

LIVRET D'ACCUEIL BILAN DE COMPETENCES

Bénéficiaire



PRESENTATION

PRESENTATION DU CABINET

LES VOIES DU POSSIBLE est un cabinet en évolution et transition professionnelle, organisme de formation et centre bilan de compétences, créé en 2019 par Carole Barrois.

L'activité principale du cabinet est le coaching professionnel et le bilan de compétences.

Depuis janvier 2019, le cabinet a accompagné plus de 600 personnes sur leur projet d'évolution professionnelle.

Les bilans de compétences se déroulent sur Meudon, sur les villes aux alentours et en distanciel.

Carole Barrois est consultante et coach professionnelle certifiée, spécialisée en évolution professionnelle et gestion de carrière :

- Superviseure de coachs professionnels – IFOD (2025)
- Coach spécialisée en accompagnement en Gestion de Carrière et Evolution Professionnelle, Certification CP FFP – Linkup Coaching (2019)
- Coach professionnelle certifiée RNCP niveau 6 - Diplômée de Coaching Ways (2018),
- Psychopraticienne - Relaxothérapie analytique - Savoir Psy - agréé Fédération Française de Psychothérapie et Psychanalyse (2000)

Elle a une expérience de plus de 25 ans en entreprise, notamment dans deux grands Groupes.

Pour rappel, le bilan de compétences est l'analyse et l'évaluation des compétences professionnelles et personnelles, ainsi que les aptitudes et des motivations d'une personne. Il aboutit à la définition d'un projet professionnel réaliste et adapté au marché de l'emploi, et, le cas échéant, à la définition d'un projet de formation continue ou complémentaire



4,9/5

Note moyenne des
avis stagiaires

La certification a été délivrée au titre des catégories suivantes :

Bilans de compétences



Janvier 2026

SOMMAIRE

1. INFORMATIONS PRATIQUES

Informations légales

Coordonnées

Services et découverte

2. MODALITES DU BILAN DE COMPETENCES

Accueil et suivi des stagiaires

Comment accéder à la formation

Assistance et aide pédagogique

3. DOCUMENTS UTILES

Charte qualité, nos engagements

Engagement déontologique

4. REGLEMENT INTERIEUR

I- INFORMATIONS PRATIQUES

INFORMATIONS LEGALES

LES VOIES DU POSSIBLE, SASU au capital de 1000€ | RCS Nanterre Siret 84449916000019 - Code APE 7022Z - TVA non applicable – article 293 B du CGI

Numéro de déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11922271592 auprès du préfet de région d'Ile-de-France.

COORDONNEES

Adresse du siège social : LES VOIES DU POSSIBLE 42 sentier des Blancs 92190 MEUDON

Email : lesvoiesdupossible@gmail.com

Téléphone : 06 61 25 50 60

Permanence téléphonique de 9h00 à 18h00.

Accueil du public uniquement sur rendez-vous.

Lieux de réception du public à Meudon

Best Western Meudon Ermitage

3 route du Colonel Marcel Moraine

92360 Meudon

Accessible aux personnes à mobilité réduite

Accès voiture : N118 – sortie Vélizy

Parking

Bus 179 – 291 arrêt Ermitage de Villebon



SERVICES ET DECOUVERTE

Hôtels :

Hôtel Best Western Meudon Ermitage

IBIS Meudon Vélizy

Restaurants

Ermitage

Centre Commercial Westfield Vélizy 2

2 – MODALITES

ACCUEIL ET SUIVI DES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires inscrits au bilan de compétences, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, 5 minutes avant l'heure de début de session.

Pendant toute la durée du bilan de compétences, les horaires à respecter seront indiqués sur le planning prévisionnel, et revus le cas échéant. :

En cas d'absence ou de retard, le bénéficiaire doit en avvertir l'organisme de formation. Les bénéficiaires doivent se conformer au programme pédagogique qui est communiqué conjointement à la convocation.

Le contenu pédagogique est généralement découpé en plusieurs parties :

- Des exercices guidés à réaliser en autonomie
- Des entretiens d'accompagnement.

Le bilan de compétences étant généralement sanctionnée par la remise d'une synthèse. Le bénéficiaire devra réaliser les exercices qui ont pour objectif de construire son projet professionnel. L'organisme LES VOIES DU POSSIBLE a pour objectif pédagogique l'amélioration des connaissances en sortie de bilan de compétences.

COMMENT ACCEDER AU BILAN DE COMPETENCES

Avant

- Remplir la fiche d'inscription et le contrat
- Définir le financement
- Réception de la convocation

Pendant

- Si nécessaire, protocole installation de Zoom pour une formation à distance
- Envoi du livret d'accueil
- Rappel des règles de conduite : horaires, délai annulation, ...
- Accompagnement du bilan de compétences (workbook, tests, exercices,...)
- Synthèse
- Mise en conformité des documents administratifs liés à la formation

Après

- Rendez-vous de suivi à 6 mois
- Enquête de satisfaction

Le bénéficiaire est acteur de son bilan de compétences. La richesse de celui-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

3 – DOCUMENTS UTILES

CHARTRE QUALITÉ – NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer les besoins
3. Définir des objectifs personnalisés
4. remettre une synthèse en fin de bilan de compétences

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et un calendrier détaillé
4. Fournir des supports de bilan de compétences de qualité, pédagogiques, en format papier et/ou numérique
5. Évaluer les compétences par la réalisation de test, questionnaire, entretien...
6. Fournir une assistance pédagogique

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

1. Évaluer la satisfaction des bénéficiaires concernant : la qualité d'accompagnement du consultant et des supports de bilan de compétences, le respect des objectifs et du programme, les modalités logistiques et d'accueil, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité du bilan de compétences : 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 des entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des consultants

ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE

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 consultant
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 de bilan de compétences, précisant clairement les objectifs, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
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 du consultant).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de 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 des actions de bilan de compétences.
7. Respecter du 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. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de bilan de compétences et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de bilan de compétences et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État
2. Garantir aux bénéficiaire 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 bilan 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.

4 - REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

LES VOIES DU POSSIBLE est un centre de bilan de compétences indépendant domicilié au 42 sentier des Blancs 92190 Meudon, représenté par Carole BARROIS, en sa qualité de Gérante.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par LES VOIES DU POSSIBLE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des bilans de compétences et formations proposées.

Définitions :

- LES VOIES DU POSSIBLE sera dénommé ci-après "centre de bilans de compétences" ;
- Les personnes suivant le bilan de compétences seront dénommées ci-après "bénéficiaire" ;

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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 bénéficiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par LES VOIES DU POSSIBLE et ce, pour toute la durée du bilan de compétences.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par LES VOIES DU POSSIBLE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



Janvier 2026

ARTICLE 3 : LIEU DE LA FORMATION

Le bilan de compétences aura lieu principalement dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de LES VOIES DU POSSIBLE, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

ARTICLE 4 - HYGIENE ET SÉCURITÉ

1) Règles générales

Chaque bénéficiaire 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 R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

2) Boissons alcoolisées

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

ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation.

ARTICLE 6 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 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 bénéficiaires.

Les bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du bilan de compétences ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

ARTICLE 7 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours du bilan de compétences doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du centre de bilan de compétences.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu du bilan de compétences ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de bilan de compétences auprès de la caisse de sécurité sociale.



Janvier 2026

ARTICLE 8 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les bénéficiaires sont invités à se présenter au lieu du bilan de compétences en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

ARTICLE 9 : HORAIRES DE STAGE

Les horaires sont fixés par LES VOIES DU POSSIBLE et portés à la connaissance des bénéficiaires par la convocation. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires. LES VOIES DU POSSIBLE se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service.

Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par LES VOIES DU POSSIBLE aux horaires d'organisation du bilan de compétences.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le bénéficiaire d'en avvertir le service relations clientèle de LES VOIES DU POSSIBLE au 06 61 25 50 60 ou par mail à lesvoiesdupossible@gmail.com

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le bénéficiaire au début de chaque rendez-vous.

ARTICLE 10 : ACCÈS AUX LOCAUX DE L'ORGANISME

Les bénéficiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le bilan de compétences auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au bilan de compétences qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

ARTICLE 11 : USAGE DU MATÉRIEL

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du bilan de compétences, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de bilan de compétences, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

ARTICLE 12 : ENREGISTREMENTS

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

ARTICLE 13 : 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 14 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES BÉNÉFICIAIRES



Janvier 2026

LES VOIES DU POSSIBLE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans les locaux du centre de bilan de compétences.

ARTICLE 15 : SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite.

Article R 6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du centre de bilan de compétences ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le bilan de compétences ou à mettre en cause la continuité du bilan de compétences qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R 6352-4

- Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R 6352-5

- Lorsque le directeur du centre de bilan de compétences ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans bilan de compétences, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article R 6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R 6352-7

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R 6352-8

Le directeur du centre de bilan de compétences informe de la sanction prise :



Janvier 2026

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le bénéficiaire.

ARTICLE 16 : RÈGLES DES PRATIQUES SANITAIRES OBLIGATOIRES

Les gestes barrières et les mesures de distanciation physique sont indispensables pour se protéger de la maladie.

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes.
- Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique.
- Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.

Le masque grand public est complémentaire aux gestes barrières et à porter obligatoirement pendant la durée du bilan de compétences.

ARTICLE 17 : PUBLICITÉ DU RÉGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire avant toute inscription définitive.