



# CHRISTINE DANEK

Programme de formation 2023/2024

*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

---

Présentation :

Christine Danek, Consultante en Ressources Humaines basée à Mulhouse, est diplômée d'un Master en ressources humaines à finalité professionnelle, et d'une licence professionnelle de formateur d'adultes.

« J'accompagne les évolutions professionnelles depuis 13 ans, sur le plan individuel et collectif, par le bilan de compétences, et les prestations de formations et d'accompagnement RH auprès des entreprises, dont l'externalisation des entretiens professionnels. »

Informations générales :

---

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

---

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.*

*Dans le cas où les locaux sont loués, ils sont adaptés aux personnes à mobilité réduite.*

*Des adaptations pédagogiques sont possibles / Contacter Christine Danek,  
Référente Handicap*

---

Modalités de formation

---

*La priorité est donnée au présentiel.*

*Cependant le distanciel est également proposé.*

---

## Table des matières

<u>EN PREAMBULE .....</u>	<u>2</u>
<u>LES MODULES DE FORMATION RH INTER OU INTRA ENTREPRISES .....</u>	<u>4</u>
<u>LE MANAGEMENT DES COMPETENCES .....</u>	<u>5</u>
<u>CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....</u>	<u>6</u>
<u>DEVENIR TUTEUR/MAITRE D'APPRENTISSAGE.....</u>	<u>7</u>
<u>ÉLABORER SES PROCESS RH.....</u>	<u>8</u>
<u>MANAGER UNE EQUIPE.....</u>	<u>9</u>
<u>PRESENTATION.....</u>	<u>10</u>
<u>OBJECTIFS .....</u>	<u>11</u>
<u>PUBLIC .....</u>	<u>11</u>
<u>FINANCEMENTS POSSIBLES : .....</u>	<u>11</u>
<u>BILAN DE COMPETENCES / PROGRAMME DE FORMATION .....</u>	<u>12</u>
<u>PHASE PRELIMINAIRE.....</u>	<u>12</u>
<u>PHASE D'INVESTIGATION .....</u>	<u>12</u>
<u>PHASE DE CONCLUSION .....</u>	<u>13</u>
<u>CONDITIONS DE SUIVI .....</u>	<u>14</u>
<u>PRE REQUIS .....</u>	<u>14</u>
<u>DEROULEMENT ET MODALITES PRATIQUES.....</u>	<u>14</u>
<u>ÉVALUATIONS .....</u>	<u>15</u>
<u>METHODES .....</u>	<u>15</u>
<u>TECHNIQUES.....</u>	<u>15</u>
<u>DELAI D'ACCES .....</u>	<u>15</u>
<u>ACCESSIBILITE ET ADAPTATION DES MOYENS PEDAGOGIQUES .....</u>	<u>15</u>

# Les modules de formation RH Inter ou Intra entreprises

---



Conduire l'entretien professionnel



Elaborer ses process RH



Manager une équipe



Devenir Tuteur-Maître d'apprentissage

## Le bilan de compétences



Le bilan de compétences

# LE MANAGEMENT DES COMPETENCES

---



# Conduire l'entretien professionnel

Véritable clé d'entrée de la gestion des compétences, l'entretien professionnel est une obligation pour tout employeur quelle que soit la taille de son entreprise, selon l'article L6315-1 du code du travail, suite à la réforme de la formation professionnelle du 5 Mars 2014. En effet, chaque employeur doit désormais justifier de la mise en œuvre effective de formation au profit de ses salariés. Le défaut de conformité peut être fortement préjudiciable, notamment en cas de licenciement.

Mais au-delà de l'obligation, c'est l'occasion pour vous d'accompagner vos salariés dans leur évolution et leur épanouissement professionnel, d'identifier vos besoins en formation, de disposer de réels moyens d'arbitrer au regard de votre projet d'entreprise, et de gagner en compétences et en efficacité collective.



## Public :

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

**Tarif Intra : 980 € HT**

**Tarif Inter : nous contacter**

**Contact : Christine Danek Référente pédagogique et Référente Handicap**

**T. 06 59 86 72 65**

**Mail : [contact@rh-externalisation.com](mailto:contact@rh-externalisation.com)**

## Objectifs :

- 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

## Prérequis :

Aucun pré requis nécessaire

## Durée :

1 Jour : 7 heures.

## Programme :

### Appréhender l'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle

- Comprendre les fondements de la loi
- Connaître les dispositions règlementaires et les points clés de la réforme
- Identifier la place de l'entretien professionnel dans le processus de gestion des emplois et des parcours professionnels

### Comprendre les objectifs et s'appropriier le contenu de l'entretien professionnel

- S'intéresser au contexte
- S'imprégner des objectifs de l'entretien
- Utiliser les outils et maîtriser les procédures liées à l'entretien
- S'approprier/Construire 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
- 

## Méthodes pédagogiques :

Exposé, exercices pratiques, mises en situation, réflexions individuelles et collectives

Support de formation

Format : présentiel

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation (jeux de rôle)

Validation des acquis de la formation (Quizz)

Évaluation de la satisfaction des participants

# Devenir Tuteur/Maitre d'Apprentissage

L'alternance est devenue un levier incontournable en matière d'insertion professionnelle, une voie d'excellence, notamment pour les jeunes. Outil de recrutement pour faire face à des besoins de main-d'œuvre qualifiée ou à une pénurie de compétences sur ses métiers, l'alternance présente de nombreux avantages pour l'entreprise.

Désigner un tuteur ou un maître d'apprentissage pour accompagner et guider un alternant est une obligation réglementaire pour l'entreprise.

L'enjeu principal de la transmission de compétences nécessite de se former à la pédagogie pour réaliser cette fonction dans les meilleures conditions.

Cette formation vous permettra d'aborder ce rôle et cette responsabilité avec confiance.



## Public :

Salarié - Encadrant - Coordinateur - Chef de service - Manager - Directeur - Directeur adjoint

Toute personne amenée à exercer la fonction de tuteur et/ou maître d'apprentissage en entreprise  
Tuteur / Maître d'apprentissage souhaitant mettre à jour ses connaissances

**Tarif Intra : 1960 € HT**

**Tarif Inter : nous contacter**

**Contact : Christine Danek - Référente pédagogique et Référente Handicap**

**T. 06 59 86 72 65**

**Mail : [contact@rh-externalisation.com](mailto:contact@rh-externalisation.com)**

## Objectifs :

- Mémoriser la réglementation de l'alternance et les divers contextes du tutorat
- Identifier les responsabilités des acteurs du tutorat
- Préparer l'accueil et l'intégration d'un apprenant dans sa structure
- Établir le parcours pédagogique de l'apprenant
- Identifier les outils permettant d'évaluer l'apprenant
- Développer sa pratique de la communication positive pour adopter la bonne posture

## Prérequis :

Avoir le projet d'accueillir un apprenant / apprenti dans sa structure

## Durée :

2 Jours : 14 heures.

## Programme :

### JOUR 1

#### 1/ Appréhender la fonction tutorale

- Définition du tutorat
- Cartographie des acteurs du tutorat
- Le rôle du tuteur et du maître d'apprentissage
- Les missions et responsabilités de chacun en partenariat avec le Centre de Formation

#### 2/ Les clés d'un tutorat réussi

- Accueil et intégration de l'apprenant / l'apprenti
- Les besoins et attentes de l'apprenant / l'apprenti
- Les mécanismes d'apprentissage
- Les outils du tutorat

### JOUR 2

#### 3/ Transmettre son savoir

- Définir les objectifs pédagogiques
- Établir une progression pédagogique
- Transformer des situations de travail en situations formatives
- Favoriser une communication positive en intégrant la dimension intergénérationnelle
- S'approprier la posture du tuteur

#### 4/ Savoir évaluer

- Choisir les outils d'évaluation
- Mesurer les progressions
- S'auto évaluer

## Méthodes pédagogiques :

Pédagogie active et interactive - Retour d'expériences - Exercices pratiques - Travaux en sous-groupes - Jeux de rôle - Échanges et réflexion entre pairs. Cela vous permettra d'être au plus près de vos préoccupations, de réfléchir à des solutions pour les cas difficiles.

Format : présentiel

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation (jeux de rôle)

Validation des acquis de la formation (Quizz)

Évaluation de la satisfaction des participants

# Élaborer ses process RH

Outils de performance, les processus RH représentent un ensemble d'actions et d'outils à disposition des équipes RH, et des Managers. Ils participent à la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise par le recrutement et la fidélisation des collaborateurs dans une logique de gestion des emplois et des parcours professionnels.

Ils contribuent à une bonne définition du rôle de chacun au sein des différentes équipes, par la prise de recul de la Direction indispensable à la bonne santé de l'entreprise.

Ils s'inscrivent dans une dynamique de gestion à questionner et à optimiser régulièrement.



## Public :

Chef d'entreprise-Manager-Intervenant en ressources humaines

**Tarif Intra : 1960 € HT**

**Tarif Inter : nous contacter**

**Contact : Christine Danek - Référente pédagogique et Référente Handicap**

**T. 06 59 86 72 65**

**Mail : [contact@rh-externalisation.com](mailto:contact@rh-externalisation.com)**

## Objectifs :

- Élaborer une fiche de poste, en appréhendant les enjeux liés à l'activité et à l'organisation d'une entreprise
- Conduire son évaluation interne
- Maîtriser la conduite des entretiens RH

## Prérequis :

La formation ne nécessite pas de prérequis

## Durée :

2 Jours : 14 heures.

## Programme :

### JOUR 1

#### 1/Élaborer les fiches de poste

- Connaître les éléments constitutifs d'une fiche de poste
- Positionner cet outil au regard des enjeux de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Articuler les rôles au travers d'une double approche individuelle et collective
- Utiliser la fiche de poste comme outil dynamique de gestion
- Appréhender le rôle de la fiche de poste dans le processus des différents entretiens (évaluation, professionnel, recrutement)

### JOUR 2

#### 2/ Mettre en place les processus d'évaluation

- Situer les entretiens dans la gestion des ressources humaines (entretien annuel, entretien professionnel)
- Définir la politique d'appréciation des collaborateurs
- Construire ses outils, maîtriser la procédure
- Communiquer efficacement
- Gérer les situations difficiles

## Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques, mises en situation, cas concrets, approche individualisée

Format : présentiel

## Modalités d'évaluation :

Validation des acquis de la formation (Quizz)

Mise en situation (jeux de rôle)

Évaluation de la satisfaction des participants



# Manager une équipe

La fonction managériale est en pleine évolution. Longtemps considérée comme une promotion avant tout, cette fonction repose en réalité sur des compétences bien spécifiques. : des compétences essentielles en leadership, en communication, en prise de décision, en résolution de problème, en gestion d'équipe intergénérationnelle. Le management actuel inclut également des compétences liées à la gestion du changement, dans un monde en constante évolution.

Cette formation vous permettra de revisiter vos pratiques, et d'acquérir des méthodes et outils en vue d'une gestion bienveillante et efficace de vos équipes et de vos projets.



## Public :

Chef d'entreprise-Manager ayant des équipes sous sa responsabilité

**Tarif Intra : 1960 € HT**

**Tarif Inter : nous contacter**

**Contact : Christine Danek - Référente pédagogique et Référente Handicap**

**T. 06 59 86 72 65**

**Mail : [contact@rh-externalisation.com](mailto:contact@rh-externalisation.com)**

## Objectifs :

- Utiliser son style de management efficacement
- Animer des réunions d'équipe avec succès
- Apprendre à gérer ses priorités
- Gérer efficacement les situations relationnelles difficiles

## Prérequis :

La formation ne nécessite pas de prérequis

## Durée :

2 Jours : 14 heures.

## Programme :

### JOUR 1

#### Maitriser les techniques managériales

Évaluer sa pratique managériale

Mettre en place un management adapté au contexte/ à l'équipe

Motiver une équipe

Connaitre les règles d'un bon feed-back

Savoir résoudre des problématiques managériales

#### Développer les compétences relationnelles du manager

Communiquer efficacement

Revoir les rôles et missions du manager de proximité

S'affirmer en tant que manager

Appréhender les différents types de réunions

Préparer et animer avec succès sa réunion d'équipe

Organiser le suivi des réunions d'équipe

### JOUR 2

#### Gérer son temps et ses priorités

Améliorer son efficacité grâce aux principes fondamentaux de la gestion du temps

Gérer son temps, organiser ses espaces

Gérer son temps et les interactions avec son environnement et son équipe

#### Gérer les conflits

Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits

Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle

Réguler et gagner en confort et en efficacité dans la gestion de conflits

Sortir des conflits dans son rôle de Manager

## Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques, mises en situation, cas concrets, approche individualisée

Format : présentiel

## Modalités d'évaluation :

Validation des acquis de la formation (Quizz)

Mise en situation (jeux de rôle)

Évaluation de la satisfaction des participants

# 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<sup>er</sup> 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 :

---

**Selon votre situation, différentes solutions de financement existent :**

- Compte personnel de formation
- Entreprise dans le cadre du plan de développement des compétences
- Financement individuel
- Autres financements possibles (Pôle emploi, Agefiph, Carsat)

## 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.

---

## Bilan de compétences / Programme de formation

---

### Phase préliminaire

---

#### *Accueillir le bénéficiaire*

---

- Analyser la demande
- Prendre en compte les besoins et analyser les attentes de la personne bénéficiaire
- Présenter la démarche du bilan (contenu, méthodes, outils, calendrier)
- Évaluer les capacités à mener la démarche
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins
- 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)
- Identifier un éventuel parcours de formation
- Confronter son projet au marché de l'emploi
- Découvrir ou approfondir sa connaissance des acteurs du marché par des démarches terrain

*Sur la base du bilan et des motivations de la personne bénéficiaire, cette phase permet de définir le projet professionnel comme suit :*

- Construire son projet professionnel et en vérifier la pertinence
- Élaborer une ou des alternatives, notamment un projet de formation, un projet de validation des acquis de l'expérience...

#### **Phase de conclusion**

---

Le bilan donne lieu à la rédaction et à une présentation commentée du document de synthèse coconstruit avec le (la) bénéficiaire présentant les résultats détaillés :

- Les éléments constitutifs du projet professionnel, et le cas échéant un projet de formation, ainsi que la construction du plan d'action.

Qui met en évidence :

- Les points forts de la phase d'investigation (compétences personnelles et professionnelles, aptitudes et motivations)
- Les atouts et les freins identifiés
- Le recensement des conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Une analyse de la faisabilité du projet eu égard aux besoins socio-économiques du territoire de vie et d'activité de la personne.

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 en vue d'un emploi, d'une formation, d'une évolution de carrière

### Conditions de suivi

---

Le bilan de compétences peut faire 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 variable, et se déroule dans le cadre d'entretiens d'une durée de 2H répartis sur plusieurs semaines (de 5 à 12 semaines selon la formule choisie). Au cours de ce bilan, le bénéficiaire est également amené à rencontrer différents acteurs en lien avec son projet afin de le construire.

Trois offres de bilan de compétences pour mieux répondre à votre besoin :

- Le bilan de compétences FOCUS : Accompagner toute personne ayant d'ores et déjà identifié un projet professionnel (évolution professionnelle, reconversion, création d'entreprise) et souhaitant valider sa pertinence, et étudier sa faisabilité : un projet réaliste, viable et pérenne : 16H (dont 6H de travail personnel)

- Le bilan de compétences ELAN : Accompagner toute personne désireuse de donner un nouvel élan à sa carrière professionnelle : une démarche complète par cette formule classique du bilan de compétences : 22H (dont 8H de travail personnel)
- Le bilan de compétences ENVOL : Accompagner toute personne souhaitant approfondir la connaissance de soi pour s’accomplir pleinement dans un nouveau projet professionnel : 24H (dont 6H de travail personnel)

## Tarif

---

Le bilan de compétences FOCUS : 1350€ HT

Le bilan de compétences ELAN : 1850€ HT

Le bilan de compétences ENVOL : 2350€ HT

## 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.

## Délai d’accès

---

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

## 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 aux personnes en situation de Handicap.