

LIVRET D'ACCUEIL

- BILAN DE COMPETENCES -



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : Bilans de compétences

- Version 2025 -

Table des matières

I – PRESENTATION DU CABINET	3
II – OBJET DU BILAN DE COMPETENCES	3
III – INFORMATIONS PRATIQUES	3
IV – DÉROULEMENT DU BILAN	4
1. Phase préliminaire	4
2. Phase d’investigation	4
3. Phase de conclusion	4
V – ENGAGEMENTS RECIPROQUES	5
VI – ACCESSIBILITE & HANDICAP	5
VII – REGLEMENT INTERIEUR	6
VIII – QUALITE ET EVALUATIONS	6
IX – RECLAMATIONS ET LITIGES	6
X – RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCE	7
XI – DONNEES PERSONNELLES (RGPD)	7
XII – DROITS DE RETRACTATION	7
XIII – CONTACTS UTILES	8

I – PRESENTATION DU CABINET

UP CARRIÈRE est un organisme de formation en accompagnement des transitions professionnelles, spécialisé en bilans de compétences, outplacement et coaching.

L'organisme de formation est enregistré sous le numéro d'activité 11 91 102 55 91, est certifié Qualiopi pour la catégorie d'action : bilans de compétences.

Sa fondatrice et dirigeante est Sibylle Lafontaine.

Notre mission : créer des ponts entre aspirations professionnelles et réussites concrètes.

II – OBJET DU BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à chaque bénéficiaire :

- d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ;
- d'identifier ses motivations et ses valeurs ;
- de définir un ou plusieurs projets professionnels ;
- d'élaborer un plan d'action concret et réaliste.

Cadre légal : articles L.6313-10 et R.6313-4 du Code du travail.

III – INFORMATIONS PRATIQUES

Le cabinet se situe au 4 rue de la glacière – 91560 Crosne.

Téléphone : 06 49 79 25 27

Email : contact@up-carriere.com

Site : www.up-carriere.com

Horaires : sur rendez-vous du lundi au vendredi, de 9h à 20h.

Modalités : en présentiel et/ou en distanciel (Google Meet / Teams).

Les convocations sont envoyées par mail avec le planning détaillé des séances, déterminé conjointement entre le bénéficiaire et l'organisme de formation.

IV – DÉROULEMENT DU BILAN

Sa durée est de 24 heures, dont 16 heures d'entretiens individuels (bénéficiaire / Coach) et 8 heures de travail personnel guidé sur la plateforme numérique Digiforma.

Le déroulement du bilan de compétences suit les trois phases réglementaires prévues par l'article R.6313-4 du Code du travail.

1. Phase préliminaire

- a) Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- b) Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- c) Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

2. Phase d'investigation

- a) Soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- b) Soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

Cette phase a pour objectif de permettre au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

3. Phase de conclusion

La phase de conclusion lui permet, au moyen de séances personnalisées, d'effectuer les actions suivantes :

- a) S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation
- b) Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- c) Prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

Les outils utilisés sont : entretiens, tests psychométriques, questionnaires d'auto-évaluation, enquêtes métiers (liste non exhaustive).

Confidentialité des résultats

Conformément à l'article L.6313-10 du Code du travail, les résultats détaillés et le document de synthèse du bilan de compétences sont strictement confidentiels (cette dernière étant remise lors de la dernière séance du bilan).

Ils sont remis uniquement au bénéficiaire et ne peuvent être transmis à un tiers qu'avec son accord écrit.

Un entretien de suivi est proposé 6 mois après la fin du bilan.

V – ENGAGEMENTS RECIPROQUES

L'organisme de formation s'engage à fournir un accompagnement personnalisé, confidentiel et impartial.

Le bénéficiaire s'engage à être assidu, à réaliser les travaux demandés (exercices, enquêtes métiers) et à respecter la confidentialité des échanges.

VI – ACCESSIBILITE & HANDICAP

L'organisme de formation UP CARRIERE veille à rendre ses prestations accessibles aux personnes en situation de handicap.

Référent handicap :

Sibylle Lafontaine

sibylle.lafontaine@up-carriere.com

06 49 79 25 27

Toute demande fait l'objet d'un entretien préalable et d'un plan personnalisé d'aménagement.

VII – REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur, conforme au Code du travail, fixe les règles de discipline, sécurité et représentation des stagiaires.

Il est remis à chaque bénéficiaire avant toute inscription définitive, et disponible sur le site internet de l'organisme de formation.

Hygiène et sécurité

Les bénéficiaires doivent respecter les consignes de sécurité du lieu d'accueil lorsqu'une séance a lieu en présentiel (notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie).

En distanciel, il est recommandé de veiller à un environnement de travail adapté (connexion stable, posture, confidentialité des échanges).

VIII – QUALITE ET EVALUATIONS

Le bénéficiaire se verra remettre plusieurs questionnaires à compléter :

- un questionnaire de satisfaction à chaud (fin du bilan)
- un questionnaire d'évaluation (fin du bilan)
- un questionnaire de satisfaction à froid (6 mois après)

Un entretien de suivi à 6 mois est proposé pour faire le point sur le projet.

Les résultats globaux de satisfaction sont disponibles sur demande.

IX – RECLAMATIONS ET LITIGES

Toute réclamation peut être adressée par mail à : contact@up-carriere.com

Elle fera l'objet d'un accusé de réception et sera traitée dans un délai de **2 jours ouvrés**.

Médiateur de la consommation :

CM2C

49 rue de Ponthieu – 75008 Paris

SASU UP CARRIERE – Accompagnement des transitions professionnelles
4 rue de la glacière – 91560 Crosne – Tél : +33 6 49 79 25 27
<https://www.up-carriere.com>
RCS Evry B 980 909 758 – APE 8559A
TVA Intracommunautaire : FR31980909758

contact@cm2c.net
www.cm2c.net

X – RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCE

L'organisme de formation UP CARRIÈRE est assuré en responsabilité civile professionnelle.

Chaque bénéficiaire doit être couvert par son assurance responsabilité civile personnelle.

XI – DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Les données collectées sont utilisées uniquement pour la réalisation du bilan et le suivi administratif.

Les données collectées sont traitées sur la base de l'obligation légale liée à la réalisation et au suivi administratif du bilan de compétences (articles L.6313-10 et R.6313-4 du Code du travail).

Conservation : 3 ans maximum, sauf accord écrit du bénéficiaire.

Conformément au RGPD, chaque bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression.

Contact : sibylle.lafontaine@up-carriere.com – Droit de réclamation auprès de la CNIL.

XII – DROITS DE RETRACTATION

Le bénéficiaire dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature.

Ce délai est porté à 14 jours pour les contrats conclus à distance ou hors établissement.

XIII – CONTACTS UTILES

Référent administratif : contact@up-carriere.com

Référent pédagogique : votre consultante référente

Référent handicap : Sibylle Lafontaine – 06 49 79 25 27