



CHRISTINE DANEK **RH**

Programme de formation 2021/2022

*Inter et Intra entreprises*

12 rue du 17 Novembre - 68 100 MULHOUSE  
Tél : 06 59 86 72 65  
Mail : [Christine@rh-externalisation.com](mailto:Christine@rh-externalisation.com)  
Site internet : [www.rh-externalisation.com](http://www.rh-externalisation.com)  
N° Siret : 439 451 972 000 79  
N° DA : 44680275968

## En préambule

---

Le domaine de la formation a son vocabulaire spécifique, qu'il convient de définir pour la bonne compréhension du programme de formation qui suit :

---

### *Quelques Définitions*

---

#### *Méthode pédagogique*

---

Elle décrit le moyen par lequel la formatrice/le formateur va favoriser l'apprentissage et permettre l'atteinte des objectifs pédagogiques. Les principales méthodes pédagogiques sont :

- Les méthodes expositives (dites aussi magistrales ou didactiques): transmission des connaissances aux stagiaires sous forme d'exposés d'une façon dirigée. Elle permet l'acquisition de savoirs, est utilisée cependant pour des interventions courtes.
- Les méthodes démonstratives : les connaissances sont démontrées et expliquées en même temps, et permettent dans la mesure du possible d'expérimenter les notions apprises.
- Les méthodes dites participatives :
  - Méthodes interrogatives : permettre aux participants de découvrir ce qu'on veut leur enseigner, selon un cheminement établi par la formatrice/le formateur
  - Méthodes actives : le participant est impliqué dans la construction de son savoir en se confrontant à des situations à analyser, à construire, des problèmes à résoudre

#### *Technique pédagogique*

---

Une technique pédagogique vient en appui d'une ou plusieurs méthodes pour mettre en pratique des savoirs, des savoir-être, faire émerger des idées, valider des connaissances :

#### **Quelques techniques :**

Etude de cas (reproduction d'une situation réelle), jeux de rôle (mise en situation selon des caractéristiques précises), Quizz (contrôle des connaissances acquises), exercice en sous-groupes (réflexion, formalisation, résolution de problèmes.), brainstorming (recueil d'idées sur une question précise), exposé, exercices etc.

#### *Objectifs pédagogiques*

---

Ils indiquent ce que les participants seront capables de faire à l'issue de la formation.

#### *Objectifs de formation*

---

Ils représentent les compétences à acquérir, à améliorer ou à entretenir, ce qui est attendu par l'entreprise, le stagiaire lors de son engagement dans la formation.

#### *Pré requis*

---

Ce sont les connaissances, savoir-faire et savoir-être que le participant doit maîtriser pour aborder la formation

## *Evaluation*

---

Elle permet, selon des critères définis au préalable de mesurer l'atteinte des objectifs, un niveau de satisfaction. Elle peut prendre différentes formes, se dérouler à différents moments (en amont, au début, au cours, en fin de formation, voir à distance de celle-ci)

---

*Le délai d'accès aux formations proposées est de 2 mois maximum à compter de la demande faite par le (a) client (e).*

---

## Table des matières

En préambule .....	2
<b>LE MANAGEMENT DES COMPETENCES</b> .....	5
Présentation .....	10
Objectifs .....	11
Public .....	11
Financements possibles : .....	11
Programme de formation .....	12
Phase <i>préliminaire</i> .....	12
Phase d'investigation .....	12
Phase de conclusion .....	13
Les objectifs pédagogiques : compétences et aptitudes visées .....	14
Conditions de suivi .....	14
Pré requis.....	14
Déroulement et modalités pratiques.....	14
Évaluations .....	14
Méthodes .....	15
Techniques.....	15
Délai d'accès .....	15
Accessibilité et Adaptation des moyens pédagogiques .....	15

# Les modules de formation

## Le management des compétences

---

- Conduire l'entretien professionnel
- Devenir tuteur/tutrice

## Le bilan de compétences

---

# LE MANAGEMENT DES COMPETENCES

---



# Conduire l'entretien professionnel

## *Public :*

---

Chef d'entreprise, Responsable RH, Manager, toute personne amenée à intervenir dans la préparation ou la réalisation de l'entretien professionnel.

Nombre de stagiaires : 1 à 8

## *Pré requis :*

---

Aucun

## *Durée :*

---

1 journée

## *Méthodes :*

---

Expositive, Participative

## *Techniques pédagogiques :*

---

Exercices pratiques, mises en situation, réflexions individuelles et groupes, co construction d'outil

## *Evaluations :*

---

Validation des acquis de la formation (QCM, évaluation formative). Evaluation de la satisfaction des participants, Compte rendu formateur

## *Proposition tarifaire :*

---

780€

## *Les objectifs pédagogiques /Compétences et aptitudes visées*

---

A l'issue de la formation, les participants seront capables de préparer, mener, suivre les entretiens professionnels, selon les objectifs visés par le législateur.

- Identifier les nouvelles obligations et enjeux suite aux lois du 5/03/2014 et du 5/09/2018
- Structurer, mener et suivre ses entretiens professionnels
- Améliorer sa communication et ses techniques d'entretien

## *Les objectifs de formation*

---

- **Appréhender l'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle**
  - Comprendre les fondements de la loi
  - Connaître les dispositions réglementaires et les points clés de la réforme
  - Identifier la place de l'entretien professionnel dans le processus de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- **Comprendre les objectifs et s'approprier le contenu de l'entretien professionnel**
  - S'intéresser au contexte

- S'imprégner des objectifs de l'entretien
- Faire sien le contenu de l'entretien professionnel
- **Utiliser/Construire les outils et maîtriser les procédures liées à l'entretien**
  - Construire et s'approprier les outils (les documents salarié/manager)
  - Connaître les formalités à respecter
  - Savoir organiser l'entretien professionnel
  
- **Adapter sa communication afin de permettre la réussite de l'entretien professionnel**
  - Les règles de la communication
  - Connaître/revoir les méthodes d'entretien en fonction de l'objectif visé
  - Comprendre le rôle de l'évaluateur
  - Favoriser un échange constructif
- **Conduire le nouvel entretien professionnel en conformité avec la réforme**
  - Préparer et conduire l'entretien professionnel (salarié/manager)
  - Analyser le déroulement de l'entretien et organiser le suivi
  - Identifier les suites à donner à l'entretien

# Devenir tutrice/tuteur

## *Public :*

---

Toute personne amenée à exercer la fonction de tuteur en entreprise

Nombre de stagiaires : 1 à 8

## *Méthodes :*

---

Participative, démonstrative

## *Techniques pédagogiques :*

---

Retour d'expériences, exercices pratiques (ex : construction de séquences pédagogiques), travail en sous- groupes/groupe, jeux de rôle.

## *Evaluation :*

---

Formative et sommative pour la validation des acquis de la formation, Questionnaire satisfaction, compte rendu formateur

## *Pré requis :*

---

Intérêt pour la transmission de compétences

## *Durée :*

---

2 jours

## *Proposition tarifaire :*

---

1160 €

## *Les objectifs pédagogiques/ Compétences et aptitudes visées*

---

A l'issue de la formation, les participants connaîtront le rôle du tuteur, disposeront des outils et des éléments leur permettant d'assurer la fonction tutorale avec succès.

- Connaître le rôle du tuteur
- Disposer des outils et méthodes permettant d'assurer la fonction tutorale avec succès

## *Les objectifs de formation*

---

- **Appréhender la fonction tutorale**
  - Définir le tutorat
  - Identifier les acteurs du tutorat
  - Comprendre le rôle du tuteur
  - Identifier le périmètre des missions et responsabilités de chacun
- **Favoriser un tutorat réussi**
  - Accueillir et intégrer
  - Comprendre les besoins de l'apprenant (besoins attentes)
  - Repérer les mécanismes d'apprentissage
  - Utiliser les outils du tutorat

- **Transmettre son savoir**
  - Définir les objectifs pédagogiques
  - Etablir une progression pédagogique
  - Transformer des situations de travail en situations formatives
  - Favoriser une communication positive
  - S'approprier la posture du tuteur
- **Evaluer**
  - Choisir les outils d'évaluation
  - Mesurer les progressions
  - S'auto évaluer/le processus d'amélioration continue

# Le Bilan De Compétences

Le bilan de compétences est un dispositif relevant de la formation professionnelle continue

(Article L 6313-1 Code du travail)

## Présentation

---

L'origine du bilan de compétences s'établit en 1986 dans le cadre de la circulaire DELEBARRE, qui institue les premiers centres de bilans d'expériences professionnelles et personnelles. Ceux-ci conduiront à une expérimentation positive de cette démarche novatrice, centrée sur l'individu, et donneront naissance au bilan de compétences. Il est à l'origine conçu comme un outil de validation des acquis dans un contexte de restructurations industrielles, d'émergence d'une gestion des compétences, et plus particulièrement de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Le bilan de compétences, en passant par le bilan de compétences approfondi en 2001, est conforté et valorisé par les réformes successives de la formation professionnelle : *Accord national interprofessionnel du 13 Octobre 2005 relatif à l'emploi des seniors, Accord national Interprofessionnel du 7 Janvier 2009 sur le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels.*

Ces accords confirment le rôle important de cet outil dans la gestion des compétences et des parcours :

*Mobilisable par la personne, au service de son évolution professionnelle, mobilisable par l'entreprise, au service de l'organisation du travail et de la performance économique.*

La réforme de la formation professionnelle du 5 Mars 2014, donne à nouveau toute sa place à cet outil, qui trouve une complémentarité avec le nouveau dispositif de la réforme, le Conseil en évolution professionnelle, et constitue un excellent moyen d'amener les personnes vers la formation et la mobilité. L'individu est plus que jamais acteur de son parcours professionnel.

Le bilan de compétences s'inscrit donc pleinement dans les problématiques d'orientation et de formation tout au long de la vie qui émergent actuellement. En effet, les évolutions sociales, sociétales et économiques placent désormais l'individu en unique pilote de sa vie.

Un objectif selon la loi relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels promulguée le 8 août 2016 :

*Sécuriser les parcours professionnels et favoriser l'emploi avec le CPF*

L'accès au bilan de compétences via le CPF est confirmé à partir du 1 er janvier 2017.

## Objectifs

---

Le bilan a pour ambition de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation au travers des objectifs suivants :

- Analyser son parcours professionnel et en ressortir la quintessence
- Se projeter vers de nouvelles fonctions de façon éclairée
- Définir des objectifs réalisables et se donner les moyens de les atteindre

## Public

---

**Le bilan s'adresse à toute personne salariée ou non désireuse d'évoluer professionnellement**, de donner un nouvel élan à sa carrière, d'envisager une mobilité, d'engager un projet de formation.

Le bilan de compétences s'adresse également aux employeurs désireux d'accompagner leurs collaborateurs dans leur projet d'évolution professionnelle.

## Financements possibles :

---

- Compte personnel de formation
- Prise en charge par l'employeur
- Financement individuel
- Opco

## DEONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITE

- Toute communication du bilan de compétence est soumise à l'accord préalable du salarié.
- Si le bilan est réalisé à l'initiative du salarié dans le cadre du CPF, la démarche reste personnelle et l'employeur n'en sera aucunement informé.
- Si le bilan est tripartite c'est-à-dire réalisé dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise, ou dans le cadre du congé de reclassement, cette dernière accompagne la démarche qui restera toutefois confidentielle. Ainsi, le prestataire ne peut pas communiquer les résultats détaillés et le document de synthèse à l'employeur sans l'accord du bénéficiaire.

---

Respect du secret professionnel

Confidentialité des échanges, Respect de la vie privée, Neutralité de la consultante

---

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.

## Programme de formation

---

### Phase préliminaire

---

#### *Accueillir le bénéficiaire*

---

- Vous présenter la démarche du bilan (contenu, méthodes, outils, calendrier)
- Prendre en compte vos besoins et analyser vos attentes
- Évaluer vos capacités à mener la démarche
- Définir, valider et contractualiser les objectifs du bilan

### Phase d'investigation

---

#### *Réaliser son Bilan personnel et professionnel (Succès, échecs, motivations, compétences mises en œuvre, aptitudes personnelles)*

---

- Identifier ses compétences et ses aptitudes
- Prendre conscience de ses atouts et freins éventuels
- Définir ses centres d'intérêts
- Explorer ses valeurs
- Faire émerger ses motivations
- Identifier ses qualités personnelles
- Appréhender son bilan dans le cadre d'une approche globale au regard des différentes sphères de vie personnelle et professionnelle

#### *Identifier son marché de l'emploi (dans l'entreprise ou hors entreprise)*

---

- Synthétiser les critères retenus

- Identifier ses possibilités d'évolution professionnelle (évolution, mobilité, changement radical de domaine)
- Confronter son projet au marché de l'emploi
- Découvrir ou approfondir sa connaissance des acteurs du marché par des démarches terrain

#### *Identifier un éventuel parcours de formation*

---

- Mes besoins en formation
- Les organismes habilités
- Les possibilités de financement

#### *Construire son action*

---

- Imaginer sa future collaboration, l'inscrire dans une réalité
- Identifier ses forces, ses faiblesses
- Formaliser sa proposition de collaboration
- Définir des pistes alternatives

#### *Établir un plan d'actions*

---

- Définir un calendrier
- Préparer son plan d'actions
- Définir des indicateurs de performance (succès, échecs)

#### *Savoir communiquer son projet*

---

- Adapter sa présentation
- Développer sa communication orale

### **Phase de conclusion**

---

Le bilan donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse co construit avec le bénéficiaire qui reprend :

- Les éléments constitutifs du projet et la construction du plan d'action.

Qui met en évidence :

- Les points forts de la phase d'investigation
- Les atouts et les freins identifiés

Qui formalise

- Le projet professionnel
- Le projet de formation
- Les pistes alternatives

Ce document de synthèse est remis en main propre au bénéficiaire lors de la dernière séance.

Article R6313-7 : 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.

### Les objectifs pédagogiques : compétences et aptitudes visées

---

A l'issue du bilan, le bénéficiaire aura la capacité de :

- Réaliser son bilan professionnel et personnel
- Identifier ses besoins au regard de l'évolution professionnelle envisagée
- Analyser le marché de l'emploi et de la formation dans les secteurs visés
- Construire un plan d'action
- Rédiger une synthèse.
- Communiquer oralement sur son projet

### Conditions de suivi

---

Le bilan de compétences fait l'objet d'un suivi du bénéficiaire dans les 6 mois suivant la fin de la prestation, selon les dispositions suivantes :

- Un entretien physique ou téléphonique à 6 mois sera proposé au bénéficiaire.

### Pré requis

---

Le bilan de compétences s'adresse à toute personne, indépendamment de son niveau scolaire, de son âge, de son statut. Il ne nécessite pas de pré requis.

### Déroulement et modalités pratiques

---

La durée du bilan est fixée à 14 Heures et se déroule sur une durée de 2 à 3 mois, dans le cadre d'entretiens d'une durée de 2H. Au cours de ce bilan, le bénéficiaire est également amené à rencontrer différents acteurs en lien avec son projet afin de le construire.

### Évaluations

---

Une évaluation diagnostique sera pratiquée au démarrage du bilan afin de faire le point avec les connaissances du bénéficiaire et d'adapter les modalités d'accompagnement au cours de la démarche. L'évaluation formative au cours du bilan nous permettra de valider les différentes phases du bilan, de les ajuster ou de les conforter. Enfin, une évaluation finale nous permettra de vérifier l'atteinte des objectifs du bilan (quizz et questionnaire de satisfaction).

## Méthodes

---

Nous utiliserons notamment des outils issus de la démarche ADVP, L'Activation du Développement Vocationnel et Personnel. Celle-ci vise à accompagner l'individu sur une clarification de son positionnement social ou humain, en lui permettant d'être acteur de sa démarche. Celle-ci sera complétée par des outils d'aide à la décision, liés à une démarche de développement personnel, et de conduite de projets.

## Techniques

---

Grâce aux entretiens, aux questionnaires, aux jeux et aux mises en situations proposées et encadrés par le consultant, la personne va peu à peu élaborer son propre projet professionnel.

## Tarif

---

1600 € HT

## Délai d'accès

---

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de deux mois maximums.

## Accessibilité et Adaptation des moyens pédagogiques

---

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Un élévateur est disposé à l'entrée du bâtiment qui comprend également un ascenseur. Les formations sont adaptées en fonction des moyens et des locaux au personnes en situation de Handicap.