

Livret d'information sur le BILAN DE COMPETENCES

Objectifs d'un bilan de compétences (mentions légales)

L'objectif premier est donné par le code du travail (art L 6313-10) :

« Le bilan de compétences a pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre. »

Déroulement et contenu du bilan de compétences (3 phases, art R 6313-4)

Phase préliminaire d'accueil

- Pré-accueil et premier entretien
- Analyse de la demande et des besoins du bénéficiaire
- Information sur le bilan de compétences.
- Présentation de la méthodologie
- Confirmation de l'engagement du bénéficiaire
- Contractualisation

Phase d'investigation

- Connaissance de soi (« faire le point »)
 - Identifier et analyser les compétences personnelles et professionnelles
 - Déterminer le potentiel d'évolution, les transférabilités éventuelles
 - Repérer et formuler des motivations : valeurs, besoins, centres d'intérêts
 - Analyser les traits de personnalité
 - Faire le lien, repérer les cohérences et contradictions éventuelles
- Connaissance de l'environnement socio-professionnel

- Effectuer des recherches documentaires (via Internet notamment) : métiers, fonctions, emplois, secteurs d'activités, entreprises, débouchés sur le marché du travail
 - Favoriser l'autonomie du bénéficiaire ; l'assister si besoin,
- Pistes professionnelles / confrontation à la réalité du terrain (métiers, formations, débouchés)
 - Examiner les pistes d'orientation retenues (3 en moyenne) : contenus, conditions d'exercice, logique d'accès, évolutions possibles, formations requises
 - Mener diverses enquêtes : auprès de professionnels, d'organismes de formation, d'entreprises ou de partenaires divers (CCI, Pôle Emploi, AFPA etc.) ; donner des contacts si besoin
- Définition du projet
 - Analyser le projet d'évolution professionnelle
 - Vérifier sa faisabilité réelle, ses atouts et ses limites, obstacles éventuels et solutions
 - Identifier les étapes de mise en oeuvre, prévoir un scénario alternatif
 - Elaborer un plan d'action à court, moyen ou long terme

Phase de conclusion

- Rédiger et remettre une synthèse confidentielle (validée après relecture commune et corrections), associer le bénéficiaire à la rédaction de certaines parties, émettre d'éventuelles préconisations, respecter les indications réglementaires quant au contenu de cette synthèse
- Faire évaluer le bilan par le bénéficiaire, échanger sur ce sujet
- Proposer un RV post bilan dans les mois qui suivent

Respect de la loi et de la déontologie relative au bilan de compétences

- Le bénéficiaire s'engage volontairement, il est également acteur de son bilan
- Le bilan se fait en toute confidentialité, dans le respect et la confiance mutuels, le non jugement, la non-discrimination et la bienveillance.
- Le centre de bilans est respectueux d'une charte déontologique et engagé dans une démarche Qualité
- Respect du secret professionnel, confidentialité des informations
- Conclusion et signature d'une convention bipartite ou tripartite
- Déroulement du bilan en trois phases
- Fiabilité des techniques et méthodes utilisées, qualification du prestataire
- Rédaction du document de synthèse par le prestataire incluant les observations du bénéficiaire
- Le bénéficiaire est seul propriétaire des résultats de la synthèse
- Restitution des résultats au bénéficiaire



Public concerné et pré-requis

Le bilan de compétences est une prestation individuelle et volontaire ouverte à tous : salariés, fonctionnaires, indépendants, artisans, agriculteurs, chefs d'entreprise, demandeurs d'emploi, personnes en situation de handicap...

Il n'existe pas de pré-requis pour réaliser votre bilan de compétences, seulement votre désir de bénéficier de cet accompagnement !

Durée du bilan

La durée de l'accompagnement ne peut dépasser 24h.

A titre indicatif, un Bilan de compétences « approfondi » propose entre 16h et 18h de face à face pédagogique, en alternance avec des heures de travail personnel semi-guidé qui permettent de s'approprier pleinement la réflexion.

Les rencontres avec le conseiller se déroulent sous la forme de séances de 1h30 à 2 heures chacune, espacées de 8 ou 15 jours et échelonnées sur 3 à 4 mois en moyenne.

Sont proposées également 1 à 2 heures de suivi post bilan (par exemple : appui à la mise en œuvre du plan d'action)

Claire Beyou, votre conseiller en bilan de compétences

Coach professionnelle et consultante en formation et développement des compétences – 25 ans d'expérience

- Expertise : Accompagnement individuel et collectif, bilans de compétences, coaching de transition professionnelle, pratiques narratives, leadership et transformation des équipes.
- Parcours pro : cabinets et entreprise du CAC40 (leadership développement, digital, innovation...)
- Formation initiale : Intelligence Artificielle, master développement des compétences et intervention dans les organisations – CNAM Paris et Université de Nanterre
- Formation à l'accompagnement : coaching professionnel, praticien narratif, Talents Navigator

Rôle du conseiller, coach en bilan de compétences

Le conseiller bilan est avant tout un accompagnateur, ce qui signifie que le bénéficiaire est acteur de son bilan et non soumis à l'avis d'un expert. Grâce à l'accompagnement du conseiller, il construit progressivement ses propres solutions.

Le conseiller bilan exerce les compétences suivantes :

- Analyser la demande et les besoins du bénéficiaire, vérifier son engagement volontaire dans la démarche
- Informer le bénéficiaire de chaque phase et des objectifs
- Créer les conditions pour que le bénéficiaire se sente à l'aise
- Maîtriser la méthodologie du bilan (3 phases), les techniques d'entretien, reformulation, questionnement, guidance, conseil, coaching
- Identifier au travers des activités les capacités mises en oeuvre
- Faire émerger des liens entre les situations professionnelles et le transfert possible de compétences
- Choisir les méthodes, outils, supports adaptés aux objectifs poursuivis

Moyens pédagogiques et modalités de suivi

- Les entretiens en face à face se déroulent en présentiel ou bien en distanciel (mode visio)
En cas de mode distanciel, les séquences et outils seront adaptés en conséquence
- Il y a une alternance constante d'entretiens individuels et de travail personnel, ce qui demande un investissement réciproque
- Ecouté(e) et guidée avec objectivité lors de chaque séance individuelle, vous êtes acteur/actrice de **votre** bilan et le professionnel adapte ses outils à vos besoins
- Maîtrise des techniques d'entretien par le conseiller
 - Coaching : écoute active, reformulation, bienveillance, empathie, recadrage etc.
 - Conseil adapté et pédagogie
- Tests et questionnaires / personnalité et motivations pouvant être utilisés :
 - Habilitation questionnaire TALENTS (indicateur de personnalité)
 - Approche RIASEC (typologies psychologiques et intérêts)
 - Divers questionnaires d'auto-évaluation
 - Regard croisé avec d'autres personnes (questionnaires de feedback)
- Portefeuille de compétences
 - Fiches métiers
 - Investigation guidée, travail documentaire (conseils sur les recherches via Internet notamment), documentation socio-économique : dictionnaire des métiers, référentiels, marché de l'emploi et de la formation ; études prospectives
 - Prévoir des enquêtes de terrain (méthodologie, questionnaire...) voire un court stage en immersion
 - Si besoin (attention ne font pas l'objet d'obligation dans le cadre du bilan): conseil élaboration de CV et de lettres de motivation ; techniques de recherche d'emploi (préparation, Pitch personnel...) ; utilisation de l'IA
- Pendant le face-à-face pédagogique, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.
- Une feuille de présence, signée par vous et Learn and Share, à chaque séance, justifiera de la réalisation de la formation. (feuille éventuellement électronique pour les échanges à distance)
- Un document de synthèse confidentiel est co-construit et vous est remis en fin de bilan, il rappelle :



- Les circonstances du bilan
- Les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard du projet envisagé
- Les objectifs et le plan d'action à suivre

Règles de fonctionnement

Le bilan de compétences doit se réaliser dans le respect des deux parties.

Il est donc essentiel :

- De respecter les jours et horaires prévus,
- En cas d'absence, de prévenir le conseiller bilan au moins 48 heures à l'avance
- D'émarguer la feuille de présence lors de chaque rdv,
- De s'impliquer dans les échanges et le travail personnel demandé,
- De respecter la parole de l'autre et d'adopter un comportement bienveillant,
- De préserver la confidentialité des échanges,
- D'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- De respecter l'environnement de formation,
- De donner votre ressenti au fil des séances pour permettre au conseiller bilan de s'adapter et de s'améliorer si besoin,
- De respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur

Adaptation aux personnes en situation de handicap

Concernant les personnes en situation de handicap, chaque particularité sera prise en compte et le conseiller Bilan personnalisera au mieux les modalités d'accueil et de pédagogie :

- Adaptation des documents dans la mesure du possible
- Mode distanciel si besoin
- Plusieurs rythmes envisageables...

Évaluation du bilan de compétences

En fin de bilan de compétences, il vous sera proposé de remplir un questionnaire de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Un RV post bilan vous sera systématiquement proposé

Une seconde évaluation vous sera demandée entre 6 et 12 mois après la fin de votre bilan.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise (certificat de réalisation).

Tous les documents complétés ou réalisés pendant le bilan sont la propriété du bénéficiaire : vous pourrez autoriser par écrit si vous le souhaitez le centre de bilans à garder votre synthèse pendant un an.



Interlocuteur

Claire Beyou est votre interlocutrice pendant toute la durée du bilan et reste disponible pour toute question relative à l'organisation de la formation :

Adresse : Learn And Share – 2 avenue des Châtaigniers 78320 le mesnil Saint Denis

Mail : claire@learnandshare.fr

Téléphone : 06.35.59.98.84

Site internet : www.learnandshare.fr

Prise de rendez vous rapide (30 minutes) : <https://calendly.com/claire-beyou/entretien-decouverte>

Heures d'ouverture Learn And Share : du lundi au vendredi de 9h à 17h30.