

# Programme détaillé du bilan de compétences

Date de mise à jour : le 20/09/2022

## Nature de l'action de formation

Le bilan de compétences mentionné au **2° de l'article L. 6313-1 du code du travail** rentre dans la catégorie des actions de formation concourant au développement des compétences.

Les bilans de compétences définies à **l'article R. 6313-4 du code du travail** 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.

## Publics visés

Les salariés du secteur privé, en contrat à durée indéterminée ou déterminée  
Les salariés du secteur public (fonctionnaires ou agents non titulaires)  
Les demandeurs d'emploi,  
Les travailleurs non salariés.

## Prés-requis

**Niveau d'entrée** : sans niveau spécifique

**Modalités d'admission** : Entretien d'accueil préalable au démarrage du bilan (gratuit et sans engagement)

## Conditions de réalisation du bilan de compétences

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche. Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences. Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation. Le prestataire est tenu d'informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences. Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions des articles « **R.6313-4 à R.6313-8** »

## Objectifs du bilan

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre d'analyser les compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et les motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

A l'issue du bilan de compétences le bénéficiaire sera capable :

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- d'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

## Durée

Le bilan se déroule sur durée maximale **24 heures** d'entretiens individuels en face à face ou en visioconférence sur une amplitude maximale de 3 mois. La durée du bilan et le rythme des entretiens sont définis en fonction des objectifs du bilan et de la problématique du bénéficiaire lors de l'entretien préalable à la réalisation du bilan.

## Modalités et Délais d'accès à la formation

Après un premier contact téléphonique, nous nous engageons à proposer un premier entretien d'accueil (gratuit et sans engagement) au plus tard, dans les 10 jours suivant le premier contact téléphonique. La prestation commence au plus tard 10 jours après validation du financement. Nous recevons uniquement sur rdv.

## Tarifs

Notre tarif horaire est de **80€HT de l'heure et 1820€HT pour un forfait de 24H**

Le nombre d'heures est défini lors de l'entretien d'accueil, en fonction des objectifs du bilan et de la problématique du bénéficiaire. Un devis détaillé est remis au candidat à la fin de l'entretien

## Contact

**Eléonore DEFER**

Dirigeante –  
Coach professionnel certifié  
RNCP Consultante  
06 16 09 35 92  
[eleonore.defer@aria-coaching.fr](mailto:eleonore.defer@aria-coaching.fr)

## Lieu de Formation

23 rue Rabelais

37270 Montlouis sur Loire

Ou en distanciel par visioconférence

[www.aria-coaching.fr](http://www.aria-coaching.fr)

**Responsable Pédagogique** : Eléonore DEFER

**Téléphone mobile** : 06 16 09 35 92

**Adresse mail** : [eleonore.defer@aria-coaching.fr](mailto:eleonore.defer@aria-coaching.fr)

Sur RDV du Lundi au Vendredi de 9h à 18 h sauf les mercredis

## Accueil des personnes à mobilité réduite :

Les personnes à mobilité réduite sont reçues sur rdv au cabinet au 23 rue Rabelais 37270 Montlouis-sur-Loire après un entretien préalable par téléphone permettant d'identifier les besoins spécifiques.

## Programme de la formation

### Entretien préalable à la réalisation du bilan (gratuit et sans engagement)

- Initier un contact avec le conseiller qui sera l'interlocuteur durant le bilan
- Clarifier les attentes du bénéficiaire
- Informer sur le déroulement total du bilan (informations pratiques et légales)
- Etablir un devis de prestation

### a) Une phase préliminaire qui a pour objet :

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

La phase préliminaire permet d'analyser la demande et de fixer les objectifs personnalisés du bilan : il s'agit de concevoir un projet de bilan en adéquation avec la situation, les attentes et les motivations du candidat. **Un contrat pédagogique fixant les objectifs personnalisés du bilan est établi conjointement avec le bénéficiaire. Il aura valeur de référence sur toute la durée du bilan**

### b) Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- ✓ d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- ✓ d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales
- ✓ de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

### c) Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

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

La phase de conclusions du bilan de compétences, se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse. Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences.

Il comporte les indications suivantes :

- ✓ circonstances du bilan
- ✓ compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées
- ✓ 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.
- ✓ L'élaboration d'un plan d'action

Un entretien de suivi à 6 mois est programmé à l'issue du bilan

### Présentation des outils, techniques et tests proposés :

- **Questionnaires sur les motivations et les talents**, forces, talents, conditions de travail à privilégier, valeurs personnelles qui ont pour but d'aider le candidat à réfléchir aux thèmes importants dans la construction de son projet.
- **Questionnaire DISC** : questionnaire complété par le bénéficiaire. Il inventorie 4 grands types de personnalité et les points forts, points de vigilance associés à chaque profil de personnalité. Sa restitution permet, au cours d'un dialogue constructif, d'enrichir le travail de bilan sur l'exploration des traits de personnalité et des valeurs, besoins, freins ou moteurs de la personne, comme de mieux comprendre ses comportements selon les environnements, mais aussi la façon dont il peut être perçu ou compris par d'autres. Il est ainsi un outil de connaissance de soi et de développement.
- **Support carnet de bord** : ce carnet de bord a pour but de suivre l'évolution du bilan de compétence au fur et à mesure des séances et permet également d'avoir un document de synthèse constitué également du plan d'actions à mettre en œuvre par le bénéficiaire
- **Outil d'analyse du parcours professionnel et des réalisations professionnelles « la ligne du temps »** : l'objectif est d'aider le candidat à réfléchir à son parcours professionnel en structurant ses « réalisations » selon un cadre précis (état des lieux de ce qu'il a « produit » puis réflexion sur la manière dont il a vécu chacune de ces expériences et ce qu'il en a tiré (motivations / compétences).

### Moyens d'encadrement et posture d'accompagnement :

**Chaque bénéficiaire est suivi par un conseiller unique** (celui qui a rencontré le candidat lors de l'entretien préliminaire, et qui réalise l'accompagnement du début jusqu'à la fin). La prestation est réalisée par Eléonore DEFER, titulaire d'une certification RNCP de coach professionnelle, d'un Master 2 Sciences de l'information et de la communication, d'un Master 2 Management de projet, d'une certification des outils de personnalité DISC, EQ (Emotional Quotient), TLP et certifiée praticienne en Hypnose Ericksonienne, ayant plus de 10 ans d'expériences dans le coaching et le développement professionnel et personnel des individus.

### Accompagnement des personnes en situation de handicap :

Afin de rendre la formation la plus inclusive possible, si vous êtes un participant en situation de handicap, ou une entreprise souhaitant proposer un bilan de compétences à un participant en situation de handicap, nous sommes en contact avec des partenaires susceptibles de proposer des solutions d'accompagnement, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap, Eléonore Defer, pour étudier votre situation personnelle.

### Postures d'accompagnement utiliser au cours du bilan de compétences

**Posture d'accueil** : Elle revient à organiser la situation d'entretien de sorte que le bénéficiaire comprenne le cadre dans lequel il est accueilli, dispose de repères relatifs à la démarche du conseil en évolution professionnelle et comprenne le contexte de l'interaction. Le conseiller garantit le cadre de l'entretien et renvoie un message de réassurance au bénéficiaire

**Posture d'écoute** : L'attention portée à la parole du bénéficiaire permet au conseiller de comprendre le parcours professionnel de ce dernier sur une temporalité donnée. L'expérience est ainsi prise en compte. Le conseiller mobilise deux gestes professionnels dans cette situation. Il peut initier un geste de questionnement qui permet de caractériser la nature de l'expérience du bénéficiaire afin de repérer des potentialités d'évolution professionnelle. Il peut relancer le bénéficiaire afin qu'il précise une activité et qu'il détermine son niveau d'autonomie. Dans certains cas, lorsque le conseiller perçoit une réflexion irréaliste, il peut interpeller le bénéficiaire avec le geste de problématisation, lequel sollicite le point de vue du praticien sur les décalages entre son expérience et le projet anticipé.

**Posture de médiation** : C'est une posture marquée par la volonté de faire lien : lien avec des ressources, lien avec des personnes- ressources qui pourraient être utiles pour l'élaboration du projet du bénéficiaire. Le geste de traduction permet la mise à disposition d'informations difficiles d'accès ; les représentations erronées à propos d'un secteur d'activité sont ainsi levées par le conseiller. C'est aussi une posture qui permet de soutenir les efforts accomplis par le praticien et de valoriser l'engagement du bénéficiaire dans ses démarches. La médiation implique également un geste de contractualisation qui souligne l'aboutissement d'une démarche et valide le projet auprès du bénéficiaire.

### **La mise à disposition de ressources documentaires :**

La mise à disposition de ressources documentaire : le bénéficiaire du bilan de compétences pourra accéder à des sources d'information variées : fiches métiers, informations sur les organismes de formation et leurs programmes, informations sur la création d'entreprise, informations sur le marché de l'emploi et les techniques de recherches d'emplois.

La Documentation pédagogique est remise au bénéficiaire en version papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment :

#### **Le guide pédagogique du bilan de compétences qui est composé des supports pédagogiques suivants :**

- ✓ Le parcours de formation et professionnel du bénéficiaire
- ✓ L'analyse des expériences professionnelles, des compétences, des qualités et des connaissances d'environnement du bénéficiaire
- ✓ Les aptitudes du bénéficiaire
- ✓ Les caractéristiques personnelles du bénéficiaire
- ✓ L'analyse des valeurs professionnelles du bénéficiaire
- ✓ L'analyse des motivations professionnelles du bénéficiaire
- ✓ La construction du projet professionnel
- ✓ Les supports d'enquêtes métiers
- ✓ Le plan de formation
- ✓ Le plan d'action

#### **Les tests, questionnaires, synthèse :**

- ✓ Questionnaire DISC et questionnaires sur les intérêts professionnels
- ✓ Synthèses de fin de bilan de compétences

### **Type de supports pédagogiques**

Les supports peuvent provenir de tout type de ressources pédagogiques conçues en interne, achetées en externe ou issues des contenus des prestataires externes. Les supports peuvent également provenir d'Internet, d'extraits d'autres centres de ressources. L'utilisation des supports est réalisée dans le cadre du respect du droit d'auteur, de la propriété intellectuelle et des éventuelles licences Créatives Commons afférentes.

### **Actualisation des supports pédagogiques**

Les supports et ressources sont actualisées à chaque fois que les résultats des processus de veille le nécessitent et a minima une fois par an.

### **Modalités utilisées pour faciliter l'utilisation et l'appropriation par les bénéficiaires des ressources (présentiel, à distance, espace partagé).**

Quelle que soit la modalité pédagogique, nous favorisons l'utilisation de méthodes et de techniques pédagogiques actives basées sur l'alternance d'entretiens individuels, enquêtes métiers, simulations d'entretiens, mises en situations professionnelles.

Un réseau de partenaires à la disposition du bénéficiaire : le cabinet met à disposition du bénéficiaire son réseau d'interlocuteurs exerçant le ou les métiers qui correspondent à ses aspirations, afin de les interviewer et pouvoir se faire une idée la plus objective possible de l'adéquation, ou non, entre ses acquis, motivations, potentiels, et le métier ciblé. L'objectif est qu'il parvienne à une vision concrète du métier ou du poste, racontée par un professionnel qui l'exerce.

Des enquêtes métiers et support d'auto-évaluation du projet sont proposées au bénéficiaire afin qu'il puisse se faire une idée la plus objective possible de l'adéquation, ou non, entre ses acquis, motivations, potentiels, et le métier ciblé. L'objectif est qu'il parvienne à une vision concrète du métier ou du poste, raconté par un professionnel qui l'exerce.

## Le bilan de compétences est réalisé sous forme de sessions de formation individuelles, présentielles ou distancielles.

PHASES OBLIGATOIRES - ET ETAPES CORRESPONDANTES	Objectifs des phases et des étapes	Moyens et outils au service de la méthodologie <sup>(1)</sup>	Durée (en heures)
<b>PHASE D'ACCUEIL téléphonique (en amont du bilan) et entretien préalable à l'engagement du bénéficiaire</b>	Présenter le cabinet et la démarche bilan. Répondre aux questions du bénéficiaire Commencer l'analyse de la demande Vérifier que le bilan est la prestation adaptée	Entretien – présentation du bilan, programme détaillé, Devis, Modalités pédagogiques	<b>3 heures</b>
<b>I - PHASE PRÉLIMINAIRE : 1 entretien de deux heures</b>			<b>3 heures</b>
<b>1er Entretien</b>			<b>3 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil.</li> <li>• Échange approfondi sur la demande et les motivations du bilan (l'entretien précédent a pu avoir lieu il y a quelque temps).</li> <li>• Rappel de la présentation de la méthodologie (des différentes phases).</li> <li>• Description du parcours professionnel.</li> <li>• Présentation du travail à réaliser en hors entretien individuel : parcours professionnel et choix d'orientation.</li> </ul>	<p>Préciser la demande du candidat qui a pu évoluer depuis le premier entretien. Lui permettre d'analyser de manière approfondie et avec discernement sa demande et ses attentes. Permettre au candidat d'être très au clair avec la méthode proposée.</p> <p>Adapter la méthode aux attentes du candidat. Situer les grandes étapes du parcours professionnel. Préparer l'entretien sur l'analyse du parcours professionnel.</p> <p><b>Objectifs opérationnels</b> : préciser l'analyse de la demande et la formaliser, présenter le déroulement du bilan, adapter les modalités pédagogiques aux attentes du bénéficiaire</p>	<p>Entretien de face à face en présentiel ou en visio semi-directif. Support écrit : le candidat précise par écrit sa motivation et ses attentes vis à vis du consultant. Formalisation de l'analyse de la demande avec le « Protocole Individuel de Formation » Entretien de présentation de la méthodologie. Des supports sont remis (Parcours scolaire et professionnel / Grille d'analyse sur chronologie/ formation/ Choix d'orientation/ étapes « clé »). Valider l'accord du bénéficiaire pour les outils et les tests</p>	
<b>II - PHASE D'INVESTIGATION : 5 entretiens de 3 heures sur une amplitude de 5 semaines (+ travail du candidat : 4 heures environ)</b>			<b>15 heures</b>
<b>2<sup>ème</sup> entretien</b>			<b>3 h</b>
<p><b>Travail sur les choix d'orientation professionnelle : études / formation / choix ou circonstances de l'orientation professionnelle.</b></p> <p><b>Analyse du parcours professionnel et personnel</b> : analyse des changements d'emplois ou de postes (enjeux).</p> <p><b>Présentation de la méthodologie sur le travail : les « réalisations professionnelles et extra professionnelles » et guide d'évaluation des compétences générales.</b></p> <p><b>Identification des réalisations les plus significatives</b> (en fonction du parcours) et <b>Travail en commun sur une réalisation.</b></p> <p>Hors entretien le candidat travaille sur l'analyse de ses postes et sur ses réalisations. Travail sur les l'analyse des postes et des Réalisations professionnelles et extra-professionnelles.</p>	<p>Définir les grandes étapes du parcours professionnel. Repérer les points marquants, les phases « clés », les éléments caractéristiques. Donner les moyens au candidat de réfléchir à son expérience professionnelle en se situant comme « acteur ». Analyser les postes et les situations professionnelles. Identifier les compétences. <b>Objectifs opérationnels</b> : Le bénéficiaire doit être capable de construire un CV qui met en valeur son parcours et ses compétences et d'augmenter sur son parcours et ses compétences en entretien.</p>	<p>Entretien structuré de type recherche de faits. Travail sur les supports d'aide à la réflexion remis à la séance précédente et complétés par le candidat. Présentation des guides d'analyse des réalisations professionnelles et travail sur une réalisation. Exploitation des Grilles « réalisations professionnelles ». Vérification de l'appropriation de la séquence avec un support de synthèse. Entretien centré sur les difficultés si nécessaire</p>	<b>+ travail personnel tutoré du candidat sur le CV et la présentation de son parcours et compétences</b>
<b>3<sup>ème</sup> entretien</b>			<b>3 h</b>
<p><b>Permettre au candidat de repérer dans son mode de fonctionnement les éléments de sa personnalité à prendre en compte pour la construction de son projet.</b></p> <p><b>L'aider à situer des types de « fonctions » ou d'emplois qui lui « conviennent » le mieux.</b></p>	<p>Passation et restitution du questionnaire DISC Enquête du bénéficiaire des perceptions de son environnement au sein de ces différents domaines de vie.</p> <p>Le candidat travaille sur le questionnaire remis, contacte des collègues et des personnes de son entourage pour leur faire remplir le questionnaire à compléter (sur ses caractéristiques personnelles). Avec l'aide du consultant travail sur la synthèse des caractéristiques personnelles (points forts, objectifs d'amélioration, situer les types d'emplois ou de fonctions qui conviennent à la personnalité. Travail sur l'image externe <b>Objectifs opérationnels</b> : Le bénéficiaire prend conscience de ses points forts et objectifs d'amélioration et est capable de les mobiliser en entretien de recrutement L'aider à situer des types de « fonctions » qui lui « conviennent » le mieux.</p>	<p>Remise des supports d'auto-évaluation et Remise et présentation du questionnaire DISC afin de préparer la séquence pédagogique sur les caractéristiques personnelles et grands traits de personnalités Le candidat travaille sur les questionnaires remis, contacte des collègues et des personnes de son entourage pour leur faire remplir les questionnaires à compléter (sur ses caractéristiques personnelles). Vérification de l'appropriation de la séquence avec un support de synthèse. Entretien centré sur les difficultés si nécessaire</p>	<b>+ travail personnel tutoré du candidat :</b>
<b>4<sup>ème</sup> entretien</b>			<b>3 heures</b>
<p><b>Analyser les motivations, les moteurs d'actions, la place qu'occupe le travail dans les priorités du candidat.</b></p> <p><b>Analyser les intérêts professionnels afin d'identifier d'éventuels projets de reconversion.</b></p> <p><b>Analyse des valeurs professionnelles</b></p>	<p>Restitutions des questionnaires et travail de synthèse sur les motivations et les intérêts professionnels. Synthèse des valeurs <b>Objectifs opérationnels</b> : Avec l'aide du consultants identification des pistes d'orientation et des métiers ou fonctions en lien avec les intérêts et ses motivations</p>	<p>Questionnaires sur les intérêts professionnels Questionnaires sur les motivations Questionnaire sur les valeurs</p>	<b>+ travail personnel tutoré du candidat :</b>

<b>5<sup>ème</sup> entretien et 6<sup>ème</sup> entretien</b>			<b>6 heures</b>
<p><b>Construction du projet et aide à la décision dans une démarche interactive.</b>  <b>Apporter tous les éléments qui permettent au candidat de valider son projet et de s'engager dans sa mise en œuvre avec le maximum d'atouts.</b>  <b>Recherche d'éléments de validation (documents et / ou recherche de contacts externes).</b>  <b>Identification des facteurs de réussite, points forts et points à améliorer.</b>  <b>Recherche d'éléments de validation en externe : Enquête métier, étude de marché</b>  <b>Réflexion en commun sur le projet professionnel : mise en commun et synthèse des résultats de la phase d'investigation ....</b></p>	<p>Construction du projet et aide à la décision dans une démarche interactive.          Identification des facteurs de réussite, points forts et points à améliorer.          Restitution et analyse des éléments de validation externe : enquête métier, étude de marché.          Lui donner tous les moyens de mettre en œuvre son projet.  <b>Objectifs opérationnels :</b> Avec l'aide du consultant Le bénéficiaire analyse et consolide les éléments de recherches externes et concrets sur le projet dans le support d'auto-positionnement projet</p>	<p>Présentation des supports/Grilles : éléments constitutifs du projet.          Étude des fiches métiers          Questionnaires d'enquêtes métiers          Support d'auto-positionnement projet          Étude des fiches métiers (Rome ou fiches spécifiques, monographies...)          Hors entretien : Le candidat travaille sur les études Documentaires, contacte les personnes dans la branche Professionnelle identifiée susceptible de conforter son projet , contacte les centres de formation, se renseigne sur la VAE/ (si opportun)</p>	<p>+ travail personnel tutoré du candidat</p>
<b>III - PHASE DE CONCLUSION</b> 3 entretiens pour la phase de conclusion sur une amplitude de 2 à 3 semaines (+ travail du candidat : 4 heures environ)			<b>6 heures</b>
<b>7<sup>ème</sup> entretien et 8<sup>ème</sup> entretien</b>			<b>4 h</b>
<p><b>Approfondissement du projet et réflexion sur le profil du candidat -Travail de réflexion - Construction du projet professionnel -Plan d'action</b></p> <p>Approfondissement de la réflexion sur le ou les projets (au regard des éléments de validation externe).          Éventuellement nouvelle démarche de validation si le Projet se dessine sous un autre cap ou si des démarches complémentaires sont nécessaires.          Analyse des écarts et des besoins en formation (si nécessaire pour la mise en œuvre du projet)          Réflexion sur les démarches de VAE.          Élaboration d'un plan d'action.</p>	<p>Approfondissement de la réflexion sur le ou les projets (au regard des éléments de validation externe).          Éventuellement nouvelle démarche de validation si le projet se dessine sous un autre cap ou si des démarches complémentaires sont nécessaires.          Analyse des besoins et recherche de formations (si nécessaire pour la mise en œuvre du projet) mise en relation avec les partenaires (transition pro, Cap emploi, Pole Emploi.)          Réflexion sur les démarches de VAE.  <b>Objectifs opérationnels :</b> apporter tous les éléments qui permettent au candidat de valider son projet et de s'engager dans sa mise en œuvre avec le maximum d'atouts. Permettre au candidat de situer son projet dans une démarche dynamique et réaliste.          Élaboration du plan d'action</p>	<p>Entretien :          Approfondissement des moyens mis en œuvre à la séance précédente.          Recherche d'autres sources de renseignements si nécessaire sur le même mode que pour l'entretien précédent.          Analyse et restitution des résultats des recherches sur le projet en terme opérationnel (niveau de salaire, formation requise, nombres d'offres d'emploi dans la région, impact sur la vie personnelle, conditions de travail, prise en compte de restrictions d'aptitudes, conditions d'embauches et modes de recrutements...)</p>	<p>+ travail personnel tutoré du candidat</p>
<b>Le consultant rédige la synthèse</b>			
<b>9<sup>ème</sup> entretien</b>			<b>2 h</b>
<p>Remise commentée de la synthèse et du plan d'action          Échanges avec le candidat.          Faire le point sur le plan d'action et revenir les étapes clés à mettre en œuvre          Évaluation du bilan à chaud          Informer le bénéficiaire sur la façon dont il peut utiliser la synthèse comme outil de communication sur son projet s'il le souhaite</p>	<p><b>Objectifs opérationnels :</b> permettre au candidat de s'approprier au moyen d'un document écrit, tous les éléments constitutifs du bilan et notamment ceux utiles à la mise en œuvre du projet.          La synthèse est un document « transmissible » (formation, employeur...).          Évaluation du bilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges avec le candidat sur la proposition de synthèse écrite par le consultant.</li> <li>• Remise de la synthèse définitive.</li> <li>• Évaluation du bilan (document écrit) .</li> </ul>	
<b>10<sup>ème</sup> entretien : Suivi à l'issue du bilan</b>			<b>2 heures (moyenne) non comptabilisé dans la durée du bilan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un entretien est prévu pour faire le point</li> </ul>	<p>Faire le point au cours des 6 mois suivants la fin du bilan, notamment sur la mise en œuvre du projet.          Des contacts sont souvent réalisés par téléphone pour des informations ou des conseils complémentaires en plus d'entretiens en face à face.</p>	<p>Contacts par mails et téléphone          Entretien(s) en face à face.          Support d'évaluation à 6 mois</p>	

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

**Un protocole individuel de formation** formalise le projet de formation et constitue un outil de pilotage et de suivi, jusqu'au stade de l'évaluation de la formation dispensée. C'est un document de référence mobilisable par chacune des parties, autant que de besoin. Il peut être modifié, si nécessaire. Chaque signataire s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques.

**Un support d'auto-positionnement projet** qui fonctionne comme un « carnet de bord » permet au bénéficiaire de construire un projet réaliste et réalisable en la confrontant à des questions opérationnelles sur la réalité de la mise en œuvre du projet

**Une feuille d'émargement** permettant de justifier la réalisation de l'action est signée par le bénéficiaire et le consultant pour chaque demi-journée de formation.

## Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Le bilan de compétences aboutit à l'élaboration par le consultant, et sous sa seule responsabilité, d'un document de synthèse rappelant d'une part

- ◆ Les circonstances dans lesquelles le bilan de compétences s'est déroulé
- ◆ Les compétences et aptitudes de l'intéressé au regard des perspectives d'évolution envisagées
- ◆ Le cas échéant, les éléments constitutifs de son projet professionnel ou de son projet de formation ainsi qu'éventuellement les principales étapes prévues pour sa mise en œuvre.

### Transmission du document de synthèse

Le document de synthèse ne pourra être communiqué à un tiers (y compris l'employeur) sans le consentement écrit du bénéficiaire. La personne ayant connaissance des données du bilan s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance. La décision de transmission du document de synthèse à l'employeur appartient au salarié. Ce document de synthèse peut être communiqué, à la demande du bénéficiaire, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle mentionné à l'article L. 6111-6 du code du travail.

Le consultant établit **un plan d'action** qui matérialise le degré d'atteinte des objectifs

A l'issue du bilan, après validation du projet et remise de la synthèse écrite au bénéficiaire le consultant proposera systématiquement au bénéficiaire un suivi comprenant à minima **un entretien dans les 6 mois** qui suivent le bilan afin de mise en œuvre de son projet.

### Sanction de la formation

En application de l'**article R6332-26** du Code du travail, un certificat de réalisation est remis au bénéficiaire à l'issue du bilan de compétences.

### Déontologie

Le cabinet s'engage à respecter les obligations déontologiques fixées par la réglementation définie ci-dessous :

- 1. Respecter le consentement du bénéficiaire**
- 2. Ne pas faire de prosélytisme sur le bilan de compétences** lors de l'entretien d'accueil et de présentation du cabinet.
- 3. Etablir une convention tripartite** précisant notamment la nature des informations transmises au prescripteur.
- 4. Respecter le secret professionnel** (les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans de compétences sont soumises aux dispositions de l'art des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent)
- 5. La nature et la teneur des investigations menées par le prestataire** : les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct avec l'objet du bilan de compétences. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi, dès lors que les questions remplissent les conditions précédemment citées.
- 6. Le bilan doit être organisé en 3 phases identifiables** (Preliminaire, Investigation et Conclusion)
- 7. Notion de propriété du bilan** : le bénéficiaire est seul destinataire des résultats du document de synthèse. Les résultats totaux ou partiels sont conditionnés à l'autorisation du bénéficiaire et sont définis dans la convention tripartite.
- 8. L'intégralité des résultats du bilan de compétences** doit être restituée au bénéficiaire
- 9. Le document de synthèse** est établi par le prestataire sous sa seule responsabilité. Il doit être présenté avant sa rédaction finale, au bénéficiaire pour d'éventuelles modifications.
- 10. Le recours à des méthodes / techniques fiables**
- 11. Détruire l'intégralité des documents à l'issue du Bilan** « Le prestataire procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action. Le document de synthèse sera conservé pendant un an. Après autorisation du bénéficiaire délivrée dans le contrat de formation et fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation les autres documents pourront également être conservés un an »

## Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

Publics concernés : salariés, demandeurs d'emploi, employeurs et organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Objet : modalités de mise en œuvre des actions de formation et des bilans de compétences. Entrée en vigueur : le décret entre en vigueur le 1er janvier 2019.

Notice : ce texte précise les différentes modalités de mise en œuvre des actions de formation d'une part, et du bilan de compétences d'autre part. Références : le décret est pris pour l'application du II de l'article 4 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel. Les dispositions du code du travail, modifiées par le présent décret, peuvent être consultées, dans leur rédaction résultant de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre, Sur le rapport de la ministre du travail, Vu le code du travail, notamment son article L. 6313-8 ; Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, notamment son article 46 ; Vu l'avis du Conseil national de l'emploi de la formation et de l'orientation professionnelles en date du 24 octobre 2018 ; Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu, Décrète :

### Article 1

Le chapitre III du titre III du livre II de la première partie du code du travail est ainsi modifié : 1° Au troisième alinéa de l'article R. 1233-27, la référence : « R. 6322-35 » est remplacée par la référence : « R. 6313-4 » ; 2° A l'article R. 1233-35, au premier alinéa, les mots : « R. 6322-32 et suivants » sont remplacés par les mots : « R. 6313-4 à R. 6313-8 » et le second alinéa est supprimé.

### Article 2

Le chapitre III du titre Ier du livre III de la sixième partie du code du travail est ainsi rédigé :

« Chapitre III « Catégories d'actions

« Section 1 « Action de formation

« Art. R. 6313-1.-L'action de formation mentionnée au 1° de l'article L. 6313-1 peut être organisée selon différentes modalités de formation permettant d'acquérir des compétences. « Selon les modalités de formation composant le parcours pédagogique, les moyens humains et techniques ainsi que les ressources pédagogiques, les conditions de prise en charge par les financeurs peuvent être différenciées. Sont considérés comme financeurs au sens du présent chapitre les employeurs, les organismes mentionnés à l'article L. 6316-1 et les organismes habilités à percevoir la contribution de financement mentionnée aux articles L. 6331-48 et L. 6331-54.

« Art. R. 6313-2.-Les informations relatives à l'organisation du parcours sont rendues accessibles par le dispensateur d'actions de formation, par tout moyen, aux bénéficiaires et aux financeurs concernés.

« Art. R. 6313-3.-La réalisation de l'action de formation composant le parcours doit être justifiée par le dispensateur par tout élément probant.

« Section 2 « Bilan de compétences

« Art. R. 6313-4.-Le bilan de compétences mentionné au 2° de l'article L. 6313-1 comprend, sous la conduite du prestataire effectuant ce bilan, les trois phases suivantes : « 1° Une phase préliminaire qui a pour objet : « a) D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;

« b) De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ; « c) De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan ; « 2° Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ; « 3° Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire : « a) De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ; « b) De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels

; « c) De prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

« Art. R. 6313-5.-Les employeurs ne peuvent réaliser eux-mêmes des bilans de compétences pour leurs salariés.

« Art. R. 6313-6.-L'organisme prestataire de bilans de compétences qui exerce par ailleurs d'autres activités dispose en son sein d'une organisation identifiée, spécifiquement destinée à la réalisation de bilans de compétences.

« Art. R. 6313-7.-L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action. « Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an :

« -au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4 ; «-aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

« Art. R. 6313-8.-Lorsque le bilan de compétences est réalisé au titre du plan de développement des compétences mentionné au 1° de l'article L. 6312-1 ou dans le cadre d'un congé de reclassement dans les conditions prévues à l'article L. 1233-71, il fait l'objet d'une convention écrite conclue entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences. « La convention comporte les mentions suivantes : « 1° L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement et de suivi du bilan ainsi que les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse ; « 2° Le prix et les modalités de règlement. « Le salarié dispose d'un délai de dix jours à compter de la transmission par son employeur du projet de convention pour faire connaître son acceptation en apposant sa signature. « L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut refus de conclure la convention. »

### Article 3

Le livre III de la sixième partie du code du travail est ainsi modifié : 1° La section 1 intitulée « Déroulement des actions de formation » du chapitre Ier du titre II comprenant les articles D. 6321-1 à D. 6321-3 est abrogée ; 2° La section 2 intitulée « Congé de bilan de compétences » du chapitre II du titre II comprenant les articles R. 6322-32 à R. 6322-63 est abrogée ; 3° Au chapitre III du titre V, les articles R. 6353-1 et R. 6353-2 sont abrogés.

### Article 4

Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er janvier 2019