

BILAN DE COMPÉTENCES PROGRAMME



Donner un nouvel élan à sa carrière
Faire le point et reconnaître ses compétences

Bilan de compétences

À quoi sert le bilan de compétences ?

Régi par la loi du 31 décembre 1991, le bilan de compétences, véritable outil de pilotage professionnel, offre aux entreprises et aux salariés la possibilité de gagner en motivation et en efficacité.

POUR LE SALARIÉ

Identifier et valoriser au mieux ses ressources professionnelles et personnelles, déceler des potentialités inexploitées, pour parvenir à :

- **Repérer et évaluer** ses acquis, se situer par rapport à un environnement professionnel
- **Élaborer** une stratégie professionnelle et s'inscrire dans une perspective d'évolution
- **Élaborer** et valider un projet de formation, de reconversion, de développement de ses compétences
- **Soutenir** une démarche de mobilité interne ou externe
- **Rester en veille**, réactif face au changement et acteur de son devenir professionnel
- **Mieux utiliser** ses atouts dans une négociation, ou dans un choix de carrière

POUR L'ENTREPRISE

- **Valoriser** ses ressources humaines en optimisant la gestion des emplois et des carrières
- **Anticiper et réussir** le changement, en préparant l'adaptation des salariés aux évolutions technologiques et organisationnelles, en maintenant et en développant leur niveau d'employabilité
- **Justifier et rentabiliser** un investissement Formation



Comment se déroule-t-il ?

Le bilan de compétences comporte trois phases :

Une phase préliminaire qui a pour objet d'étudier la demande du bénéficiaire, d'analyser la nature de ses besoins, de l'informer des conditions de déroulement et des méthodes mises en œuvre, et recueillir son accord.

Une phase d'investigation (bilan proprement dit) au cours de laquelle le bénéficiaire devra faire le point sur ses compétences, aptitudes, connaissances générales, analyser ses motivations et intérêts avec l'aide du conseiller et déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Une phase de conclusion permettant au bénéficiaire de synthétiser les résultats de la phase d'investigation, de valider ou non son projet et de prévoir les principales étapes de sa mise en œuvre.

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, une recherche approfondie, nécessitant du temps, de la réflexion et un engagement personnel du bénéficiaire.

Le bénéficiaire du bilan est pleinement acteur dans cette démarche, qui requiert de sa part une implication totale et un temps de travail personnel évalué à environ 15 heures.

Le bilan se déroule sur une durée prévisionnelle de 2 mois à 4 mois maximum, comportant notamment 7 à 9 entretiens de face à face (de 1h à 2h30), de fréquence hebdomadaire ou bimensuelle, en fonction des contraintes de disponibilité du bénéficiaire.

Soit, **une durée totale de 24 heures dont 15 ou 18 heures d'entretiens en face à face** avec le consultant, selon la formule choisie.

C'est la formule optimale pour laisser au bénéficiaire le temps de maturation et de travail personnel nécessaire, entre chaque entretien, sans pour autant casser le rythme de la réflexion.

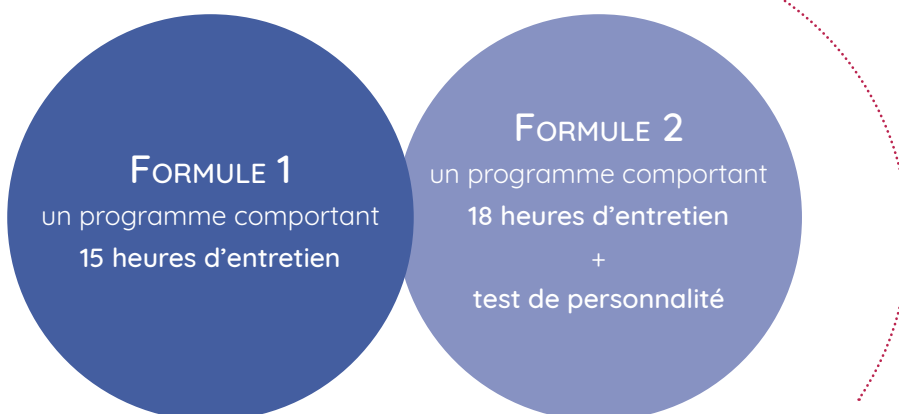


Concrètement, en quoi consiste le bilan de compétences ?

Avec la mise en œuvre du bilan de compétences, nous vous apportons notre expertise de l'accompagnement et de l'assurance pour **explorer et d'identifier vos compétences** proprement dites, c'est-à-dire tout ce qui relève de vos connaissances, vos savoir-faire, vos savoir-être et vos potentialités.

Mais nous travaillerons également de manière approfondie sur vos motivations et vos goûts, votre dimension relationnelle, vos priorités et vos contraintes ainsi que vos éventuelles contradictions.

Vous serez alors en mesure de déterminer un ou plusieurs projets professionnels, dont nous analyserons ensemble la faisabilité et les chances de réussite ainsi que les éventuels besoins en formation qui pourraient être nécessaires pour atteindre votre objectif.



Vous avez le
choix entre
2 FORMULES

Les moyens mis en œuvre

Les moyens utilisés pour réaliser le bilan sont multiples et complémentaires. Ils associent différentes techniques et outils dont l'efficacité est reconnue.

Un support méthodologique très complet vous est remis lors du premier entretien de bilan.

Le support comporte notamment des :

- questionnaires simples et descriptifs,
- questionnaires d'auto évaluation,
- questionnaires à choix multiples,
- documents à rédaction libre,
- tableaux de synthèse,
- informations, conseils et commentaires.

Peuvent s'y ajouter, selon la formule choisie :

- un test de personnalité.

Ces outils sont mis en œuvre par des personnels spécialement formés et qualifiés.

Le rapport de synthèse

Un **rapport final** est élaboré, à partir des différents rapports d'étape réalisés tout au long du bilan. Ce document est l'exacte photographie du travail qui a été réalisé. Il retrace :

- le contexte de la demande et les attentes du bénéficiaire
- l'historique de formation et de parcours professionnel
- la synthèse des compétences (savoir, savoir faire, réalisations pratiques, résultats) et des potentialités
- la synthèse du savoir être et de la personnalité
- les motivations, besoins et contraintes identifiés
- la liste des projets identifiés et l'analyse de leur faisabilité, ainsi que les préconisations du consultant
- un plan d'action post bilan
- le calendrier des entretiens individuels

Le rapport de synthèse est établi par le consultant, en concertation avec le bénéficiaire.

Le bénéficiaire en est l'unique destinataire, à l'exclusion de tout autre interlocuteur.



Le Bilan de Compétences s'adresse à tout professionnel(le) du secteur qui s'interroge sur son évolution professionnelle et souhaite s'inscrire dans cette démarche.

Cependant certaines conditions d'ancienneté peuvent être exigées selon le type de financement.

La confidentialité de la démarche

Le personnel de l'IFPASS est tenu à la plus **stricte confidentialité** sur toutes les informations qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses activités.

Le consultant chargé de conduire le bilan de compétences s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations portées à sa connaissance.



La synthèse du bilan reste l'entière propriété du bénéficiaire. **Elle ne peut être transmise à un tiers que par l'intéressé lui-même** qui décidera de la forme et des informations à transmettre.

Les documents élaborés pour la réalisation du bilan seront aussitôt détruits par le consultant, sauf demande écrite du bénéficiaire qui souhaite un suivi de sa situation. **Dans ce cas, les documents ne pourront être conservés plus d'un an.**



Calendrier type du bilan de compétences

24 H de bilan dont 15 H d'entretien

	Contenu	Prévision
Entretien préliminaire	Etude de la demande du bénéficiaire ; présentation de la démarche, des outils, fixation des modalités de collaboration, du calendrier	1 h minimum non comptabilisé
Travail dirigé	Après accord formel du bénéficiaire, remise du support de travail. Formalisation écrite des objectifs recherchés au travers du bilan, rédaction des étapes de son parcours professionnel, lecture du support de travail et liste des éventuelles questions	2 h
1 ^{er} rendez-vous	Approfondissement des motivations et formalisation des objectifs du bilan ; analyse du parcours personnel, professionnel et de formation ; consignes de travail et explication des exercices composant le bilan	2 h 30
Travail dirigé	Identification des «savoirs et savoir-faire et savoir-être» issus des expériences	1 h 30 minimum
2 ^{ème} rendez-vous	Examen et inventaire des «savoirs, savoir-faire et savoir-être»	2 h 30
Travail dirigé	Exploration des motivations, valeurs, besoins, priorités, contraintes	1 h 30 minimum
3 ^{ème} rendez-vous	Examen et débriefing sur personnalité et savoir-être	2 h 30
Travail dirigé	Elaboration du projet professionnel	1 h 30 minimum
4 ^{ème} rendez-vous	Mise au point du projet, analyse de la faisabilité, choix des cibles	2 h 30
Travail dirigé	Réalisation de recherches documentaires et d'enquêtes terrain pour validation des projet/cibles	1 h 30 minimum
5 ^{ème} rendez-vous	Analyse des enquêtes terrain ; confirmation, validation du projet ; argumentaire ; examen des besoins en formation	2 h 30
Travail dirigé	Construction du plan d'action	1 h minimum
6 ^{ème} rendez-vous	Mise en place plan d'action, moyens, calendrier et suivi	2 h
7 ^{ème} rendez-vous	Mise en place du document final de synthèse ; commentaires et préconisations du consultant	1 h 30

6 mois après la fin du bilan :

Entretien de suivi avec le candidat portant sur la réalisation de son projet et sa mise en oeuvre.

Calendrier type du bilan de compétences

24 H de bilan dont 18 H d'entretien avec tests

	Contenu	Prévision
Entretien préliminaire	Etude de la demande du bénéficiaire ; présentation de la démarche, des outils, fixation des modalités de collaboration, du calendrier	1 h minimum non comptabilisé
Travail dirigé	Après accord formel du bénéficiaire, remise du support de travail. Formalisation écrite des objectifs recherchés au travers du bilan. Lecture du support de travail et liste des éventuelles questions	1 h minimum
1 ^{er} rendez-vous	Approfondissement des motivations et formalisation des objectifs du bilan ; analyse de l'emploi actuel ou du dernier emploi occupé ; consignes de travail et explication des exercices composant le bilan	2 h
Travail dirigé	Formulation des étapes du parcours professionnel ; rédaction d'une lettre manuscrite en vue d'un examen graphologique	1 h minimum
2 ^{ème} rendez-vous	Analyse du parcours personnel, professionnel et de formation	2 h
Travail dirigé	Identification des «savoirs, savoir-faire et savoir-être» issus des expériences	1 h minimum
3 ^{ème} rendez-vous	Examen et inventaire des «savoirs, savoir-faire et savoir-être»	2 h 30
Travail dirigé	Exploration des motivations, valeurs, besoins, priorités, contraintes	1 h minimum
4 ^{ème} rendez-vous	Examen et débriefing sur personnalité et savoir-être Passation des tests	2 h 30
Travail dirigé	Restitution des tests	2 h
5 ^{ème} rendez-vous	Elaboration du projet professionnel	1 h minimum
Travail dirigé	Mise au point du projet, analyse de la faisabilité, choix des cibles	2 h
6 ^{ème} rendez-vous	Réalisation de recherches documentaires et d'enquêtes terrain pour validation des projet/cibles	1 h minimum
7 ^{ème} rendez-vous	Analyse des enquêtes terrain ; confirmation, validation du projet ; argumentaire ; examen des besoins en formation	2 h
Travail dirigé	Construction du plan d'action	non comptabilisé
8 ^{ème} rendez-vous	Mise en place plan d'action, moyens, calendrier et suivi	1 h 30
9 ^{ème} rendez-vous	Mise en place du document final de synthèse ; commentaires et préconisations du consultant	1 h 30

6 mois après la fin du bilan :

Entretien de suivi avec le candidat portant sur la réalisation de son projet et sa mise en oeuvre.



AU PLUS PRÈS DE VOUS

proche Paris...

CENTRE IFPASS PUTEAUX > 01 47 76 58 00
172-174 rue de la République - 92800 Puteaux
informations@ifpass.fr

... et en régions

CENTRE IFPASS Bordeaux > 1 rue du Prince Noir - 33310 LORMONT > 05 56 99 45 41 > bordeaux@ifpass.fr

CENTRE IFPASS Lyon > 118 Boulevard Marius Vivier Merle- 69003 LYON > 04 86 80 09 05 > lyon@ifpass.fr

CENTRE IFPASS Marseille > 29 boulevard Vincent Delpuech - 13006 MARSEILLE > 04 91 78 89 09 > marseille@ifpass.fr

CENTRE IFPASS Niort > 1 rue de l'Industrie - 79000 NIORT > 05 86 59 07 21 > niort@ifpass.fr

CENTRE IFPASS Strasbourg > 30 avenue de l'Europe - 67300 SCHILTIGHEIM > 03 88 81 64 51 > strasbourg@ifpass.fr

CENTRE AGIFPASS Reims > 9, rue André Pingat - 51100 REIMS > 03 26 77 81 88 > contact@agifpass.fr



Nos formations sont accessibles aux candidats en situation de handicap :
L'IFPASS met en place des aménagements techniques ainsi qu'un accompagnement humain
adapté en fonction du besoin du candidat.