



*Cabinet spécialisé dans l'accompagnement
social et professionnel des entreprises,
des femmes et des hommes
face aux évolutions organisationnelles et
économiques.*

NOTICE D'INFORMATION BILAN DE COMPETENCES

Mise à jour le 28/03/2023

*Nous donnons du sens à vos talents et vous accompagnons
dans la réussite et la pérennité de vos projets.*

Nous contacter :

Numéro vert : 08 05 38 61 61

contact@nharh.com

<https://www.nha-rh.com/>

“ *Le présent n’est pas
un passé en
puissance.*

*Il est le moment du
choix et de l’action.*

Simone de Beauvoir

”





NOS VALEURS

RESPECT DES PERSONNES · LOYAUTÉ & TRANSPARENCE
DÉONTOLOGIE & INTÉGRITÉ, NEUTRALITÉ · DISCRÉTION
& CONFIDENTIALITÉ
RESPECT DU CONSENTEMENT & DES ENGAGEMENTS
SOUSCRITS

POURQUOI NHA ?

Une équipe de consultants seniors formés et expérimentés dans la conduite des bilans de compétences et l'animation de formations, conduisant au développement des compétences des bénéficiaires.

Une bonne connaissance du marché du travail

- Des outils partagés, des process s'inscrivant dans une démarche qualité.
- Des engagements de moyens et de résultats.





“

***Nous donnons du
sens à vos talents***

”



LE BILAN DE COMPÉTENCES

Conformément à la réglementation en vigueur, le recueil du consentement du salarié à la réalisation d'un bilan de compétences est un préalable à tout engagement de cette prestation. Par ailleurs, le bénéficiaire est seul destinataire des conclusions du bilan de compétences. Cf charte déontologique

OBJECTIFS

- Accompagner individuellement et de manière personnalisée, toute personne désireuse d'engager une réflexion sur son parcours professionnel.
- Réaliser un état des lieux de vos compétences, de vos réalisations, valoriser vos expériences professionnelles.
- Identifier vos atouts et les mettre en valeur.
- Identifier vos envies, vos motivations, vos valeurs.
- Ouvrir les perspectives en phase avec votre profil identifié dans toutes ses dimensions, la finalité étant de définir un ou plusieurs projets professionnels réalistes, motivant, adaptés au marché du travail, en phase avec vos motivations, vos valeurs et le cas échéant définir un projet de formation préalable à la réalisation du projet.

CONTEXTE

Quand un salarié souhaite réorienter sa carrière, valider ou invalider un projet d'évolution professionnelle, répondre à une proposition de mutation, conforter sa position dans une nouvelle organisation...

Le Bilan de Compétences peut être réalisé à la demande du salarié (financement via votre CPF avec possibilité de le faire sur le temps de travail) ou sur proposition de l'employeur. Votre consentement préalable est dans tous les cas obligatoires. Il sera recueilli par le biais de la signature du formulaire joint à notre charte de déontologie.

ABSENCE DE PRE-REQUIS

PUBLIC VISÉ

Toute personne en activité ou demandeur d'emploi.

PRIX

2500 €HT pour un salarié non-cadre

3000 €HT pour un salarié cadre

LIEU

En nos bureaux 114 Boulevard Voltaire – Bât A – 75011 PARIS – Métro : Voltaire

Pour les personnes en situation de handicap : nos modalités d'accueil prévoient, en particulier pour les Personnes à Mobilité Réduite (PMR) la possibilité d'un accueil en Centre affaires de proximité avec accès PMR ou un suivi en distanciel, modalités à préciser dès le premier contact d'information quel que soit votre situation de handicap.

NOS MOYENS TECHNIQUES, HUMAINS ET OUTILS

Nous mettons à la disposition de nos candidats dans le cadre de nos prestations, formations et bilans de compétences les outils et moyens techniques et humains suivants :

- Des consultants séniors, experts en bilans de compétences
- Une plateforme pédagogique dédiée et accessible aux candidats avec création d'un identifiant et d'un mot de passe
- Imprimantes et scanners
- Des livrets, guides, outils en version imprimable
- Une salle de réunion (Capacité maximum de 8 places assises)
- Un paper board
- Des fournitures
- Un lieu de documentation avec journaux, annonces, livres, catalogues de formations et métiers
- Un ordinateur avec Microsoft office
- Un rétroprojecteur
- 2 bureaux confidentiels qui permettent de répondre aux exigences déontologiques et de confidentialité (Photos en pièce jointe)
- Une salle d'accueil
- Une cuisine avec eau, machine à café
- Deux sanitaires





NOTRE METHODOLOGIE

Le bilan se déroule en **3 phases** :

Phase préliminaire :

- Analyse des attentes du collaborateur
- Présentation de la méthodologie et du déroulement
- Confirmation de l'engagement et convention de parcours

Phase d'Investigation :

- Analyse du parcours professionnel et identification des points clés de la carrière
- Identification des satisfactions au travail et des contraintes exprimées
- Valorisation des ressources personnelles et clarification des points d'appui et des axes de progrès au regard des postes identifiés en interne
- Recherche des axes de motivation et souhaits professionnels
- Exploration des pistes professionnelles et définition d'un projet professionnel

Phase de Conclusion/ synthèse :

- Elaboration d'un plan d'action
- Rédaction de la synthèse

NOTRE DEMARCHE :

Pour vous inscrire dans la démarche du bilan de compétences, il convient de nous contacter aux jours ouvrés du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00, via notre site internet : www.nharh.com (rubrique nous contacter), notre mail : contact@nharh.com ou par téléphone au 08 05 38 61 61 afin que nous puissions vous répondre sous 24 heures sur les modalités liées à la prestation de bilan de compétences que vous souhaiteriez réaliser. Il vous sera proposé :

• **Un entretien d'accueil et d'information préalable** : Suite à votre premier contact, nous vous adressons cette notice d'information et vous proposons dans les 72 h un entretien individuel et personnalisé de présentation de la démarche, en présentiel ou en distanciel réalisé par un de nos consultants. **Une convocation à ce premier rendez-vous vous est alors adressée.** Cet entretien est d'une durée moyenne de 2 h, il est gratuit et sans engagement. Il vise à vous présenter le consultant, le lieu, la méthodologie, le cadre déontologique de la démarche et à coconstruire vos objectifs.

Un devis, le projet de convention et nos Conditions générales de Ventes vous seront également remis à cette occasion.

Pour les personnes en situation de handicap, une évaluation complémentaire de vos besoins et des adaptations éventuelles à réaliser est effectuée par le référent pédagogique et handicap : Nadine Huron téléphone : 06 87 71 19 39 mail : nhuron@nharh.com lors de cet entretien, en complément des informations obtenues lors du premier contact téléphonique

A l'issue de cet entretien, nous vous laissons libre de revenir vers le consultant pour lui indiquer votre décision sur la réalisation ou non du bilan de compétences avec notre cabinet.

Démarrage de la prestation :

Si vous confirmez votre souhait de réaliser le bilan de compétences avec notre consultant (par le **retour signé par vos soins du document recueil du consentement**) cf *charte de déontologie*, nous définirons ensemble le planning de réalisation et vous adresserons la convention à cosigner à nous retourner pour démarrer la prestation à la première date définie du calendrier. Nous vous adresserons notre livret support de préparation au déroulement du bilan de compétences.

- **Entretiens individuels en face à face :**
 - Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel
 - 9 entretiens au total répartis sur 8 à 10 semaines en moyenne.
 - Durée : 16 à 24 heures selon vos besoins
 - Suivi de bilan à 6 mois : 2 heures
- **Suivi et évaluation**
- **Assiduité :**
 - Feuille de présence à cosigner à chaque rendez-vous
- **Progression pédagogique :**
 - Grilles supports au bilan analysées lors des entretiens.
 - Point de validation des étapes du bilan avant progression dans l'étape suivante.
- **Evaluation de l'atteinte des objectifs du bilan de compétences :**
 - Checking des étapes, mesure de l'atteinte à travers la production des outils, grilles d'analyse, synthèse, bilan intermédiaire réalisé.
 - Grille de co-évaluation objectifs départ/ arrivée complétée par le bénéficiaire et le consultant
 - Synthèse du bilan retraçant les étapes, les objectifs de départ et réalisés. Co construction de la synthèse.
 - Qualité du plan d'action défini (étapes de réalisation et actions à mettre en œuvre) qui sera mesuré à 6 mois.
- **CLOTURE DE LA PRESTATION :**
- **Mesure de la satisfaction :**
 - A chaud, à l'issue du dernier entretien afin de mesurer le taux de satisfaction du/de la bénéficiaire, la perception de son évolution en termes de compétences par rapport aux objectifs fixés, la qualité du ou des projets définis, les conditions de déroulement de son bilan.
- **Une attestation individuelle de réalisation du bilan de compétence est remise le même temps que la synthèse.**
 - A froid, 6 mois après, pour valider la mise en œuvre du plan d'actions et l'état d'avancement du projet mis en œuvre.

Quelques chiffres sur notre activité bilan en 2022 :

- 15 bénéficiaires au début du bilan
- 14 bénéficiaires à la fin du bilan
- 73.3% de taux de réalisation des entretiens de suivi à 6 mois
- 52 enquêtes terrain et interviews téléphoniques réalisés pour asseoir les projets professionnels découvertes métiers en rapport avec les projets professionnels visés : filière bois, marketing, communication, délégué pharmaceutique, marketing digital, Directeur Parc animalier, Directeur entreprises solidaires et sociales, Techniciens vendeurs de cycle, fleuriste, création d'entreprise...

CHARTRE ETHIQUE & DÉONTOLOGIQUE

La Charte éthique et déontologique de NHA (Nadine Huron Accompagnement) engage tous ses formateurs et consultants. Son but est d'établir un cadre protégeant les bénéficiaires, les stagiaires, les formateurs /consultants, les prescripteurs ou tiers ayant partie prenante dans la relation formateur / consultant / stagiaire. Elle vise à formuler des points de repère déontologiques, compte tenu des spécificités de l'ensemble des prestations (formations, bilan de compétences, accompagnements divers) en tant que processus d'accompagnement d'une personne dans sa vie professionnelle. Ce code de déontologie est donc l'expression d'une réflexion éthique ; il s'agit de principes généraux. Leur application pratique requiert une capacité de discernement. Elle fait écho à l'application des principes généraux de l'éthique professionnelle par le respect de la personne humaine, l'indépendance de jugement et d'action, l'honnêteté, la neutralité, le respect de la confidentialité professionnelle (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).

LES DEVOIRS DU FORMATEUR ET CONSULTANT

• **Exercice de la formation**

Le formateur/consultant s'autorise en conscience à exercer cette fonction à partir de sa formation professionnelle théorique et pratique en formation, de son expérience et de sa supervision. Il/elle s'engage à entretenir sa formation et s'inscrit dans une dynamique continue d'évolution professionnelle.

• **Confidentialité**

Le formateur/consultant est tenu au secret professionnel. Il ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord explicite. Toute information sur un stagiaire est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 1 an maximum à compter du terme du bilan de compétences et sous réserve de l'accord du bénéficiaire.

• **Supervision et travail sur soi (pour formateur/consultant)**

L'exercice professionnel de la formation nécessite une supervision régulière où le formateur/consultant fait le point sur sa pratique. Cette supervision est assurée en individuel ou en groupe par un formateur/consultant qualifié. Le formateur/consultant atteste d'une démarche de travail sur lui-même approfondie, ce travail étant bien distinct de sa formation.

• **Formation continue et partage de best practices**

Le formateur/consultant participe à des sessions de formation continue et des réunions de travail organisées tout au long de l'année pour assurer son propre développement, partager ses « meilleures pratiques » et s'enrichir des expériences de ses pairs.

• **Ethique et respect des personnes**

Conscient de sa position, le formateur/consultant s'interdit d'exercer tout abus d'influence. Il respecte la dignité et l'intégrité de ses stagiaires et promeut leurs ressources propres. Le formateur/consultant refuse catégoriquement d'aider son stagiaire à agir en dehors du cadre de la loi française ou si l'intervention n'assure pas le respect ou la sécurité des personnes.

• **Obligation de moyens**

Le formateur/consultant prend tous les moyens propres à permettre, dans le cadre de la demande de l'entreprise, le développement professionnel et personnel du stagiaire, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère. Il utilise à l'égard de son stagiaire l'ensemble de son expérience et de ses compétences en fonction des problématiques qu'il expose.

• **Indépendance**

Le formateur/consultant garde sa liberté de refuser un contrat pour des raisons personnelles et/ou éthiques qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

LES DEVOIRS DU FORMATEUR/CONSULTANT VIS À VIS DU STAGIAIRE

- **Responsabilité des décisions**

La formation est une technique de développement professionnel et personnel. Le formateur/consultant laisse de ce fait toute la responsabilité de ses décisions au stagiaire.

- **Protection de la personne**

Le Formateur/consultant adapte son intervention dans le respect des étapes de développement du stagiaire.

LES DEVOIRS DU CONSULTANT VIS À VIS DES BÉNÉFICIAIRES D'UN BILAN DE COMPETENCES

- **Neutralité**

Le consultant s'engage à respecter les principes suivants : l'honnêteté, la transparence, l'indépendance de jugement et la neutralité vis-à-vis des personnes accompagnées, et également vis-à-vis des tiers (employeurs, organismes de formation etc.)

- **Confidentialité**

La confidentialité des informations confiées lors des sessions est stricte. Cela peut s'entendre par le terme « secret professionnel ». Le consultant s'engage à le respecter à ne divulguer aucune information, sauf accord écrit avec le bénéficiaire. Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 1 an maximum à compter du terme du bilan de compétences et sous réserve de l'accord du bénéficiaire.

- **Consentement**

Le consultant respecte l'assurance d'un consentement libre et explicite pour réaliser les prestations.

Dans le cadre des prestations de bilan de compétences, un entretien préalable (échange téléphonique) pour présenter les différentes prestations est systématiquement effectué. Suite à cet échange, le respect d'un délai de réflexion dont la durée est à la seule appréciation du bénéficiaire, est appliqué afin que la personne puisse évaluer les modalités proposées en toute liberté et sans pression.

Aucune prestation ne pourra être réalisée sans le consentement libre de la personne. Cela implique que si un salarié n'est pas consentant pour une prestation, et ce malgré la décision de l'employeur, la prestation ne sera pas assurée

Par la signature de la présente, Mr/Mme.....fait part de son consentement pour démarrer la prestation du Bilan de compétences avec le Cabinet NHA.

Le consultant s'engage dans ce cadre à respecter la présente Charte de Déontologie.

Fait le/...../..... à Paris

Signature du bénéficiaire

Nom et Signature du consultant



***LES ETAPES DU
BILAN DE
COMPETENCES***



DYNAMIQUE DU BILAN DE COMPETENCES

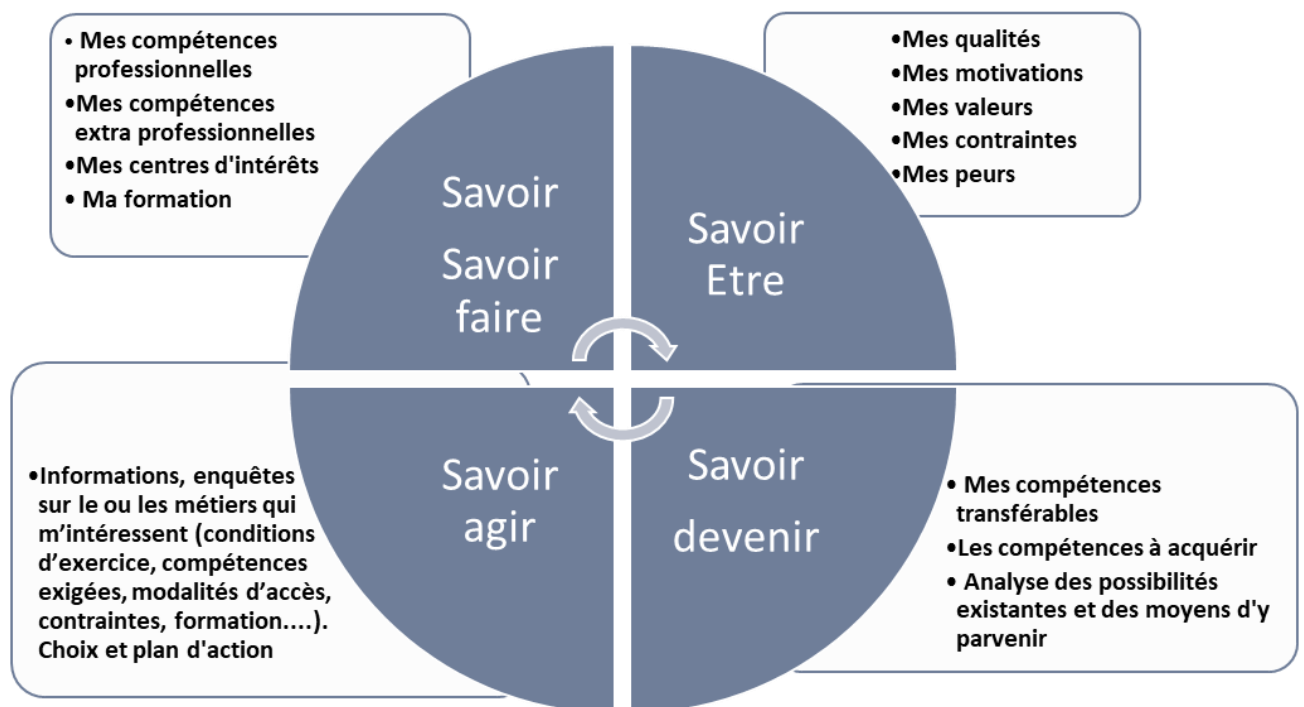
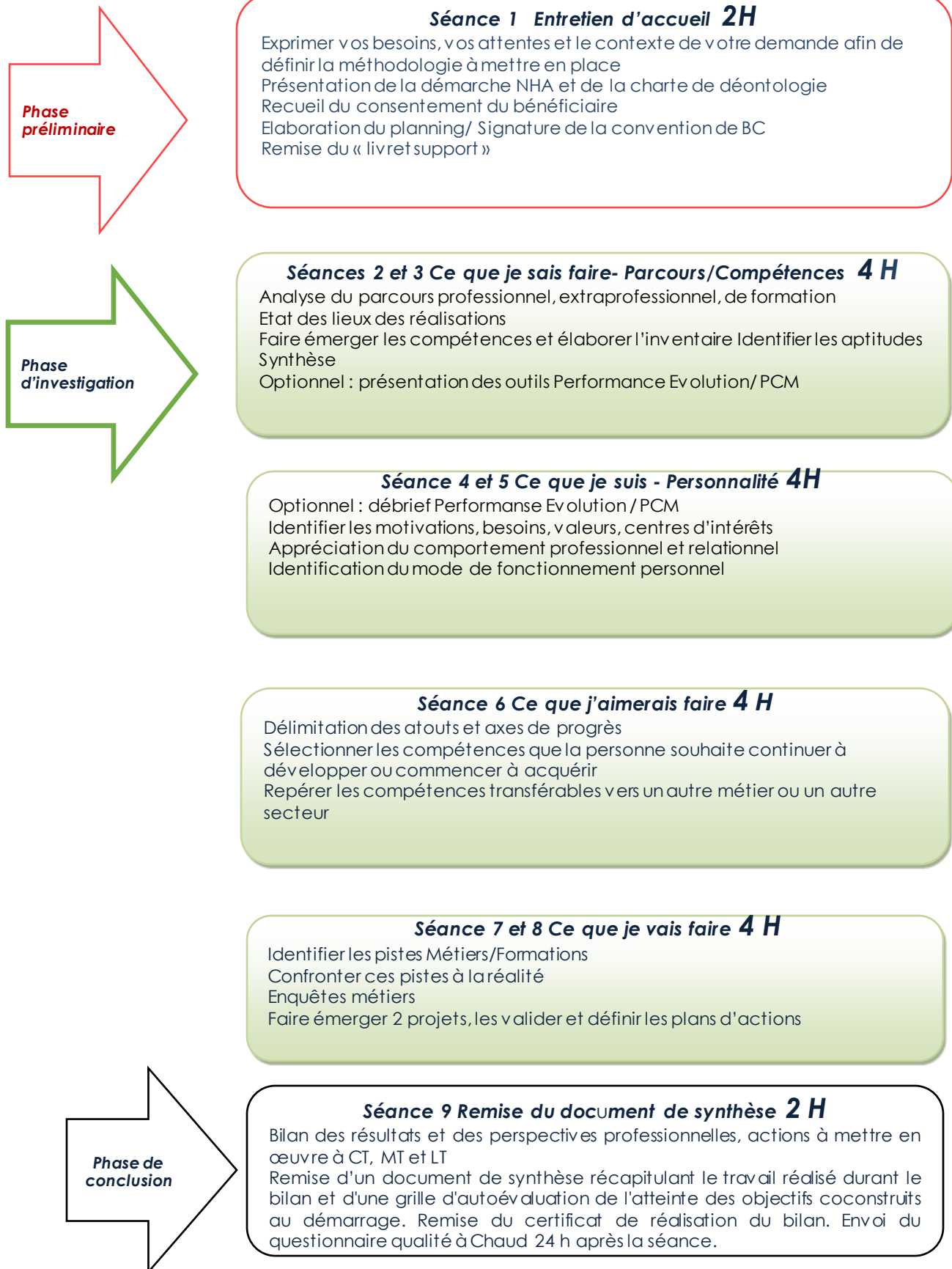


Schéma d'intervention et résultats attendus



Un entretien de suivi de **2 h** aura lieu **6 mois** après la restitution de votre bilan de compétences afin de mesurer l'avancée de votre projet et de vous apporter si besoin, conseils et soutien dans votre démarche. Envoi du questionnaire qualité à froid.



PLAN D'ACCÈS

**114 Boulevard Voltaire
Bâtiment A – 1^{er} étage
75011 PARIS**

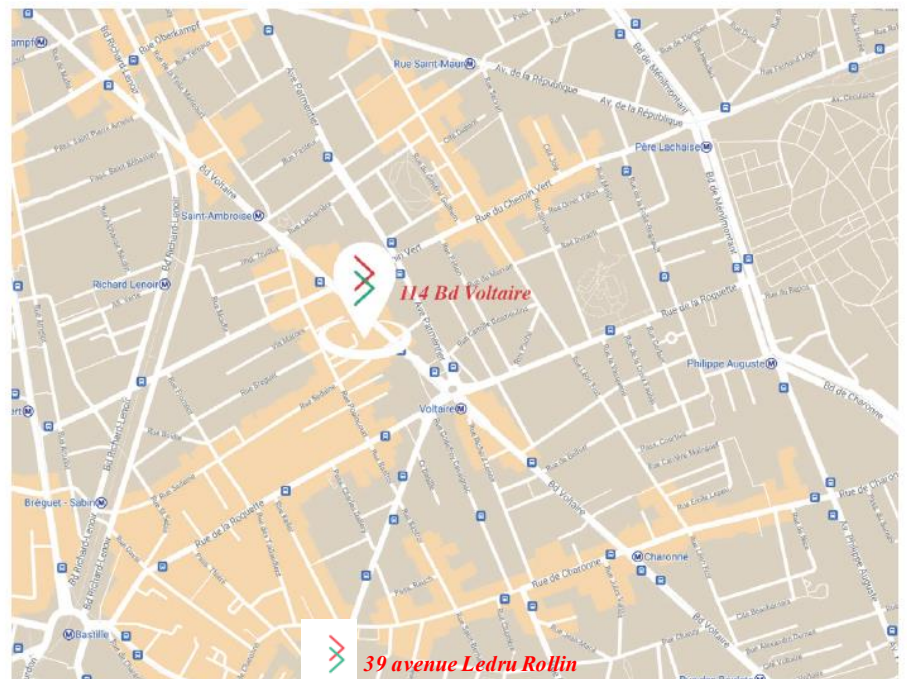
MÉTRO : VOLTAIRE LÉON BLUM
(Ligne 9)

ACCÈS PARKING :
Parking Ledru Rollin
(121 Av Ledru Rollin, 75011 Paris),

Pour l'accueil des Personnes à Mobilité Réduite :
Centre affaires REGUS
39 avenue Ledru Rollin
75012 PARIS

MÉTRO : Quai de la Rapée
(Ligne 5)

ACCES PARKING REGUS





 PLUS D'INFORMATIONS



www.nha-rh.com



contact@nharh.com



08 05 38 61 61