



BILAN DE COMPETENCES

Objectifs

Le **Bilan de compétences**, est une démarche d'accompagnement professionnel dédiée aux personnes souhaitant apprendre à donner une nouvelle orientation à leur vie professionnelle : évoluer au sein de l'organisation pour laquelle elle travaille, commencer de nouvelles études, entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience, créer sa propre activité...

Le travail de réflexion et d'analyse mené au cours du travail permet de mieux se connaître : comprendre le fonctionnement et les ressorts de la motivation, identifier et savoir valoriser les ressources personnelles, les compétences, éventuellement repenser la relation au travail, pour donner à sa vie professionnelle un sens plus en rapport avec ses aspirations.

Le cadre du travail effectué permet ainsi de définir et d'organiser un projet professionnel réaliste, le cas échéant un projet de formation, compatibles avec les spécificités de la personne et de l'environnement professionnel.

Conformément à la Loi – L.6313.1 à 11 – Articles R.6322.32 à 63 et R.6321.2 du code du travail.

Durée de la formation

Le programme du bilan de compétences compte au total 24 heures de travail ; il se déroule sur une période allant le plus souvent de 8 à 10 semaines.

Le bilan comporte 3 phases de travail détaillées en page 3, incluant :

14 heures d'entretien dont 1 entretien de suivi après 6 mois
7 séances de travail au total, de 1 à 3 heures.

10 heures de travail personnel.

Travail effectué par le bénéficiaire par tous les moyens de son choix, pendant la durée du bilan.

Ce travail s'échelonne en moyenne sur une période de trois mois.

Tarif

Nos tarifs sont non assujettis à la TVA.

Pour obtenir nos tarifs veuillez prendre contact avec Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64 ou en adressant un mail : evelyne.revellat@khepriformation.fr

Moyens techniques et outils mis à disposition

Exemples d'outils utilisés en bilan de compétences:

- Document de soutien au récit oral et écrit du parcours professionnel et personnel
- Documents facilitant l'investigation, l'évaluation, la synthèse (tableaux de synthèse, portefeuille des compétences, etc.)
- Outils de coaching professionnel issus des Pratiques Narratives, de l'Orientations Solutions, et d'autres pratiques (PNL, Analyse transactionnelle... etc.)

- MBTI
- Inventaire des intérêts professionnels
- Fiches ROME
- Lieux et sites internet d'exploration des métiers et des formations : par exemple : Onisep, Letudiant, Lesmetiers.net - La Cité des Métiers
- Articles de presse et toutes sources d'information
- Lieux et sites dédiés à l'information sur la formation des adultes en activité (par exemple Cnam.fr)
- Soutien à la réalisation des outils de communication professionnelle
- Soutien à l'activation du réseau professionnel pour échanger concrètement sur les pistes de métiers envisagées avec des professionnels en activité.

Moyens et méthodes pédagogiques

Nous élaborons un projet professionnel réaliste fondé sur les aspirations et les talents de la personne, avant de mettre en place une stratégie d'atteinte des objectifs et de réussite.

La réussite de cette formation s'appuie d'abord sur une relation de confiance réciproque, entre la personne bénéficiaire et le formateur. Le choix du formateur par le bénéficiaire du bilan est un acte très important et justifie le temps consacré à l'entretien préalable et à la réflexion.

Le cadre relationnel proposé implique :

- Ecoute, non-jugement, accueil et disponibilité à la situation et aux attentes de la personne bénéficiaire de la formation
- Confidentialité
- Feedbacks et points d'étape

Cadre de travail : accueillant, confortable, professionnel



Exemples de sujets abordés durant les entretiens :

- . Orientation et repositionnement professionnel (transposition des compétences à de nouveaux métiers)
- . Confiance en soi,
- . Confrontation à ses peurs, ses croyances limitantes
- . Difficultés à avancer,
- . Relation au travail.

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

L'atteinte des objectifs de la formation sera perçue tout au long des entretiens grâce aux différentes phases d'investigation, d'évaluation, des rencontres professionnelles et des synthèses des travaux de réflexion qui amènent vers une concrétisation d'un nouveau projet professionnel. La personne sait mieux s'autoévaluer et connaît mieux ses compétences et celles qu'il veut mettre en œuvre dans un proche avenir.

L'évaluation du travail du stagiaire se voit concrètement au travers de la phase d'investigation qui permet de :

- Analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
- Identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles
- Déterminer les possibilités d'évolution professionnelle
- Rechercher les formations éventuelles

Les financements du bilan de compétences

Avant de démarrer votre bilan de compétences, il est important d'identifier le type de financement à votre disposition. Il existe différentes manières de financer son accompagnement :

- CPF : il est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) au sein du Compte Personnel d'Activité (<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-prive/html/#/connexion>)
- Par le Plan de développement des compétences (ancien plan de formation) de votre entreprise (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11267>)
- Par autofinancement (prise en charge à titre personnel)

Le cadre réglementaire du bilan de compétences

Il se fait en toute confidentialité hors de l'espace de travail quotidien et il est encadré par la loi :

Article L.6313-10

Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont 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. Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement de 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 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 pénale en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

Article R.6321-2, R.6322-32, R.6322-33

Le bilan de compétences lorsqu'il est réalisé au titre du plan de formation de l'entreprise, fait l'objet d'une convention tripartite conclue entre l'employeur, le salarié bénéficiaire et l'organisme prestataire de bilans de compétences dans les conditions prévues aux articles R. 6322-32 et suivants. Un bilan de compétences, lorsqu'il est accompli dans le cadre d'un congé de bilan de compétences, ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre :

1° Le salarié ;

2° L'organisme prestataire de bilans de compétences ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé au titre du congé individuel de formation mentionné à l'article L. 6331-10 lorsque le bilan de compétences est accompli dans le cadre du congé de bilan de compétences.

La convention tripartite est établie conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Cet arrêté rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent.

Article R.6322-35

Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phrases suivantes :

1° Une phrase préliminaire qui a pour objet :

- a) De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- b) De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
- c) De l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

2° Une phrase d'investigation permettant au bénéficiaire ;

- a) D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- b) D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- c) De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle ;

3° Une phrase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- a) De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- b) De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
- c) De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu par l'article L. 6313-10.

Article R.6322-38, R.6322-39

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications suivantes :

1° Circonstances du bilan ;

2° Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ;

3° Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation des bénéficiaires et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. Le document de synthèse est établi par l'organisme prestataire, sous sa seule responsabilité. Il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Article R.6322-55, R.6322-50

Les dépenses engagées par l'employeur dans le cas prévu à l'article R.6322-54 au titre de la réalisation du bilan de compétences couvrent les frais afférents à cette réalisation et à la rémunération des bénéficiaires. Les dépenses de rémunération engagées par l'employeur sont prises en compte conformément aux dispositions de l'article R.6331-22.

Article R.6322-34

Lorsqu'il demande le consentement du salarié pour la réalisation du bilan de compétences, l'employeur lui présente la convention tripartite complétée. Le salarié dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l'employeur la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention « lu et approuvé ». L'absence de réponse du salarié dans ce délai vaut refus.