

## BILAN DE COMPETENCES

1

### Public :

Salariés.  
Demandeurs d'emploi.  
Indépendants.  
Fonctionnaires.

### Prérequis :

- Avoir une expérience professionnelle.
- Posséder un PC mis à jour ainsi qu'une connexion Internet stable.
- Être prêt à s'investir dans un travail réflexif pour une vie professionnelle 100% **ALIGNER®**.

### Durée :

24h max.  
8 à 12 semaines

### Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 07.87.35.66.28 ou par email : [contact@sbh-conseil.fr](mailto:contact@sbh-conseil.fr)

### Objectifs :

Analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet :

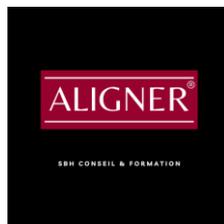
- De réorientation (reconversion)
- D'évolution professionnelle (mobilité interne ou changement d'entreprise)
- De création ou reprise d'entreprise (vérification de projet).

### Moyen et modalité :

FOAD (Formation Ouverte A Distance)

- Exposés théoriques
- MOOC, E-Learning
- Mise à disposition de ressources documentaires.
- Feuilles de présence.
- Formulaires d'évaluation du Bilan de compétences.
- Certificat de réalisation du Bilan de compétences.

Document actualisé le 07/06/2023



2

À l'issue de la période de bilan de compétences le stagiaire se verra remettre son relevé de connexion certifié par le centre pour contre-signature.

#### Moyens Techniques :

- Accueil des bénéficiaires sur la plateforme digitale My Talents dédiée à la réalisation du bilan de compétences.
- Vidéos, liens URL.

#### Adaptation et suivi :

Un suivi du bilan de compétences et accompagnement seront réalisés tout au long de la prestation. La prestation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

#### Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

- Quiz / Tests et remise de la synthèse du bilan de compétences

#### Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès au bilan de compétences est appliqué.

#### Handicap :

Toutes les prestations dispensées à SBH CONSEIL & FORMATION sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos prestations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

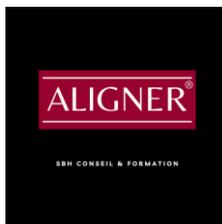
#### **AGEFIPH**

Benjamin LALOUM / Séverine MEON

06 49 07 96 10 / 07 85 22 70 99

b-laloum@agefiph.asso.fr / s-meon@agefiph.asso.fr

Document actualisé le 07/06/2023



## MDPH

MDPH 67 6 A, rue du Verdon 67000 Strasbourg  
0 800 747 900  
accueil.mdp@cg67.fr

### Evaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de bilan de compétences avec les prestations dispensées.

### Le Prix :

2 000 €

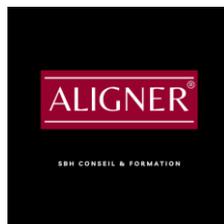
### Contact :

Salima BOUNEB-HEINRICH  
contact@sbh-conseil.fr  
07.87.35.66.28

### Quelques chiffres :

Promotion 2023	Taux de satisfaction : 10/10	Taux de bilans terminés : 100%
-------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Document actualisé le 07/06/2023



## DEROULEMENT DU BILAN DE COMPETENCES

- 1° Une phase préliminaire qui a pour objet :
  - a) D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire
  - b) De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin
  - c) De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan
    - 2° Une phase d'investigation, qui permet au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.
    - 3° Une phase de conclusion pour :
      - a) Analyser les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
      - b) Valider le projet et déterminer le plan d'action ;
      - c) Remettre le document de synthèse au bénéficiaire, dont il est le seul destinataire (document personnel et confidentiel) ;
      - d) Fixer une date pour le suivi du plan d'action (6 mois au plus tard).

### Contenu du bilan de compétences

#### Étape 1 : Mon contexte de bilan

- Mes attentes et objectifs
- Mon environnement personnel
- Mon récit de vie

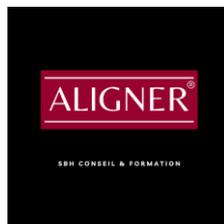
#### Étape 2 : Ma personnalité

- Autoévaluation
- Illustrez vos points forts et vos points d'amélioration
- Évaluation par un tiers
- Central Test : Profil Pro 2

#### Étape 3 : Mon environnement professionnel, mes valeurs et motivations

- Mon environnement professionnel
- Mes valeurs
- Mes motivations

Document actualisé le 07/06/2023



5

#### **Étape 4 : Mes compétences**

- Mes formations
- Mon parcours professionnel
- Mes réussites marquantes
- Bilan : mes ressources et mes compétences en situation professionnelle
- Bilan : mon portefeuille de ressources et de compétences

#### **Étape 5 : Mon projet professionnel et mon plan d'action**

- J'évalue mon/mes projet(s)
- Enquête métier(s)  
Je formalise mon projet  
Mon plan d'action stratégique

#### **Étape 6 : Conclusions et remise du rapport de synthèse**

- Conclusions
- Remise du rapport de synthèse

### **Organisation**

#### **Équipe pédagogique**

Nos actions sont dispensées par des experts métiers

Votre Responsable pédagogique référente qualité est Salima BOUNEB-HEINRICH. Si vous avez des questions concernant le déroulement de l'accompagnement, vous pouvez la joindre à l'adresse mail suivante : [contact@sbh-conseil.fr](mailto:contact@sbh-conseil.fr).

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

Accueil des bénéficiaires sur la plateforme digitale My Talents dédiée à la réalisation du Bilan de compétences.

Vidéos, liens URL.

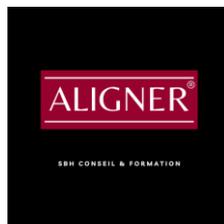
Exposés théoriques

MOOC, E-Learning

Quiz / Tests

Mise à disposition de ressources documentaires.

Document actualisé le 07/06/2023



## CV du Formateur

**BOUNEB-HEINRICH Salima**  
sbhconseil.formation@gmail.com  
**07.87.35.66.28**



### CURRICULUM - VITAE SYNTHÉTIQUE

Nom de l'Organisme	<b>SBH CONSEIL &amp; FORMATION</b>
--------------------	------------------------------------

Formateur	<b>Salima Bouneb-Heinrich</b>	Age	50
Fonction(s)	<b>Dirigeante</b>		

Statut (CDI, CDD, Indépendant ...)	Indépendant	Nb d'heures de Formation Année N-1	752	Dont dans l'organisme	22 mois
Autre activité		Ancienneté dans la formation	26 mois	Ancienneté dans l'organisme	

1- FORMATION INITIALE & DIPLÔMES		
<i>Mettre en gras ou en couleur ce qui concerne les MÉTIERS de la FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE</i>		
Année	Titre obtenu	Lieu
2022	Certification « Devenir Praticien en Bilans de compétences »	COM-C Formation
2021	Titre Niveau 7 « Manager en Ressources Humaines », Mention Très-Bien	Ecole de Commerce et de Management OMNIS, Strasbourg
1997	Maitrise en Droit Privé	Université Robert Schuman Strasbourg

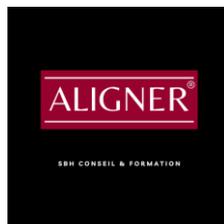
*Insérer des lignes si besoin*

*Insérer des lignes si besoin*

3 - PARCOURS PROFESSIONNEL RÉSUMÉ		
<i>Mettre en gras ou en couleur ce qui concerne les MÉTIERS de la FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE</i>		
Année	Employeur	Fonction
Sept. 2022	<b>IMT Business School :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachelor « Chargé(e) de Développement des Ressources Humaines »</li></ul>	Formatrice RH
Sept. 2022	<b>Eucléa Business School Strasbourg :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Titre Niveau 7 « « Manager des Ressources Humaines » »</li><li>Bachelor «</li><li>Bachelor « Responsable du Développement et du Pilotage Commercial »</li></ul>	Formatrice RH Accompagnatrice Livret de compétences Jury

Ce formulaire est à compléter en ligne : dès que vous avez terminé, vous quittez. Il peut être repris dans le silo "CV déposés" correspondant.

Document actualisé le 07/06/2023



## CURRICULUM - VITAE SYNTHÉTIQUE

7

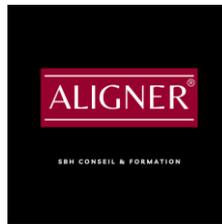
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master 1 MODA</li> </ul>	
Depuis Sept. 2021	<b>CCI Campus Strasbourg :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre Niveau 5 « Métiers des Assistant(e)s »</li> <li>• BTS GPME</li> <li>• Bachelor « Responsable Développement Commercial »</li> <li>• Bachelor « Responsable Gestion des Ressources Humaines »</li> </ul>	Formatrice référente RH, Management Référente Relations Tuteurs Recrutement candidat(e)s filières RH Coach en gestion de projet Jury
2021 - 2022	<b>IFIDE Sup Formation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BTS GPME</li> <li>• Bachelor « Chargé(e) des Relations Humaines »</li> </ul>	Formatrice RH Jury
2020 - 2021	<b>Ecole OMNIS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation des salons et journées portes ouvertes</li> <li>• Entretien d'admission et validation des inscriptions</li> <li>• Prospection téléphonique et physique auprès des entreprises partenaires et prospects</li> <li>• Accompagnement des futurs talents dans leurs projets professionnels, et des entreprises dans leurs recrutements</li> <li>• Suivi des étudiants tout au long du parcours scolaire et de l'alternance</li> </ul>	Conseillère en Formation Animatrice du cycle de conférences « Histoire de vie »
2019 - 2020	<b>Ecole Supérieure de la Banque</b> (en partenariat avec la Faculté de Droit, Economie, Gestion de Strasbourg) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelor « Banque Finance »</li> <li>• Master 1 « Banque Finance »</li> </ul>	Formatrice
1997 - 2020	<b>SOCIETE GENERALE :</b> forte d'un parcours agile de près de 23 ans, j'ai développé des compétences en Management, Ressources Humaines, Commerciales.	Directrice d'agences bancaires : 8 ans Assistante Ressources Humaines : 6 ans Autres fonctions de nature commerciale

*Insérer des lignes si besoin*

<b>4 - COMPÉTENCES PRINCIPALES MISES EN OEUVRE DANS L'ACTIVITÉ ACTUELLE</b>
Aisance relationnelle avec une capacité à s'adapter à différents publics.
Compétences opérationnelles en Ressources Humaines et en Management d'équipe permettant de transmettre aux étudiants une expérience terrain destinée à favoriser leur montée en compétences.

Ce formulaire est à compléter en ligne : dès que vous avez terminé, vous quittez. Il peut être repris dans le silo "CV déposés" correspondant.

Document actualisé le 07/06/2023



## CURRICULUM - VITAE SYNTHÉTIQUE

8

Connaissances et savoirs en RH certifiés par un titre RNCP Niveau 7 « Manager en Ressources Humaines».
Capacité d'écoute, pédagogie, engagement, bienveillance, sens de l'analyse et de la transmission des savoirs.
Veille informationnelle en culture RH, en innovation pédagogique et dans le domaine de l'accompagnement en développement de carrière / bilan de compétences.

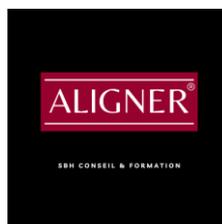
*Insérer des lignes si besoin*

Ce Curriculum-Vitae est certifié sincère.

Date : 12 mai 2023

Salima Bouneb-Heinrich

Document actualisé le 07/06/2023



## ACCESSIBILITE

9

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de SBH CONSEIL & FORMATION en matière d'accessibilité numérique.

### 1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SBH CONSEIL & FORMATION a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la prestation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

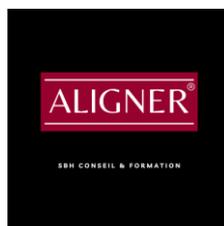
### 2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de SBH CONSEIL & FORMATION, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

### 3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos prestations.

Document actualisé le 07/06/2023



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

### Non réalisation de la prestation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

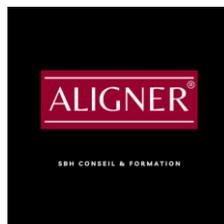
### Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de bilan de compétences, « SBH CONSEIL & FORMATION » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SBH CONSEIL & FORMATION » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « SBH CONSEIL & FORMATION », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « SBH CONSEIL & FORMATION ».

### Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SBH CONSEIL & FORMATION » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « SBH CONSEIL & FORMATION » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SBH CONSEIL & FORMATION », l'OPCO ou le Client. À l'issue du bilan de compétences, « SBH CONSEIL & FORMATION » remet une attestation de suivi au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SBH CONSEIL & FORMATION » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Document actualisé le 07/06/2023



## Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de bilan de compétences

11

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début du bilan de compétences : 50% du coût du bilan de compétences est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début du bilan de compétences : 75 % du coût du bilan de compétences est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début du bilan de compétences : 100 % du coût du bilan de compétences est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

## Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « SBH CONSEIL & FORMATION » pour assurer les bilans de compétences ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « SBH CONSEIL & FORMATION ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de bilans de compétences.

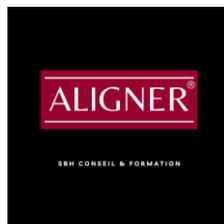
## Descriptif et programme des bilans de compétences

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des bilans de compétences sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

## Confidentialité et communication

« SBH CONSEIL & FORMATION », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de bilan de compétences ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « SBH CONSEIL & FORMATION » au Client. « SBH CONSEIL & FORMATION » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les bilans de compétences et aux

Document actualisé le 07/06/2023



12

OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « SBH CONSEIL & FORMATION » comme client de ses bilans de compétences. À cet effet, le Client autorise « SBH CONSEIL & FORMATION » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### **Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la prestation et d'amélioration de l'offre de « SBH CONSEIL & FORMATION ».

- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « SBH CONSEIL & FORMATION » ou par voie électronique à : « SBH CONSEIL & FORMATION ». En particulier, « SBH CONSEIL & FORMATION » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la prestation. Enfin, « SBH CONSEIL & FORMATION » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

### **Litiges**

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Sélestat sera seul compétent pour régler le litige.

Document actualisé le 07/06/2023