

CHRISTINE DANEK RH

Programme de formation

2026-2027

Formations RH inter et intra-entreprises

Bilan de compétences

12 rue du 17 Novembre – 68100 MULHOUSE
Tél. : 06 59 86 72 65
Mail : christine@rh-externalisation.com
Site internet : www.rh-externalisation.com
N° Siret : 439 451 972 000 79
N° DA : 44680275968

En préambule



CHRISTINE DANEK Consultante en Ressources Humaines · Mulhouse

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 14 ans, sur le plan individuel et collectif, par le bilan de compétences, et les prestations de formations et d'accompagnement RH auprès des entreprises. »

INFORMATIONS GÉNÉRALES

DÉLAI D'ACCÈS

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

ACCESSIBILITÉ ET ADAPTATION

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**.

Seul le **bilan de compétences** est proposé à distance (format mixte ou entièrement distanciel).

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | contact@rh-externalisation.com

NOS INDICATEURS DE RÉSULTATS

4,73 / 5

Bilan de compétences

Note moyenne des avis déposés sur Mon Compte Formation (CPF), au 01/09/2026

95 %

Construire une charte RSE

Satisfaction globale 2025, 4 répondants- questionnaire de fin de formation, mai 2025

96 %

Conduire l'entretien de parcours professionnel

Satisfaction globale : moyenne des notes sur 10 (9,6/10), 7 répondants, questionnaire de fin de formation – période de mai 2025 à septembre 2026

FINANCEMENTS MOBILISABLES

Formations RH (modules 01 à 06) : prise en charge possible par l'OPCO de l'entreprise au titre du plan de développement des compétences, selon ses critères, ou financement direct par l'entreprise.

Bilan de compétences : compte personnel de formation (CPF), plan de développement des compétences de l'entreprise, financement individuel, autres financements possibles (France Travail, Agefiph, Carsat).

Nos formations

Modules de formation RH inter ou intra-entreprises





01 **Conduire l'entretien de parcours professionnel**

1 journée de 7 heures



02 **Devenir tuteur et maître d'apprentissage**

2 jours : 14 heures



03 **Élaborer ses process RH**

2 jours : 14 heures



04 **Manager une équipe**

2 jours : 14 heures



05 **Optimiser son organisation et gagner en efficacité professionnelle**

2 jours : 14 heures



06 **Construire une charte RSE cohérente, engageante et adaptée à son entreprise**

2 jours : 14 heures



07 **Le bilan de compétences**

Trois formules : FOCUS, ELAN, ENVOL

01

MANAGEMENT DES COMPÉTENCES · FORMATION INTRA

Conduire l'entretien de parcours professionnel



Maîtriser les enjeux de l'entretien de parcours professionnel et en faire un temps de dialogue utile au salarié et à l'entreprise.

Cette formation associe le cadre réglementaire, la préparation, la conduite de l'échange et le suivi des actions.

L'ESSENTIEL

PUBLIC
Dirigeants, responsables RH, managers et toute personne chargée de préparer ou de conduire ces entretiens

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

DURÉE
1 journée de 7 heures. (Une sensibilisation de 3 h 30 à 4 h peut être construite séparément sur demande).

MODALITÉ
Présentiel en intra-entreprise. Lieu, dates et effectif à convenir avec le client

TARIF
Intra : 980 € HT

DÉLAI D'ACCÈS
Deux mois maximum à compter de la demande faite par le client

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | contact@rh-externalisation.com

COMPÉTENCES VISÉES

- ✓ Identifier les finalités, le cadre réglementaire et les situations particulières de l'entretien de parcours professionnel.
- ✓ Distinguer cet entretien de l'évaluation du travail et le situer dans la gestion des compétences.
- ✓ Préparer et conduire un entretien structuré en mobilisant écoute, questionnement et reformulation.
- ✓ Repérer les aspirations, compétences et besoins de formation pour construire des pistes d'action.
- ✓ Formaliser les échanges et organiser leur suivi en respectant les rôles de chacun.

PROGRAMME DE LA JOURNÉE (7 HEURES)

MATIN · 3 H 30
Comprendre le cadre et préparer l'entretien

- Accueil, attentes, positionnement et objectif individuel.
- Situer l'entretien dans la formation professionnelle, la GEPP, le maintien dans l'emploi et la gestion des parcours.
- Distinguer entretien de parcours et entretien d'évaluation. Examiner les situations et échéances prévues par le cadre applicable, les retours d'absence, l'état des lieux, la mi-carrière et la fin de carrière. Tenir compte des accords applicables.
- Connaître les dispositifs à présenter : formation, CPF, abondements, conseil en évolution professionnelle, bilan de compétences et VAE.
- Préparer la campagne, réunir les informations utiles et prendre en main le guide d'entretien.

APRÈS-MIDI · 3 H 30
Conduire et suivre un entretien

- Installer un climat de confiance ; clarifier le rôle et les limites du manager.
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement, la reformulation et une posture sans jugement.
- Explorer parcours, compétences, aspirations, perspectives et besoins ; traiter les situations délicates.
- Conduire une mise en situation à partir d'un cas, observer et débriefer.
- Rédiger une synthèse, remettre une copie au salarié et définir des actions et modalités de suivi.
- Évaluer les acquis, construire une action de progrès et recueillir la satisfaction.

MÉTHODES, SUIVI ET ÉVALUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Apports réglementaires et méthodologiques, échanges de pratiques, étude de cas, prise en main des supports et jeu de rôle avec débriefing. Supports remis aux participants.

ÉVALUATION ET SUIVI
Positionnement initial, évaluations formatives, mise en situation ou quiz final et questionnaire de satisfaction. Feuille d'émargement par demi-journée et attestation de fin de formation.

ACCESSIBILITÉ Contacter la référente handicap avant l'inscription pour étudier les besoins, les adaptations possibles et les conditions d'accès aux locaux.

Cadre réglementaire de référence : article L. 6315-1 du Code du travail.

02

MANAGEMENT DES COMPÉTENCES · FORMATION INTER / INTRA

Devenir tuteur et maître 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.

L'ESSENTIEL

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

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

DURÉE
2 jours : 14 heures

FORMAT
Présentiel

TARIF
Intra : 1 960 € HT · Inter : nous contacter (devis personnalisé)

DÉLAI D'ACCÈS
2 mois maximum à compter de la demande faite par le client

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | contact@rh-externalisation.com

OBJECTIFS

- ✓ Expliquer le cadre réglementaire de l'alternance et les différents contextes du tutorat.
- ✓ Identifier les rôles et responsabilités de chaque acteur du tutorat (entreprise, tuteur, apprenant, centre de formation).
- ✓ Construire un plan d'accueil et d'intégration de l'apprenant dans sa structure.
- ✓ Élaborer une progression pédagogique en transformant des situations de travail en situations formatives.
- ✓ Choisir et utiliser des outils d'évaluation pour mesurer la progression de l'apprenant.
- ✓ Adopter une posture tutorale et une communication positive adaptées à l'apprenant, en tenant compte de la dimension intergénérationnelle.

PROGRAMME (2 JOURS · 14 HEURES)

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, SUIVI ET ÉVALUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et interactive, retours 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 et de réfléchir à des solutions pour les cas difficiles.

ÉVALUATION ET SUIVI

Positionnement initial et recueil des besoins en amont · Mise en situation (jeux de rôle) · Validation des acquis de la formation (quiz) · Évaluation de la satisfaction des participants.

ACCESSIBILITÉ Contacter la référente handicap avant l'inscription pour étudier les besoins, les adaptations possibles et les conditions d'accès aux locaux.

03

MANAGEMENT DES COMPÉTENCES · FORMATION INTER / INTRA

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.

L'ESSENTIEL

PUBLIC
Chef d'entreprise, manager, intervenant en ressources humaines

PRÉREQUIS
La formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE
2 jours : 14 heures

FORMAT
Présentiel

TARIF
Intra : 1 960 € HT · Inter : nous contacter (devis personnalisé)

DÉLAI D'ACCÈS
2 mois maximum à compter de la demande

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | 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.

PROGRAMME (2 JOURS · 14 HEURES)

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, SUIVI ET ÉVALUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

ÉVALUATION ET SUIVI

Positionnement initial et recueil des besoins en amont · Validation des acquis de la formation (quiz) · Mise en situation (jeux de rôle) · Évaluation de la satisfaction des participants.

ACCESSIBILITÉ Contacter la référente handicap avant l'inscription pour étudier les besoins, les adaptations possibles et les conditions d'accès aux locaux.

04

MANAGEMENT · FORMATION INTER / INTRA

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.

L'ESSENTIEL

PUBLIC
Chef d'entreprise, manager ayant des équipes sous sa responsabilité

PRÉREQUIS
La formation ne nécessite pas de prérequis

DURÉE
2 jours : 14 heures

FORMAT
Présentiel

TARIF
Intra : 1 960 € HT · Inter : nous contacter (devis personnalisé)

DÉLAI D'ACCÈS
2 mois maximum à compter de la demande faite par le client

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | contact@rh-externalisation.com

OBJECTIFS

- ✓ Identifier son style de management et l'adapter au contexte et à l'équipe.
- ✓ Préparer, animer et organiser le suivi d'une réunion d'équipe.
- ✓ Hiérarchiser ses activités et planifier son temps en appliquant les principes fondamentaux de la gestion du temps.
- ✓ Formuler un feed-back constructif pour motiver et faire progresser un collaborateur.
- ✓ Diagnostiquer une situation conflictuelle et mobiliser des techniques de régulation adaptées.

PROGRAMME (2 JOURS · 14 HEURES)

JOUR 1

Maîtriser les techniques managériales

- Évaluer sa pratique managériale
- Mettre en place un management adapté au contexte / à l'équipe
- Motiver une équipe
- Connaître 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, SUIVI ET ÉVALUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

ÉVALUATION ET SUIVI

Positionnement initial et recueil des besoins en amont · Validation des acquis de la formation (quiz) · Mise en situation (jeux de rôle) · Évaluation de la satisfaction des participants.

ACCESSIBILITÉ Contacter la référente handicap avant l'inscription pour étudier les besoins, les adaptations possibles et les conditions d'accès aux locaux.

05

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE · FORMATION INTRA

Optimiser son organisation et gagner en efficacité professionnelle



Développer une organisation personnelle et collective adaptée aux activités, aux échéances et aux contraintes de travail.

La formation alterne diagnostic des pratiques, méthodes de priorisation et planification, gestion des interactions et plan d'action opérationnel.

L'ESSENTIEL

PUBLIC
Professionnels exerçant des fonctions de coordination, gestion, administration, communication ou support ; programme adaptable aux équipes et aux managers

PRÉREQUIS
Aucun

DURÉE
2 journées de 7 heures, soit 14 heures hors pauses

MODALITÉ
Intra-entreprise en présentiel. Lieu, dates et effectif à définir avec le client

TARIF
Intra : 1 960 € HT

DÉLAI D'ACCÈS
2 mois maximum à compter de la demande faite par le client

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | contact@rh-externalisation.com

COMPÉTENCES VISÉES

- ✓ Analyser son organisation et les facteurs qui limitent son efficacité.
- ✓ Hiérarchiser les activités selon importance, urgence et objectifs.
- ✓ Construire un planning réaliste avec marges pour les imprévus et temps de concentration.
- ✓ Gérer les sollicitations en mobilisant communication assertive et délégation adaptée.
- ✓ Organiser messages, agenda, tâches et dossiers avec les outils disponibles.
- ✓ Formaliser un plan d'action personnel et contribuer à des règles de fonctionnement collectif.

PROGRAMME (2 JOURS · 14 HEURES)

JOUR 1 · 7 HEURES

Matin

- Accueil et positionnement (30 min)
- Enjeux de la gestion du temps, lois et profil d'organisation (1 h 15)
- Autodiagnostic d'une journée type, dévoreurs de temps, contraintes et marges de progression (1 h 45)

Après-midi

- Efficacité, efficience et priorisation, matrice d'Eisenhower et cas pratique (1 h 30)
- Planification hebdomadaire, rétroplanning et marges pour les imprévus (1 h 30)
- Prévention de la procrastination et concentration, bilan formatif (30 min)

JOUR 2 · 7 HEURES

Matin

- Réactivation des acquis (30 min)
- Assertivité et gestion des sollicitations (1 h 15)
- Rôles, responsabilités, information et arbitrage (45 min)
- Délégation et autonomie (1 h)

Après-midi

- Organisation de l'espace de travail (45 min)
- Messagerie, agenda, tâches et partage documentaire (1 h 15)
- Plan d'action individuel et propositions de règles collectives à valider avec la direction (1 h)
- Évaluation des acquis et clôture (30 min)

MÉTHODES, SUIVI ET ÉVALUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports méthodologiques, autodiagnostics, exercices individuels et collectifs, études de cas, retours d'expérience et mises en situation.

ÉVALUATION ET SUIVI

Positionnement initial, évaluations formatives, QCM final et plan d'action individuel ; recueil de la satisfaction. Feuille d'émargement par demi-journée et attestation de fin de formation. Les règles collectives et les modalités d'un éventuel bilan à quatre à six semaines sont définies avec le client.

ACCESSIBILITÉ Contacter la référente handicap avant l'inscription pour étudier les besoins, les adaptations possibles et les conditions d'accès aux locaux.

06

RSE · FORMATION INTER / INTRA

Construire une charte RSE cohérente, engageante et adaptée à son entreprise



Construire une démarche collective pour formaliser les engagements de l'entreprise, mobiliser les collaborateurs et rendre compte des actions engagées auprès des parties prenantes.

L'ESSENTIEL

PUBLIC
Responsables RSE, RH et communication, dirigeants, chefs de projet et managers

PRÉREQUIS
Aucun ; une première sensibilisation à la RSE est un plus

DURÉE
2 jours, soit 14 heures. Une adaptation en demi-journée peut être étudiée séparément, avec des objectifs et un contenu ajustés

FORMAT
Présentiel. Lieu, dates et effectif à définir avec le client

TARIF
Intra : 1 960 € HT · Inter : nous contacter (devis personnalisé)

DÉLAI D'ACCÈS
2 mois maximum à compter de la demande faite par le client

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | contact@rh-externalisation.com

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les enjeux de la RSE et les finalités d'une charte.
- ✓ Réaliser un diagnostic des pratiques existantes et identifier les priorités et leviers d'engagement.
- ✓ Coconstruire une charte claire, engageante et adaptée à l'entreprise.
- ✓ Définir des objectifs mesurables et des modalités de suivi.
- ✓ Inscrire la charte dans la stratégie et la communication de l'entreprise.

PROGRAMME (2 JOURS · 14 HEURES)

JOUR 1
Poser les fondations de la charte RSE

Matin

- Comprendre le rôle et les finalités d'une charte RSE
- Analyser des exemples de chartes
- Découvrir la norme ISO 26000 et ses principes comme cadre de réflexion
- Identifier les enjeux stratégiques de l'entreprise et réaliser un diagnostic des pratiques, points forts et axes d'amélioration

Après-midi

- Identifier les priorités à fort impact
- Examiner les conditions de réussite d'une démarche de coconstruction
- Sensibiliser et impliquer les collaborateurs
- Définir les premières étapes du plan d'action

JOUR 2
Formaliser, activer et suivre la charte

Matin

- Définir des objectifs clairs et mesurables
- Organiser des groupes de travail et préciser le rôle des ambassadeurs
- Intégrer les engagements RSE à la communication interne et externe

Après-midi

- Suivre les résultats et les impacts
- Aborder la formalisation d'un rapport RSE et les enjeux de transparence
- Corédiger une première trame de charte
- Définir un plan d'action et une démarche d'amélioration continue

MÉTHODES, SUIVI ET ÉVALUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Ateliers collaboratifs, apports méthodologiques, analyse d'exemples, outils pratiques et support de formation. Outils mobilisés : diagnostic, trame de charte et grille d'analyse.

ÉVALUATION ET SUIVI
Positionnement initial et recueil des besoins en amont ; validation des acquis par quiz ; recueil de la satisfaction des participants.

ACCESSIBILITÉ En cas de situation de handicap ou de besoin d'adaptation, contacter Christine Danek avant l'entrée en formation pour étudier les modalités d'accueil et les adaptations possibles.

07

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL · PRÉSENTIEL, MIXTE OU À DISTANCE

Le bilan de compétences



Le bilan de compétences est un dispositif relevant de la formation professionnelle continue (article L. 6313-1 du Code du travail).

Il a pour ambition de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation. Il s'adresse à toute personne, salariée ou non, désireuse d'évoluer professionnellement, de donner un nouvel élan à sa carrière, d'envisager une mobilité ou d'engager un projet de formation, ainsi qu'aux employeurs désireux d'accompagner leurs collaborateurs dans leur projet d'évolution professionnelle.

OBJECTIFS

- ✓ 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.

TROIS FORMULES POUR RÉPONDRE À VOTRE BESOIN

BILAN FOCUS	BILAN ELAN	BILAN ENVOL
16 h *Dont 10H en centre et 6 h de travail personnel*	**21 h** *Dont 14 h en centre et 7 h à distance*	**24 h** *Dont 18H en centre et 6 h de travail personnel*
Pour 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.	Pour toute personne désireuse de donner un nouvel élan à sa carrière professionnelle : une démarche complète par cette formule classique du bilan de compétences.	Pour toute personne souhaitant approfondir la connaissance de soi pour s'accomplir pleinement dans un nouveau projet professionnel.
1 350 € HT	**1 750 € HT**	**2 350 € HT**

Le bilan se déroule dans le cadre d'entretiens d'une durée de 2 h 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.

Modalités : le bilan est proposé en présentiel, en format mixte (présentiel et distanciel) ou entièrement à distance. À distance, les entretiens se déroulent en visioconférence (Microsoft Teams ou Google Meet) ; la consultante assure l'accompagnement pédagogique et l'assistance technique du bénéficiaire tout au long du bilan (06 59 86 72 65 · contact@rh-externalisation.com).

DÉROULEMENT DU BILAN

1 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

2 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

Définir le projet professionnel

Sur la base du bilan et des motivations de la personne bénéficiaire :

- 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…

3 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.

Il 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

Il 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.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES : COMPÉTENCES ET APTITUDES VISÉES

À 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.

L'ESSENTIEL

PUBLIC
Toute personne salariée ou non désireuse d'évoluer professionnellement ; employeurs souhaitant accompagner leurs collaborateurs

PRÉREQUIS
Aucun : le bilan s'adresse à toute personne, indépendamment de son niveau scolaire, de son âge, de son statut

DURÉE
FOCUS 16 h · ELAN 21 h · ENVOL 24 h, en entretiens de 2 h sur 5 à 12 semaines

TARIFS
FOCUS 1 350 € HT · ELAN 1 750 € HT · ENVOL 2 350 € HT

FINANCEMENTS POSSIBLES
Compte personnel de formation (CPF) · Entreprise (plan de développement des compétences) · Financement individuel · Autres financements possibles (France Travail, Agefiph, Carsat)

DÉLAI D'ACCÈS
Deux mois maximum entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation

CONDITIONS DE SUIVI
Un entretien physique ou téléphonique est proposé au bénéficiaire dans les 6 mois suivant la fin de la prestation

ACCESSIBILITÉ
Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (élévateur à l'entrée, ascenseur). Les formations sont adaptées en fonction des moyens et des locaux aux personnes en situation de handicap

CONTACT **Christine Danek · référente pédagogique et handicap** | 06 59 86 72 65 | contact@rh-externalisation.com

ÉVALUATIONS, MÉTHODES ET TECHNIQUES

ÉVALUATIONS

Une évaluation diagnostique au démarrage du bilan pour faire le point sur les connaissances du bénéficiaire et adapter les modalités d'accompagnement. Une évaluation formative au cours du bilan pour valider, ajuster ou conforter les différentes phases. Une évaluation finale pour vérifier l'atteinte des objectifs (quiz et questionnaire de satisfaction).

MÉTHODES

Outils issus de la démarche ADVP (Activation du Développement Vocationnel et Personnel), qui vise à accompagner l'individu dans la clarification de son positionnement social ou humain en le rendant acteur de sa démarche ; complétés par des outils d'aide à la décision, de développement personnel et de conduite de projets.

TECHNIQUES

Grâce aux entretiens, aux questionnaires, aux jeux et aux mises en situation proposés et encadrés par la consultante, la personne va peu à peu élaborer son propre projet professionnel.

DÉONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITÉ

Respect du secret professionnel · Confidentialité des échanges · Respect de la vie privée · Neutralité de la consultante

- Toute communication du bilan de compétences 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.

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.

Article R. 6313-7 : 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, cette disposition ne s'applique pas pendant un an au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4, ni aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

POUR ALLER PLUS LOIN : UN DISPOSITIF ANCRÉ DANS L'HISTOIRE DE LA FORMATION

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 : 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 1er janvier 2017.