

# PLAQUETTE PRESENTATION BILAN DE COMPETENCES



100% éligible  
au CPF



**RH PARTNERS**

Conseil en Ressources Humaines

# Soyez acteur de votre carrière

## Réalisez un BILAN DE COMPETENCES sur mesure

- Vous êtes indécis(e) quant à votre avenir professionnel ?
- Vous avez besoin de reprendre confiance en vous, retrouver du sens au travail suite à une situation professionnelle difficile, santé, burn-out, réorganisation, perte d'emploi... ?
- Vous avez soif d'apprendre, de vous former, d'évoluer ?
- Vous avez besoin de faire un point sur vos compétences et de les valoriser ?
- Vous avez fait le tour de votre métier et souhaitez vous reconvertir ?
- Vous envisagez de créer ou reprendre une entreprise ?

**Vous pouvez nous consulter au 03.81.52.28.19, prise en charge possible par le Compte Personnel de Formation, ANFH**  
**[besancon@rh-partners.com](mailto:besancon@rh-partners.com)**

**Nous nous engageons à vous répondre sous 5 jours ouvrés**

**Vous pouvez bénéficier d'une prise en charge de votre Bilan de Compétences au titre du Compte Personnel de Formation (CPF – Code : 202) ou du Plan de Développement des compétences de votre entreprise. Vous pouvez effectuer votre Bilan de Compétences en toute confidentialité, sans en informer votre employeur.**

**Dans ce cas, vous le réalisez sur votre temps personnel. Articles R.900-1 à R.900-7 du code du travail**

**Taux de satisfaction**  
**95 % (18 répondants sur 25)**



## Un bilan en trois étapes...

+ au préalable une première rencontre pour nous permettre de définir les conditions de l'accompagnement, analyse des attentes et des besoins, accord sur les conditions (horaires, tarifaires, outils utilisés...)

DUREES de 16, 20 ou 24 heures, sur une période de 2 à 5 mois

Pour votre première séance de bilan de compétences : prise de rendez-vous suivant votre disponibilité



Un premier entretien avec un conseiller du cabinet pour :

- Faire une analyse partagée de votre situation et le point sur vos attentes et vos besoins,
- Afin de définir avec votre conseiller des objectifs opérationnels et un programme personnalisé,
- Confirmer votre engagement dans le bilan de compétences et la compréhension de sa méthodologie

A la suite de cet entretien, une convention est signée

### MON PROJET :

- Je fais le point sur mon parcours professionnel et mes choix d'orientation,
- J'identifie mon fonctionnement personnel,
- J'analyse mes motivations au travail et mes intérêts professionnels,
- Je définis mon « idéal ».

### MON PROFIL :

- Je confronte mon idéal à la réalité du terrain en recherchant des informations sur les perspectives d'emploi et de marché, les conditions d'accès en formation...
- Je détermine mes possibilités d'évolution,
- Je rédige mon projet professionnel « réaliste et réalisable ».

### MON PLAN D'ACTION :

- J'identifie mes atouts et limites en rapport avec mon projet,
- Je précise mes éventuels besoins en formation,
- J'élabore un plan d'action : les principales étapes de mise en œuvre du projet,
- J'amorce la mise en œuvre de mon plan avec l'appui de mon conseiller.

Dans cette phase, une évaluation de l'atteinte de vos objectifs est réalisée à mi-parcours.

Une **dernière phase** au cours de laquelle vous corédigez avec votre conseiller le document de synthèse comprenant :

- Les analyses détaillées des tests et entretiens
- L'exploitation des résultats pour l'orientation d'un projet d'intégration dans la fonction identifiée ou de réorientation (orientation, formation)

+ une évaluation de l'atteinte de vos objectifs « à chaud »

+ un suivi à 6 mois après la fin du bilan de compétences.



# NOS TARIFS

**BILAN DE COMPETENCES ESSENTIEL 16 H - 1440 € TTC**

**BILAN DE COMPETENCES CLASSIQUE 20 H - 1800 € TTC**

**BILAN DE COMPETENCES EXPERT 24 H - 2160 € TTC**

## Description des moyens matériels et techniques :

### Besançon :

- 80 m<sup>2</sup> de bureaux
- 3 bureaux individuels fermés
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap
- Parking privé et gratuit
- 1 ligne téléphonique
- 1 imprimante / scanner
- Paper-board
- Batterie de tests
- Base de données informatisées de CV et logiciel de gestion des candidatures (Human Sourcing)
- Ressources documentaires à disposition des bénéficiaires : la presse régionale, la presse nationale, la presse spécialisée, les annuaires d'écoles et entreprises divers, ROME....

### Belfort :

- 57 m<sup>2</sup> de bureaux
- 2 bureaux individuels fermés
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap
- Parking gratuit
- 1 ligne téléphonique
- 1 imprimante / scanner
- Paper-board
- Batterie de tests
- Base de données informatisées de CV et logiciel de gestion des candidatures (Human Sourcing)
- Ressources documentaires à disposition des bénéficiaires : la presse régionale, la presse nationale, la presse spécialisée, les annuaires d'écoles et entreprises divers, ROME....

***Dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19, nous avons élaboré un protocole sanitaire et aménagé nos locaux en conséquence : mise à disposition de gel hydroalcoolique et de masques***

RH Partners BESANCON – 11B rue Christiaan Huygens – 25000 BESANCON - Tél 03 81 52 28 19 – email : [besancon@rh-partners.com](mailto:besancon@rh-partners.com)

RH Partners BELFORT – 25 rue Branly – 90000 BELFORT – Tél 03 84 28 71 29 – email : [belfort@rh-partners.com](mailto:belfort@rh-partners.com)

[www.rh-partners.com](http://www.rh-partners.com)

SARL au capital de 20 000 € - RCS Besançon 752 927 525 – Code NAF 7022Z

N° Formation : 27 25 03052 25 – TVA Intracommunautaire : FR41752927525



# ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accessibilité aux personnes en situation de handicap et compensation du handicap : prendre contact avec notre cabinet

## I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

Pour toutes problématiques non listées ici, contactez notre référente handicap

## II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



### 2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

## III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

### A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

#### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + La communication orale ;
- + L'accès aux informations sonores ;
- + Le manque d'informations écrites.

#### 2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

### B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

#### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Le repérage des lieux et des entrées ;
- + Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- + L'usage de l'écriture et de la lecture.

# NOS OUTILS DE PRODUCTION ET D'EVALUATION DIGITAUX

**HUMAN** Logiciel RH  
SOURCING

ATS

**NEOBRAIN**

Interface digitale

**ParcouréO**  
AVENIR PROFESSIONNEL & ORIENTATION

Plateforme d'orientation et  
de définition de projet

 **CENTRAL TEST**  
L'ART DE L'EVALUATION

Plateforme de Tests

# NOS OUTILS COLLABORATIFS DIGITAUX

Pour nos entretiens ou réunions en visio



Pour animer et tracer nos réunions et entretiens



The screenshot shows the Microsoft Planner application interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Accueil', 'Guides', 'Planificateur', and 'Conversation'. The main area is titled 'Planificateur' and displays a list of tasks. The task list has columns for 'Titre de la tâche' and 'Source'. The tasks listed are:

Titre de la tâche	Source
+ Ajouter une tâche	
○ Déplacer Dossier Client QVT	REUNIONS HEBDO
○ Procédure Création projet Ins...	REUNIONS HEBDO

Below the task list, there is a section for 'Plans partagés' with one entry: 'RH Partners Paca'.



# Le code de déontologie du bilan



## Le volontariat de l'utilisateur

Nul ne peut être contraint d'effectuer un bilan de compétences. L'expression du volontariat est inscrite dans les documents de contractualisation.

## Le respect du secret professionnel

### Le respect du secret professionnel

Les personnels du cabinet sont tenus au secret professionnel (la violation de celui-ci pouvant être condamnée pénalement). Le cabinet ne doit garder aucune trace nominative des documents ayant servi à réaliser les bilans (ces derniers sont détruits ou anonymés dans un délai de trois mois après la remise du document de synthèse). L'utilisateur peut cependant demander qu'ils soient conservés un an.

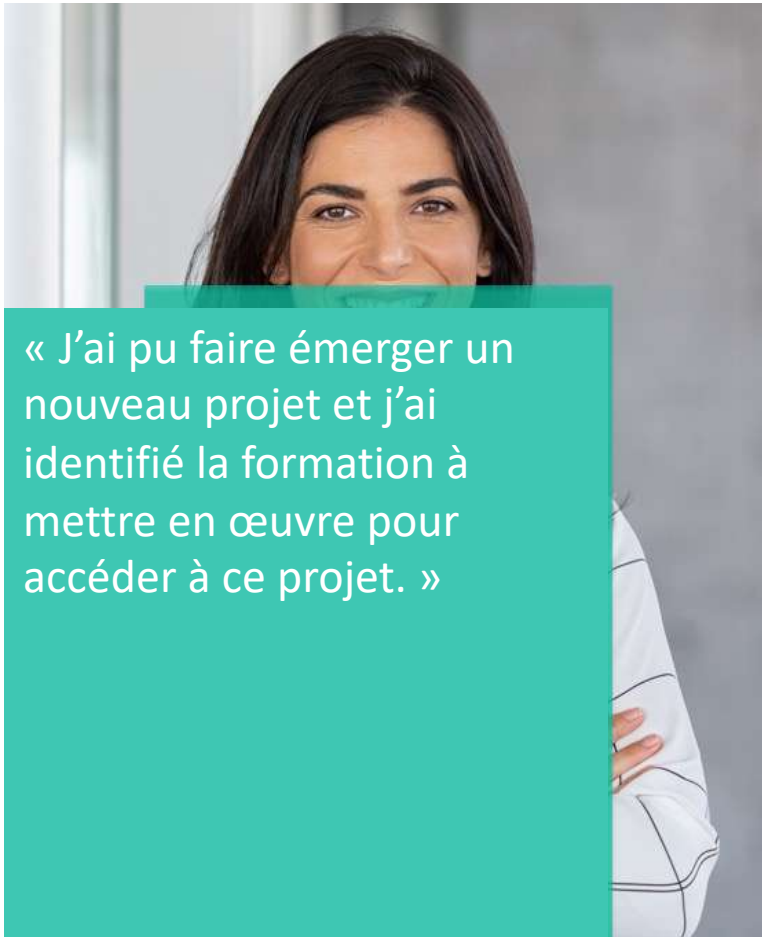


## La priorité aux résultats du bilan

L'utilisateur est propriétaire des résultats. Ceux-ci sont traduits par un compte-rendu détaillé et un document de synthèse, dont le cadre est fixé par la loi. Le document de synthèse ne peut être transmis à un tiers qu'avec le consentement du salarié.



# Quelques témoignages



Contactez nous et profitez  
d'un premier rendez-vous  
**GRATUIT**

Tél : 03.81.52.28.19

[besancon@rh-partners.com](mailto:besancon@rh-partners.com)



# RH Partners est un cabinet de Conseil en Ressources Humaines & Management **100% Made In France**

+ de 35 années d'expérience et  
près de 10 000 clients à nous  
avoir fait confiance



**135 collaborateurs**



**33 Implantations  
en France**

**Plus de 3000 missions de conseil  
chaque année**



**RH PARTNERS**  
Conseil en Ressources Humaines