



LIVRET D'ACCUEIL

Bilan de compétences

2026

Bienvenue dans votre parcours !

Ce livret rassemble les repères utiles pour démarrer votre bilan dans de

Votre contact

Sylvie Maillard - Consultante en bilan de compétences
57 rue Pierre et Marie Curie - 95630 Mériel
06 30 15 08 01 - sylvie.maillard.coaching@gmail.com

bonnes conditions. Les dispositions contractuelles figurent dans vos documents d'inscription et les CGV.

Document actualisé le 17/08/2026

1. BIENVENUE

Un accompagnement individualisé pour clarifier, explorer et sécuriser votre projet professionnel.

Le bilan de compétences est un espace de réflexion centré sur votre parcours, vos ressources, vos motivations et vos perspectives professionnelles. Vous restez acteur ou actrice de vos choix : la consultante vous aide à analyser, structurer et vérifier vos hypothèses sans décider à votre place.

À quoi sert ce livret ?

À vous donner des repères simples sur le déroulement du bilan, les modalités pratiques, les méthodes mobilisables, la confidentialité, l'accessibilité et les personnes à contacter en cas de besoin.

Vos principaux documents de référence :

- › le programme / la plaquette 2026, qui présente les objectifs, le contenu et les modalités de la prestation ;
- › les documents contractuels et les CGV, qui précisent notamment les conditions financières, d'annulation et de règlement ;
- › le règlement intérieur, applicable pendant la prestation.

Un seul interlocuteur

Sylvie Maillard assure l'accompagnement pédagogique et reste votre interlocutrice pour les questions d'organisation, d'accessibilité, les difficultés rencontrées et les réclamations.

2. VOTRE BILAN EN QUELQUES REPÈRES

- › Une démarche personnalisée, construite à partir de votre demande et de vos objectifs.
- › Une durée totale adaptée à vos besoins, dans la limite de 24 heures de bilan.
- › Des séances individuelles, complétées par des travaux personnels et des investigations lorsque cela est pertinent.
- › Une réalisation possible en présentiel, à distance ou selon une modalité mixte, conformément à ce qui a été convenu.
- › Un document de synthèse remis en fin de bilan et un suivi proposé à 6 mois.

Document actualisé le 17/08/2026

3. LES 3 PHASES DU BILAN

Le contenu et le temps consacrés à chaque phase sont adaptés à votre situation.

1. PHASE PRÉLIMINAIRE

Préciser votre demande, vos attentes et vos objectifs ; confirmer les modalités de déroulement et construire un parcours adapté.

2. PHASE D'INVESTIGATION

Analyser votre parcours et vos compétences ; explorer motivations, valeurs, intérêts et besoins ; faire émerger des pistes et en vérifier la faisabilité.

3. PHASE DE CONCLUSION

Mettre en perspective les résultats ; formaliser le projet retenu et, si besoin, des alternatives ; construire un plan d'action et finaliser le document de synthèse.

Avant le démarrage

L'entretien préalable gratuit et sans engagement permet d'analyser votre demande et de vous présenter le cadre de l'accompagnement. Il est distinct du temps du bilan de compétences.

4. LA METHODE

Selon vos objectifs, la démarche peut mobiliser :

- › des entretiens individuels d'analyse et de mise en perspective ;
- › des supports de réflexion et des travaux personnels entre les séances ;
- › l'analyse de vos compétences professionnelles, personnelles et transférables ;
- › des questionnaires ou outils psychométriques, lorsqu'ils sont pertinents ;
- › des recherches documentaires sur les métiers, secteurs, formations et marché du travail ;
- › des enquêtes métiers ou rencontres professionnelles lorsque cela apporte une réelle valeur à votre projet.

Document actualisé le 17/08/2026

À propos des outils

Les outils sont sélectionnés en fonction de vos objectifs. Leurs résultats servent de supports d'exploration et d'échange ; ils ne déterminent pas, à eux seuls, un choix professionnel.

5. VOTRE RÔLE DANS LA DÉMARCHE

Le bilan repose sur une coopération active entre le bénéficiaire et la consultante.

Pour favoriser la qualité de votre accompagnement, il vous est demandé de :

- › participer aux rendez-vous convenus et prévenir au plus tôt en cas d'empêchement ou de retard ;
- › réaliser les travaux personnels utiles à l'avancement du bilan ;
- › exprimer vos questions, vos doutes, vos contraintes ou vos désaccords ;
- › signaler toute difficulté susceptible de freiner votre parcours ;
- › participer aux évaluations et retours d'expérience proposés au cours et à la fin du bilan.

Une difficulté pendant le parcours ?

Contactez votre consultante dès que possible. Un échange permettra d'identifier la difficulté et, lorsque cela est réalisable, d'adapter le rythme, l'organisation, les modalités ou les supports. Une interruption éventuelle est analysée et tracée.

6. ORGANISATION PRATIQUE

Les dates, horaires et modalités de vos rendez-vous sont précisés dans votre convocation ou dans les échanges de planification.

Pour les séances à distance :

- › prévoir un ordinateur ou une tablette avec caméra et microphone ;
- › disposer d'une connexion internet suffisamment stable et d'une adresse électronique ;
- › vous installer, autant que possible, dans un espace calme permettant la confidentialité des échanges ;
- › utiliser le lien de visioconférence transmis pour la séance (Google Meet ou solution équivalente adaptée au besoin).

La réalisation des séances fait l'objet d'un suivi d'assiduité selon les modalités prévues pour votre parcours.

Document actualisé le 17/08/2026

7. CONFIDENTIALITÉ & SYNTHÈSE

Un cadre essentiel au bilan de compétences.

Les échanges conduits dans le cadre du bilan sont confidentiels. Les résultats détaillés et le document de synthèse sont destinés au bénéficiaire.

- › Le document de synthèse est élaboré dans le cadre de la phase de conclusion.
- › Il ne peut être communiqué à un tiers qu'avec votre accord, sous réserve des dispositions légales applicables.
- › Les informations et documents liés au bilan sont traités et conservés conformément aux règles applicables.

Votre espace de parole

Vous pouvez aborder librement les éléments utiles à votre réflexion professionnelle. La démarche s'appuie sur le respect de la personne, la neutralité, l'indépendance de jugement et la confidentialité.

8. ACCESSIBILITÉ & BESOINS SPÉCIFIQUES

Sylvie Maillard Coaching s'attache à rendre ses prestations accessibles aux personnes en situation de handicap. Vos besoins peuvent être abordés dès l'entretien préalable ou à tout moment du parcours.

Selon la situation et lorsque cela est réalisable, les adaptations peuvent concerner :

- › le rythme ou la durée des séances ;
- › les modalités de rendez-vous ;
- › les supports et outils utilisés ;
- › l'organisation pratique de l'accompagnement.

Référente handicap

Sylvie Maillard - 06 30 15 08 01 - sylvie.maillard.coaching@gmail.com

Lorsque cela est nécessaire, la consultante peut s'appuyer sur des acteurs et partenaires spécialisés afin d'étudier les solutions adaptées.

9. FIN DU BILAN & SUIVI

À l'issue de la phase de conclusion :

- › vous disposez de votre document de synthèse finalisé ;
- › votre projet et votre plan d'action sont formalisés ;
- › une évaluation de fin de bilan vous est proposée afin de recueillir votre appréciation et d'améliorer la qualité des prestations ;
- › un suivi post-bilan est proposé à environ 6 mois pour faire le point sur la mise en œuvre du projet et l'évolution du plan d'action.

Après le bilan

Conservez votre synthèse et votre plan d'action comme documents de référence. Ils peuvent vous aider à suivre vos démarches, ajuster vos priorités et mesurer l'avancement de votre projet.

10. QUESTION, INSATISFACTION OU RÉCLAMATION ?

Vous pouvez contacter Sylvie Maillard à tout moment pour une question concernant le déroulement de votre bilan, une difficulté organisationnelle ou technique, un besoin d'adaptation, une insatisfaction ou une réclamation.

Contact

Sylvie Maillard Coaching
57 rue Pierre et Marie Curie - 95630 Mériel
06 30 15 08 01
sylvie.maillard.coaching@gmail.com

Les modalités contractuelles, financières, d'annulation, de traitement des données personnelles et de médiation sont précisées dans les documents contractuels et les Conditions Générales de Vente qui vous ont été communiqués.

Document actualisé le 17/08/2026

SYLVIE MAILLARD COACHING - 57 RUE PIERRE ET MARIE CURIE, 95630 - MERIEL – Siret : 91822211800013 – Enregistré sous le n°11950798795 auprès du préfet de région : Ile de France – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Nat : 96.09Z – TVA : FR32918222118 – RCS : MERIEL – Capital : € – Tel : 06.30.15.08.01 – Email : sylvie.maillard.coaching@gmail.com – Organisme certifié Qualiopi



VOS REPÈRES

Les informations essentielles à conserver pendant votre accompagnement.

Consultante	Sylvie Maillard
Téléphone	06 30 15 08 01
E-mail	sylvie.maillard.coaching@gmail.com
Adresse	57 rue Pierre et Marie Curie - 95630 Mériel
Site internet	sylvie.maillard-coaching.fr
Documents à conserver Votre programme / plaquette 2026 - vos documents contractuels - les CGV - le règlement intérieur - vos convocations et supports de travail.	

Au plaisir de vous accompagner dans la construction de votre projet !

Document actualisé le 17/08/2026

SYLVIE MAILLARD COACHING - 57 RUE PIERRE ET MARIE CURIE, 95630 - MERIEL – Siret : 91822211800013 – Enregistré sous le n°11950798795 auprès du préfet de région : Ile de France – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 96.09Z – TVA : FR32918222118 – RCS : MERIEL – Capital : € – Tel : 06.30.15.08.01 – Email : sylvie.maillard.coaching@gmail.com – Organisme certifié Qualiopi