

Mise à jour : 8 oct. 2024

Programme

Bilan de

Compétences

Livret d'accueil

ANNÉE 2024

Éditions Les Filles Zen

Bienvenue dans votre bilan de Compétences

!

Vous êtes sur le point de débiter votre Bilan de Compétences CAP® qui est réalisé à destination de particuliers souhaitant faire le point sur leurs compétences, aptitudes, et motivations professionnelles, en vue d'élaborer un projet professionnel.

Le Bilan de Compétences CAP® a pour objectif de :

- Analyser ses compétences, aptitudes, et motivations professionnelles pour faire le point sur sa situation actuelle et identifier les leviers de développement personnel et professionnel.
- Évaluer ses intérêts et valeurs afin de définir un projet professionnel en adéquation avec ses aspirations personnelles et professionnelles.
- Identifier ses forces et ses axes d'amélioration pour mieux les valoriser dans le cadre d'une évolution ou d'une reconversion professionnelle.
- Explorer les opportunités professionnelles en fonction de ses compétences, de ses centres d'intérêt et des exigences du marché du travail.
- Définir un plan d'action concret pour atteindre ses objectifs professionnels, incluant les étapes à suivre et les ressources nécessaires.

N'hésitez pas à nous solliciter pour faciliter votre avancement et votre réussite.

Belle aventure à vous !

Mylène Muller

SOMMAIRE

Bienvenue dans votre bilan de Compétences !	2
ÉDITIONS LES FILLES ZEN	5
Informations légales	5
Coordonnées	5
Objectifs	6
Prérequis	6
Durée	7
Modalités et délais d'accès	7
Tarif	7
Contacts	8
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	9
Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement des formations	9
Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats	11
Modalités d'évaluation de l'atteinte des objectifs du parcours	11
PLAN DÉTAILLÉ DE LA PRESTATION	15
Phase 1 « Préalable » : 2h	15
Phase 2 « Investigation » : 20h	16
Phase 3 « Conclusion » : 2h	17
LISTE DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES	19
LISTE DES RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET HANDICAP	20
LISTE MATERIEL ET EQUIPEMENT	21
ACCÈS TECHNIQUE À LA PRESTATION	23
Comment accéder à la prestation	23
ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	24
CV de la référente pédagogique et consultante – Mylène MULLER	24
CV de la référente technique et assistante administrative – Angélique MARSOT	26
CHARTRE D'ENGAGEMENT POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	28
Partie 1 : Objectifs	28

Partie 2 : Les Engagements	29
Partie 3 : Détails des engagements	29
CHARTRE QUALITÉ - NOS ENGAGEMENTS	32
Engagements déontologiques	33
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	36
I - Préambule	36
II - Dispositions générales	36
III - Champ d'application	37
IV - Discipline	37
V - Publicité et date d'entrée en vigueur	41
VI - Respect du consentement et de la confidentialité	41

INFORMATIONS PRATIQUES

ÉDITIONS LES FILLES ZEN

Informations légales

SIRET : 833 640 006 00015

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 76300458930

Coordonnées

Éditions Les Filles Zen

49 Chemin de la Velle

30 131 Pujaut

FRANCE

E-mail : contact@mon-metier-me-ressemble.com

Téléphone pour les urgences : +337 56 89 90 85

Nous sommes joignables du Lundi au Vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

BILAN DE COMPÉTENCES CAP®

Le bilan de compétences peut viser différents objectifs en fonction de la situation et des besoins de chaque personne. Voici les principaux objectifs selon les types de bilan :

Objectifs

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre au bénéficiaire de :

- Analyser ses compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être), aptitudes, et motivations professionnelles pour faire le point sur sa situation actuelle et identifier les leviers de développement professionnel ;
- Évaluer ses intérêts, besoins et valeurs afin de définir un projet professionnel en adéquation avec ses aspirations personnelles et professionnelles ;
- Identifier ses forces et ses axes d'amélioration pour mieux les valoriser dans le cadre d'une évolution ou d'une reconversion professionnelle ;
- Explorer les opportunités professionnelles en fonction de ses compétences, de ses centres d'intérêt, de ses besoins personnels et des exigences du marché du travail (faisabilité du projet) ;
- Définir un projet pertinent et dresser un plan d'action concret pour atteindre ses objectifs professionnels, incluant les étapes à suivre et les ressources nécessaires (connaissance des acteurs de la formation).

Prérequis

Il n'y a pas de prérequis.

Durée

Bilan de Compétences CAP® comprend 24 heures au total réparties sur 10 semaines.

Modalités et délais d'accès

Pour vous assurer que le bilan de compétences réponde parfaitement à vos besoins, nous vous proposons un devis personnalisé sur demande, validé après votre acceptation.

- **CPF** : Accès sous **14 jours ouvrés** après l'inscription sur le site du CPF.
- **France Travail ou OPCO** : Accès dès réception de la convention, soit environ **un mois**.
- **Financement personnel ou employeur** : Accès dès signature de la convention.

Tarif

Tarif du bilan de compétences 24h : 1 990€.

Il y a plusieurs possibilités de financement :

1- Je suis demandeur.se d'emploi : A partir du moment où vous êtes enregistré.e chez Pôle emploi et avec un numéro de Demandeur.se d'emploi ainsi qu'un.e conseiller.ère, vous pouvez faire une demande de prise en charge. Attention : le financement par Pôle emploi dépend de plusieurs instances et nous ne pouvons le garantir. La demande doit être faite au minimum 3 semaines avant la date souhaitée.

2- Je suis salarié.e : Si votre entreprise est disposée à financer une période de professionnalisation ou votre départ possible, vous pouvez lui demander la prise en charge de votre bilan de compétences. Attention : le financement par votre entreprise et/ou son OPCO n'est pas garanti et est à sa discrétion seule. Il vous faut effectuer votre demande au minimum 2 semaines avant la date à laquelle vous souhaitez commencer.

3- Je suis un.e auto-entrepreneur.se : Si vous êtes dirigeant.e d'entreprise ou auto-entrepreneur.se et avez versé des contributions pour à un FAF (Fonds d'Assurance

Formation), renseignez-vous auprès de celui-ci afin de connaître les conditions de prise en charge ainsi que la marche à suivre. Celles-ci diffèrent en effet selon le Fonds en question (selon votre activité professionnelle : AGEFICE, FIFPL,...). Attention : le financement par votre Fonds d'Assurance Formation n'est jamais systématique. Il est nécessaire de contacter votre FAF au moins 2 semaines avant.

4- Je suis un.e particulier.ère : Si vous n'avez pas de statut demandeur d'emploi, salarié.e, ou auto-entrepreneur, ou qu'un financement vous a été refusé, vous pouvez encore vous inscrire à la prestation Bilan de Compétences en l'auto-finançant. La formation peut être réglée via Carte Bleue, PayPal, ou encore par prélèvement automatique (vous devez alors renseigner votre RIB).

5- Financement via le CPF (Compte Personnel de Formation) : Le CPF est accessible à toute personne active, qu'elle soit salariée, demandeur.se d'emploi ou indépendante. Vous pouvez utiliser vos crédits CPF pour financer tout ou une partie de votre bilan de compétences.

Comment financer mon Bilan de Compétences avec le CPF ?

Connectez-vous à votre compte CPF sur le site officiel ou l'application "Mon Compte Formation" et effectuez la demande de financement directement en ligne.

Contacts

Responsable Bilan de Compétences

Mylène Muller

Fonction : Dirigeante

Courriel de contact : contact@mon-metier-me-ressemble.com

Téléphone : 07 56 89 90 85

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes déterminés à vous accompagner pour que vous puissiez tirer pleinement parti de notre bilan de compétences, quels que soient vos besoins spécifiques. Nous avons conçu nos services pour être accessibles à toutes les personnes intéressées, en prenant en compte divers types de handicaps.

Pour toute question relative aux modalités d'accès des personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référent handicap Mylène Muller 07 56 89 90 85 contact@mon-metier-me-ressemble.com.

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement des formations

Le bilan de compétences CAP est entièrement dispensé à distance.

Modalités pédagogiques :

- Auto-évaluation des besoins et du profil du participant ;
- Apport théorique et méthodologique : marché de l'emploi, connaissance des métiers, des formations, des dispositifs de financement ;
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation ;
- Questionnaires, tests spécialisés (Profil Pro 2, RIASEC) ;
- Fiches-outils et fiches défis pour faciliter l'appropriation et la réalisation du travail personnel ;
- Enquêtes métiers ;
- Tableaux à remplir : exploration métiers, analyse des valeurs et besoins, compétences acquises et requises ;
- Outils spécifiques : matrice de la contribution, taux de cohérence du projet ;
- Rédaction d'une synthèse (projet, atouts, plan d'action) ;
- Entretiens individuels ;

- Échanges en groupe (entretiens collectifs, groupe d'échanges via Circle).

Éléments matériels :

- Plateforme Circle en ligne également accessible via une application mobile (I-Phone et Android)
- Fiches Outils accessibles via l'espace membre personnel en ligne et/ou à télécharger au format PDF
- Fiches Défis accessibles via l'espace membre personnel en ligne et/ou à télécharger au format PDF
- Sessions d'accompagnement en visioconférence (individuel)
- Sessions d'échanges en visioconférence (collectif)
- Groupe privé des membres du bilan de compétences (sur la plateforme Circle)
- Ressources pédagogiques en vidéo

Matériel qu'il incombe au bénéficiaire de se procurer :

- Ordinateur avec système d'exploitation Windows ou Mac OS installé, caméra et micro (casque ou hauts-parleurs)
- Navigateur Internet (Explorer, Mozilla, Safari, Chrome...)
- Connexion Internet de bonne qualité (pour les visioconférences notamment)
- Optionnels : imprimante, application mobile I-Phone et Android (notre plateforme et communauté sont également accessibles via mobile, offrant une flexibilité supplémentaire pour suivre votre bilan de compétences où que vous soyez)

Référent pédagogique et consultant :

Chaque parcours est sous la responsabilité du directeur pédagogique du centre de bilans de compétences ; le bon déroulement est assuré par le consultant désigné par le centre.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

La présence du participant à chaque étape de son parcours est constatée par le consultant qui l'accompagne en entretiens individuels ;

La feuille des logs de connexion de chaque entretien est exportée du logiciel Zoom pour tracer la bonne réalisation des sessions individuelles et collectives ;

Par ailleurs, un **certificat de réalisation** est remis au bénéficiaire à la fin de son parcours, qui mentionne notamment les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Modalités d'évaluation de l'atteinte des objectifs du parcours

Éditions Les filles zen (également connue sous le nom commercial Les Défis des Filles Zen) a mis en place 4 procédures d'évaluation, que nous vous présentons en détail ci-après.

L'évaluation individuelle initiale en début de parcours

L'**entretien préalable** permet d'évaluer le profil, les attentes et les besoins du participant avant le démarrage du parcours, afin de lui proposer si nécessaire un parcours adapté.

Il débouche sur une **grille d'analyse des besoins** sous forme de fiche individuelle qui rejoint le dossier nominatif de la personne bénéficiaire (celui-ci centralise l'ensemble des documents relatifs au parcours de la cliente, qui sont conservés pendant 3 ans après la fin du parcours).

Une évaluation des compétences existantes ainsi que des domaines à explorer et/ou à développer est réalisée au début du programme, que ce soit en entretien avec le consultant, mais aussi lors des tests psychométriques proposés.

L'évaluation des acquis en cours de programme

Une évaluation des connaissances est réalisée à chaque étape du parcours (via des **questionnaires, exercices, travaux pratiques**, et lors des **entretiens avec le consultant**).

Les **compétences et aptitudes** font également l'objet d'évaluations, autour des tests utilisés mais également des entretiens dédiés aux expériences passées et aux compétences acquises.

La réalisation des **travaux personnels** est indispensable pour garantir l'efficacité du parcours, et sera vérifiée en amont de chaque entretien par le consultant.

Une évaluation continue du bénéficiaire tout au long a ainsi lieu avec des **points réguliers** pour ajuster les objectifs ou les méthodes pédagogiques en fonction des progrès, mais aussi un **feedback continu** pour affiner les orientations professionnelles envisagées.

L'évaluation de la phase de conclusions

L'étape finale du bilan permet de valider les acquis du bilan de compétences et définir les prochaines étapes pour le bénéficiaire.

Le **document de synthèse** présenté en entretien centralise ainsi :

La synthèse des **compétences et aptitudes** identifiées (acquises et requises) ;

La **formalisation d'un projet** professionnel ou de formation ;

La **validation du plan d'action** pour la mise en œuvre du projet.

L'évaluation des acquis à froid (6 mois après la fin du parcours)

Notre organisme transmet à chaque bénéficiaire par mail un **questionnaire d'évaluation et de suivi** à froid que nous avons mis en place afin d'évaluer l'impact de son bilan dans son quotidien professionnel ou au sein de son poste de travail.

Il est demandé au bénéficiaire de le retourner **6 mois après la fin du parcours**. Ce retour est laissé à son libre choix et ne peut constituer une obligation.

Il lui est à cette occasion proposé un **entretien de suivi d'1 heure** pour vérifier ensemble le respect du plan d'action élaboré conjointement à la fin de son bilan, et si nécessaire, proposer des ajustements pour garantir l'efficacité du bilan et son impact sur la vie professionnelle du bénéficiaire.

La satisfaction des participants

Notre organisme de formation a mis en place plusieurs **questionnaires de satisfaction** afin de mesurer la satisfaction de chaque participant.

Ces enquêtes de satisfaction sont envoyées par mail aux bénéficiaires sous la forme d'un **formulaire à remplir en ligne**.

- Un questionnaire en **milieu** de parcours ;
- Un questionnaire en **fin** de parcours.

Les évaluations sont centralisées pour analyse et bilan mensuel / trimestriel.

Elles servent de base à la démarche qualité mise en place par l'organisme Éditions Les filles zen.

PLAN DÉTAILLÉ DE LA PRESTATION

Le programme Bilan de compétences proposé par Editions les filles zen dure 24 heures réparties sur 10 semaines entre accompagnement individuel avec un consultant (estimation : 13h), travail individuel (estimation : 8h), et échanges collectifs (estimation : 3h).

Phase 1 « Préalable » : 2h

La phase préliminaire a pour objectifs :

- Analyse de la demande
- Détermination du format le plus adapté au besoin
- Définition conjointe des modalités de déroulement du bilan (Analyse Partagée de la Situation)

Elle repose sur un **entretien** individuel avec une consultante, qui permet de :

- Présenter les objectifs du bilan de compétences, comme définis par le code de déontologie des bilans de compétences ;
- Présenter les objectifs et les modalités de la réalisation et de la présentation du document de synthèse ;
- Garantir la confidentialité du bilan de compétences ;
- Informer d'un suivi (par mail ou téléphone) à 6 mois après la fin du bilan.

Elle débouche sur **une grille d'analyse des besoins** qui va permettre la co-création d'un parcours individualisé. Un **carnet de bord** est alors remis au bénéficiaire pour suivre l'évolution de son parcours.

Phase 2 « Investigation » : 20h

La phase d'investigation 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.

Elle permet au bénéficiaire de :

- Retracer l'historique et l'analyse de son parcours personnel et professionnel, reformuler ses attentes et définir ses besoins, lui permettant ainsi d'exprimer un objectif vérifiable et atteignable à l'issue de son bilan de compétences ;
- Faire l'état de ses aptitudes personnelles en adéquation avec ses intérêts professionnels lors de la passation des tests et de leur restitution ;
- Savoir mettre en avant ses points forts et identifier ses axes d'amélioration ;
- Faire un point sur ses compétences acquises et transférables au regard de son projet ;
- Vérifier comment son projet professionnel lui permettra d'engager une reconversion professionnelle plus adaptée à ses souhaits actuels ;
- Confronter son projet professionnel à la réalité du marché, notamment lors d'enquêtes métiers ;
- Travailler sur ses valeurs et ses besoins professionnels ;
- Élaborer un plan d'action à court et moyen terme, en tenant compte de ses ressources et atouts, mais également de ses contraintes.

Elle se divise en 5 étapes : le diagnostic, l'étude des valeurs et des besoins, l'analyse des compétences et des forces, la recherche du sens et l'exploration des métiers, et le plan d'action métier/formation.

Elle repose sur **des entretiens individuels d'une durée d'1h à 1h30** chacun avec un consultant de l'équipe (interne ou sous-traitant).

Elle s'appuie sur :

- **2 tests de personnalité**, que le bénéficiaire a le choix de suivre ou non - le test Profil Pro 2 de Central Test et le test RIASEC accessible depuis le site monemploi ;
- des **outils spécifiques** à l'entreprise Editions les filles zen : matrice de la contribution, taux de cohérence/alignement.

Les entretiens individuels sont entrecoupés de plages de **travail personnel** qui doit impérativement être effectué avant l'entretien suivant, pour permettre le bon déroulé du parcours.

Le consultant devra vérifier la bonne réalisation des travaux personnels en amont des entretiens individuels pour s'assurer du respect du cadre contractuel du bilan (24 heures réparties sur 10 semaines).

Enfin, cette phase est complétée par **des séances d'échanges et de partages collectifs** supervisées afin d'élargir sa recherche et de faciliter ses investigations métiers sur les thèmes suivants : les métiers de demain, les compétences clés de l'entrepreneuriat, des exemples concrets de reconversion/évolution professionnelles.

Phase 3 « Conclusion » : 2h

La phase de conclusion du bilan 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
- 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.

Elle repose sur **le document de synthèse** (article R.6322-37 du code du travail) qui est entièrement rédigé par le consultant qui a accompagné le bénéficiaire tout au long de son parcours.

Ce document lui est présenté lors d'un **entretien individuel**, puis est cosigné par le bénéficiaire et le consultant, avant d'être remis au bénéficiaire.

Assistance et aide pédagogique

L'équipe est disponible du Lundi au Vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

- Par e-mail : contact@mon-metier-me-ressemble.com
- Au (+33)0756899085 pour les urgences

La responsable est tenue de répondre dans un délai de 72h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du bénéficiaire, en vue du bon déroulement de la prestation, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

LISTE DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Ressources pédagogiques	Nature de la ressource
Carnet de bord de la cliente	Document PDF
Entretiens Individuels	Visioconférences individuelles
Sessions collectives	Visioconférences collectives
Fiche Défi Réussissez !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Défi Immergez-vous dans votre parcours !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Défi Dessinez votre histoire professionnelle !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Outil Le test Profil pro 2	Fiche outil écrite en PDF
Test Profil Pro 2	Outil d'auto-évaluation en ligne
Fiche Défi Identifiez vos valeurs professionnelles !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Défi Clarifiez vos valeurs professionnelles !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Défi Identifiez vos compétences !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Défi Réussissez vos enquêtes métiers !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Enquêtes métiers	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Tableau des explorations métiers	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Tableau des compétences	Fiche outil écrite en PDF
Fiche-Outil Consulter des fiches métiers	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Outil Le test RIASEC	Fiche outil écrite en PDF
Test RIASEC	Outil d'auto-évaluation en ligne
Fiche Défi Identifiez ce qui fait sens !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Outil Se renseigner sur le marché de l'emploi	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Outil Créer un CV attractif	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Outil Ecrire sa lettre de motivation	Fiche outil écrite en PDF
Document de synthèse	Document PDF
Fiche Défi Faites le bilan de votre bilan !	Fiche défi écrite en PDF
Fiche Technique Comment se connecter à Zoom	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Technique Créer son espace perso sur Circle	Fiche outil écrite en PDF

Fiche Technique Comment contacter notre équipe	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Technique Comment télécharger fiches outils et défis	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Technique Comment rejoindre une session collective	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Technique Comment remplir un document PDF en ligne directement	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Technique Les règles de la communauté	Fiche outil écrite en PDF
Fiche Technique Télécharger l'application Circle	Fiche outil écrite en PDF

LISTE DES RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET HANDICAP

Référent pédagogique

Mylène Muller
Dirigeante
contact@mon-metier-me-ressemble.com
0756899085

Référent administratif

Mylène Muller
Dirigeante
contact@mon-metier-me-ressemble.com
0756899085

Contact de la formation (information et inscription)

Angélique Marsot
Assistante Administrative et Formation
contact@mon-metier-me-ressemble.com
0756899085

Référent handicap

Mylène Muller
Dirigeante
contact@mon-metier-me-ressemble.com
0756899085

Référent technique

Angélique Marsot
Assistante Administrative et Formation
contact@mon-metier-me-ressemble.com
0756899085

LISTE MATERIEL ET EQUIPEMENT

Notre centre de compétences met à disposition de ses bénéficiaires une plateforme LMS : Circle, à l'adresse suivante : larevolutioncap.circle.so.

Ce site a une partie privée, où il est nécessaire de se connecter à l'aide d'un identifiant (adresse email d'inscription) et d'un mot de passe, reçu par email automatiquement.

En cas de problèmes de connexion, l'équipe se tient à disposition pour aider via :

- SMS / appels
- email (réponse en moins de 48h)

Planning d'intervention : du Lundi au Vendredi, de 9h00 à 17h30.

Sur leur espace membre personnel, les bénéficiaires retrouvent :

- des fiches-défis et des fiches-outils récapitulatives fournies sous format PDF,
- des sessions d'accompagnement individuelles et collectives en visio-conférence (via le mini-logiciel Zoom)
- un groupe privé d'échanges entre participantes.

Un espace "ressources techniques" est présent avec des réponses sous la forme de fiches PDF avec captures d'écran aux questions fréquentes, notamment concernant les problèmes techniques : installation de Zoom, remplissage des PDFs directement sur ordinateur, fonctionnement de la plateforme, etc...

Le responsable en interne pour cette assistance technique est Angélique Marsot.

ACCÈS TECHNIQUE À LA PRESTATION

Comment accéder à la prestation

Bilan de compétences CAP® a lieu entièrement à distance; il est donc nécessaire d'avoir accès au réseau Internet, et de :

- Se connecter à un espace membre personnel via Internet, sur la plateforme Circle : identifiant et mot de passe fournis par email, le jour du début de la prestation.
- Installer un logiciel de visioconférence gratuit appelé Zoom.

Deux fiches techniques de connexion aux outils Circle et Zoom sous format PDF sont transmis aux bénéficiaires à l'appui de leur convocation.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

CV de la référente pédagogique et consultante – Mylène MULLER

Mylène MULLER

mylene@les-defis-des-filles-zen.com

[LinkedIn](#)

[Facebook](#)

Mes Valeurs :

Authenticité – Excellence – Bienveillance

Mes domaines de compétences :

- Former, transmettre des connaissances, simplifier des notions complexes
- Créer et améliorer des outils au service du bien-être, notamment professionnel
- Manager, optimiser, accompagner le développement d'entreprises

Activités :

- Écriture, Formation, Lecture, Marketing digital, Piano, Badminton, Padel.

Expériences professionnelles

Depuis 2015 : Formatrice en talents personnel et professionnel & Consultante en bilans de compétences

- Formatrice à distance, programmes de développement professionnel et personnel (+ de 3600 clientes accompagnées) ;
- Créatrice du site Les Défis Des Filles Zen (300 000 visites par mois, 100 000 abonnées)
- Accompagnements en consulting et mentoring pour entrepreneures
- Animation de journées QVT pour AXA Assurances (thèmes organisation, gestion du temps)

2010-2015 : Directrice des finances - Ressources Humaines

- Actions d'optimisations d'un établissement public de sécurité sociale (budget : 400 millions d'euros par an, 130 employés)
- Management et formation d'une équipe de 6-8 personnes
- Gestion du plan de développement des compétences globale et politique salariale

2007-2010 : Chargée de mission à l'Ecole Nationale des Finances Publiques

- Chargée de mission contrôle de gestion et maîtrise des risques
- Surveillance et audits d'associations loi 1901
- Actions de formation, Jury de concours, corrections de copies de concours administratifs

Formations

- 2024 : Certificat d'aptitude au test Profil Pro 2 (Central Test)
- 2024 : Praticienne en bilan de compétences
- 2017 : Certificat de coach Formation NLP
- 2017 : Certificat de psychologie positive Université de Berkeley
- 2015-2016 : Programme MBSR – Jon Kabat Zin (Formatrice Anne Soulet)
- 2013 : Licence en psychologie à distance Université Paris VIII
- 2003-2004 : École Nationale des Finances Publiques
- 2003 : Licence d'administration publique
- 1999 : Baccalauréat S Option Mathématiques

Autres

- Créer et développer son activité de formateur (Formateur Pro)
Marketing digital (formations Google et YouTube)
Parcours contrôleur de gestion (IGPDE)
Langues étrangères (Anglais, Espagnol, Portugais, Brésilien)

CV de la référente technique et assistante administrative – Angélique MARSOT

Angélique Marsot

sawfar@orange.fr

[LinkedIn](#)

Mes domaines de compétences :

- Gestion d'agenda/planning
- Compte-rendus de réunions
- Création de bases de données
- Correction et Relecture
- Prospection, SAV
- Campagnes de mailing
- Gestion de commandes
- Veille concurrentielle
- Organisation de séminaires

Activités :

- Volley, Lecture, Formation

Expériences professionnelles

Depuis 2019 : Assistante administrative

- Gestion commerciale, saisie en bases de données
- Gestion administrative, édition de contrats et de conventions
- Gestion de la relation client, mails, appels de closing ou d'accueil
- Suivi et relance des impayés
- Facturation, comptabilité, rapprochement bancaire

2016-2018 : Assistante administrative

- Secrétariat et relance des impayés
- Montage de dossiers de subvention
- Organisation des AG
- Compte-rendus des Comités Directeur et AG
- Rapprochement bancaire
- Calendriers sportifs
- Courriers des présidents de commissions
- Préparation de la compta

Formations

- 2023 : Formation au logiciel Sage
- 2021-2022 : Gestion Comptable
- 2003-2005 : BTS Action Commerciale

CHARTRE D'ENGAGEMENT POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Partie 1 : Objectifs

Editions les filles zen, organisme de formation dispensant un bilan de compétences, s'engage en faveur de l'inclusion et de la prise en compte effective des besoins spécifiques des personnes en situation de handicap pour garantir l'accès, et dans les meilleures conditions, à notre offre de bilan de compétences.

L'objectif est de promouvoir une culture d'accueil, de suivi, et de reconnaissance des spécificités individuelles, en assurant une égalité d'accès à notre formation bilan de compétences.

Editions les filles zen s'engage aussi à mobiliser l'ensemble de nos ressources – humaines, matérielles, et pédagogiques – pour garantir une expérience de formation adaptée et enrichissante pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité des personnes en situation de handicap est aussi posée par la loi n° 2005102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, afin de favoriser leur pleine intégration dans la vie professionnelle et sociale.

Partie 2 : Les Engagements

En tant qu'organisme certifié Qualiopi et acteur engagé de la formation professionnelle,

Editions les filles zen s'engage à :

- Accueillir sans discrimination toute personne éligible selon les critères définis par la loi, en garantissant une accessibilité totale à notre bilan de compétences.
- Adapter nos méthodes et nos supports de formation, ainsi que l'environnement d'apprentissage, pour répondre au mieux aux besoins individuels liés à la situation de handicap.
- Désigner un Référent Handicap spécifique, chargé de superviser et de faciliter le parcours de formation des personnes en situation de handicap.
- Impliquer et former notre équipe (formateurs, personnel technique et administratif) aux enjeux de l'accueil et de l'accompagnement des personnes en situation de handicap, en favorisant une prise de conscience et une compétence accrue sur ces questions.
- Nous améliorer continuellement à rendre nos programmes accessibles à toutes et tous.

Partie 3 : Détails des engagements

Accueil

Editions les filles zen propose un accueil personnalisé aux stagiaires, prenant en compte leurs besoins spécifiques en relation avec le cadre de la loi du 11 février 2005.

Cet accueil, adaptable (téléphone, e-mail, visio), vise à évaluer la compatibilité entre le projet de formation du stagiaire et son handicap, proposant des aménagements ou réorientations si nécessaires.

Mise en œuvre

La base du bilan de compétences reste identique pour tous. Editions les filles zen s'engage à effectuer des adaptations spécifiques à la situation de handicap grâce notamment à :

- Accessibilité de la plateforme digitale et du contenus aux personnes en situation de handicap ;
- Au choix spécifique d'un consultant habilité à l'accompagnement des personnes en situations de handicap ;
- La mise à disposition de l'équipe des agents, dédiée à l'accompagnement en dehors des séances pour la prise en main de la plateforme, du contenu, ou encore la redirection vers le réseau des acteurs spécialisés, les outils d'aides, la FAQ à disposition ;
- L'adaptation des modalités de la formation : rythme, durée des séances ;
- La mise à disposition et orientation vers des acteurs spécialisés comme l'Agefiph, Cap Emploi, les MDPH, le FIPHFP.

Référent Handicap

Editions les filles zen nomme un référent sur les sujets de Handicap. Il s'agit de Mylène, notre

Référente Handicap, qui est votre interlocutrice privilégiée pour toute question relative à l'accueil et à la mise en œuvre de votre formation. Elle est joignable au 07 56 89 90 85 ou par email à contact@mon-metier-me-ressemble.com.

Mobilisation de l'équipe

Editions les filles zen mobilise ses équipes pour s'engager pleinement et sur le long terme à :

- Un travail continu d'accessibilité numérique de la plateforme et des outils digitaux ;
- La mise à disposition d'un réseau de consultants spécialisés ;
- Une veille active sur les ressources et innovations en matière d'accompagnement du handicap ;
- La sensibilisation, l'amélioration continue et la montée en compétences de nos collaborateurs sur ces enjeux.

Cette charte incarne notre engagement envers une formation accessible et inclusive, reflétant notre volonté de contribuer activement à l'égalité des chances, et à en ce sens à l'inclusivité de tous.

CHARTRE QUALITÉ - NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer les besoins à l'entrée dans le programme
3. Définir des objectifs personnalisés
4. Attester des acquis régulièrement en cours de programme

Conception des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme à jour
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de tests d'évaluation, de sessions collectives, d'entretiens individuels
6. Fournir une assistance pédagogique et technique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des bénéficiaires concernant : la qualité d'animation du formateur/consultant et des supports fournis, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition des connaissances, les modalités logistiques et d'accueil du programme, les suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation/programme : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des bénéficiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions
3. Formation continue des intervenants
4. Mise en place d'une CV-thèque

Engagements déontologiques

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de praticien en bilans
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation, précisant clairement les objectifs du parcours, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles.
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV des consultants).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires du bilan de compétences, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement du parcours.
7. Respecter le principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client.
9. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Relations avec les bénéficiaires des actions

1. Inscrire ses prestations dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État.
2. Garantir aux bénéficiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle.
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de bilans de compétences, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée Mylène MULLER, m'engage à respecter le présent engagement qualité et déontologique, et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

Mylène MULLER



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I - Préambule

Éditions les filles zen est un centre de bilans de compétences professionnelles domicilié au 49 Chemin de la Velle, 30 131 Pujaut. Numéro de déclaration d'activité auprès de la DREETS d'Occitanie : N°76300458930.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les bénéficiaires aux différentes prestations organisées par le centre de Bilans de Compétences (établissement des Éditions les filles zen), dans le but de permettre un fonctionnement adéquat et régulier de la prestation proposée.

Définitions :

La prestation (Établissement des Éditions les filles zen) sera dénommée ci-après « centre de Bilans de Compétences » ;

Les personnes suivant la prestation seront dénommées ci-après « bénéficiaires » ;

La directrice du centre de Bilans de Compétences sera ci-après dénommée « le prestataire responsable ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6313-1 et suivants et R.6313-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement intérieur a pour objet la définition des règles générales et permanentes applicables au bilan de compétences, ainsi que la précision des modalités de déroulement,

des conditions d'hygiène et de sécurité, et des règles relatives à la discipline, y compris les droits des bénéficiaires en cas de litige ou de réclamation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une prestation dispensée par le centre de Bilans de Compétences, et ce, pour toute la durée de la prestation.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit la prestation dispensée par le centre de Bilans de Compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la prestation

La prestation aura lieu entièrement en FOAD (distanciel), au domicile du bénéficiaire.

IV - Discipline

Article 4 : Dates et horaires de la prestation

Les dates de suivi de l'action de prestation sont fixées par le centre de Bilans de Compétences et le bénéficiaire avant le commencement de la prestation, et indiquées sur la convocation adressée par voie électronique au bénéficiaire.

Les horaires du déroulement du bilan de compétences sont organisés comme suit :

- Les accompagnements individuels sont planifiés en fonction des disponibilités des bénéficiaires et des intervenants, et les horaires spécifiques seront définis d'un commun accord.
- Les sessions collectives se déroulent à des horaires précis, communiqués à l'avance aux bénéficiaires du bilan de compétences. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le centre de bilans de compétences se réserve le droit de modifier les horaires des sessions collectives en fonction des nécessités de service, dans les limites imposées par la réglementation en vigueur. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du bilan de compétences.

Article 5 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas de retard dans la prestation, les bénéficiaires doivent avertir le prestataire et s'en justifier. Le prestataire informe immédiatement le financeur le cas échéant (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de ce retard.

Tout retard dans l'action de prestation non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 6 : Comportement

Les bénéficiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le Centre de Bilan de Compétences, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 7 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions pédagogiques du parcours bilan.

Article 8 : Documentation

La documentation remise pendant les actions de la prestation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 9 : Formalisme attaché au suivi de la prestation

Le bénéficiaire est tenu de remplir les documents requis au fur et à mesure du déroulement du bilan de compétences, ainsi que de signer les documents qui lui sont transmis en temps

utile. Il est également nécessaire qu'il participe aux séances d'accompagnement individuel planifiées.

À l'issue du bilan de compétences, le bénéficiaire recevra une attestation de réalisation du bilan, qu'il pourra transmettre, le cas échéant, à son employeur, à l'organisme qui finance le bilan ou à toute autre entité requérant cette attestation.

Le bénéficiaire remettra au centre de bilans de compétences, dans les meilleurs délais, les documents nécessaires à la gestion administrative, tels que les demandes de prise en charge des frais liés au bilan de compétences ou les attestations d'inscription.

Article 10 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable du centre de Bilans de Compétences ou son représentant délégataire.

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 du centre de Bilans de Compétences ou par son représentant délégataire ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la prestation ;
- Exclusion définitive de la prestation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable du centre de Bilans de Compétences ou son représentant délégataire informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du bilan de compétences.

L'exclusion du bénéficiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la prestation.

Article 11 : Procédure disciplinaire

- Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un bénéficiaire 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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

- Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur du centre de Bilans de Compétences ou son représentant délégataire envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé 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, bénéficiaire.

- Assistance possible pendant l'entretien

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

- 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 bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

V - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 12 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque bénéficiaire avant la prestation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur la plateforme (via l'espace membre) Circle.

VI - Respect du consentement et de la confidentialité

Conformément à l'article **L. 6313-4 du Code du travail**, le centre de Bilans de Compétences s'engage à respecter des principes déontologiques stricts.

1. **Consentement :**

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement explicite du bénéficiaire. Celui-ci est libre de participer à chaque étape du bilan. Aucune information personnelle ne sera collectée ou utilisée sans l'accord préalable du bénéficiaire.

2. **Confidentialité :**

Toutes les informations partagées par le bénéficiaire au cours du bilan de compétences, y compris les résultats et le document de synthèse, sont strictement

confidentielles. Ces données ne peuvent être communiquées à un tiers (employeur, financeur, etc.) sans l'autorisation écrite et explicite du bénéficiaire. Seul le bénéficiaire peut accéder aux résultats détaillés de son bilan.

Ces engagements visent à garantir un climat de confiance et de sécurité pour chaque bénéficiaire, conformément aux exigences légales et éthiques.

Fait à Pujaut, le 9 sept. 2024

Remis au bénéficiaire avant le début de la prestation.

Éditions les filles zen

<p>Editions Les Filles Zen EURL au capital de 1000€ N° TVA : FR 70 833 640 006 SIRET : 833 640 006 00015</p>
