

Cécile Colman

COACHING & FORMATIONS



 **Bee com biz**

CécileColmanCoach appartient à la SARL **au capital de 6000€.**
19 bis rue GODEFROY, 92800 PUTEAUX - Numéro SIRET : 50317091200011

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11922256792 auprès du préfet de région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

N° DD : 0070801

contact@cecilecolmancoach.com - 06.61.41.98.07 - www.cecilecolmancoach.com

MAJ 30/06/2021

Manifesto



Pour moi, un *Bilan de Compétences* est bien plus qu'un bon accompagnement et une formation. C'est une responsabilité unique et importante de vous guider sur votre nouveau chemin.

Ma mission est de révéler tout votre potentiel et de vous aider à faire face aux changements essentiels pour vous.

Mon parcours atypique, mon aventure dans le sport à haut niveau pendant 10 ans, mon expérience en tant que Chef d'Entreprise et manager depuis 2008, ma sensibilité et mon empathie m'offrent un regard unique sur ce dont vous êtes capable. J'écoute, j'analyse, chacun de vos objectifs avec bienveillance et attention.

Que vous rencontriez des difficultés ponctuelles ou qui dure dans le temps ou que vous vouliez transformer votre vie, pour moi chaque étape, chaque épreuve, chaque menace, sont autant d'opportunités de vous réinventer et de tracer plus clairement votre ligne de vie.

Mon optimisme et ma détermination associés à une sensibilité et une écoute bienveillante et des outils d'expert font que votre réussite sera toujours une évidence, quelque soit votre objectif, nous trouverons les clés adéquates ensemble pour tracer votre futur chemin.



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS



Cécile Colman

COACHING & FORMATIONS

REUSSIR ENSEMBLE VOTRE BILAN DE COMPETENCES



NOTRE APPROCHE NOTRE METHODE

Le bilan de compétences est une démarche réglementée par le Code du Travail dont notamment les articles R.6322-35, R.6322-36, R.6322-37 et R.6322-38 L'encadrement légal vise avant tout à protéger le bénéficiaire. Comme le précise l'article L.6313-10 du Code du Travail, le bilan de compétences a pour objet de « permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ».

/ BILAN DE COMPETENCES

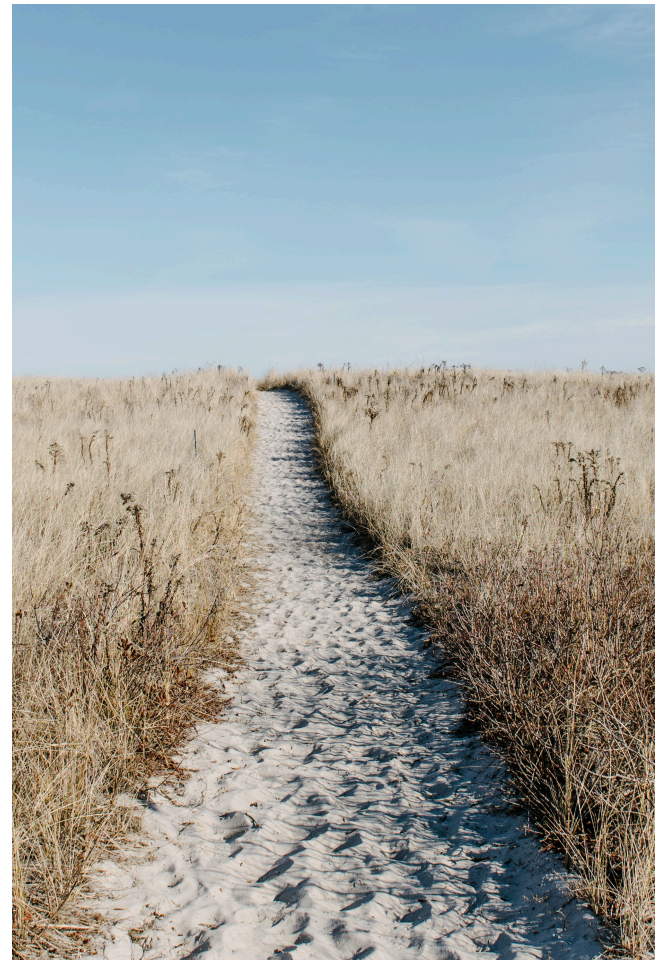


IDENTIFICATION DE VOS
MOTIVATIONS ET DE
VOS BESOINS.



INVESTIGATION SUR
VOTRE PROFIL DE
PERSONNALITE.
CONNAISSANCES DE
VOS EXPERTISES ET
TALENTS

TESTS



ANALYSES
HYPOTHESE(S)
D'ORIENTATION
VALIDITE DE LA
FAISABILITE
FORMATION

COMMUNICATIONS
Documents
Entretien

NOTRE APPROCHE



« *La Dynamique par des dynamiques* »



Un Bilan concret et actif avec des résultats clairs et précis.



Aligné à vos besoins et vos motivations



Impulser un état d'esprit challengeant, agile capitalisant sur la confiance en soi.



Capitaliser sur l'humain en le protégeant pour lui même et pour l'organisation dans laquelle il s'inscrit.



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS

NOTRE METHODE

Pour Croître et Performer dans un monde hostile et incertain.



Notre méthodologie du bilan de compétences a été élaborée par des professionnels de l'orientation. Notre connaissance des métiers s'appuie sur une remise à niveau régulière de notre équipe.

Nous nous inscrivons dans une **démarche d'amélioration continue** : veille sur les outils et les approches pédagogiques, remise en question régulière des méthodes de travail, échanges de pratiques, formations, etc.

1

UNE ECOUTE ACTIVE et INTERACTIVE

2

DES TESTS RECONNUS :

- MBTI
- INTELLIGENCES DE GARDNER

3

UNE ANALYSE APPROFONDIE

4

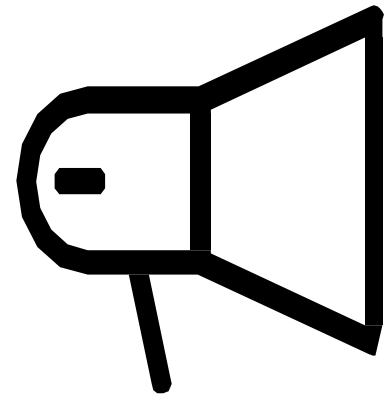
DES RECHERCHES PRAGMATIQUES

5

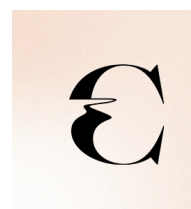
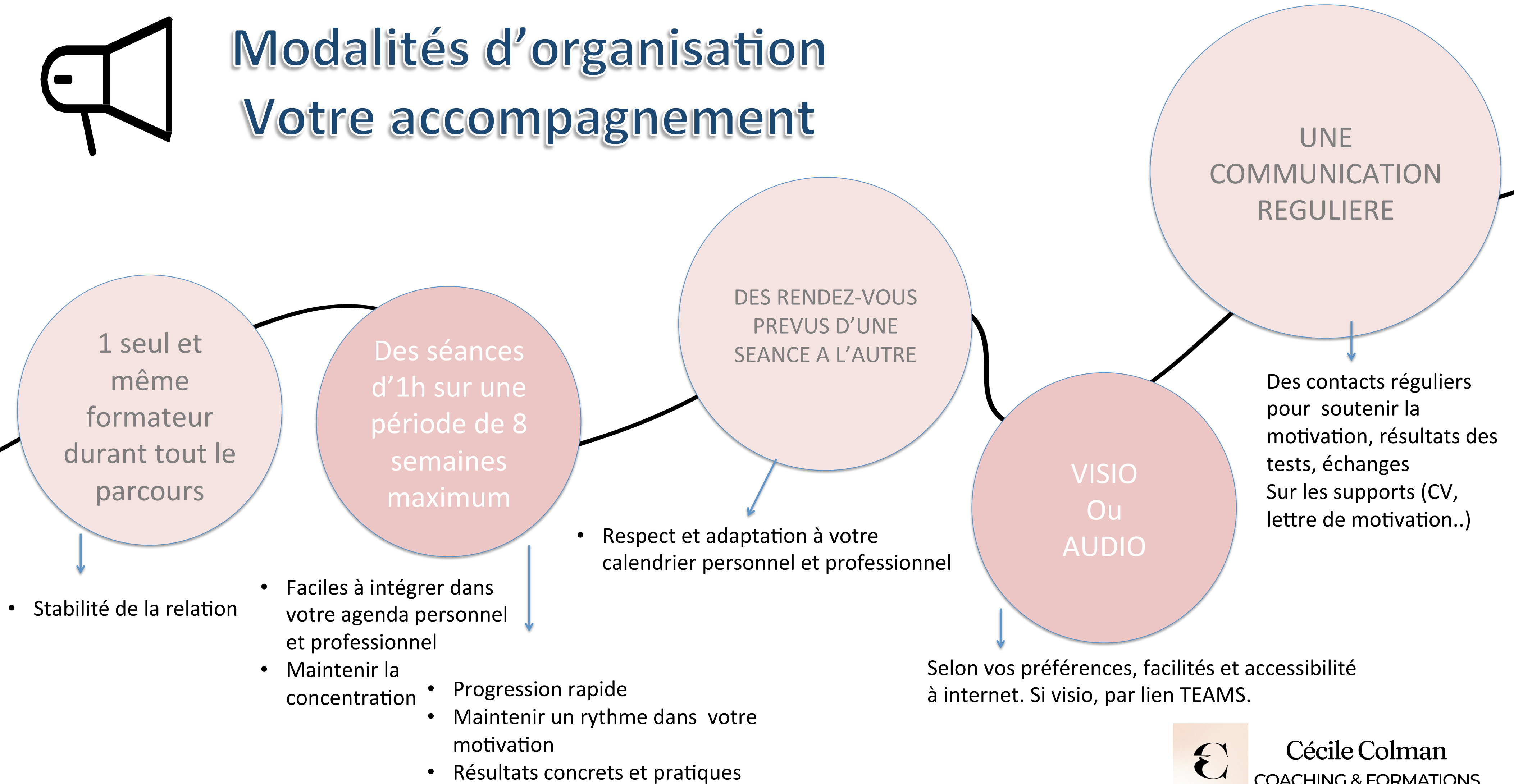
UNE MISE EN PLACE OPERATIONNELLE RAPIDE et PROGRESSIVE



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS



Modalités d'organisation Votre accompagnement



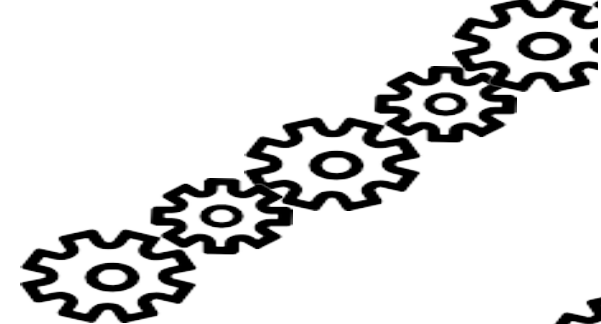
3 FORMATS pour favoriser votre adaptabilité



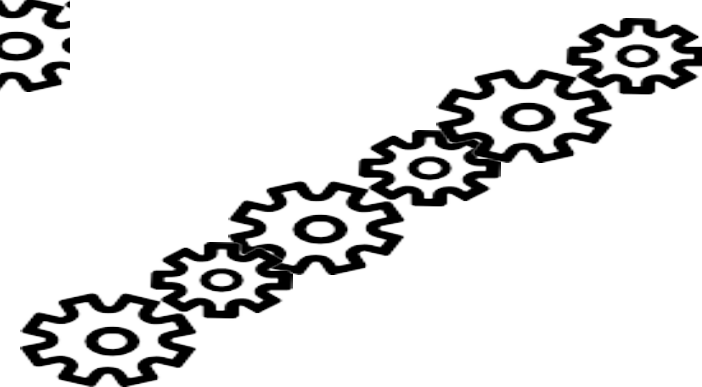
4h



6h



10h



Selon le format choisi,

Format de 4h :

- Compréhension de vos attentes et vos besoins
- Test de personnalités
- Analyse et recherche de solutions pour atteindre votre objectif

Tarif : 480€ttc

Format de 6h :

- Travail des documents de présentation : CV et lettre de motivation

Tarif : 800€ttc

Format de 10h :

- Savoir se vendre et convaincre lors des entretiens

Tarif : 1200€ttc



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS



Cécile Colman

COACHING & FORMATIONS

“

L'enjeu actuel est de réinterpréter nos vies en faisant le bilan de nos compétences personnelles en rapport avec ce nouveau contexte

VOTRE PARCOURS ORGANISE

DELAIS D'ACCES

Dès que vous nous contactez, nous fixons dans les 48h un entretien de 30 minutes pour comprendre ce qui à déclenché votre envie de faire cette démarche : nous analysons à chaud vos besoins et vos attentes. Cet entretien est gratuit et sans engagement.

Puis, à l'issue de ce rendez-vous, si vous le souhaitez, le bilan pourra se poursuivre et Pour engager le process de formation nous vous faisons rapidement parvenir selon votre mode de financement choisi :

- Une convention de formation à nous retourner signé : elle comprend toutes les informations légales et le déroulement opérationnel de votre formation
- Un questionnaire de positionnement de vos attentes ainsi que quelques questions sur votre niveau par rapport aux objectifs que vous vous fixez.

Ainsi, vous répondez rapidement à votre besoin et nous vous accompagnons dans la réponse à vos attentes.

Parcours et Déroulé des Séances

Au choix : Formats 4, 6 ou 10h selon les objectifs du candidat

1/ RAPPEL DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES (Format 4h)

- **Re-prise de Connaissance des déclencheurs et des besoins et des objectifs fixés.**
Phase définie dans l'Article L. 6313-1 du code du travail.
- **Connaissance des compétences et savoir-faire du stagiaire : parcours du CV.**
Découverte de son profil d'expertise et positionnement au sein de sa structure.
Compétences acquises, difficultés rencontrées et les moments préférés.
- **Test MBTI en fin de session à l'oral avec la formatrice**

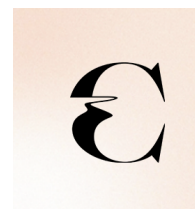
Entre séance 1 et 2, Envoi des résultats du MBTI pour lecture en séance 2 et envoi du test de Gardner à faire par mail via un lien (Test sur le savoir être)

2 / INVESTIGATION - DEBRIEF des 2 TESTS : (Format 4h)

Phase définie dans l'Article L. 6313-4 du code du travail.

Lecture et analyse du MBTI et Débrief du test de Gardner par oral.

A l'issue de cette séance, bilan intermédiaire envoyé par mail.



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS

3/ CONCLUSION ET FORMALISATION

(Format 4h) Phase définie dans l'Article L. 6313-1 du code du travail.

- Des fiches métier, des fonctions, des domaines et des marchés et/ou des formations possibles.
- *Travail personnel* : Lectures des recherches, Recherches personnelles complémentaires des opportunités d'emploi sur le marché national et régional.

ENVOI DU BILAN FINAL de fin du format 4h

4 / CV et LETTRE DE MOTIVATION (Format 6h - +2h)

- Formalisation des documents officiels de candidature du nouvel engagement professionnel

ENVOI DU BILAN FINAL de fin du format 6h

5 / ENTRAÎNEMENT AUX ENTRETIENS D'EMBAUCHE (Format 10h)

- Savoir présenter son parcours et ses motivations
- Culture Entreprise & Management
- Négocier son salaire et ses conditions d'embauche
- Gérer son intelligence émotionnelle le jour J

ENVOI DU BILAN FINAL de fin du format 10h

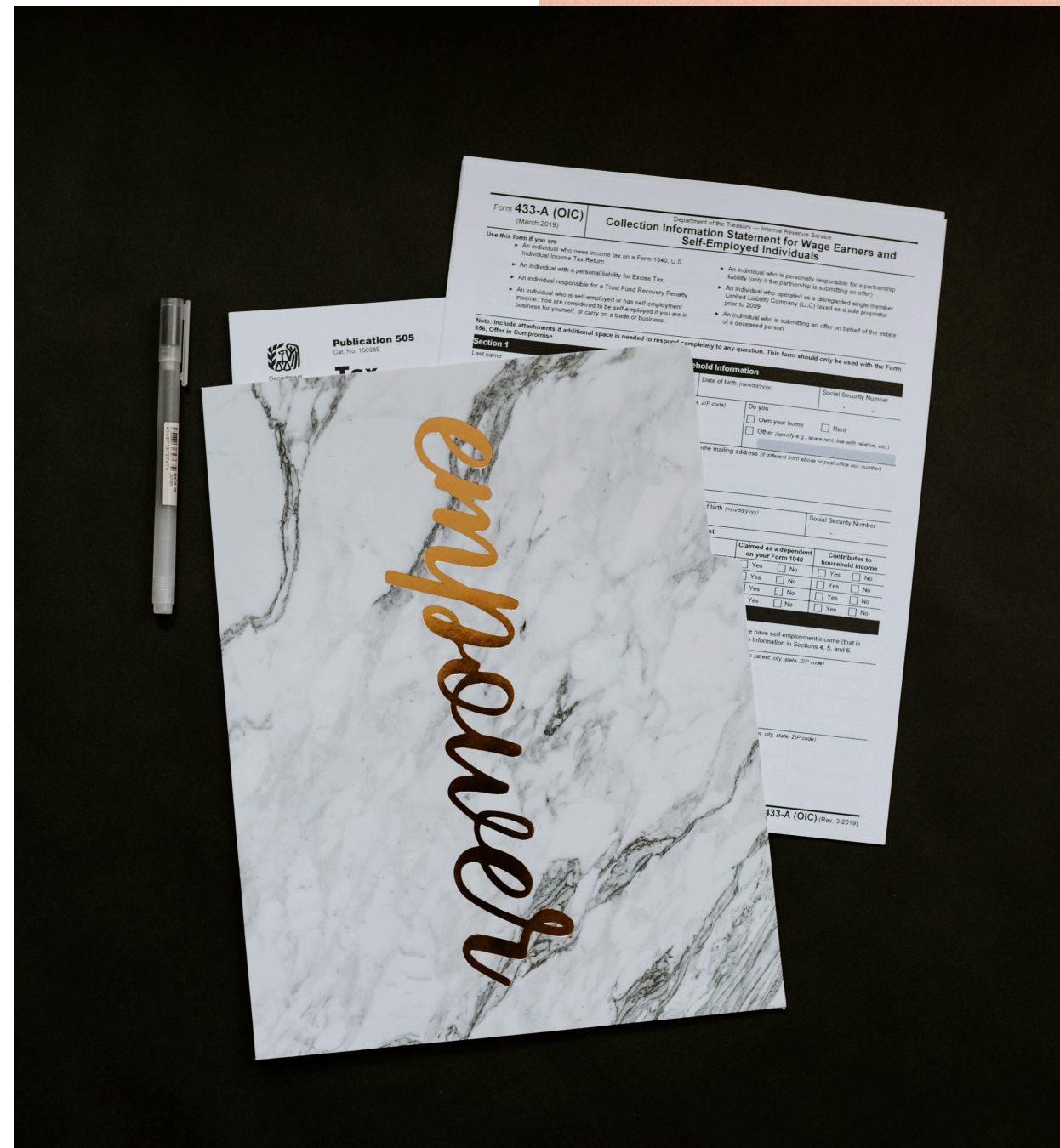


Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS



Cécile Colman

COACHING & FORMATIONS



LES TESTS

MBTI et TESTS DE
GARDNER

ET BILAN
INTERMEDIAIRE

MBTI : Myers-Briggs Type Indicator

Outil d'évaluation psychologique selon 4 critères

- Orientation de l'énergie : Introversion / Extraversion
- Recueil de l'information : Sensation / Intuition
- Traitement de l'information : Réflexion / Sentiment
- Mode d'action : Jugement / Perception



Aide à dessiner votre profil parmi 16 profil de Personnalité et de comprendre dans quelle place vous pouvez vous épanouir dans une entreprise.

Points forts et fragilités
Comprendre les sources de motivation

Ceci vous permettra :

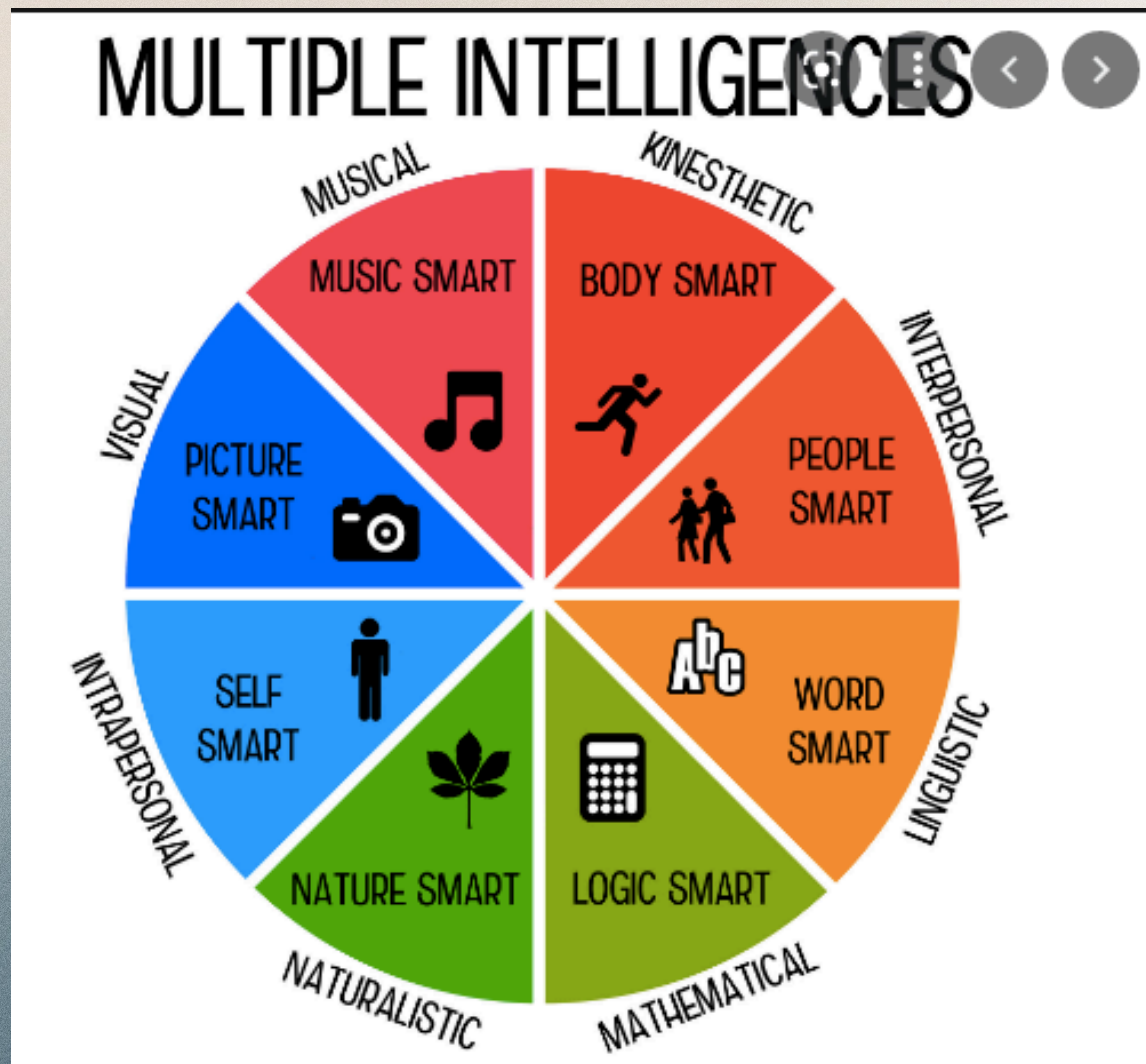
- Améliorer vos relations personnelles et professionnelles
- Augmenter votre productivité
- Identifier votre leadership et votre communication

REALISE EN FIN DE 1 ERE SEANCE AVEC LA FORMATRICE



GARDNER : Les Intelligences

Outil d'évaluation des talents et du Savoir-être
(Soft Skills)



- Verbo-linguistique
- Logique-mathématique
- Inter relationnelle
- Intra personnelle
- Naturaliste
- Auditive
- Visuelle et Spatiale
- Kynesthésique
- Emotionnelle
- Temporelle
- Existentielle

Au travers de ce test vous découvrirez quelles sont vos majeures et vos mineures ?

Test réalisé seul(e) via un lien



Bilan Intermédiaire



Cécile Colman
COACH

Suresnes, le 12 Avril 2021
Jean-Marc BUREAU

Bonjour Jean-Marc,

Je fais suite à notre entretien du 12 Avril et je vous transmets ci-dessous les résultats et l'analyse de votre profil de personnalité MBTI.

Je vous laisse en prendre connaissance et nous partagerons ensemble Vendredi 16 Avril prochain votre vision.

Bonne semaine,
Bien à Vous,
Cécile COLMAN

LE RÉSULTAT DE VOTRE TEST DE PERSONNALITÉ

Votre type de personnalité est :

Inspirateur
ENFP-A



La personnalité « Inspirateur » est un véritable esprit libre. Ils sont souvent l'âme d'une soirée mais, à la différence des Explorateurs, ils sont moins intéressés par l'excitation et le plaisir purs du moment présent que par l'appréciation des connexions sociales et émotionnelles qu'ils établissent avec autrui. Charmants, indépendants, énergiques et compatissants, les 7 % de la population qu'ils représentent peuvent certainement se repérer dans n'importe quelle foule.

- Récapitulatif
- Résultats des 2 tests
- 1^{ère} analyse

CABINET RH
20 RUE LEDRU ROLLIN
92150 SURESNES

Le 19 Octobre 2020

Bilan intermédiaire Bilan de Compétences

Stagiaire : Michaël ROSA
Votre Coach : Cécile COLMAN

1^{ère} Séance 22/01/2020 : Prise de contact et brief sur les objectifs à atteindre lors de ce bilan

OBJECTIF : vous souhaitez que ce bilan de compétences soit une prise de recul sur votre vie professionnelle et vous apporte une « vision claire et pragmatique de vous même ». Vous souhaitez ré-orienter votre carrière vers une activité qui va vous redynamiser où l'apprentissage est au cœur de cette activité. Vous souhaitez un coup de pouce pour sortir de votre zone de confort.

- A la fin de la séance, test du MBTI qui laisse un profil de personnalité INFP. (Voir annexe jointe).

Entre les 2 séances, Test de Gardner pour connaître vos talents (Soft Skills)... qui servira à enrichir et compléter votre CV.

Les points importants de votre discours

Personnel

- « J'ai réussi ma vie parce que j'ai réussi ce que j'ai entrepris » / « Je n'ai jamais manqué de rien mais je reste un peu sur ma faim.
- « J'ai envie de plein de choses » (Faire le tour du monde, quitter la ville pour la campagne)
- « J'aime apprendre et je suis très curieux »
- « J'aime les relations humaines et ce qui a trait à la psychologie »
- « J'aime me rendre utile », « je suis très sensible à l'environnement », « j'en ai marre de vivre en ville / Stress et pression ».

Pour aider votre recherche :

Votre évolution et votre changement peut intervenir à plusieurs ou même niveaux :

- La fonction (votre savoir faire premier)
- Le domaine ou le marché (Point 3, 4 et 5)
- La taille de l'entreprise (start-up) => Comme salarié
- + Le statut de la fonction (actionnaire d'une petite boîte et s'engager plus fortement dans votre compétence => vient nourrir votre envie d'indépendance et de challenge)

Prochain RDV le jeudi 5/11 16h.

Bien à Vous,

Cécile COLMAN

nnel
j'ai fait le tour de mon emploi actuel »
vie de changer de statut / Faire autre chose
n'aime pas donner des ordres et le management ne me fait pas rêver
i besoin de l'avis des autres dans mes prises de décision
is compétences que mes collègues regretteraient s'ils me voyaient partir :
isponibilité - Pondération - Sociable - Bon relationnel - souvent à la recherche
: compromis

nce : Vendredi 9/10

ef sur votre test de Gardner

nguistique : 9/10 (Relationnel / expression)
mathématique : 9/10 (Réflexion / organisation)
ationnel : 8/10 (les autres)
tionnel : 7/10

ésique : 9/10 (action)

3/10 (réalisation, résultat visuel)

2/10

6/10

elle : 6/10

el : 9/10 (sait s'ancrer dans le temps présent)

nelle : 5/10

ognitif : concentration-mémoire / Traitement de l'info / Se repérer dans

espace

relationnel : j'évite les gens / impulsivité

importantal : Je pense que je vais échouer / je change d'humeur je passe de

à triste / Je m'énerve facilement / Je mange * / j'évite les gens et je suis

impulsif.

is de conséquence de stress sur le physique (la cigarette ?)

: 7 talents sur 11 ce qui dessine un profil riche et complet.

clés qui résument votre profil (et qui doivent apparaître dans votre cv sous
Compétences) les points 1 à 5 :

tion / Sens

relation aux autres

flexion / Organisation

ommunication

orte notion aux résultats et à la qualité de vos actions

orte envie de réalisation de soi / d'envie de réussites et d'épanouissement

ersonnel

i gestion de vos émotions reste votre fragilité



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS



Cécile Colman

COACHING & FORMATIONS



ANALYSES & RECHERCHES
METIER



Recherches approfondies & Echanges

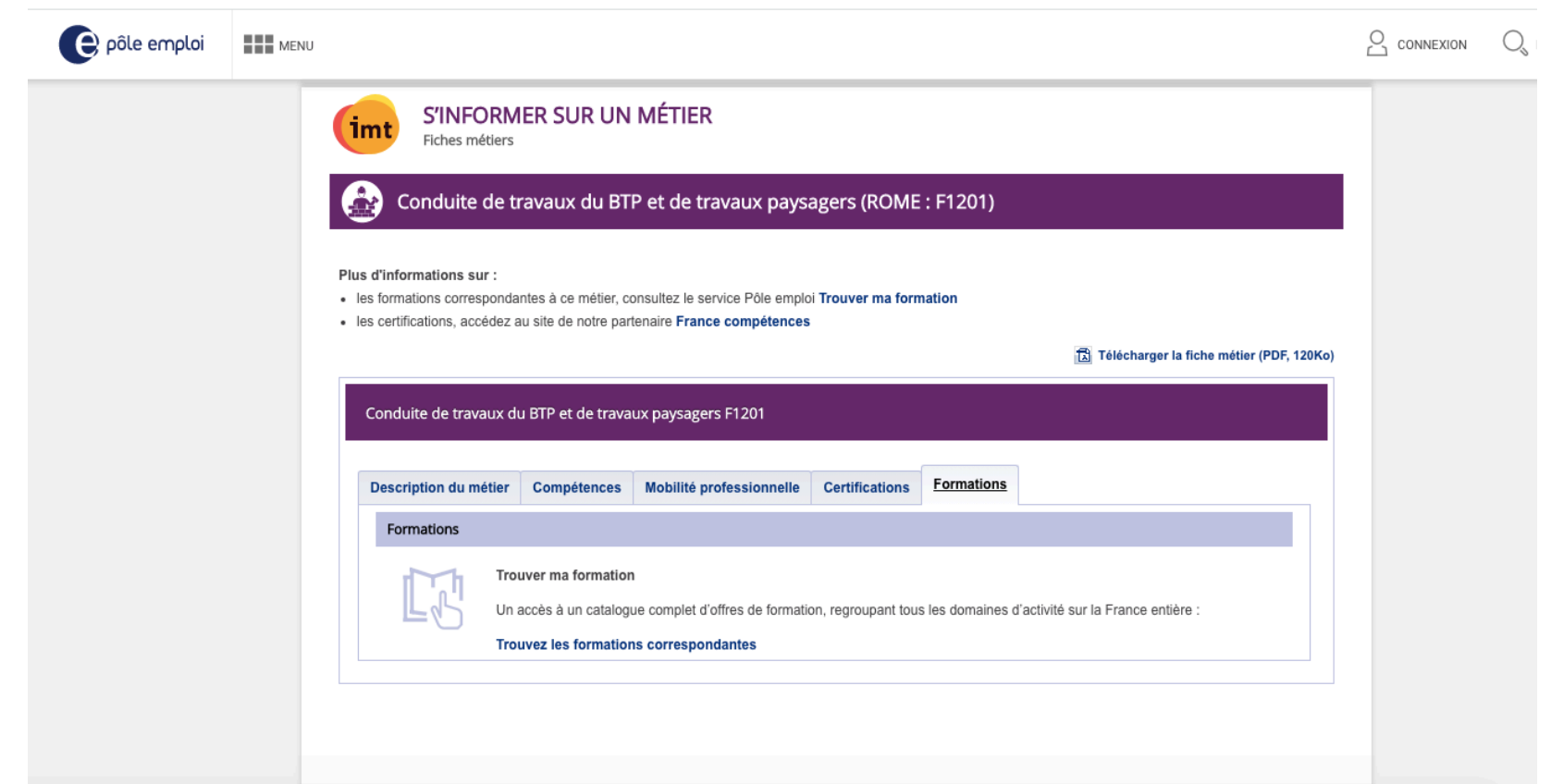
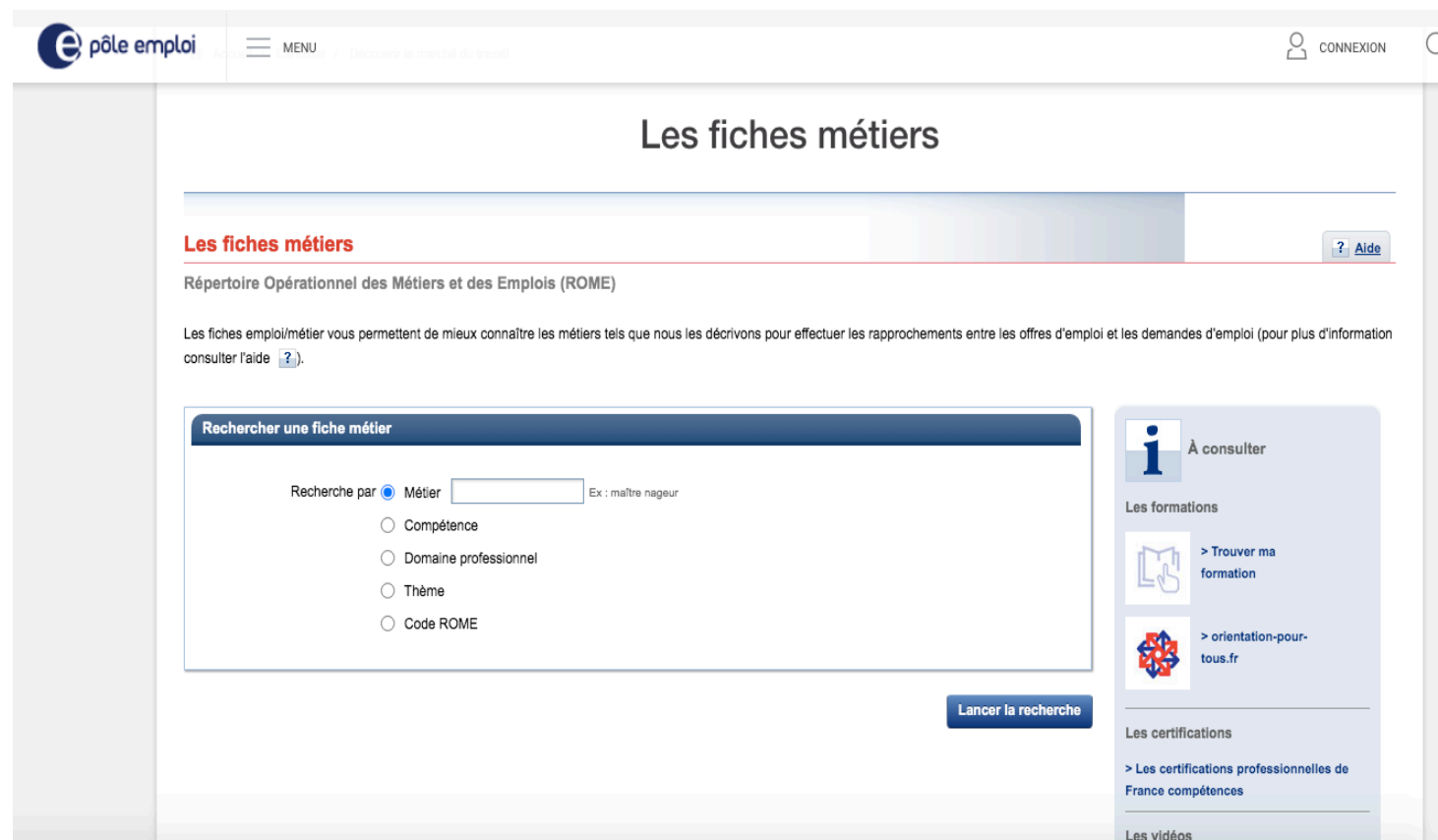
Pré-sélection grâce aux fiches métier du cercle pôle emploi

- Un ensemble de fonction et de métiers / secteurs d'activité

A

- Des fiches métier détaillées qui permettent de comprendre les feuille de route

B



C

Puis à l'issue, travail personnel : Lectures des différentes recherches, Recherches personnelles complémentaires des opportunités d'emploi sur le marché national et régional



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS



Cécile Colman

COACHING & FORMATIONS



FORMAT 6H
CV et LETTRE DE MOTIVATION

CV et LETTRE DE MOTIVATION

Travail du Contenu et de la forme des documents de recrutement



CLAUDY SAINT-MARC
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Désireuse d'apprendre, esprit d'équipe, rapidité et anticipation aux tâches confiées, dynamique, ponctuelle, agile, polyvalente, rigoureuse, relationnelle, organiser, exigeante, ponctuelle, autonome, créative

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANTE PONT BASCULE ET ADMINISTRATIVE
BOY D'APRÈS ENVIRONNEMENT / AOÛT 2019 À CE 2019

- Accueil physique et téléphonique, transférer les appels vers le bon interlocuteur, maintien de l'accueil, saisie des entrées et sorties des camions, réception, transférer les fact ou fournisseurs, gestion de courriers, certificats de destructions scellés judiciaires, commande des fournitures et e.p.i du personnel, gestion et suivi des stocks.

ADJOINTE TECHNIQUE TERRITORIALE
FOURMIÈRE DE POISSY / JUIN 2018 À AOÛT 2018

- Accueil du public physique et téléphonique, maintien de l'accueil, saisie des entrées et sorties des véhicules et annonces, transferts des annonces si qm, saisie des expertises, envoi des expertises aux forces de l'ordre, gestion du courrier, facturations des sorties de véhicules et annonces, certificats de destructions, envoi des véhicules au domaine (enclaves), commande des fournitures et e.p.i du personnel, gestion des stocks.

HOTESSE DE CAISSE / SERVICE CLIENT
44 RUE DES MARAIS / SEPTEMBRE 2014 À AVRIL 2018

- Accueillir la clientèle, échange des articles, remboursement, enregistrement des articles, encaisser, rendre la monnaie ainsi qu'un justificatif (ticket de caisse ou facture) contrôler et vérifier les articles, effectuer le retrait des articles si nécessaire, gérer les articles et les litiges, maintenir son poste de travail propre et opérationnel, et les différents services de l'enseigne.

HOTESSE DE CAISSE / SERVICE CLIENT
PRIMAIRY / NOVEMBRE 2014 À JUIN 2016

- Accueillir la clientèle, échange des articles, remboursement, enregistrement des articles, encaisser, rendre la monnaie ainsi qu'un justificatif (ticket de caisse ou facture) contrôler et vérifier les articles, effectuer le retrait des articles si nécessaire, gérer les articles et les litiges, maintenir son poste de travail propre et opérationnel, et les différents services de l'enseigne.

AGENT ACCUEIL ADMINISTRATIVE
BARADE CLARY OCTOBRE 2012 À NOVEMBRE 2016

- Accueillir le public physique et téléphonique, prise de rendez-vous, passer les commandes des pièces auto, réception des commandes, devis, factures, encaisser.

HOTESSE DE CAISSE en Alternance
SUPER U / NOV 2009 - AOÛT 2010

- Accueillir la clientèle, enregistrement des articles, encaisser, rendre la monnaie ainsi qu'un justificatif (ticket de caisse facture) contrôler et vérifier les articles, effectuer le retrait des articles si nécessaire, gérer les articles et les litiges et sa caisse, maintenir son poste de travail propre et opérationnel, présenter la carte fidélité et les différents services de l'enseigne.

AGENT D'ACCUEIL EN MAIRIE
VILLE DE SAINTE-ROSE / JUIN 2007 - AOÛT 2009

- Accueil du public physique et téléphonique, maintien de l'accueil
- Orienter le public vers les différents services
- Gestion du courrier [enregistrement, distribution, mise sous pli, affranchissement, retours...]
- Diffusion des informations ou des documentations

COORDONNÉES

- + 06 15 79 05 46
- + 49 Rue Geneviève de Galard
- + 78440 GARGENVILLE
- + 29 ans - Permis B
- saint-marc_claudy@hotmail.fr

FORMATION

- SIVOM DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE
- ATTESTATION DE SUIVI REGISSEUR D'AVANCE ET RECETTE (DÉCEMBRE 2018)

DIPLOMES

- BAC PRO COMMERCE en Alternance 2010 - 2012
- BEP VENTE ACTION MARCHANDE 20097- 2009

INFORMATIQUE

- PACK OFFICE
- LOGICIEL ACQUITY, CIRE, ONP
- RESEAUX SOCIAUX

CENTRE D'INTERET

- Cinéma
- Voyage
- Actualité
- Musique

Suite à l'analyse des expertises et des motivations personnelles, Des recherches fonctions et marché,

- Maximiser les chances de (re)trouver un emploi en préparant sa présentation et son discours,
- En travaillant la forme écrite de la lettre pour répondre à une annonce,
- En créant son profil LinkedIn pour créer son réseau professionnel.

Claudy SAINT-MARC
49 Rue Geneviève de Galard
78440 GARGENVILLE
(En cours de déménagement à Cholet)

Gargenville, Le 5 Janvier 2021

Objet : Candidature au poste d'assistante Accueil et Administratif

Madame, Monsieur,

Votre annonce parue sur le site [Indeed](#) pour le poste « d'assistante accueil et administratif » a retenu toute mon attention et c'est avec réel grand intérêt que je vous soumetts par la présente ma lettre de motivation accompagnée de mon CV.

Votre savoir-faire et expertise développés dans l'immobilier social et solidaire, associés à l'ensemble de vos valeurs qui permettent un véritable engagement personnel et professionnel sur le long terme, résonnent en moi. En effet, votre projet d'amélioration de la qualité de vie humaine aux centres des villes rejoint mon projet personnel murement réfléchi de quitter la région parisienne et de venir vivre en Province, dans votre jolie ville de Cholet. L'expérience de vie passée et les progrès à réaliser me donnent envie d'y participer.

Comme vous le dites clairement dans votre annonce, ce poste d'assistante d'accueil et administratif est à la fois important pour l'image du groupe Gambetta et c'est aussi un maillon décisif pour l'ensemble des collaborateurs. Je prends toute l'ampleur de cette responsabilité.

Mes diverses expériences dans cette même fonction m'ont amené à réaliser précisément les missions requises pour ce poste où j'ai pu développer au fur et à mesure des qualités humaines collaboratives et participatives. Polyvalente, méthodique et assidue, j'aime avant tout aider chacun à faire avancer positivement le sens du travail et j'apprécie d'en constater les résultats positifs.

Vivement motivée, je sollicite un entretien pour échanger rapidement sur la mise à profit de l'ensemble de mes talents.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations,

Claudy SAINT-MARC



Cécile Colman
COACHING & FORMATIONS



Cécile Colman

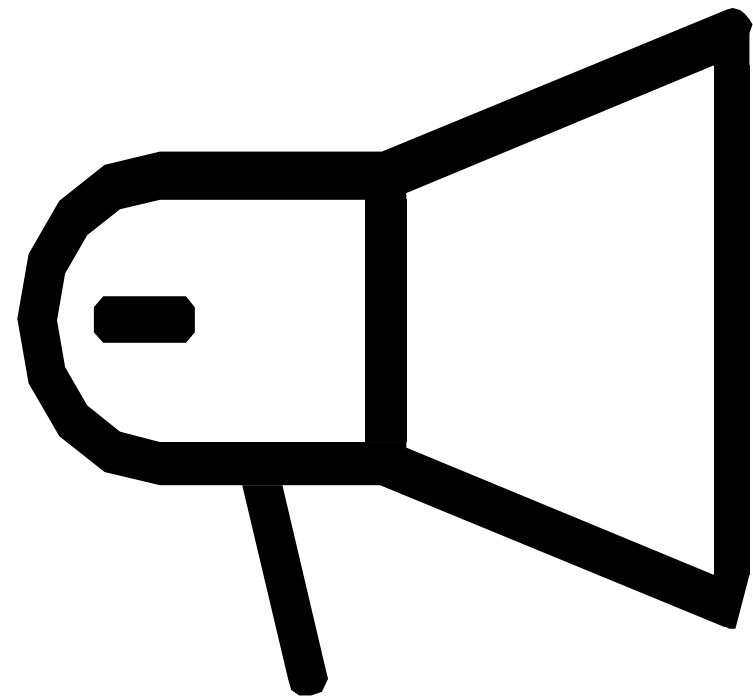
COACHING & FORMATIONS



FORMAT 10H
PREPARATION AUX
ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

SE PREPARER A L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Savoir se Vendre et Convaincre



- **Savoir présenter son parcours et ses motivations**
- **Culture Entreprise & Management**
- **Négocier son salaire et les conditions d'Embauche**
- **Gérer son intelligence émotionnelle le jour J**



SUIVI DE FORMATION

Nous savons l'engagement que vous avez mis dans cette formation et nous avons eu plaisir à vous accompagner. Aussi, il est important pour nous de continuer à savoir comment vous évoluez et si notre expertise vous aide dans votre évolution.

Nous avons donc à cœur de rester en contact avec vous et dans les 3 à 6 mois qui suivent votre Bilan de Compétences, Nous serons amenés à échanger oralement par téléphone pour faire le point et remplir ensemble un questionnaire qui aura pour but de préciser la mise en œuvre de votre projet professionnel identifié lors du bilan.

Libre à vous d'accepter ou pas cet accompagnement bonus mais sachez qu' il nous aide aussi à nous améliorer dans notre démarche qualité.

D'avance, nous vous remercions pour ce temps que vous nous consacrerez



Cécile Colman

COACHING & FORMATIONS



in

PARIS / +33 6.61.41.98.07

Colman@haapyfew.com

ccc@cecilecolmancoach.com

 Bee com biz

CécileColmanCoach appartient à la SARL **Bee com biz** au capital de 6000€.
19 bis rue GODEFROY, 92800 PUTEAUX - Numéro SIRET : 50317091200011
Organisme de formation enregistré sous le numéro 11922256792 auprès du préfet de région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

N° DD : 0070801

contact@cecilecolmancoach.com - 06.61.41.98.07 - www.cecilecolmancoach.com

MAJ 30/06/2021

