



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



GIP FCIP  
ACADÉMIE DE CRÉTEIL



# CATALOGUE DE PRESTATIONS

DISPOSITIF ACADÉMIQUE DE  
BILAN ET DE MOBILITÉ (DABM)



Une question ?  
Contactez-nous au

T. 06 27 72 71 43

[dabm@ac-creteil.fr](mailto:dabm@ac-creteil.fr)



La certification qualité a été  
délivrée au titre des catégories  
d'actions suivantes :  
**Bilan de compétences**





## VOS COMPÉTENCES POUR DEMAIN AVEC LE **DABM**

Dans un environnement en perpétuel changement, le Dispositif académique de bilan et de mobilité (DABM) s'appuie sur **l'expertise d'une équipe** pluridisciplinaire qualifiée, compétente et expérimentée dans les champs de l'orientation, des ressources humaines et de la psychologie du travail.

Il vous propose une gamme de **prestations adaptées à la fois au besoin de mobilité des salariés et au développement de leurs compétences.**

Ces prestations peuvent être **ajustées aux besoins spécifiques de votre structure** ; nous sommes à votre écoute pour vous conseiller, analyser votre demande et concevoir une intervention « sur-mesure ».

### BESOIN D'UN CONSEIL ?

Un projet de formation ou d'accompagnement à mettre en place, parlons-en dès aujourd'hui !





1 ACCOMPAGNEMENT  
«SUR-MESURE»



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
Bilan de compétences



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



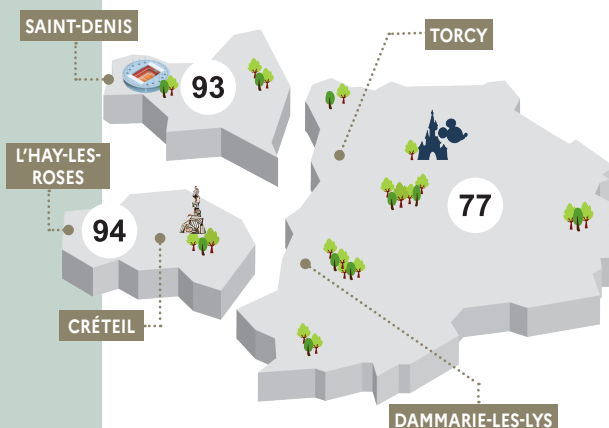
2 EXPERT DEPUIS  
PLUS DE 30 ANS

5 BONNES  
RAISONS  
DE CHOISIR  
LE DABM

3 QUALITÉ ET  
SÉCURITÉ  
DU SERVICE  
PUBLIC



4 96% DE SATISFACTION



5 PROXIMITÉ  
GÉOGRAPHIQUE

## UNE PALETTE DE **PRESTATIONS** À VOTRE DISPOSITION

### **ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ..... 5**

- Bilan de compétences ..... 5
- Coaching individuel ..... 6

### **FORMATIONS COURTES ..... 7**

- Animer des réunions ..... 7
- Assertivité et affirmation de soi ..... 8
- Communiquer efficacement ..... 9
- Détecter et prévenir le burn out ..... 10
- Gestion du stress ..... 11
- Gestion du temps et des priorités ..... 12
- Les bases du management d'équipe ..... 13
- Manager en période de changement ..... 14
- Prise de parole en public ..... 15

# Bilan de compétences

## Pré-requis / public

Sans niveau spécifique, tout public.

## Durée / Date(s)

24 hrs dont 14 hrs d'entretiens avec le consultant.  
Calendrier à définir à l'issue de l'entretien préalable.

## Lieux

Créteil, L'Hay-les-roses, Saint-Denis, Torcy, Dammarie-les-Lys ou sur le site de l'entreprise

## Intervenant

Conseiller Bilan, Psychologue et/ou Coach certifié

## Référente de la formation

Sonia Zakine  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

Bilan classique : 2 030 €  
Bilan avec restitution écrite à l'employeur : 2 180 €  
Bilan et rencontre avec l'employeur en fin de prestation : 2 480 €

## Référente handicap :

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION ET PÉDAGOGIQUES

Analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel réaliste et réalisable et, le cas échéant, un projet de formation compatibles avec ses spécificités et celles de l'environnement professionnel.

## CONTENUS

- **Phase préliminaire** : analyse de la demande et vérification de la pertinence du bilan - Information sur la démarche proposée.
- **Phase d'investigation** : analyse du parcours professionnel et personnel, exploration des éléments de personnalité et de motivation, identification des compétences professionnelles et / ou personnelles. Selon les besoins, évaluation des connaissances et des capacités, mise en évidence de critères de choix professionnels, étude du marché du travail, enquêtes professionnelles, recherches documentaires sur les secteurs et les métiers, vérification de la faisabilité des hypothèses de projet, analyse des écarts.
- **Phase de synthèse** : validation d'un projet principal et d'un projet alternatif, établissement de plans d'action précis et détaillés, un document de synthèse est établi pour le bénéficiaire et reste sa propriété. Il ne peut être communiqué à un tiers qu'avec son accord.

## MÉTHODES

- Entretiens individuels.
- Travail personnel accompagné sur nos documents support.
- Méthodologie des enquêtes et des recherches documentaires.
- Tests psychotechniques et d'évaluation des connaissances.
- Inventaires de personnalité.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Une heure d'entretien préalable gratuit pour présentation de la prestation et premier contact avec le consultant.

Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel selon un calendrier personnalisé sur une période de deux à 3 mois. Les entretiens peuvent s'effectuer en présentiel et/ou à distance.

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations (le consentement du bénéficiaire, le respect de la vie privée et le secret professionnel). Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

# Coaching individuel

## Pré-requis / public

Tout personnel.

## Durée / Date(s)

A définir.

## Lieux

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenant

Coach certifié.

## Référente de la formation

Sonia Zakine

sonia.zakine@ac-creteil.fr

T. 06 27 72 71 43

## Tarif

1 800 à 3600 €.

## Référente handicap :

Catherine Morillon

catherine.morillon@

ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Accompagner un collaborateur dans la définition et l'atteinte de son objectif pour optimiser sa performance au travail.

Aider la personne à mieux se connaître et à mobiliser ses propres ressources pour atteindre son objectif.

**Exemples de situations :** Prise de poste ; Changement de fonction et prise de responsabilités ; Prévention du burn-out ; Gestion de situations relationnelles difficiles ; Renforcement du leadership ; Management dans un environnement complexe ; Gestion de carrière ; Projet d'évolution à l'externe ; Départ à la retraite.

**Objectifs pédagogiques :** (Selon situation initiale de la personne coachée) Renforcer sa confiance en soi, Se motiver/remotiver, Savoir dire non, Améliorer sa posture, Mieux gérer son temps et ses priorités, Communiquer plus efficacement, Mieux gérer le stress, Améliorer ses relations interpersonnelles, Lâcher prise.

## CONTENUS

- Présentation du coaching, explication des règles de déontologie, demande préalable.
- Exploration approfondie de la situation actuelle : ce qui convient / ce qui ne convient pas, travail sur les valeurs, les besoins, les limites, les croyances, les peurs.
- Projection dans le futur : visualisation de l'état désiré.
- Détermination de l'objectif.
- Détermination des points de blocages et stratégie pour les contourner voire les éliminer.
- Élaboration et suivi d'un plan d'actions.

Exemples de thèmes abordés : Aide au management ; Développement de l'influence positive ; Amélioration de la posture professionnelle et de la communication ; Gestion du stress et des émotions ; Gestion des priorités ; Gestion de la relation et des conflits ; Efficacité personnelle au travail et renforcement de la confiance en soi.

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cinq à dix entretiens sur une période de deux à cinq mois s'appuyant sur un questionnement adapté et divers exercices (pensée positive, visualisation, domaines de vie, roue des valeurs, ancrage, etc.).

Le coach, certifié RNCP, respecte le code déontologique lié à ce type de prestations : consentement du bénéficiaire, respect de la vie privée et du secret professionnel.

# Animer des réunions

## Pré-requis / public

Tout personnel.

## Durée / Date(s)

2 jours (14h) / Date à définir.

## Lieux

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenant

Formatrice et coach.

## Référente de la formation

Sonia Zakine

sonia.zakine@ac-creteil.fr

T. 06 27 72 71 43

## Tarif

2 450 €.

## Référente handicap :

Catherine Morillon

catherine.morillon@

ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Animer des réunions professionnelles efficaces en présentiel ou en distanciel.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer et conduire une réunion de travail.
- Capter l'attention des participants et identifier leurs attentes.
- Communiquer en adoptant une posture professionnelle.

## CONTENUS

- Organiser une réunion de travail selon un objectif défini.
- Structurer son programme d'intervention et utiliser des outils et supports adaptés.
- Recenser les contraintes logistiques et matérielles d'une réunion présentielle ou distancielle.
- Prendre en compte les profils des participants et leurs attentes, mobiliser leur attention.
- Agir sur la qualité des échanges entre les participants.
- Améliorer sa prise de parole et susciter l'intérêt des auditeurs.
- S'approprier les bases de la communication verbale et non verbale.
- S'affirmer et adopter une posture professionnelle en situation de face à face collectif.
- Anticiper les imprévus, gérer son temps d'intervention.
- Rédiger un compte-rendu de séance percutant.

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Programme alternant apports théoriques et mises en situations adaptées au contexte professionnel des apprenants, tout en favorisant les échanges d'expérience issus de la dynamique de groupes et de sous-groupes.

# Assertivité et affirmation de soi

## Pré-requis / public

Tout personnel - Visio de présentation de la formation.

## Durée / Date(s)

1 jour (7h) / Date à définir.

## Lieux

Creteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenant

Formatrice et coach diplômée.

## Référente de la formation

Sonia Zakine  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

1 225 €.

## Référente handicap :

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier son niveau d'assertivité.
- Savoir adapter son mode relationnel en fonction de son interlocuteur.
- Tendre vers des relations gagnant/gagnant.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Faire son autodiagnostic d'assertivité.
- Comprendre les enjeux de l'assertivité, pour soi, et son environnement.
- Repérer les tendances à la passivité et à l'agressivité dans ses réactions et celles des autres.
- Comprendre l'origine du manque d'affirmation de soi.
- Développer une communication et une posture plus affirmée.

## CONTENU

- Définition, enjeux et bénéfices de l'assertivité.
- Différencier passivité, agressivité, manipulation et assertivité.
- Identifier son style relationnel, au quotidien et dans des situations propices au stress.
- Les problèmes d'affirmation de soi en fonction des message émis ou reçus.
- Comprendre sa « positions de vie » grâce à l'analyse transactionnelle.
- Se préparer à changer - Sortir de sa zone de confort.
- Pourquoi et comment dire non.
- Savoir réagir aux critiques et en situation de conflit, en évitant l'escalade.

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation et exercices d'application.



# Communiquer efficacement

## Pré-requis/Public

Tout personnel.

## Durée / Date(s)

2 jours (14h) / Date à définir.

## Lieu

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenante

Formatrice et coach diplômée.

## Référente de la formation

Sonia Zakine,  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

2 450 €.

## Référente handicap

Catherine Morillon  
atherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre conscience de l'impact de sa propre communication.
- Adapter son mode de communication à ses différents interlocuteurs et au contexte.
- Aborder avec efficacité les situations délicates.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux de la communication.
- Savoir décrypter son attitude et celle de son interlocuteur.
- Communiquer de manière positive et non violente.
- Éviter les malentendus et quiproquos.
- Développer son écoute pour favoriser la collaboration.
- Choisir le mode de communication adapté à la situation.

## CONTENUS

- Les principes de base de la communication.
- Décrypter son image face à son entourage.
- Prendre conscience de sa communication non verbale.
- Savoir s'adapter au comportement de son interlocuteur.
- Écouter et comprendre.
- Les principes de la communication non violente.
- La méthode DESC pour réaliser un feedback constructif.
- Savoir nuancer son propos à l'écrit : éviter les quiproquos, se méfier des mauvaises interprétations.
- Les limites des emails et le recours à l'oralité.

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation et exercices d'application.

# Détecter et prévenir le burn out

**Pré-requis/Public**

Tout public.

**Durée / Date(s)**

2 jours (14h) / Date à définir.

**Lieu**

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

**Intervenante**

Psychologue du travail, coach, intervenante à l'INRS, spécialisée dans la prévention des risques psychosociaux.

**Référente de la formation**

Sonia Zakine,  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

**Tarif**

2 450 €.

**Référente handicap**

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Comprendre la notion de burn-out dans ses dimensions individuelle et collective.
- Connaître les facteurs à l'origine du burn-out et savoir le détecter.
- Être capable d'agir sur les facteurs de burn-out en favorisant la QVT.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Situer la place du burn-out dans les différents risques psychosociaux.
- Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel.
- Définir une stratégie personnelle pour prévenir le burn-out.

**CONTENUS**

- Qu'est-ce que le burn-out (définition, symptômes, causes).
- Clarifier les différentes notions : Burn in, Burn out, Bore out, Brown out....
- Comprendre les enjeux liés à l'histoire de l'entreprise favorisant l'apparition du burn-out.
- Intégrer les différents facteurs psychosociaux et leurs liens avec le burn-out.
- Repérer les personnes à risque (métier, personnalité, profils types...) et reconnaître le terrain favorable.
- Prévenir le burn-out : pistes de réflexion sur les actions à mettre en place (stratégie, changements, check up régulier).
- Identifier les professionnels qui accompagnent dans une situation de burn-out.

**MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

- Exposé et apports de contenu.
- Test d'auto-évaluation.
- Quizz de connaissances.
- Échanges de pratiques et retours d'expérience.
- Études de cas, mises en situation, exercices pratiques.

# Gestion du stress

## Pré-requis/Public

Tout personnel.

## Durée / Date(s)

1 jour (7h) / Date à définir.

## Lieu

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenante

Psychologue du travail, formatrice, sophrologue et coach certifiée.

## Référente de la formation

Sonia Zakine,  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

1 225 €.

## Référente handicap

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Reconnaître le stress et les facteurs déclenchants.
- Être capable de réduire son stress et de garder son calme.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les facteurs de stress.
- Déceler l'origine de notre propre stress.
- Transformer sa perception de la situation.
- Acquérir des clés pour réduire son stress et rester serein face à des situations stressantes.

## CONTENUS

- Agir pour ne plus subir : la résolution des problèmes en 7 étapes.
- Gagner en assertivité et savoir dire non à une demande : CNV, le bonhomme, OSBD.
- Gérer son temps et s'organiser : méthode CAP gestion des emails.
- Penser positivement et stopper les idées parasites : prendre de la distance, techniques de visualisation positive.
- Canaliser ses émotions : techniques respiratoires.

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation-exercices d'applications.

# Gestion du temps et des priorités

## Pré-requis/Public

Tout personnel.

## Durée / Date(s)

1 jour (7h) / Date à définir.

## Lieu

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenante

Formatrice et coach certifiée.

## Référente de la formation

Sonia Zakine,  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

1 225 €.

## Référente handicap

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à s'organiser au quotidien.
- Gagner en efficacité.
- Réduire son stress.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer sa manière personnelle d'appréhender le temps.
- Prioriser ses tâches.
- Détecter les facteurs qui nous empêchent d'être efficace.
- Se fixer des objectifs réalistes.

## CONTENUS

- L'organisation du temps.
- La matrice d'Einsehower.
- Les facteurs qui nous empêchent d'être efficace.
- Les marges de manœuvre en fonction des contraintes en entreprise.
- La planification du temps pour soi.
- La méthode CAP pour gérer les emails.
- Construction de sa « boîte à outils ».

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation et exercices d'application.

# Les bases du management d'équipe

## Pré-requis/Public

Tout personne amenée à manager une équipe.

## Durée / Date(s)

2 jours (14h) / Date à définir.  
Afin de profiter pleinement des bénéfices de la formation, un accompagnement individualisé post formation est possible (fiche Coaching individuel).

## Lieu

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenante

Consultante - formatrice.

## Référente de la formation

Sonia Zakine,  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

2 450 €.

## Référente handicap

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser ses compétences en management de proximité pour travailler sur ses pratiques.
- Accompagner son équipe au quotidien.
- Permettre l'atteinte des objectifs inhérents aux missions de chacun.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Installer sa position de manager.
- Identifier les profils de ses collaborateurs.
- Adapter son style managérial.
- Déceler les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- Associer son équipe pour faire face au changement.

## CONTENUS

- Distinguer les rôles et missions d'un manager.
- Connaître ses propres pratiques.
- Établir son leadership.
- Reconnaître le profil de ses collaborateurs, faire la distinction entre les générations.
- Faire le point sur sa propre technique managériale.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Accompagner la montée en compétences de ses collaborateurs.
- Fédérer autour d'objectifs communs.
- Dynamiser une équipe.

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, exercices d'application et de simulation.

# Manager en période de changement

## Pré-requis/Public

Tout personne amenée à manager une équipe.

## Durée / Date(s)

3 jours (21h) / Session de 2 jours suivie d'un retour d'expérience d'une journée / Dates à définir.

## Lieu

Creteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenante

Psychologue du travail spécialisée sur les risques psychosociaux et coach de transition professionnelle.

## Référente de la formation

Sonia Zakine,  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

3 675 €.

## Référente handicap

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le changement.
- Conduire le changement.
- Accompagner ses collaborateurs.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les différentes théories du changement.
- Adapter sa posture de manager en période de changement.
- S'approprier des outils et méthodes.

## CONTENUS

### Qu'est-ce que le changement ?

- Les différentes théories du changement.
- Définition du changement.
- Stratégie du changement.

### Ce qui se joue durant le changement

- Les freins au changement.
- Les réactions individuelles face au changement/ Les verbatim de résistance/Les résistances et jeux d'acteurs.
- Les étapes du changement dans la courbe de deuil.

### Le rôle du manager pour accompagner

- Les comportements du manager durant le changement (prendre conscience de l'attitude à adopter, développer son empathie face à la personne résistante, travailler sa communication).

### Plan d'action individuel

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apport de notions théoriques, mises en situation à partir de cas pratiques, travail en binôme, travail individuel.
- Confidentialité – Bienveillance – Écoute et soutien mutuel.

# Prise de parole en public

## Pré-requis/Public

Tout personne amenée à prendre la parole lors de réunions de travail, de réunions d'information collective, d'entretiens individuels.

## Durée / Date(s)

1 jour (7h) / Dates à définir.

## Lieu

Créteil ou sur le site de l'entreprise.

## Intervenante

Formatrice et coach professionnelle - artiste.

## Référente de la formation

Sonia Zakine,  
sonia.zakine@ac-creteil.fr  
T. 06 27 72 71 43

## Tarif

1 225 €.

## Référente handicap

Catherine Morillon  
catherine.morillon@ac-creteil.fr

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer sa capacité à mieux s'exprimer à l'oral.
- Objectifs pédagogiques.
- Se préparer efficacement à la prise de parole.
- Délivrer un message clair et adapté à son public.
- Prendre en compte les attentes de son auditoire.

## CONTENUS

- La fixation d'un objectif.
- La préparation mentale et physique.
- La mobilisation de ses ressources et qualités personnelles pour convaincre.
- L'impact du stress et des émotions dans la communication de face à face.
- Le travail sur la posture, la confiance en soi - Valorisation de l'image de soi.
- Comment capter l'attention du public et susciter son intérêt ?
- Comment structurer son intervention et organiser son temps de parole ?
- Le travail sur l'élocution : savoir poser sa voix.
- Les codes du langage verbal et non verbal.
- L'écoute active et la qualité des échanges.
- La gestion des situations imprévues.

## MÉTHODES/MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation action- Mises en situation, jeux de rôles.

## CATALOGUE DE PRESTATIONS JANVIER 2024

DABM  
12 rue Georges Enesco  
94025 Créteil Cedex

[www.forpro-creteil.org](http://www.forpro-creteil.org)



Greta/GIP FCIP  
de l'académie  
de creteil

