Livret de bord

Sommaire

1.PRÉSENTATION DU BILAN DE COMPÉTENCES

a. Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?
b. Quel est l'objectif du bilan de compétences ?
c. Comment se déroule un bilan de compétences ?

2.PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

- *Engagement déontologique et respect des règles des bilans de compétences*
- *Déroulement du bilan de compétences*
- *Planning prévisionnel minimum des entretiens-Bilan de compétences*
- *Principes et étapes du bilan*
- *Méthodologie et démarche*
- *Les tests utilisés*
- *Principes fondamentaux de déontologie et de confidentialité propre au bilan de compétences*
- *Législation du bilan de compétences*

3.ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

1.PRÉSENTATION DU BILAN DE COMPÉTENCES

a. Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?
Le bilan de compétences permet à un salarié de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel ou de formation.
Réalisé par un prestataire extérieur à l'entreprise, selon des étapes bien précises, le bilan de compétences peut être décidé par l'employeur ou mis en œuvre à l'initiative du salarié, dans le cadre d'un congé spécifique.

b. Quel est l'objectif du bilan de compétences ?
L'idée principale de la démarche est de permettre aux personnes d'utiliser leurs expériences passées pour en développer de nouvelles. Le transfert des expériences passées vers les expériences nouvelles ne se fait pas nécessairement directement et la progression s'opère par étapes.
Le bilan de compétences concerne toute personne désireuse :

- d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnels et professionnels, ses motivations ;
- d'organiser ses priorités professionnelles ;
- d'utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en interne de choix de carrière.

Pour l'entreprise, c'est aussi l'occasion de :

- mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle.

Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation.
Cette prestation peut être suivie à l'initiative de l'entreprise (elle est alors inscrite dans son plan de formation) ou du salarié (dans le cadre du congé de bilan de compétences).

c. Comment se déroule un bilan de compétences ?
La démarche comprend 3 phases sous la conduite du prestataire.
Une phase préliminaire qui a pour objet de :

- confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche;
- définir et analyser la nature de ses besoins;
- 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.

Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet aux bénéficiaires de:

- prendre conscience des résultats détaillés de la phase d'investigation;
- recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant d'un projet de formation;
- prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse.
La durée du bilan varie. Elle est au maximum de 24h lorsque le bilan se déroule dans le cadre du congé de bilan de compétences. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines. (De 3 semaines à 4 mois)
Durant les 3 phases du bilan de compétences, des actions doivent être menées de façon individuelle. Toutefois, certaines actions conduites dans la phase d'investigation peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.
La personne qui a bénéficié du bilan est seul destinataire des conclusions détaillées du bilan de compétences qui ne peuvent être communiquées à un tiers qu'avec son accord.

2.PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

a. Engagement déontologique et respect des règles des bilans de compétences

***Evolutya s'engage* à respecter les critères Déontologiques et Respect des règles, applicables aux bilans de compétences :**

- **à réaliser des Bilans de Compétences dans le respect du code de déontologie qui les régit, par l'application de la loi Articles R. 6322-32 à 60 du Code du Travail.**
- **à appliquer et faire appliquer sa Charte éthique interne sur la pratique des bilans de compétences :**

CHARTE EVOLUTYA

Evolutya s'engage à tout mettre en œuvre pour accompagner les bénéficiaires dans leur repositionnement professionnel, en respectant les 3 phases du bilan de compétences, sur une durée de 14 heures minimum et 24 heures maximum.

Evolutya s'engage à réaliser toutes les phases du bilan de compétences de façon professionnelle, en respectant les Articles R.6322-32 à 60.

Evolutya) s'engage à travailler avec une méthode, des outils, une formation, une connaissance du marché de l'emploi et des acteurs du marché économique, un réseau professionnel pour les investigations métiers.

Tous les outils utilisés sont en lien avec un accompagnement à visée professionnelle, de qualité et de bienveillance.

Evolutya s'engage à apporter soutien et supervision aux consultants qui sont engagés à collaborer avec lui et qui, pour leur part, acceptent une supervision de leur pratique professionnelle, un contrôle de suivi de leurs prestations et de qualité de leurs interventions.

- ***Valeurs***
  - Le respect de la personne accompagnée
  - L'Éthique
  - Le développement des potentiels
  - L'accès à la performance pour tous
  - La garantie qualité et le respect de nos engagements

- ***Démarche***

Les consultants proposent des rendez-vous en face à face physique et/ou à distance synchrone et asynchrone et pratiquent l'accompagnement professionnel, avec une Conscience Humaniste de l'Accompagnement.

- ***Confidentialité***

Les consultants sont astreints au secret professionnel pour tout le contenu des entretiens réalisés avec le bénéficiaire.
Le document de synthèse est remis exclusivement au bénéficiaire du bilan de compétences.

- ***Éthique et posture du praticien en bilan de compétences.***

1 – **l'accompagnement se pratique en démarche « miroir » - travail de « guidance » :**

- L'accompagnant ne propose pas et n'induit pas les solutions, il propose une démarche en vue d'aller vers l'objectif du bénéficiaire.
- L'objectif du bénéficiaire appartient au bénéficiaire. Chaque bénéficiaire, se fixera, en fonction de sa propre identité, de ses propres valeurs, de ses propres critères de valeur, de ses propres capacités, un objectif et des sous-objectifs qu'il pourra réaliser en adaptant ses comportements.
- Il appartient au consultant d'aider le bénéficiaire à définir ses propres objectifs. En cela, ce sont les ressources du bénéficiaire et l'écologie de son objectif qui lui permettront de l'atteindre.
  L'accompagnant fixe des objectifs réalisables par le bénéficiaire et n'induit pas ses propres souhaits.
- Le travail de guidance permet au bénéficiaire de réaliser ses objectifs en prenant conscience de ses ressources et de ses propres freins.
- Les limites du travail de guidance sont définies par la non-disponibilité, la non-adhérence au travail, l'émergence de conflits internes ou de résistance chez le bénéficiaire, pour qui ce travail nécessite un autre type d'accompagnement, ou pour qui ce travail n'est pas réalisable dans le contexte présent.

2 – **les objectifs de l'accompagnant sont limités au domaine professionnel :**

- L'accompagnant identifie les ressources et potentiels du bénéficiaire à développer en vue de réaliser son projet professionnel, mais ne prend pas en charge le traitement ou le soin psychologique des bénéficiaires.
- L'accompagnant peut préconiser un accompagnement mieux adapté avec un intervenant extérieur à ***Evolutya*** durant le bilan de compétences.

b. Déroulement du bilan de compétences

Durée 12 heures minimum et 24 heures maximum

1. Phase Préliminaire :

1. Confirmation de votre engagement dans la démarche
2. Présentation du Bilan et de la méthodologie
3. Analyse de la demande et des attentes

2. Phase d'Investigation :

1. Histoire de vie et parcours professionnel
2. Identification des aptitudes et personnalité
3. Analyse des centres d'intérêts
4. Validation des compétences
5. Établissement de Pré-Projets réalistes
6. Études, enquêtes, rencontres
7. Projet professionnel
8. Tests Techniques
9. Objectivation des compétences par rapport au projet

3. Phase de conclusion :

1. Synthèse des productions du bilan
2. Mise en œuvre d'un programme d'actions et d'accompagnement
3. Remise et analyse du document de synthèse

- *Planning prévisionnel minimum des entretiens-Bilan de compétences*

Séances -durées	Thèmes abordés
Rdv n°1-1h à 3h	• *Confirmation de votre engagement dans la démarche* • *Présentation détaillée du bilan et de la méthodologie* • *Analyse de la demande et des attentes*
Rdv n°2-2h à 3h	• *Histoire de vie et parcours professionnel* • *Identification des aptitudes, des motivations et traits de personnalité*
Rdv n°3-2h à 3h	• *Identification des aptitudes, des motivations et traits de personnalité* • *Analyse des centres d'intérêts*
Rdv n°4-2h à 3h	• *Validation des compétences* • *Établissement de Pré projets réalistes*
Rdv n°5-2h à 3h	• *Confrontation au marché : études, enquêtes, rencontres* • *Analyse des compétences transférables*
Rdv n°6-2h à 3h	• *Projet professionnel* • *Objectivation des compétences par rapport au projet*
Rdv n°7-2h à 3h	• *Synthèse des productions du bilan* • *Définition du plan d'action*
Rdv n°8-1h à 3h	• *Remise et analyse du document de synthèse*

Ce programme est à titre indicatif. Cela dépendra des objectifs et besoins établis lors de la phase préliminaire. Par conséquent, ce programme peut être amené à être modifié en y ajoutant des rendez-vous pouvant aller jusqu'à 24h sans coût supplémentaire.

d. principes et étapes du bilan

Vous souhaitez entreprendre un Bilan de Compétences. Nous avons le plaisir de vous en rappeler le principe et les diverses étapes.

Principe de coresponsabilité

C'est un travail que nous accomplissons ensemble, nous, consultants et vous, bénéficiaires, pour vous aider à identifier votre projet.
Nous apportons la méthodologie et sommes garants du bon déroulement du bilan.
Vous êtes acteur de votre bilan pendant les séances et entre les séances lorsque vous aurez des travaux personnels à réaliser.
Un certain nombre de travaux personnels à effectuer : ils sont nécessaires et font partie intégrante du Bilan de Compétences.

Etapes
Huit séances sont prévues minimum ; elles auront chacune un contenu bien défini mais un seul fil conducteur : votre évolution professionnelle.
Votre histoire de vie :

-

- Votre contexte de vie : ce qui, dans votre existence a pu orienter le choix de vos études, de vos débuts dans la vie active …
- Votre parcours professionnel, son déroulement, les difficultés rencontrées, les temps forts, … les enseignements que vous pouvez en tirer à titre personnel : vos modes de fonctionnement, vos besoins, vos points d'appui, vos axes de progrès, vos goûts …
- Enfin, vos activités extra professionnelles, vos centres d'intérêt …
- Entre ces séances, nous vous inviterons à travailler, selon vos besoins :
    - Votre offre de services, votre inventaire de missions, votre carnet d'adresses, votre C.V, etc.
    - Puis, nous vous conseillerons de noter par écrit toutes les idées que vous pourrez avoir concernant votre évolution professionnelle : autres orientations, personnes qui peuvent vous conseiller …

Restitution des tests et identification des acquis :
Restitution des tests : nous nous réfèrerons aux données recueillies et nous ferons ressortir les points marquants de votre personnalité dans sa globalité selon trois axes : le caractère, les aptitudes intellectuelles, le niveau d'activité.
1. Vos modes de fonctionnement
2. Vos motivations : ce qui vous anime
3. Vos points forts : vos atouts
4. Vos points " sensibles " : à gérer avec vigilance.

Nous reparlerons de vos centres d'intérêt et de tous les éléments qui peuvent influer sur vos futurs choix professionnels
Enfin, nous verrons plus clairement l'orientation à donner à vos recherches, nous envisagerons des pistes à explorer, des formations à étudier …
Nous identifierons vos acquis en objectivant vos compétences, nous argumenterons votre projet professionnel …
Vos travaux personnels consisteront dans cette étape à approfondir les recherches, creuser les idées retenues, prendre les contacts nécessaires.

Les projets retenus :
Nous analyserons ensemble les informations que vous aurez rassemblées, les démarches entreprises, les contacts pris. Nous passerons ces données au crible de votre réflexion : vos impératifs, vos besoins, vos préférences. Nous ferons émerger un, voire deux projets professionnels cohérents et réalistes et envisagerons les stratégies à adopter pour les mener à bon terme.

Conclusion :
Au cours de ce dernier entretien, nous ferons le point sur votre évolution compte tenu des plus récents événements et finaliserons vos projets professionnels.
C'est lors de cette séance que nous vous remettrons la synthèse du travail que nous aurons accompli ensemble et que nous fixerons une date de rendez-vous dans un délai de 6 mois pour analyser avec vous les évolutions de votre carrière.

e. Méthodologie et démarche

Présentation générale de notre démarche bilan de compétences : (finalité, moyens, déroulement, négociation, relations entre acteurs, cadre spécifique du processus ...)

Finalité : Elle est de définir un projet professionnel en fonction de savoir-faire et de comportements préalablement positionnés dans des pré projets.

Moyens : Tests scientifiquement élaborés et batterie d'auto-évaluation. Établissement d'un portefeuille des compétences. Entretiens miroirs à tonalité non directive.

Déroulement : 8 séances décomposées en plusieurs étapes articulées autour d'entretiens individuels. L'ensemble se déroule sur 8 semaines et se termine par la remise du document de synthèse ainsi que par un suivi post-bilan (à 6 mois).

Investigations : Détermination de la part de travail personnel. Le centre de bilan s'assure de l'adhésion du bénéficiaire et de son investissement nécessaire à la bonne progression du bilan (supports à compléter, enquêtes à mener …)

Relations entre les acteurs : Rôle de soutien et de dialogue participant à une relation de confiance dans laquelle le conseiller de bilan ne porte pas de jugement et n'interprète aucunement les réflexions du bénéficiaire dans le cadre des entretiens « miroir ». Le conseiller de bilan est le garant de l'unité d'une démarche qui peut intégrer les expertises et évaluations diverses.

Cadre spécifique du processus : Au plan institutionnel, le cadre du processus est, dans des locaux aisément accessibles ou sur demande. L'équipe pluridisciplinaire, formée aux techniques du bilan maintient un suivi constant auprès des bénéficiaires. Sur le plan formel, le processus est matérialisé par des documents normalisés (livrets de bilan, fiches de synthèse, portefeuilles de compétences) qui sont introduits au cours des séances de travail et conservés par le bénéficiaire.

Démarche qualité de notre prestation

Évaluation par les bénéficiaires du bilan : Pour chacune des séances, une fiche d'évaluation est proposée aux bénéficiaires permettant d'apprécier les domaines dans lesquels ils considèrent avoir progressé, de s'assurer qu'ils ont compris le rôle des outils proposés et du maintien de la relation avec le conseiller afin d'ajuster si nécessaire le déroulement du bilan.

Après remise du document de synthèse, nous proposons une évaluation détaillée permettant notamment d'apprécier l'évolution par rapport à l'objectif initial, la pertinence des outils proposés, l'intérêt et la faisabilité du plan d'action.

Une évaluation et un suivi post-bilan sont proposés à 6 mois après remise du document de synthèse. Ces démarches permettent de vérifier l'utilisation du crédit suivi, la répercussion du bilan dans l'activité de recherche ou dans les perspectives de progression interne dans l'entreprise.

La professionnalisation des équipes :

- Nous organisons des séances d'échanges de pratique afin de partager et améliorer les outils, les méthodes et les postures des consultants. Ces réunions permettent également de garantir l'homogénéité méthodologique des prestations.

- Nous proposons à nos consultants des séminaires de formation leur permettant d'améliorer leurs techniques d'investigation, et leur posture de consultant.

- Tous nos consultants ont suivi une formation qualifiante leur permettant d'utiliser les outils, tests ou indicateurs typologiques

Lors de la remise du document de synthèse :

- Nous proposons une évaluation détaillée (questionnaire de satisfaction) permettant notamment d'apprécier l'évolution par rapport à l'objectif initial, la pertinence des outils proposés, l'intérêt et la faisabilité du plan d'action retenu et formalisé par le Bénéficiaire

6 mois après remise du document de synthèse :

- Une évaluation et un suivi post-bilan, conformément à l'arrêté du 27 Octobre1992 sont proposés après remise du document de synthèse

- Ces démarches permettent de vérifier l'utilisation et la répercussion du bilan dans l'activité de recherche d'évolution professionnelle envisagée ou dans les perspectives de progression interne dans l'entreprise

f. Les tests utilisés
Peuvent varier selon les intervenants et leurs habilitations.
A titre d'exemple :
Central test :
Profil pro 2 : questionnaire de personnalité qui permet d'analyser avec rigueur scientifique 28 facettes de la personnalité et des motivations qui influencent le comportement d'un individu dans son évolution professionnelle. L'adéquation entre les facteurs de personnalité et les potentiels clés explorés chez le bénéficiaire y sont documentés ainsi qu'une analyse complémentaire par catégories de métiers.
Motivation : outil d'évaluation spécialement conçu pour vous aider à comprendre quels sont les "moteurs" qui propulsent l'énergie d'une personne au travail et contribuent à son engagement.
Le test est basé sur le modèle "Munster Work value Measure", selon lequel les comportements, les choix et les attitudes d'un individu sont influencés par ses valeurs et motivations.
Vocation : identifie 12 domaines d'intérêt et offre une analyse complète en termes de personnalité, valeurs, aptitudes potentielles, style d'apprentissage et environnement de travail. C'est un outil important pour l'orientation et la gestion de carrière. Le rapport d'évaluation permet d'explorer les intérêts professionnels majeurs par recherche d'adéquation Métiers (déterminés selon la typologie RIASEC de HOLLAND).
BF5 : Le test BF5 de Central Test identifie les grandes tendances de la personnalité d'un individu sous l'angle de cinq grands traits, qui sont communs à tous les individus, peu importe la langue ou la culture.

- BF5 s'appuie sur le modèle psychologique des Big Five, scientifiquement reconnu dans le monde entier. Ce modèle met en évidence les principaux traits de personnalité qui différentient le mieux les individus entre eux et ce dès le plus jeune âge, tout en restant stables tout au long de la vie. Le test se prête ainsi très bien à l'évaluation des personnes à partir de l'adolescence.

g. Principes fondamentaux de déontologie et de confidentialité propre au bilan de compétences
Documents élaborés au cours du bilan :
1. Livret d'investigation :

1. Activité extra-professionnelle
2. Votre formation
3. Votre histoire de vie
4. Votre passé professionnel
5. L'ébauche de votre projet professionnel
6. Auto-évaluation de la personnalité
7. Autre évaluation des compétences
8. Votre système de valeurs
9. Vos intérêts et motivations

10. Vos objectifs professionnels
11. Élaboration de vos projets
12. Vos commentaires

2. Livret enquête métier
3. La passation de tests en ligne et livrets de résultats.
4. Document de synthèse remis à l'issue du bilan.
Les documents d'investigation sont remis au bénéficiaire avec le document de synthèse. Aucun double n'est conservé par le centre de bilan.
Les documents 3 se décomposent comme suit :

- Les feuilles de passation sont détruites dès que le rapport est effectué sur les livrets de résultats dans la semaine qui suit la passation.
- Les livrets de résultats sont remis à l'intéressé/e en même temps que la synthèse.
- Aucune trace de ces documents n'est conservée dans le centre après les échéances précédemment indiquées. Avant ces échéances, les documents sont conservés dans une armoire fermée à clef.

Le document 4 est remis en un exemplaire unique à l'intéressé/e lors de la dernière séance du bilan. Aucun double n'est conservé par le centre, sauf avec l'accord du bénéficiaire et ce, dans un délai maximum d'un an.

h. Législation du bilan de compétences

Réglementation du bilan de compétences

Article L6313-10 Transféré par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4
Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences 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. Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.
Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.
Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

Article R6313-4
Création Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2
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.

Article R6313-5

Création Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2
Les employeurs ne peuvent réaliser eux-mêmes des bilans de compétences pour leurs salariés.

Article R6313-6
Création Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2
L'organisme prestataire de bilans de compétences qui exerce par ailleurs d'autres activités dispose en son sein d'une organisation identifiée, spécifiquement destinée à la réalisation de bilans de compétences.

Article R6313-7
Création Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2
L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action.
Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an :
-au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4 ;
-aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

Article R6313-8
Création Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 - art. 2
Lorsque le bilan de compétences est réalisé au titre du plan de développement des compétences mentionné au 1° de l'article L. 6312-1 ou dans le cadre d'un congé de reclassement dans les conditions prévues à l'article L. 1233-71, il fait l'objet d'une convention écrite conclue entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences.
La convention comporte les mentions suivantes :
1° L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement et de suivi du bilan ainsi que les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse ;
2° Le prix et les modalités de règlement.
Le salarié dispose d'un délai de dix jours à compter de la transmission par son employeur du projet de convention pour faire connaître son acceptation en apposant sa signature.
L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut refus de conclure la convention.

3. ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

Pour que la réalisation de votre bilan de compétences se déroule dans les meilleures conditions possibles, nous vous remercions de bien vouloir prendre connaissance des engagements ci-dessous :
Je soussigné(e) XXXXXXXX , m'engage à :

- Prendre connaissance des articles de loi concernant le bilan de compétences disponible dans ce livret page 10 à11.
- Commencer mon bilan de compétences soit à la date prévue initialement soit par anticipation à la date mentionnée sur l'accord de financement, en accord avec mon prestataire.
- Être présent aux rendez-vous fixés avec le prestataire tout au long du bilan de compétences. En cas d'empêchement pour un rendez-vous, je m'engage à prévenir dans les plus brefs délais.
- Me rendre disponible pour effectuer le travail prévu entre les rendez-vous (documents à remplir, recherches à effectuer en dehors du centre, professionnels à rencontrer…).
- Être acteur de mon bilan en :
    - apportant les éléments nécessaires au consultant bilan pour m'accompagner au mieux (certains pourront être d'ordre personnel mais ils ne devront jamais porter atteinte à ma vie privée et d'autres seront uniquement d'ordre professionnel),
    - réalisant les démarches demandées,
    - transmettant les résultats au consultant.
- Signer l'attestation de présence à chaque rendez-vous bilan et de remise du document de synthèse. En aucun cas, ce document ne doit être signé par anticipation.
- Régler intégralement au prestataire la participation restant à ma charge au plus tard lors du dernier rendez-vous, sauf si un autre accord a été convenu avec ce dernier.
- Retourner au prestataire de bilan de compétence le questionnaire d'évaluation de la satisfaction transmis à la fin du bilan.
- Venir avec ma synthèse et l'ensemble de mes résultats :
    - si je souhaite un entretien de suivi pour faire le point de ma situation et,
    - si j'ai demandé au prestataire bilan de détruire tous les documents bilan lors du dernier rendez-vous (tel que le prévoient les textes législatifs et réglementaires relatifs au bilan de compétences).
- Par un accord écrit de ma part, le prestataire peut conserver tous ces documents jusqu'à un an maximum après la fin de mon bilan.
- Retourner au prestataire de bilan, le questionnaire de suivi complété qui me sera envoyé après mon entretien de suivi à 6 mois.

Fait à (ville) , le (date)
Nom, prénom et signature du bénéficiaire