier de la pertinence de la démarche bilan au regard de la situation et des objectifs du bénéficiaire
- ❖ La phase préliminaire qui a pour objet
 - De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
 - De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
 - De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- ❖ Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire
 - D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
 - D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
 - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
 - D'avoir un regard croisé sur son projet, sont déroulé et ses besoins

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

- ❖ Une phase de conclusion, qui par la voie d'entretiens personnalisés permettra au bénéficiaire
 - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
 - de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
 - de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.



Comme le prévoit la loi, un **entretien de suivi** est proposé six mois à un an après la fin du bilan de compétences.

Un document de synthèse sera remis au salarié à l'issue de l'entretien de restitution. Toute communication du dit document est subordonnée à l'accord du salarié.

Les avantages L.I.A

L.I.A va plus loin en intégrant dans tous ses Bilans de Compétence une approche de **coaching de carrière** qui vous permet une **analyse plus en profondeur** et un véritable suivi à travers un **accompagnement opérationnel**, pendant le temps nécessaire à la mise en œuvre du plan d'actions défini lors du Bilan de Compétences.

Disponibilité du conseiller pendant et après le bilan.

Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

- Entretien préalable pour clarifier les objectifs
- A l'initiative du salarié ou proposé par l'employeur
- Prérequis : Toute personne (secteur privé, public, demandeur d'emploi) souhaitant :
 - Envisager une reconversion
 - Donner un coup de boost à sa carrière.
 - Se repositionner sur le marché de l'emploi.
 - Comprendre, cultiver et mettre en valeur ses talents et ses compétences.
- Pour que ce soit efficient, il faut que le bénéficiaire soit volontaire pour s'engager dans une démarche individuelle d'introspection et de passage à l'action.

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Durée

Conformément à la Loi Avenir Professionnel, le Bilan de Compétences ne peut excéder 24h au total. Nous les répartissons entre 10 à 15 séances de chacune 1h00 à 2h00. La durée, le contenu et l'organisation sont adaptés à la situation et aux besoins des bénéficiaires.

Si le Bilan de Compétences est initié à la demande de l'entreprise, les heures consacrées à ce bilan sont prises sur le temps de travail.

Condition d'admission

Après un entretien préalable gratuit, le bilan de compétence peut démarrer dès l'accord des deux parties et conformément à la date de démarrage convenue entre L.I.A et le bénéficiaire.

Si le Bilan de Compétences est initié à la demande de l'entreprise, un entretien préalable gratuit est convenu entre LIA et le commanditaire pour clarifier les objectifs de la demande.

Tarif

Le Bilan de Compétences est réalisé pour un coût de 1800 euros HT soit 2160 TTC (taux de tva 20%). Hors frais de déplacement, de restauration et d'hébergement.

Lieu

Les séances peuvent se dérouler en présentiel ou à distance, selon les contraintes du bénéficiaire. Prise en compte du handicap ; Les sites choisis sont accessibles aux personnes à mobilité réduite : places de parking dédiées, rampes d'accès, ascenseur...


La démarche étant personnelle, nous recommandons de choisir des lieux ou environnement (lorsque la séance se fait à distance) qui permettent de se sentir en confiance et de ne pas être dérangé.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- ❖ Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques : Ecoute et questionnements issus du Coaching, appuyée sur des échanges, de théorie et de réflexion, d'analyse et d'exercices pratiques, de jeux de rôles. Travail personnel entre chaque séance.

Outils pédagogiques : Outils d'évaluation RH ; DISC, WPMOT, PTSI de TTI Success Insights. 

Supports pédagogiques : Livret de travail, documentation sur les métiers, Internet, paperboard, post-it, jeux de cartes...

Parcours adapté et personnalisé selon les besoins, les attentes et le handicap (sur demande).



- ❖ Le Bilan de Compétences sera assuré par Madame Isabelle CARBON, Coach certifiée de l'ICI de Genève, Maître praticien PNL, Praticienne CLEEN, certifiée aux outils TTI SUCESS INSIGHTS. 24 d'expérience en entreprise, chef d'entreprise depuis 2007, fondatrice du cabinet L.I.A en 2017, consultante RH en entreprises et organisme de formation depuis 2012.

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Travail personnel à faire entre chaque séance
- Rédaction du projet professionnel par le bénéficiaire

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Modalités d'évaluation des résultats

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- ☑ Travail personnel à faire entre chaque séance
- ☑ Débriefing à chaque début de séance sur les apprentissages et actions réalisés depuis la dernière séance
- ☑ Mise en situation (entretien de recrutement, pitch personnel ou du projet...)
- ☑ Rédaction du CV, lettres de motivation
- ☑ Debriefing et suivi des entretiens de recrutement, des actions prévues pour lancer le projet...

Un entretien de suivi est réalisé entre 6 et 12 mois après la fin du bilan.

Financement

- ❖ CPF ; Lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé. Lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé en tout ou partie, pendant le temps de travail, il doit demander l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres à l'utilisation du CPF. Consultez votre compte CPF : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>
- ❖ Plan de développement des compétences de l'entreprise ; Il faut obligatoirement le consentement du salarié. Si le bilan de compétences est réalisé au titre du plan de développement des compétences, il fait l'objet d'une convention écrite entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences. La convention rappelle aux signataires leurs principales obligations respectives (durée, période de réalisation, remise des résultats, prix...). Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour faire connaître son acceptation en rendant la convention signée. L'absence de réponse du salarié à la fin de ce délai vaut refus de conclure la convention. Le refus d'un salarié de consentir au bilan ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.
- ❖ Personnel ; Nous proposons des modalités de règlement adapté à votre budget



L.I.A est référencé Datadock, certifié QUALIOPi



POUR RAPPEL : Le choix du centre de bilan est toujours à votre initiative. Pour cela nous vous recommandons de rencontrer un ou deux autres centres de bilans, pour que votre décision quant au choix du centre de bilans de compétences soit la plus éclairée possible.

NB : Toutes les informations clients seront traitées comme des données confidentielles.

Nous garantissons la protection des données professionnelles et personnelles en respect des directives de la RGPD.

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Cadre réglementaire

Les bilans de compétences ont été institués par la loi du 31 décembre 1991 (R.6322-35).

Les dépenses engagées pour la réalisation de bilans de compétences peuvent être financées sur les fonds de la formation continue, dans des conditions définies par le Code du travail, mais aussi à titre personnel ou via le plan de développement des compétences.

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » a apporté des modifications au cadre réglementaire existant :

Article L6313-4 :

- Ajout d'une durée légale maximum de 24h
- Rappel des dispositions existantes sur la finalité du bilan, les exigences liées au consentement du bénéficiaire, à la transmission et propriété des résultats et les dispositions relatives au secret professionnel auxquelles sont soumis les prestataires de bilan de compétences.

Articles R6313-4 à R6313-7 code du travail :

- Le bilan doit être réalisé par un prestataire spécialisé extérieur à l'entreprise, les bilans internes sont interdits ;
- Le « prestataire » effectuant le bilan doit « conduire » les 3 phases du bilan, il ne peut sous-traiter ;
- Il doit exister au sein de la structure, une « organisation identifiée » spécifiquement dédiée aux bilans si le prestataire exerce d'autres activités.
- Les résultats du bilan sont la propriété du stagiaire, ils sont confidentiels.
- Les documents sont détruits en fin de bilan (hors exceptions prévues).

Déontologie

- ❖ Volontariat du bénéficiaire
- ❖ Principe de transparence : présentation des conditions de réalisation, du déroulement du bilan, la méthodologie, les outils et les tests utilisés.
- ❖ Signature d'une charte d'engagement réciproque et établissement d'un calendrier des rencontres
- ❖ Principe de confidentialité : les consultants sont soumis au secret professionnel
- ❖ Propriété des résultats du bilan : le bénéficiaire est propriétaire des résultats de son bilan. La transmission du document de synthèse à un tiers ne se fait qu'avec l'autorisation du bénéficiaire
- ❖ Absence de jugements de valeurs : le document de synthèse reste centré sur les faits, les constats du bénéficiaire, les comportements observables

Nous contacter

Notre cabinet est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Pour les besoins du bilan, nous sommes à votre disposition le samedi matin et tous les jours jusque 19 h 30 ainsi que le midi. Les horaires sont variables en fonction de vos besoins.

Cabinet L.I.A

4 Impasse Léon Vérane – 83120 Sainte Maxime

Conseiller : Isabelle CARBON

Tel : 06 26 49 33 73

contact@lia-performance.fr

www.lia-performance.fr

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.
Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Pour joindre l'organisme, en vue d'obtenir des informations ou pour toute réclamation, merci d'adresser un mail à l'adresse suivante : icarbon@lia-performance.fr, en précisant nom / Prénom / Tel / mail.

Chaque demande et/ou réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le demandeur recevra un mail en retour pour confirmer la prise en compte de sa demande et/ou réclamation. L'organisme contera personnellement par téléphone le demandeur pour y apporter une réponse.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01/01/2022, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Sainte Maxime, le 01/01/2022

Isabelle CARBON

L.I.A



Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.