



LIVRET D'ACCUEIL

CABINET CALADE CONSULTANTS - Nathalie MATHE

Organisme enregistré sous le N° 84691491069 auprès de la préfecture de région Rhône-Alpes

Adresse du cabinet :

380 rue Grange Blazet
Immeuble la Tonnelle
69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE

Tél : 06 13 51 02 51

Email : nathalie.mathe.pro@gmail.com

Site internet : <https://www.calade-consultants.com/>

Rédacteur :		
Nathalie MATHE		
REVISIONS		
Date	Nature de la modification	Version
11/08/2021	Mise à jour ressources - qualité	2

Thématiques du livret d'accueil

1. L'organisme de formation
2. Modalités d'accompagnement
3. Nom et coordonnées de l'accompagnateur
4. Informations d'accès aux locaux
5. Comment allons-nous cheminer ensemble ?
6. Le rôle de la consultante
7. Votre rôle et votre engagement
8. Les modalités pédagogiques
9. Les moyens pédagogiques
10. Confidentialité
11. Gestion des données nominatives
12. Formulation et gestion des réclamations
13. Évaluation de la qualité de la formation

1. L'organisme de formation

Calade Consultants est le fruit de quinze ans d'expérience dans les champs du conseil et de l'accompagnement et de la formation.

Nathalie Mathé est à l'origine de la création du cabinet Calade Consultants.

Issue d'études supérieures en économie et en commerce, elle est depuis 2017, **consultante et psychologue du travail**.

Plus récemment, elle s'est formée aux thérapies brèves afin d'accompagner un plus large public.

Dotée d'un **double cursus** et riche d'un **parcours varié au sein d'entreprises publiques et privées** dans différents **secteurs d'activité** (commerce, administrations, banque-assurance, enseignement, formation), elle conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées. Celles-ci sont **personnalisées, concrètes et adaptées** à chaque bénéficiaire.

Les méthodes pédagogiques utilisées varient selon la nature de la formation dispensée et l'état d'avancement du bilan de compétences.

Calade Consultants est un organisme de formation spécialisé dans la réalisation de bilans de compétences. 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.

2. Modalités 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 en face à face sur une amplitude de 6 à 12 semaines. Il comprend un minimum de 20 heures d'entretien en face à face et 4 heures de tests et restitution. Un entretien de suivi à 6 mois est programmé à l'issue du bilan. Les rendez-vous 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 6 à 12 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 consultante et sur ce qu'elle 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.

3. Nom et coordonnées de votre consultante

Pour la réalisation de votre Bilan de compétences, vous serez accompagné(e) par Nathalie MATHE, consultante et psychologue du travail, joignable par téléphone au 06 13 51 02 51 du lundi au vendredi de 9 h à 20 h et le samedi de 9 h à 12 h ou par mail : nathalie.mathe.pro@gmail.com

4. Informations d'accès aux locaux

Les locaux sont ouverts **sur rendez-vous** :

Du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 20 h 00

Le samedi matin : de 9 h 00 à 12 h 00

Vos rendez-vous, se dérouleront à l'adresse suivante :

380 rue Grange Blazet,

Immeuble La Tonnelle, rez-de-chaussée

69400 Villefranche-sur-Saône

Code entrée porte principale du bâtiment : 9723

Interphone : situé sur la droite après passage de la porte d'entrée du bâtiment

Situé près du centre-ville, il est **accessible en transport en commun** avec une offre de **restauration variée** et des **parkings à proximité** : parking de la gare routière, parking gare VF Sud, stationnement gratuit ou payant dans les rues environnantes.

Accès au cabinet de Villefranche-sur-Saône par la route :

En provenance de Lyon :

Rejoindre A6/E15 (Autoroute du Soleil)

Prendre la sortie 31.2 Villefranche-sur-Saône-Centre /Jassans-Riottier

Accès par la gare SNCF / gare routière :

Arrêt en gares de Villefranche-sur-Saône

Le cabinet est situé à 2 minutes en voiture et à 10 min à pied

Les personnes à mobilité réduite sont reçues sur rendez-vous, dans des locaux habilités PMR, au 36 rue de l'ancienne distillerie, ZAC Les Grillons 69400 Gleizé

Situation du cabinet :

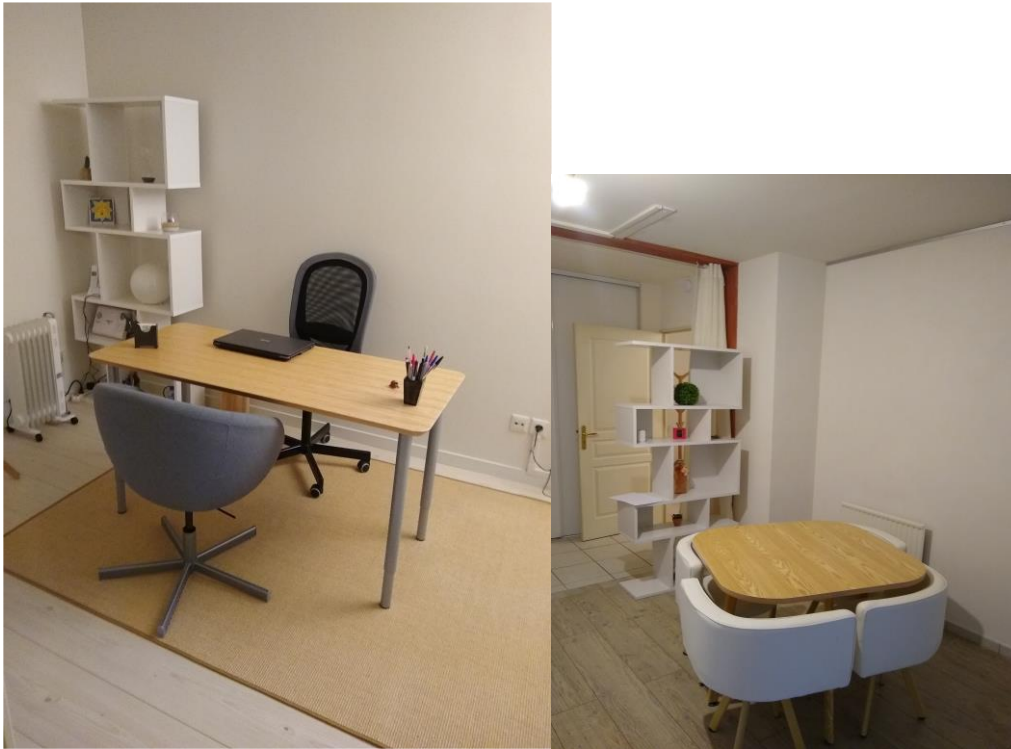


L'entrée du bâtiment :



Calade Consultants Villefranche-sur-Saône – 06 13 51 02 51
contact@calade-consultants.com – www.calade-consultants.com
Siret N° 82501213100058 - Code APE 7022 Z

Le cabinet :



5. Comment allons-nous cheminer ensemble ?

La mission de votre consultante 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. Ce bilan de compétences que vous engagez aujourd'hui est une démarche volontaire qui va vous permettre de déterminer, vos compétences, vos aptitudes, vos motivations vos intérêts professionnels et de prendre librement vos décisions de formation, d'emploi ou de travail.

Elle inclut notamment les dimensions qui consistent à :

- Apprendre sur vous-même
- Analyser vos motivations et intérêts professionnels et personnels
- Identifier vos compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et le cas échéant, d'évaluer vos connaissances générales
- Déterminer vos possibilités d'évolution professionnelle et vos atouts
- Vous familiariser avec votre environnement économique

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 consultante va veiller à ce que les actions soient définies en cohérence avec vos souhaits, vos compétences et votre potentiel.

Mais elle va également apprécier la qualité des projets envisagés notamment au regard du contexte professionnel.

A chaque étape, nouvel élément ou changement de situation, nous pourrions envisager de revoir le plan d'actions, de réajuster la stratégie, voire de reconsidérer le projet en lui-même.

6. Le rôle de la consultante

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
- Accompagner un risque d'inaptitude suite d'un problème de santé, une maladie professionnelle ou un accident du travail
- Identifier un projet de formation ou une VAE
- Évoluer vers plus de responsabilité

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.

7. Votre rôle 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 consultante 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.

8. Modalités pédagogiques

Le bilan s'appuie sur une démarche dynamique basée sur l'alternance d'entretiens individuels avec votre consultante, 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 la consultante en début d'accompagnement. Ils seront formalisés dans un document de synthèse dont vous êtes le seul destinataire.

9. Les moyens pédagogiques

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 :

- **La mise à disposition de ressources documentaire disponible sur Google Drive ou sur papier** : 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
- **Un Test de personnalité** : SOSIE (ECPA)
- **Des questionnaires d'intérêts professionnels**
- **Un questionnaire de motivation et de valeurs**
- **Un questionnaire d'auto-positionnement**
- **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 aspirations, 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)

10. Confidentialité

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.

11. Gestion des données nominatives

En matière de Règlement Européen de Traitement des Données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), le cabinet Calade Consultants ne tient aucun fichier numérique nominatif à des fins commerciales.

Les données personnelles ne sont conservées qu'à des fins fiscales, sociales et comptables. A l'issue du bilan vous conserverez ainsi tous documents, questionnaires et synthèses et supports de travail que vous aurez utilisés pendant le bilan de compétences

12. Formulation et gestion des réclamations

En cas de difficulté particulière, n'hésitez pas à en parler avec votre consultante. Vous pouvez exprimer une réclamation par mail : nathalie.mathe.pro@gmail.com ou par courrier à l'adresse du cabinet.

Au besoin, un formulaire de réclamation est disponible.

13. Évaluation de la qualité de la formation

Le bénéficiaire est acteur de sa formation : la consultante s'appuie sur sa **participation** et sur sa **progression**, pour venir **évaluer, compléter ou corriger l'acquisition des connaissances**.

Outre le suivi du programme, des **ajustements** seront effectués pour assurer la bonne réalisation du bilan de compétences et le bénéficiaire sera en mesure de formuler ses éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes aux fins d'ajustement.

Lors du déroulement du bilan de compétences, chaque séquence pédagogique fait l'objet d'une évaluation sous forme d'un exercice de synthèse 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 sont remis au bénéficiaire.

Une feuille de présence signée par le bénéficiaire et la consultante, **par demi-journée de formation**, justifie de la réalisation de la formation.

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.

14. Notre engagement qualité

L'organisme de formation est référencé sur la plateforme Data Dock et inscrit dans la démarche qualité QUALIOPi.

Les critères qualité visés par notre organisme de formation sont, notamment, les suivants :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

15. Ressources aides sociales / soutien psychologique / Emploi

Aides sociales Villefranche-sur-Saône et Rhône

https://assure.ameli.fr/PortailAS/appmanager/PortailAS/assure?_somtc=true

<https://www.caf.fr>

<https://www.oups.gouv.fr>

<https://www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr/preserver-son-autonomie-s-informer-et-anticiper/a-qui-s-adresser/le-centre-communal-d-action-sociale-ccas-la-mairie>

<http://annuaire.action-sociale.org>

<https://demarchesadministratives.fr/centre-communale-d-action-sociale>

<https://www.sanitaire-social.com/annuaire>

<http://www.villefranche.net/index.php/solidarites-sante-handicap/solidarites/27-ccas.html>

https://www.rhone.fr/solidarites/sante_publique

Soutien psychologique Rhône

<https://annuaire.psychologue.fr/annuaire/regions/auvergne-rhone-alpe>

Situation de handicap / Inaptitude

<https://www.maisons-et-poles-de-sante.com/maison-de-sante/auvergne-rhone-alpes/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/suivi-de-la-sante-au-travail-10727/article/la-reconnaissance-de-l-inaptitude-medicale-au-travail-et-ses-consequences>

<https://mdmph.rhone.fr/de-quelle-mdmph-je-depend/>

<https://www.handi-cv.com/annuaire/capemploi69-rhone>

<https://www.capemploi-69.com/>

<https://www.agefiph.fr/auvergne-rhone-alpes>

Emploi / Formation

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/droit-a-la-formation-et-orientation-professionnelle/CEP>

<https://www.mdefrhone.com/>

<https://www.transitionspro-ara.fr/>

<https://www.pole-emploi.fr/accueil/>

<https://offres.capemploi69.fr/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/service-public-de-l-emploi/article/missions-locales>

16. Déontologie

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

1. Respecter 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 (Preliminaire, 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

17. Publicité du livret d'accueil

Ce présent livret d'accueil est remis en main propre a bénéficiaire lors du premier entretien.