



Livret d'accueil



Sommaire

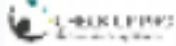
- ▶ Vos interlocuteurs
- ▶ Le lieu
- ▶ La première séance
- ▶ Form'App, la plateforme numérique
- ▶ Confidentialité et respect du RGPD

Vos interlocuteurs



Wim VAN STRIJTHEM

Check-Up Pro



T +33- (0) 6.04.48.97.90

@ wim.vanstrijthem@checkuppro.fr

W www.EvoluerMaintenant.fr

13 route de Puyconteau

24750 TRELISSAC

- ▶ Information
- ▶ Inscription
- ▶ Contractualisation
- ▶ Prise en charge financière
- ▶ Gestion des rendez-vous
- ▶ Accompagnement
- ▶ Support technique pour la plateforme numérique
- ▶ SAV



<https://troisvs.fr/formation-3vs/>

Le lieu



- ▶ 13 route de Puycontreau
24750 TRELISSAC
- ▶ Parking réservé devant
les boîtes aux lettres
- ▶ Accessible uniquement
sur rendez-vous



- ▶ Plutôt une chaise qu'un
canapé ?
- ▶ Un verre d'eau ?
- ▶ Un mouchoir ?
- ▶ ... ?

Demandez, tout simplement!



- ▶ A côté de la porte
d'entrée

La première séance

Préparation



- ▶ Emmener
 - PC portable, ou
 - Tablette, ou
 - Smartphone



- ▶ De quoi prendre des notes



- ▶ Réfléchissez aux objectifs que vous souhaitez atteindre à l'issue de cet accompagnement

La première séance

Déroulement



- Mise en mains de la plateforme numérique

- Validation du déroulement de l'accompagnement

Perspectives			
Phase préliminaire			
Module & étapes	Thèmes	Espers	Contenus
1	1	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Les déroulements attendus, la méthode de travail et le rôle de consultant/bénéficiaire
2	2	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le parcours professionnel
Phase d'investigation			
3	3	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le rôle de l'entraîneur, les outils de travail, les attentes du consultant/bénéficiaire
4	A	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le rôle de l'entraîneur, les outils de travail, les attentes du consultant/bénéficiaire
	B	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le rôle de l'entraîneur, les outils de travail, les attentes du consultant/bénéficiaire
Phase de conclusion			
7	7	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le rôle de l'entraîneur, les outils de travail, les attentes du consultant/bénéficiaire
8	8	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le rôle de l'entraîneur, les outils de travail, les attentes du consultant/bénéficiaire
9	A	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le rôle de l'entraîneur, les outils de travail, les attentes du consultant/bénéficiaire
	B	Maîtriser l'outil de travail, répondre à l'attente	Maîtriser le rôle de l'entraîneur, les outils de travail, les attentes du consultant/bénéficiaire

- Signature du contrat d'alliance de changement

CHECKUP PRO CONTRAT D'ALLIANCE DE CHANGEMENT

Rappel : vous êtes libre à tout moment de décliner ou mettre fin à l'accompagnement, selon les conditions liées au mode de financement de votre bilan de compétences.

Nom et prénom du / de la bénéficiaire : _____

Nom et prénom du / de la consultant(e) : _____

Prénom NOM

Prénom NOM

« Je m'engage, dans le cadre de mon bilan de compétences, à : »

- Être authentique et sincère dans nos échanges.
- Accepter de remettre en question mes croyances et mes valeurs avec l'aide du/de la consultant(e), sachant que cela me permettra de mieux me connaître et de renforcer mon projet professionnel.
- Partager ouvertement avec le/la consultant(e) les difficultés que je peux rencontrer au cours de ce processus exigeant.
- Explorer ensemble les émotions qui pourraient freiner mon évolution professionnelle et les analyser avec son soutien.
- Faciliter l'accompagnement en travaillant activement sur les supports proposés, en deux étapes :
 1. Prendre connaissance du module et effectuer un premier travail de réponses dans les jours suivant notre séance.
 2. Revenir sur ce travail et le finaliser en fonction des retours du/de la consultant(e) au moins 24 heures avant le séminaire.
- Prévenir le/la consultant(e) dès que possible en cas d'empêchement pour l'un de nos rendez-vous. »

Date : _____

Signature : _____

Date : _____

Signature : _____

La première séance

Déroulement



- Validation des objectifs communs de l'accompagnement



- Mon identité pro

A table titled 'CHECK-UP PRO' with columns for 'Date', 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'Statut', 'Niveau', 'Objectifs', 'Date de la séance', 'Statut de la séance', and 'Statut de la séance'. The table contains several rows of data, with some cells highlighted in green, yellow, or blue. The table is used for tracking the progress of the session.

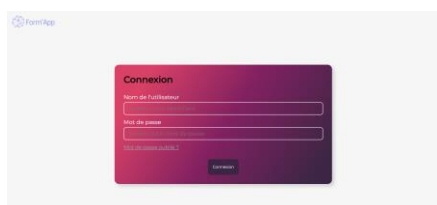
- Présentation du prochain module
- Prise de rendez-vous ou reconfirmation
- Signature de la feuille d'émargement

Form'App, la plateforme numérique

Une mise en mains détaillée est prévue lors de la première séance. Vous trouverez ci-dessous les instructions qui vous permettront de vous reconnecter après cette séance et ainsi accéder au module 01 présentant en détail le fonctionnement de Form'App.



- ▶ Connectez-vous systématiquement via le lien proposé sur le [site de Check-Up Pro](#)



- ▶ Saisissez l'identifiant communiqué lors de la première séance dans le champ « Nom de l'utilisateur »
- ▶ Saisissez le mot de passe communiqué lors de la première séance dans le champ « Mot de passe ». En cas d'oubli ou pour modifier celui-ci, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ». Un mail vous parviendra à l'adresse mail que vous nous avez communiqué.



- ▶ L'outil vous intéresse ?

<https://ac-it.fr/formapp/>

Confidentialité, respect du RGPD

Les bilans de compétences sont réalisés dans le strict respect de la confidentialité, que ce soit sur le plan de la collaboration ou des échanges. Les informations et documents collectés sont uniquement utilisés pour assurer le bon déroulement de la prestation. Les données administratives générales (contrats, informations de facturation, correspondances) sont conservées pendant 5 ans après la fin de la prestation, comme l'exigent les lois. Ce délai permet de répondre aux éventuels litiges, contrôles ou audits, tout en garantissant une bonne gestion des données, en conformité avec le RGPD.

La synthèse est conservée par l'organisme prestataire pendant trois ans et ne peut être transmise qu'au conseiller en évolution professionnelle (CEP), sur demande. Elle demeure confidentielle, et seul(e) le bénéficiaire décide de son utilisation.

La réglementation (article R.6313-7 du Code du travail) nous impose de procéder à la destruction de l'ensemble des supports papiers et numériques de votre bilan de compétences, à l'exception de la synthèse. Vous pouvez cependant demander expressément que nous puissions conserver ces documents dans la limite de 3 ans pour assurer le suivi de votre évolution professionnelle dans les meilleures conditions.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation, comme le prévoit le RGPD, en contactant l'adresse wim.vanstrijthem@checkuppro.fr.