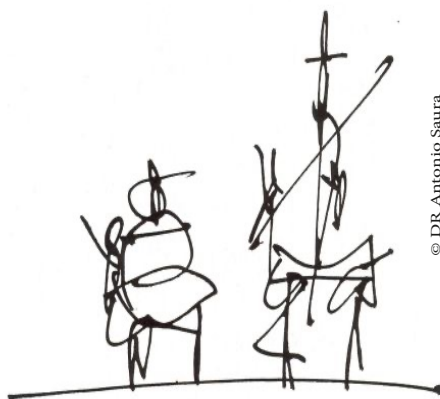


## LE BILAN PROFESSIONNEL TRIPARTITE

*Un outil d'aide à la décision pour l'entreprise et le salarié  
en vue de définir des perspectives d'évolution professionnelle communes*

Durée : 24h de bilan + forfait 3h d'entretiens tripartites



© DR. Antonio Saura

*Pour vous accompagner, nous saurons prendre les utopies d'un Don Quichotte,  
la lucidité d'un Cervantès, et le bon sens d'un Sancho Pança.*

### Document de présentation et programme

Mise à jour : AVRIL 2024

*Cette prestation, bien qu'elle s'en inspire, n'entre pas dans la catégorie  
des actions de bilans de compétences prévues par l'article L.6313-1 du code du travail.*

**Le bilan professionnel est une démarche active née de la volonté commune d'un employeur et d'un salarié de partager des perspectives professionnelles.**

De cette différence essentielle avec le bilan de compétences classique qui peut être réalisé sans lien aucun avec l'employeur, découlent non seulement des conséquences en matière d'organisation de la prestation, mais aussi et surtout une stratégie de gestion de carrière et de communication de la part de chacun.

Plus précisément, **le bilan professionnel permet de créer un temps d'échanges constructif** centré à la fois sur l'envie d'évoluer et/ou de se réorienter exprimée par le salarié ; et les besoins et perspectives de l'entreprise.

**Ce temps d'échange débouche sur une suite professionnelle** commune ou non, **à partir d'une analyse partagée**, d'une part, du contexte, de la cartographie des métiers, des changements en cours et des enjeux de l'entreprise ; d'autre part, des caractéristiques personnelles, des compétences professionnelles et des objectifs du salarié. **La décision finale s'appuie sur un relevé de conclusions** réalisé par le consultant à partir du travail effectué au cours du bilan (facteurs de réussite du projet souhaité par le salarié, adéquation du projet avec les besoins de l'entreprise).

Le bilan professionnel est ainsi un **outil d'aide à la décision, tant pour l'entreprise que pour le salarié**. Cet outil permet à l'entreprise de mieux gérer les parcours professionnels (GPEC) ; au salarié, de donner un nouvel élan à sa carrière.

## INTÉRÊT DE RÉALISER UN BILAN PROFESSIONNEL

### pour le/la salarié.e

- ✓ Donner du sens à sa vie professionnelle
- ✓ Trouver un équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle
- ✓ Affronter une crise managériale
- ✓ Faire face à la transformation numérique et écologique des métiers et des compétences
- ✓ Sortir de sa zone de confort
- ✓ Identifier ses atouts comme outil de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.
- ✓ Évoluer professionnellement : reconversion, mobilité interne ou externe, création ou reprise d'entreprise.

### pour l'entreprise

- ✓ Répondre aux obligations en matière de formation professionnelle : adaptation au poste de travail, maintien dans l'emploi.
- ✓ Faire face aux évolutions rapides du monde du travail et aux crises sociales, sanitaires, environnementales et économiques.
- ✓ Dynamiser la mobilité en interne (évolution, projection...).
- ✓ Favoriser la mobilité en externe.
- ✓ S'assurer de l'épanouissement de ses collaborateurs au sein de l'organisation : bien-être et santé au travail.
- ✓ Coconstruire un plan de développement des compétences adapté aux besoins respectifs des collaborateurs et de l'entreprise

La démarche de notre bilan professionnel consiste à faire le point sur son parcours afin de définir un projet professionnel ainsi qu'une ou plusieurs pistes alternatives, en s'appuyant sur une **analyse globale et approfondie** de sa personnalité, de son expérience, de ses compétences, de ses aptitudes et de son environnement socio-économique.

Notre approche systémique offre un cadre conceptuel, méthodologique et pratique qui donne à tout à chacun la possibilité de mieux se positionner et communiquer efficacement dans les différents systèmes humains dans lesquels il se trouve impliqué professionnellement. Notre méthode Ariane®, développée en interne, éprouvée depuis plus de 30 ans et régulièrement actualisée, permet une démarche structurée et progressive.



## PUBLIC

Salariés, agents de la fonction publique. Tout secteur professionnel.

## PRÉREQUIS

> Voir également spécificités bilan à distance p.6

**Aucun prérequis n'est demandé.** Toutefois, votre motivation et votre implication dans la démarche sont essentielles, car celle-ci requiert de votre part une réflexion en profondeur et un travail personnel tutoré important. C'est vous, et uniquement vous, qui détenez « la matière première » de votre bilan.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser et mettre en perspective son parcours professionnel et de formation, afin d'en dégager le sens et d'en apprécier la valeur
- Identifier, évaluer et valoriser ses ressources (compétences, aptitudes personnelles, motivations, réseau), pour gagner en confiance
- Formuler un projet traduisant une évolution professionnelle (activité, emploi et/ou formation et/ou VAE) ainsi qu'une ou plusieurs solutions alternatives
- Définir les étapes et actions nécessaires à la mise en œuvre du projet (plan d'actions) pour progresser, concrétiser et sécuriser le projet
- Acquérir des méthodes et des outils pour développer ses capacités d'orientation professionnelle, afin de poursuivre de façon autonome ses démarches, dans le prolongement du bilan

## DURÉE ET AMPLITUDE

> Voir également spécificités bilan à distance p.6

La durée totale du bilan professionnel est de **24h de bilan + 3h d'entretiens tripartites (forfait)**, sur une **amplitude moyenne de 3 à 5 mois**, dont :

- Entretien tripartite de cadrage au début du bilan : définition des objectifs et personnalisation du bilan
- Entretien tripartite à mi-parcours du bilan : profil professionnel
- Entretien tripartite de clôture en fin de bilan : restitution du bilan, remise d'un document de synthèse, conclusion
- 15 heures d'entretiens en face à face, le plus souvent réparties en 5 à 6 séances de 2h30 à 3h00,
- 9 heures de travaux tutorés, permettant un travail personnel de réflexion autonome et autorégulé, à partir de supports pédagogiques remis par l'organisme de formation.

**NB :** les 3h d'entretiens tripartites sont à répartir en un ou plusieurs rendez-vous, en fonction des besoins, d'un commun accord de toutes les parties.

## MODES DISPONIBLES

Notre bilan professionnel existe en 3 modes : **présentiel • distanciel • mixte**

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

> Voir également spécificités bilan à distance p.6

1. Préalablement à toute inscription, vous nous contactez pour un **premier échange téléphonique**, nous permettant d'identifier votre profil professionnel, vos besoins et vos attentes en termes d'accompagnement, d'accessibilité et de disponibilité.
  2. **L'un.e de nos consultant.e.s partenaires, sélectionné.e par nos soins au plus proche de votre demande, vous contacte sous 48 h maximum**, afin de vous proposer un rendez-vous pour un **entretien préalable individuel d'information** (sans engagement). Durant cet entretien, vous rencontrez le.la consultant.e qui vous accompagnera durant toute la durée de votre bilan ; vous exposez le contexte de votre démarche et exprimer vos attentes et objectifs ; vous découvrez notre méthodologie et nos principaux outils.
  3. **Si vous souhaitez engager votre bilan professionnel** dans notre centre, **vous nous contactez par téléphone ou mail** pour confirmer votre demande d'inscription. Nous vous guidons si besoin dans votre démarche de **recherche de financement** et nous vous établissons un **devis personnalisé**.
  4. **Vous personnalisez ensuite votre parcours d'un commun accord avec votre consultant.e** : mode (présentiel, distanciel ou mixte), lieu de réalisation des séances (pour les modes présentiel ou mixte), modalités de déroulement (sur temps de travail ou hors temps de travail), calendrier prévisionnel des séances.
  5. **Après validation des documents contractuels, vous commencez votre bilan**. Selon le mode retenu, celui-ci se déroule soit en présentiel dans l'une de nos antennes ; soit à distance. Quelques jours avant votre première séance vous recevez votre **convocation**.
- ❖ **Les délais de traitement de votre inscription dans notre organisme sont de 1 à 3 jours ouvrés maximum**. Cependant, les délais de traitement de vos demandes de financement dépendent du dispositif retenu et de l'organisme qui délivre l'accord.

## MÉTHODES MOBILISÉES

### 1. Moyens pédagogiques et techniques ajustés selon vos besoins et les attentes

- ✓ **Entretiens individuels et personnalisés à partir de supports pédagogiques et de techniques de créativité :**
  - **livret bilan** élaboré en interne (Méthode Ariane©) et regroupant plusieurs fiches outils, notamment : grille d'analyse de la trajectoire passée ; génogramme ; questionnaire d'approche de votre personnalité et de vos intérêts professionnels ; analyse 360° de vos points forts / axes d'amélioration ; chronologie professionnelle et analyse des principaux postes occupés, arbre des forces ; inventaire et autoévaluation des compétences ; panorama des secteurs professionnels et des métiers ; exercice libre du « projet idéal » ; cahier des charges ; support enquêtes métiers ; bilan intermédiaire des recherches ; guides formulation du projet et solutions alternatives, plan d'action et développement réseau
  - **techniques de coaching** (écoute active, explicitation, reformulation, feedback...) selon **une approche systémique** (prise de recul, observation et analyse des interactions entre les personnes et leur environnement)
  - **apports méthodologiques, retours d'expérience, mises en situation**
  - **outils additionnels** selon besoins : test de personnalité et de motivation professionnelle *Echo* de PerformanSe (en option), blason, photolangage, organigramme structurel et/ou fonctionnel, réalisations personnelles et/ou professionnelles, jeu des nouveaux métiers, fiche « création d'activité », conducteurs CV et lettre de motivation...
- ✓ **Travaux tutorés à partir des supports remis par PK Consultants** : préparation des séances, recherches documentaires, réalisation d'enquêtes métiers auprès de professionnels, appropriation des résultats
- ✓ **Remise en fin de bilan d'un dossier synthétisant la démarche et servant de point d'ancrage pour vos futures décisions**. Ce dossier comprend tous les documents de travail, ainsi qu'une synthèse rédigée et commentée par le.la consultant.e qui vous a accompagné.e

### 2. Modalités d'accompagnement

- ✓ **Relation de confiance** propice à une réflexion approfondie, à un travail collaboratif et à des échanges constructifs et impartiaux ; et respect du **secret professionnel**.

### 3. Moyens d'information mis à disposition

- ✓ **Un centre de ressources documentaires**
- ✓ **Un accès internet libre**
- ✓ **Un réseau** constitué de nos clients, partenaires et anciens bénéficiaires susceptibles d'être sollicités pour mener des enquêtes métiers (sur demande auprès du référent bilan)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Un principe d'évaluation continue est mis en œuvre tout au long du bilan :

#### Au cours du bilan

- ✓ Des points réguliers ont lieu avec votre consultant, à partir du livret support (bilans intermédiaires). En début de chaque séance, un temps est dédié au retour sur les prises de consciences, au suivi des acquis, ainsi qu'à l'évolution de la réflexion, favorisant ainsi :
  - l'auto-évaluation du développement des compétences en orientation professionnelle
  - l'adaptation des outils pédagogiques aux difficultés singulières rencontrées
  - l'opérationnalité et l'appropriation des contenus du bilan de compétences

#### En fin de bilan

- ✓ Remise d'un document de synthèse
- ✓ Questionnaire d'auto-évaluation « à chaud »

#### 6 mois après la fin du bilan

- ✓ Entretien individuel de suivi : évaluation de l'état d'avancement du projet et des difficultés rencontrées, préconisations

#### 1 an après la fin du bilan

- ✓ Questionnaire d'auto-évaluation « à froid » (selon les cas, il peut donner lieu à un nouvel échange)

Une feuille d'émargement atteste de votre assiduité.

Une attestation individuelle de fin de formation vous est remise à l'issue du bilan.

### ACCESSIBILITÉ

#### L'accessibilité physique de nos locaux

Notre centre de formation respecte les conditions d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, par la mise en place de **mesures de substitution** : réalisation de votre bilan en mode distanciel, ou dans un autre lieu répondant aux critères d'accessibilité.

#### L'accessibilité de notre bilan professionnel

Nos dispositifs pédagogiques sont élaborés et adaptés en fonction de certaines spécificités de handicap. Dans les autres cas, nous faisons appel aux compétences et mesures de compensation du centre de ressources régional de l'AGEFIPH.

**Si vous avez des besoins particuliers en termes d'accessibilité**, nous vous invitons à contacter **Valérie Girie** par téléphone au **01 44 64 96 79** ou par mail [v.girie@pkconsultants.fr](mailto:v.girie@pkconsultants.fr), afin d'identifier et de mettre en place les solutions d'aménagement vous permettant de réaliser votre bilan professionnel dans les meilleures conditions possibles.

### DÉONTOLOGIE ET SECRET PROFESSIONNEL

Nos intervenant.e.s pratiquent une écoute non orientée tout en gardant une distance et une neutralité bienveillante, et sont tenus au secret professionnel. PK Consultants, qui respecte le code de déontologie liée à l'activité de formation et d'accompagnement, est également signataire de la charte éthique des professionnels « Accompagner par l'éthique » consultable en ligne, à l'adresse suivante : <http://charteethique.eu>

## CONDITIONS MATÉRIELLES REQUISES

### • Disposer des outils suivants :

- ✓ un ordinateur équipé d'une caméra vidéo et d'un micro en état de marche
- ✓ un lecteur de fichier PDF, afin de pouvoir consulter les éléments dématérialisés qui vous seront transmis au format PDF
- ✓ une connexion internet fiable
- ✓ un espace calme et confidentiel durant chaque séance.

## DURÉE ET AMPLITUDE

La durée totale du bilan professionnel est de 24 heures (+ forfait 3 heures d'entretiens tripartites), sur une amplitude moyenne de 3 à 5 mois, dont :

**15 heures d'entretiens en face à face** réalisés de façon **synchrone**, le plus souvent réparties en 6 à 8 séances de 1h30 à 2h30

**3 heures d'entretiens tripartites** réalisés de façon **synchrone**

**9 heures de travaux tutorés** réalisé de façon **asynchrone** (hors ligne), permettant temps de réflexion et de préparation des séances, à partir de supports pédagogiques remis par l'organisme de formation.

## MODALITÉS D'ACCÈS COMPLÉMENTAIRES

**Une assistance technique et pédagogique accompagne le bénéficiaire tout au long du bilan** dans la prise en main et l'utilisation des outils pédagogiques et de communication à distance.

Avant le démarrage effectif du bilan, le bénéficiaire reçoit un lien ou un identifiant de réunion à renseigner dans l'application de visiophonie et de partage de fichiers qu'il aura préalablement retenu avec son consultant, et téléchargé gratuitement sur son ordinateur. Un bref échange préalable permet de tester le bon fonctionnement du matériel.

À tout moment, le bénéficiaire peut demander conseil ou une assistance technique auprès de son consultant, ou bien en contactant l'accueil de PK Consultants.

### **Afin d'optimiser votre capacité de concentration, voici quelques recommandations :**

- ✓ Planifier soigneusement les dates et créneaux horaires avec votre consultant, afin de ne pas être dérangé durant votre séance.
- ✓ Aménagez-vous un espace de travail adapté : confidentiel et calme
- ✓ Installez-vous confortablement devant votre écran, en veillant à avoir une bonne posture afin de vous sentir bien devant votre poste de travail
- ✓ Assurez-vous d'avoir tout l'équipement nécessaire pour bien travailler à distance (débit suffisant, casque, ordinateur, outils de travail collaboratif installés, fichiers, de quoi prendre des notes...)

**La durée totale du bilan professionnel est de 24h de bilan (dont 15h en face en face et 9h minimum de travail tutoré) + 3h d'entretiens tripartites (forfait).**

**Vous coconstruisez avec votre consultant le programme personnalisé prévisionnel de votre bilan** lors de la phase préliminaire. Le contenu et la durée de chaque phase, données ici à titre indicatif, s'adaptent ensuite au fur et à mesure de l'avancée de votre bilan, en fonction de vos besoins et de votre rythme de travail. Chaque séance débute par un échange sur l'avancée de votre réflexion et de vos acquis. Des **bilans intermédiaires** sont réalisés à chaque étape du livret support bilan.

Entre chaque séance, **des travaux tutorés réalisés à partir du livret support pédagogique, permettent d'optimiser les entretiens en face à face.** Au fil de l'eau, vous préparez progressivement, avec votre consultant, la **synthèse de votre bilan.**

## Entretien tripartite de cadrage, en début de bilan

Ce premier entretien, organisé d'un commun accord avec votre employeur et votre consultant.e, permet de définir ou de clarifier les objectifs de votre bilan et de personnaliser ainsi la démarche.

## 1. PHASE PRÉLIMINAIRE

### Module 1 • Votre démarche

- ✓ Vous réalisez un **1<sup>er</sup> bilan de votre image** : image de soi (personnelle et professionnelle) et retour sur image
- ✓ Vous définissez des **objectifs réalistes et cohérents**
- ✓ Vous coconstruisez, avec votre consultant.e, **le cadre et le programme de votre accompagnement personnalisé**
- ✓ Vous vous familiarisez avec **les outils adaptés à vos attentes et objectifs**
- ✓ Le cas échéant, vous répondez en ligne au questionnaire *Echo* (uniquement si vous avez retenu l'option\* lors de votre inscription)
- **Objectif** : faire le point sur votre situation actuelle, verbaliser vos impressions et sentiments, commencer un travail concret sur la valorisation de soi, vous appropriez la démarche et les outils ; définir conjointement les modalités de déroulement de votre bilan, selon vos besoins, vos attentes et vos objectifs.

## 2. PHASE D'INVESTIGATION

### Module 2 • Vos fondations

- ✓ Vous revisitez les **étapes principales de votre trajectoire** afin d'**identifier vos ancrages et dynamiques de vie** ; et vous décidez votre **parcours scolaire et de formation** afin d'identifier ce qui a motivé **vos choix importants**
- ✓ Vous analysez votre **filiation professionnelle**
- ✓ Vous apprenez à **mieux connaître votre personnalité** par l'analyse de :
  - vos points forts, vos axes d'amélioration
  - votre mode de fonctionnement privilégié
  - vos motivations, valeurs et priorités
  - l'image que vous pensez renvoyer, celle réellement perçue par les autres et celle que vous souhaitez transmettre
- **Objectif** : vous réapproprier votre histoire et en comprendre le sens, mieux vous connaître et définir vos axes d'amélioration.

### Module 3 • Vos atouts professionnels

- ✓ Vous analysez  **votre parcours professionnel** et relisez **vos expériences à la lumière de votre personnalité** pour :
  - identifier dans quelle mesure vous avez pu vous exprimer et vous épanouir
  - comprendre les fondements de vos réussites ainsi que les causes de vos insatisfactions
  - trouver les pistes d'amélioration vous permettant de progresser
  - déterminer ce qui vous démarque
- ✓ Vous détaillez les **fonctions significatives que vous avez occupées**
- ✓ Vous **identifiez et évaluez vos compétences** (techniques, transversales, comportementales) et construisez votre portefeuille de compétences
- ✓ Vous analysez vos **activités extra-professionnelles**
- ✓ Vous réalisez un **bilan intermédiaire** pour esquisser l'environnement professionnel optimal dont vous avez besoin
- **Objectif** : valoriser vos compétences et motivations, identifier vos conditions de réussite et votre environnement de travail préférentiel.

#### \* Option

#### Test de personnalité et de motivation professionnelle *Echo de PerformanSe*

Ce test psychométrique permet d'apprécier ses ressources individuelles et sa dynamique comportementale en s'appuyant sur ses traits de personnalité, ses motivations et ses valeurs.

- **Objectif** : affiner votre connaissance de vous-même en croisant les résultats de ce questionnaire avec l'approche 360° et les autres fiches outils du livret bilan.

## Module 4 • Vos investigations

- ✓ Vous vous positionnez sur un **panorama des secteurs d'activité et métiers**, en termes d'intérêt et de motivation
- ✓ Vous effectuez des **recherches documentaires** et menez des **enquêtes auprès de professionnels**, afin d'acquérir une connaissance plus concrète des activités envisagées et de la réalité du **marché du travail** ; votre consultant.e vous accompagne dans cette démarche en vous guidant dans vos recherches et sur la manière d'approcher des professionnels et/ou des personnes ressources
- ✓ Vous **analysez le résultat de vos enquêtes**
- ✓ Vous énoncez les **pistes de projet qui émergent** ; puis vous les **hiérarchisez** en termes de motivations et de faisabilité au regard de vos compétences et du marché du travail
- ✓ Vous définissez votre **cahier des charges**
- ✓ Vous **formulez votre projet « cœur de cible » concrétisant la réflexion** (secteur et/ou filière, contenu de métier et/ou d'activité, environnement de travail privilégié, intitulé de formation et/ou de VAE...) et envisagez également **une ou plusieurs solutions alternatives**
- **Objectif** : construire un projet professionnel, de formation ou de VAE réaliste et réalisable, et prévoir une ou plusieurs solutions alternatives

### Entretien tripartite à mi-parcours de bilan

Ce deuxième entretien, organisé d'un commun accord avec votre employeur et votre consultant.e, à mi-parcours (le plus souvent à l'issue du module 3) permet de faire le point sur votre profil professionnel, et de dégager le cas échéant une ou plusieurs pistes de projet en interne (voire le cas échéant en externe) à investiguer.

## 3. PHASE DE CONCLUSION

### Module 5 • Votre projet

- ✓ Vous précisez les conditions de réalisation de votre projet professionnel, de formation ou de VAE :
  - ✓ Vous repérez les **points d'appui** de votre projet en vous référant aux éléments clés de votre bilan
  - ✓ Vous analysez les **freins éventuels** et définissez des **axes de progrès**
  - ✓ Vous déployez une **stratégie de mise en œuvre** et élaborer un **plan d'actions** vous permettant de concrétiser votre projet
- ✓ Vous développez l'**argumentaire de votre projet** et reformulez votre CV en conséquence
- ✓ Vous relisez, ajustez et validez avec votre consultant.e la **synthèse de votre bilan**. Ce document et vos autres documents de travail vous sont restitués.
- ✓ Vous auto-évaluez votre atteinte des objectifs pédagogiques du bilan
- ✓ Vous évaluez « à chaud » la qualité de votre bilan
- **Objectif** : vous approprier votre projet et vous préparer à le réaliser de manière sécurisée

### Entretien tripartite de conclusion, en fin de bilan

Ce troisième et dernier entretien, organisé d'un commun accord avec votre employeur et votre consultant.e en fin de bilan permet de restituer oralement votre bilan à votre hiérarchie (N+1 ou RH), et de conclure sur votre positionnement dans l'entreprise. Un exemplaire de la synthèse de votre bilan lui est également remis.

\*\*\*

PK Consultants assure un **suivi post-bilan** :

#### À 6 mois

**Le suivi du salarié** (en présence ou non de sa hiérarchie) **sous forme d'entretien individuel** (présentiel, visiophonie, téléphone ou mail) permet de :

- ✓ mesurer l'état d'avancement de son projet : actions réalisées et éventuelles difficultés rencontrées
- ✓ identifier des axes de progrès (recentrage éventuel du projet, mise en situation ou rédaction d'une lettre de motivation, etc.) et formuler d'éventuelles préconisations
- ✓ définir les actions à mener pour atteindre ses objectifs

#### À 1 an

**Une évaluation, par le salarié et par l'entreprise, des bénéficiaires du bilan sous forme de questionnaire** permet de :

- ✓ estimer à nouveau l'état d'avancement du projet à plus long terme : le chemin parcouru et restant à parcourir
- ✓ connaître leur perception par rapport à la situation initiale (réussite / bonne voie / situation inchangée / échec)
- ✓ connaître leur satisfaction du bilan « à froid »

Le résultat du questionnaire d'évaluation peut, selon les cas, donner lieu à un nouvel échange



**Valérie GIRIÉ**

Directrice, gérante - Référente handicap  
Responsable pédagogique, administrative, commerciale et qualité  
Praticienne bilan de compétences, formatrice

**Lisa RENAUD**

Chargée de gestion

**CONSULTANTS PARTENAIRES, PRATICIENS BILAN DE COMPÉTENCES**

**Carine BOUTOILLE**, praticienne bilan de compétences, formatrice

**Karen BUSSON-GIRIÉ**, praticienne bilan de compétences

**Sara FEUERSTEIN**, praticienne bilan de compétences, coach, formatrice

**Célia JOACHIM**, praticienne bilan de compétences, habilitée *PerformanSe* et *Transférance*

**Bettina KNICKREHM**, praticienne bilan de compétences, formatrice

**Sandrine LE ROY**, psychologue du travail, praticienne bilan de compétences

**Mélyne LEROUX**, praticienne bilan de compétences

**PROFIL PROFESSIONNEL DE NOS CONSULTANTS PARTENAIRES**

Tous nos consultants partenaires ont au minimum un **double profil professionnel**.

Spécialistes en psychologie, RH, coaching, orientation, formation, conseil et/ou ingénierie de projet, nos consultants partenaires ont enrichi leur parcours d'autres expériences dans différents secteurs publics et privés : commerce et services marchands, économie sociale et solidaire, services financiers, loisirs, culture, communication, médias, santé, social, environnement, recherche, fonction publique d'État et territoriale, etc.

Tous ont été **formés à la Méthode Ariane®** élaborée en interne pour accompagner les transitions professionnelles.

Certains d'entre eux sont en capacité de mener un bilan de compétences en **langue anglaise ou allemande**.

L'attribution des missions se fait dans le souci d'une adéquation entre profil et attentes du bénéficiaire et profil du consultant (parcours professionnel du consultant, personnalité, disponibilités, localisation géographique).

## BILAN PROFESSIONNEL

- ✓ **Format 24h de bilan** (sans entretien tripartite) : **2 800 € HT** (+ TVA 20 %)
- ✓ **Format 24h de bilan + forfait 3h d'entretiens tripartites** : **3 200 € HT** (+ TVA 20 %)
- ✓ Toute heure supplémentaire : 150 € HT (+ TVA 20 %)

### Le forfait comprend :

- les frais d'inscription et de suivi administratif de votre dossier
- les entretiens et les travaux tutorés sur la base d'un livret support bilan et d'outils additionnels
- la rédaction d'une synthèse (+-15 pages pages)
- le suivi individuel à 6 mois (entretien présentiel ou distanciel à votre demande)
- le suivi à 1 an du salarié
- le suivi à 1 an de l'entreprise

## OPTION

Passation et restitution du test **Echo** de PerformanSe : **200 € HT** (+ TVA 20 %)



## CONTACTS : INFORMATION, PRISE DE RDV, INSCRIPTION

**Pour nous contacter**, vous pouvez au choix :

- ✓ Téléphoner au **01 44 64 96 79**, du lundi au vendredi
- ✓ Envoyer un message à [contact@pkconsultants.fr](mailto:contact@pkconsultants.fr)
- ✓ Remplir le formulaire de contact sur notre site internet [www.pkconsultants.fr](http://www.pkconsultants.fr)

### Vos interlocuteurs

- Valérie Girié : directrice et gérante, référente handicap, responsable pédagogique, administrative, commerciale et qualité
- Lisa Renaud : chargée de gestion

Vous pouvez consulter nos **indicateurs de résultats** sur notre site internet : <https://www.pkconsultants.fr/>

## QUI SOMMES-NOUS ?



Créé en 1984, notre cabinet PK Consultants est **un centre de bilan de compétences, de formation et de coaching.**

### Notre identité repose sur :

- ✓ Une philosophie et des valeurs communes, plaçant l'humain au cœur de tout projet
- ✓ La capacité à utiliser notre créativité pour faire évoluer les situations professionnelles et accompagner le changement
- ✓ La qualité et la relation personnalisée comme clef de voûte du service que nous rendons aux personnes et aux entreprises : écouter, connaître, reconnaître, être réactif, satisfaire

### Notre philosophie

**Le potentiel humain constitue la valeur prioritaire de toute entreprise.**

Pour vous accompagner, PK Consultants met en œuvre ses **4 valeurs cardinales : créativité, motivation, responsabilisation, autonomie.**

Qu'il s'agisse de permettre aux personnes en questionnement d'évoluer et de donner un sens à leur vie professionnelle ; ou de déterminer l'organisation propice à l'implication managériale, à l'investissement personnel et à la performance des équipes, cette philosophie sous-entend pour chacun :

- ✓ une connaissance de soi
- ✓ des réflexions stratégiques et durables
- ✓ des relations personnalisées et de confiance mutuelle
- ✓ des choix éclairés et assumés

### Qualité et référencement

Depuis le 23 novembre 2020, **PK Consultants est certifié selon le Référentiel National sur la Qualité** des actions concourant au développement des compétences. La certification **Qualiopi** a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : bilans de compétences et actions de formation.

**PK Consultants est également enregistré sur Datadock** depuis le 11 juillet 2017.

## NOS ACTIVITÉS

**Née de rencontres ancrées sur des philosophies et des valeurs communes avec ceux qui sont devenus nos clients et partenaires, notre histoire a pris corps au fil du temps au travers différents types d'interventions.**

### BILAN DE COMPÉTENCES

Bilan de compétences, de sens et de (re)positionnement  
Bilan professionnel tripartite

### COACHING PROFESSIONNEL

Coaching individuel  
Coaching de groupe  
Atelier de prise de parole en milieu professionnel

### FORMATION

Ateliers de l'audiovisuel  
Atelier d'écriture de série  
Atelier d'écriture de documentaire  
Atelier du pitch

### ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Pour le Fonds de Professionnalisation et de Solidarité des artistes et techniciens du spectacle (Groupe Audiens).



## NOS ATOUTS



- ✓ **40 années d'expérience** de l'accompagnement professionnel : formations, bilans de compétences, coaching, ingénierie de projet
- ✓ Un **taux de satisfaction proche de 100%** sur les 5 dernières années (avis stagiaires vérifiables)
- ✓ Des prestations « **sur mesure** »
- ✓ Une **approche à la croisée des envies, des potentiels et des réalités**
- ✓ Une **méthodologie éprouvée** et des **outils d'analyse adaptés** aux évolutions du monde du travail
- ✓ Des **techniques de facilitation et de stimulation de la créativité**
- ✓ Des **clés** pour développer et mobiliser votre **réseau**
- ✓ Une **ouverture sur l'ensemble des secteurs et métiers**, et une **spécialisation** dans les secteurs et métiers de la Culture, des Industries créatives, de la Communication et des Médias
- ✓ Une **équipe fidélisée de professionnels expérimentés**
- ✓ Une **supervision** de nos intervenant.e.s **par analyse et échange de pratiques**
- ✓ Une **souplesse d'organisation** : modes présentiel, distanciel ou mixte
- ✓ Un **appui administratif** pour vos demandes de financement
- ✓ Une **possibilité d'accompagnement dans la continuité du bilan** (sur devis) : coaching, création d'entreprise, formation...

## NOS DERNIÈRES RÉFÉRENCES



## **Article 1**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R.6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## **Article 2 : Discipline**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- d'introduire des animaux dans les locaux de l'organisme ;
- d'emporter ou modifier les supports de formation ;
- de modifier les réglages des paramètres des ordinateurs ;
- de manger dans les salles de formation ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions, sauf autorisation du formateur.

## **Article 3 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- blâme ;
- exclusion définitive de la formation.

## **Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par mail en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **Article 6 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

## **Article 7**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

## **ÎLE-DE-FRANCE**

### **PARIS NATION 75011**

12 rue Chevreul, 75011 Paris  
Métro *Nation*, lignes 1, 2, 6, 9 - RER A *Nation*

### **BOUSSY-SAINT-ANTOINE**

30 clos de la Hiboutière, 91800 Boussy-Saint-Antoine  
RER D *Boussy-Saint-Antoine*

## **AUVERGNE-RHÔNE-ALPES**

### **LYON-GENAS**

8 rue Docteur Fleming, 69740 Genas  
Bus 28, 29, 48

## **NOUVELLE-AQUITAINE**

### **BORDEAUX CENTRE**

WIGI, 26 rue Condillac, 33000 Bordeaux  
Bus 1, 2, 3, 4, 12, 15, 16, 26 - Tram B, C, D

### **BORDEAUX OUEST**

64, rue Depé, 33200 Bordeaux  
Bus 1, 16, 33, 41, 74 - TER 42 *Gare de Caudéran-Mérignac*

*Toutes nos antennes disposent d'un coin café sur place. Restauration / hébergement à proximité.*



[www.pkconsultants.fr](http://www.pkconsultants.fr)