

# LIVRET D'ACCUEIL

## Cabinet VH CONSEIL

### Sommaire :

<b>I) Présentation du Cabinet VH CONSEIL</b>	<b>P.2</b>
1. Présentation du Cabinet et de la Psychologue Consultante Valérie HEITZ	P.2
2. Nous trouver :	
A) Adresse	P.3
B) Accès aux Cabinet VH CONSEIL	P.3
C) Accessibilité aux personnes en situation de handicap	P.3
3. Agréments	P.3
4. Les locaux et les horaires d'ouverture	P.4
<b>II) La Prestation de Formation Bilan de Compétences</b>	<b>P.5</b>
1. Le Public	P.5
2. L'Approche	P.5
3. Le Bilan de Compétences	P.6
a. Délais d'accès	P.6
b. Durée	P.6
c. Tarif	P.6
d. Financement	P.6
e. Cadre de loi	P.6
f. Prérequis	P.6
4. Le programme du Bilan de Compétences	P.7
5. Moyens pédagogiques, techniques et humains / Méthodes utilisées	P.8
6. Modalités d'évaluation et appréciations des résultats	P.8
<b>III) Le règlement intérieur</b>	<b>P.9</b>
<b>IV) La charte qualité du Cabinet VH CONSEIL</b>	<b>P.12</b>
<b>V) Déontologie du Cabinet VH CONSEIL</b>	<b>P.12</b>

## I) Présentation du Cabinet VH CONSEIL

### 1. Présentation du Cabinet et de la Psychologue Consultante Valérie HEITZ

**A) Le Cabinet VH CONSEIL a été créé en 2007** par Valérie HEITZ, Psychologue, titulaire d'un DESS de Psychologie Clinique option Interculturel, complété par une formation en sociologie du travail et possédant 23 années d'expérience en accompagnement professionnel.

Le cabinet VH CONSEIL se veut à taille humaine, afin de favoriser une relation de confiance, l'écoute, la proximité et la confidentialité, de manière à être au plus proche de vos attentes, de vos besoins et de vos ambitions.

#### **B) Présentation de la Consultante Valérie HEITZ :**

Après un Baccalauréat Scientifique, intéressée par le fonctionnement psychique et psychologique des personnes, c'est naturellement qu'elle entame des études de Psychologie. Après l'obtention de la Licence Générale en Psychologie, la naissance de ses deux enfants, elle s'oriente d'abord vers le métier d'enseignante, riche de rencontres et d'interactions vivantes, y acquiert de la méthode pédagogique, mais prends conscience de son besoin de travailler en individuel, proche de chaque personne permettant à chacun d'évoluer à son rythme dans son individualité. Avec évidence elle reprend ses études initiales jusqu'à l'obtention du DESS en Psychologie Clinique option Interculturel.

En parallèle elle entame des études en Sociologie du travail et de l'Insertion, participe à l'évaluation du PLIE (Plan Local d'Insertion par l'Economique) au CERIS et s'ouvre au métier de conseillère en accompagnement professionnel. Des amies proches, lassée de leur métier, devant son enthousiasme et sa certitude qu'il y a toujours des solutions et un métier correspondant à chaque personne, l'incitent à aller le tester.

**Valérie HEITZ :** « Après 23 ans d'expérience en accompagnement professionnel réussi de personnes de tout niveau et milieu, j'ai gardé le même enthousiasme, la même passion et la même conviction que chaque personne est unique et peut trouver le chemin de vie professionnelle et personnelle qui lui correspond au mieux, au plus près de ses aspirations profondes et en tenant compte bien sûr, des éléments de sa vie actuelle, pour construire un projet à la fois réaliste et épanouissant. « Bien se connaître » est la garantie de l'élaboration d'un projet sur mesure, individualisé et unique. C'est cette philosophie de l'accompagnement, qui guide toujours ma pratique et ma méthodologie d'aujourd'hui. »

## 2. Nous trouver : Adresse /Accès aux locaux /Accessibilité aux personnes handicapées

### A) Adresse :

Le **Cabinet VH Conseil** est situé à côté de l'entrée du **Centre Commercial Les Halles** 3, quai Kléber, Immeuble « Le Sébastopol » 2<sup>ème</sup> étage 67000 Strasbourg  
Tél : **06.89.13.00.43.** / [v.heitz@vh-conseil.fr](mailto:v.heitz@vh-conseil.fr) / [www.vh-conseil.fr](http://www.vh-conseil.fr)

### B) Accès aux Cabinet VH CONSEIL

- **En tram**

**Prendre la ligne A ou D arrêt Ancienne Synagogue les Halles.**

Le tram vous permet d'avoir accès directement au centre puisqu'il vous dépose devant l'entrée du centre commercial Porte du passage.

- **En voiture**

A l'arrière du centre commercial LES HALLES,

P2 Parking Sébastopol – Parking Marais. Ces Parkings sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

- **En Bus**

Lignes 4 et 6 : arrêt Quai de Paris ou Les Halles Pont de Paris.

Ligne 71 : arrêt Rue Sébastopol

Lignes 2, 6 et 10 : arrêt Boulevard Wilson

- **En Train**

La Gare de Strasbourg est située à 10 minutes à pied, en passant par le Boulevard Wilson.

### C) Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap

- Le Cabinet VH CONSEIL est accessible aux personnes en situation de handicap – Si vous êtes dans cette situation, merci de nous consulter pour étudier ensemble comment aménager votre parcours ou si besoin trouver des solutions de réorientation vers un prestataire adapté (Cap Emploi ou Agefiph par exemple).

## 3. Agréments

- Le Cabinet VH CONSEIL est Agréé par le **DATADOCK et donc éligible au financement par le CPF**
- Le Cabinet VH CONSEIL est Agréé par l'**ANFH** depuis 2017 et réalise des Bilans pour le personnel de la Fonction Publique Hospitalière.
- De 2007 à 2018 il a été agréé par le FONGECIF GRAND EST jusqu'à la disparition de cette entité, garante de la qualité de la Formation Bilan de Compétences dispensée par ses prestataires.

## 4. Les Locaux

Le cabinet VH CONSEIL loue à l'année un bureau dans un Centre d'Affaires situé au deuxième étage de l'immeuble Le Sébastopol. (Accès au choix par l'ascenseur ou l'escalier)

- Un accueil avec un secrétariat et d'un espace d'attente.
- Un bureau garantissant la discrétion et la confidentialité des échanges.
- Un espace de documentation au sein du bureau

### **Matériel à disposition :**

- Un ordinateur
- Une imprimante, scanner, photocopieur

### **Protection anti-covid**

- Du gel hydroalcoolique à l'accueil et dans le bureau + masque à disposition

### **Horaires**

- Le cabinet VH CONSEIL reçoit sur rendez-vous.

### **Les horaires d'ouverture :**

- Du lundi au vendredi : De 10h à 20h30 (possibilité d'ouverture à 9h)
- Samedi matin si besoin : de 10h -14h

### **Accès handicapés :**

- Adaptation des modalités de déroulement aux personnes handicapées ou orientation vers un interlocuteur adapté Cap Emploi, Agefiph par exemple.

## II ) La prestation de Formation Bilan de Compétences

### *1. Le Public*

Le cabinet VH CONSEIL accueille et accompagne toute personne en questionnement sur son orientation professionnelle, quel que soit son âge, son niveau d'études, son statut, son secteur d'activité.

Les accompagnements sont vivement colorés par des valeurs fortes liées à la Foi en l'individu, en ses compétences et capacités mais aussi en sa capacité à faire ses propres choix. La consultante Valérie HEITZ vous accompagne à accoucher de votre projet, à éclairer vos choix, à mieux vous comprendre pour vous construire un chemin de vie professionnel et personnel unique en adéquation avec vos aspirations profondes et la réalité de votre vie actuelle.

### *2. L'Approche*

Ses accompagnements permettent une (re)découverte de Soi, de ses valeurs, une réappropriation de son parcours et de Soi. C'est un travail de (re)centrage sur Soi, de compréhension de soi-même de ses désirs et motivations, dans une relation authentique, sans jugement, et de redéfinition de ses projets et de mise en œuvre et en action des décisions prises et des changements à opérer.

Plusieurs dimensions sont présentes dans son accompagnement :

- La dimension clinique pour l'analyse, l'écoute active et bienveillante et la posture de non jugement
- La dimension "éducative" quant à la méthodologie d'éducation au choix où chacun réapprend à faire des choix en toute conscience et avec méthode
- La dimension systémique pour vous resituer dans votre système environnant en lien avec la Réalité
- La dimension expérientielle par le biais d'exercices qui vous permettent de faire émerger des savoirs sur soi.

En somme, la consultante est votre cadre, celle qui accompagne, avec ses bagages et outils, son regard extérieur et son expérience professionnelle et personnelle. Et *vous* apportez la *matière*.

### 3. *Le Bilan de Compétences*

#### a) Délais d'accès :

Votre bilan de compétences peut commencer 15 jours après votre acceptation du devis, des CGV, de la signature du programme et de la convention de prestation. (et/ou acceptation de la prestation sur le CPF).

#### b) Durée

La durée du bilan de compétences peut aller de 16h à 24h selon vos besoins sur 8 à 12 séances-

Un bilan de compétences complet dure généralement 24h.

#### c) Coût / Tarif

Le tarif du bilan de compétences du Cabinet VH CONSEIL est de 1680 euros pour 24h soit 70 euros de l'heure.

#### d) Financement

Les bilans de compétences sont éligibles au **Compte Personnel de Formation (CPF)** pour tout public (salarié et demandeur d'emploi) et dans le cadre du **plan de développement des compétences** de l'entreprise.

#### e) Le Cadre de Loi

Selon l'article L6313-1 à L6313-8 et modifiés par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018- le Bilan de Compétences entre dans le champ de la formation professionnelle continue tout au long de la vie et ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation

Le bilan de compétences mentionné au 2° de l'article [L. 6313-1](#) comprend, sous la conduite du prestataire effectuant ce bilan, les trois phases suivantes :

1° Une phase préliminaire qui a pour objet :

- a) D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;
- b) De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;
- c) De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan ;

2° Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;

3° Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- a) De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- b) De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
- c) De 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.

#### f) Les Prérequis : Il n'y a pas de prérequis.

## 4. Le Programme de Formation

### a) Objectifs :

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, qui a pour objectif de permettre aux personnes d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

### b) Contenu du programme :

12 séances de 2 heures en face à face, comprenant les 3 phases du bilan (préliminaire, investigation conclusion). -La durée du bilan peut aller de 16h à 24h selon vos besoins sur 8 à 12 séances-

Un bilan complet dure généralement 24h.

#### Phase préliminaire : 1 séance :2h

Elle permet d'analyser la demande, les attentes et le besoin du bénéficiaire.

De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin.

De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

Elle permet de prendre du recul par rapport à votre situation actuelle et de construire un itinéraire de bilan personnalisé.

#### Phase d'investigation : 8 séances :16h

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;

- Analyser son expérience professionnelle et personnelle.
- Recenser ses compétences, connaissances, qualités et motivations.
- Déterminer ses compétences transférables.
- Définir ses valeurs, ses aspirations professionnelles, ses secteurs d'activités préférés, ses activités préférées, les environnements, les conditions de travail, les plus propice à son épanouissement, les aspects de sa personnalité.
- Clarifier ses priorités, ou ses contraintes.
- Identifier les métiers, les secteurs professionnels qui correspondent le mieux à ses aspirations et priorités.
- Effectuer des recherches guidées sur les métiers, le marché de l'emploi, les formations afin de valider les pistes projets, enquêter ;
- Effectuer un diagnostic d'écart entre le niveau de compétences existant et les prérequis nécessaires pour accéder aux postes envisagés.
- Déterminer son ou ses projet(s) professionnel(s) à la fois réaliste (s) et correspondant (s) à ses aspirations professionnelles.

#### Phase de Conclusion : 3 séances : 6h

Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
- Élaborer le plan d'action de mise en œuvre du (des) projet (s)
- De 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.
- Au fur et à mesure du bilan s'est construite votre synthèse personnelle reprenant de façon détaillée vos objectifs, les résultats de vos investigations, vos projets et votre plan d'action. Elle constitue une base solide sur laquelle vous appuyer pour mettre en œuvre, la suite de votre parcours.

*Le bilan de compétences permet de faire le point pour construire son avenir, de trouver sa voie, de gagner en bien-être, d'anticiper les changements, de s'affirmer dans les entretiens d'embauche ou d'évolution, de s'épanouir et d'évoluer dans sa carrière.*

## 5. Moyens Humains Techniques et Pédagogiques / Méthodes Utilisées :

La Psychologue - Consultante Valérie HEITZ vous accompagne du début à la fin de votre bilan.

Elle vous propose une méthode claire, structurée, dynamique (dossier d'investigation, tests, recherches, outils d'évaluation), une approche à la fois bienveillante, active et positive.

L'alternance entre échanges, briefing, analyse, transmission d'informations, réflexions et exercices en situation crée le dynamisme de l'interaction dans les entretiens. Un travail de réflexion et /ou de préparation vous est demandé entre les séances (ces modalités sont adaptées à votre disponibilité, votre goût pour le travail « individuel », votre personnalité).

Les entretiens sont individuels et confidentiels. Différentes modalités sont utilisées (entretien d'explicitation du vécu, aidant à la prise de recul, d'investigation, de restitution de résultats, d'élaboration d'hypothèses et de pistes projets...).

Des outils spécifiques au bilan de compétences seront exploités :

- Dossier d'investigation du vécu professionnel permettant de mettre en évidence, ses compétences, ses connaissances et ses atouts, supports d'auto-évaluation. Grille d'analyse et de formalisation des compétences.
- Exploration de ses aspirations, métier idéal, shopping dans les offres d'emploi et secteurs professionnels préférés., verbes d'actions et actions souhaitées, grille de valeurs professionnelles
- Différents Tests d'intérêts professionnels peuvent être proposés en fonction des besoins :
- IRMR, EXPLORAMA, VOCATION, HORIZON de CARRIERE, questionnaire de motivations et des valeurs professionnelles, questionnaire de personnalité (EAE), auto-évaluation, AVATAR, différents exercices issus de la méthode ADVP (si besoin) questionnaire relation au travail et profil professionnel (IVST)...
- Recherche documentaire d'informations sur les métiers et les formations attendues
- Démarches d'enquête auprès de professionnels et d'organismes de formation ainsi que recherche de lieux de stage (si besoin).
- A la fin du Bilan de compétences un dossier de synthèse co-écrit vous est remis

Les outils qui vous seront remis se présentent sous forme de supports papier ou bien informatiques. Des liens vous seront transférés afin d'effectuer les passations de test d'intérêts professionnels (Vocation de Central Test) ou (IVST des éditions Qui plus Est).

Un ordinateur et une imprimante – scanner- photocopieur permettent d'accéder aux tests, aux recherches, à la documentation et dans imprimer, photocopier ou envoyer les résultats.

## 6. Modalités d'évaluation et Appréciations des Résultats

- Identification d'un ou plusieurs projets professionnels réalistes et de leur plan d'action. Remise d'un document de synthèse (Seul le bénéficiaire est destinataire de la synthèse et de tous les documents afférents au bilan de compétences, mis à part la feuille de présence).
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid (à 6 mois).



### III) Règlement Intérieur

- **Préambule**

Le Cabinet VH CONSEIL est un organisme de Formation et de Conseil, Centre de bilan de compétences, dont le siège social est situé au 3, quai Kléber – Immeuble Le Sébastopol -2<sup>ème</sup> étage 67000 Strasbourg. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 42 67 04912 67 à la Préfecture de région Grand Est. Il est ci-après désigné « Organisme de formation ».

Le présent Règlement Intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le Cabinet VH CONSEIL dans le but de permettre un bon fonctionnement des formations proposées.

- **Définition**

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaire »

- **Dispositions Générales**

- ✓ **Article 1**

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

- **Champ d'application**

- ✓ **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

- ✓ **Article 3 : Lieu de la Formation**

La formation aura lieu dans les locaux de l'Organisme de formation. Le présent règlement prend en compte le règlement intérieur du bailleur en matière notamment d'hygiène et de sécurité.

- **Hygiène et Sécurité**

- ✓ **Article 4 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

- ✓ **Article 4-1 : Règles**

- ✓ **Article 5 : Boisson alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

- ✓ **Article 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation. Un espace fumeur existe devant l'immeuble.

- ✓ **Article 7 : Animaux**

Il est interdit d'introduire des animaux dans le bâtiment, sauf dans le cas d'animaux d'assistance.

✓ **Article 8 : Consignes d'incendie** Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires

✓ **Article 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

• **Discipline**

✓ **Article 10 : Tenue et Comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

✓ **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer, ou y demeurer à d'autres fins, d'y faciliter l'introduction d'une tierce personne extérieure. Ils doivent systématiquement se présenter à l'accueil.

✓ **Article 12 : Horaires de formation**

Formation individuelle : Les horaires de formation sont fixés d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires au moment de la contractualisation de la formation. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

✓ **Article 13 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

✓ **Article 14 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

✓ **Article 15 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

✓ **Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

✓ **Article 17 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre, avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant- blâme- exclusion temporaire de la formation- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; - et/ou le financeur de la formation.

- **Droit du stagiaire en cas de sanction**

- ✓ **Article 18.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée

- ✓ **Article 18.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'acquittement de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

- ✓ **Article 18.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

- ✓ **Article 18.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

- **Représentation**

- ✓ **Article 19 : Représentation & Délégués des stagiaires**

Étant donné qu'aucun stage n'a une durée supérieure à 200 heures, il n'y a pas lieu de désigner des délégués de stagiaires.

- **Règles Sanitaires Anti- Covid**

- ✓ **Article 20 : Règles sanitaires**

Le cabinet VH CONSEIL, tout comme les stagiaires se doit de respecter les règles sanitaires mises en place par le Gouvernement du fait du Covid 19 :

- Obligation de porter un masque dès l'entrée dans l'immeuble « Le Sébastopol »,
- Gel hydroalcoolique à disposition dans l'entrée du centre d'affaire et dans le bureau du Cabinet VH Conseil. Masque individuel à disposition sur demande.

#### IV) Charte qualité du centre bilan de compétences Cabinet VH CONSEIL

- Le Centre de Bilan accueille et informe tous les demandeurs de bilan.
- Il s'engage à rappeler dans les 24h, pour fixer un entretien de premier contact gratuit le plus rapidement possible et sous 8 à 10 jours maximum.
- Le cabinet VH CONSEIL vous propose des entretiens dans un bureau garantissant la discrétion et la confidentialité des échanges.
- Le prestataire du Centre de Bilan accompagne les participants dans le respect de leur personne et de leurs choix. Il guide et accompagne la démarche, en conseillant sans prescrire. Il est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations recueillies en bilan. Il est soumis au secret professionnel.
- Le bénéficiaire est volontaire dans la démarche, acteur et auteur de son bilan de compétences et le centre de bilan met tout en œuvre pour qu'il le soit pleinement.
- La finalité du bilan est la définition d'un projet professionnel ou de formation
- Un document de synthèse est remis à l'issue de chaque bilan, conforme aux indications réglementaires.
- L'ensemble des éléments ayant servi au bilan sera détruit à l'issue de ce dernier, sauf autorisation écrite pour la détention des documents dans le cadre de la certification qualiopi.
- Un entretien de suivi post bilan à 6 mois est proposé.
- Le Centre de Bilan développe les moyens nécessaires à la professionnalisation de ses conseillers bilan.
- Des échanges de pratiques sont mis en œuvre régulièrement en partenariat avec les cabinets du *Réseau Evolution et Compétences*.

#### V) Déontologie du Cabinet VH CONSEIL

- Le centre de bilan Cabinet VH CONSEIL s'engage à respecter les règles fondamentales qui constituent la déontologie de l'activité de conseil :
  - **Respect du Consentement**
  - **Confidentialité**
  - **Neutralité**
- Le Cabinet VH CONSEIL met en œuvre les valeurs suivantes :
  - **Intégrité / Probité** : Le Cabinet VH CONSEIL agit indépendamment de tout intérêt particulier ou commercial de nature à influencer sur son intervention.
  - **Responsabilité** : Le Cabinet VH CONSEIL n'accepte que les missions relevant de son champ d'expertise. Il se porte garant des compétences de ses collaborateurs, ainsi que des méthodes et outils utilisés.
  - **Transparence** : Le Cabinet VH CONSEIL est capable de justifier la démarche et les coûts de son intervention.
  - **Liberté** : Toute personne est libre de participer ou non aux exercices proposés, à la démarche et aux processus définis. Nous nous engageons à adapter nos modules à votre profil et à vos besoins.