



Réaliser votre bilan de compétences

Stéphanie Bertacchini
N° SIRET : 79077820300055
187, rue de la Benaugue 33100 Bordeaux // tél : 06.51.49.49.75
e-mail : stephanie.bertacchini@gmail.com
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 75331366033 auprès du préfet de la région Nouvelle Aquitaine
Exonération de TVA selon l'article 261-4-4°-a du CGI



Rappel des dispositions légales

Le bilan de compétences est encadré par l'article L. 6313-4 du Code du travail qui dispose :

« Les bilans 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 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 destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ce document de synthèse peut être communiqué, à sa demande, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle mentionné à l'article L. 6111-6. Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire.

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. La durée du bilan de compétences ne peut excéder vingt-quatre heures par bilan. »



Rappel des dispositions légales

L'article R. 6313-4 du Code du travail précise :

« Le bilan de compétences (...) 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. »



Public ciblé

- Tous les actifs souhaitant construire un projet professionnel cohérent

Pré-requis

- Aucun pré-requis, sans niveau spécifique

Durée du bilan de compétences

- 15 H de face à face avec un consultant
- 7 séances : 6 séances de 2H et 1 séance de 3H
- Le bilan s'échelonne sur une période comprise entre 8 et 12 semaines
- Les séances sont généralement espacées de 10 à 15 jours

Ces modalités peuvent être adaptées. En effet, lors de la phase préliminaire le consultant et le bénéficiaire conviennent ensemble :

- du rythme des séances, par exemple tous les 10 jours, tous les 15 jours ou toutes les semaines,
- de la durée des séances 1H30 ou 2H
- du calendrier prévisionnel qui tient compte des contraintes du bénéficiaire

NB : Le calendrier peut être également adapté en cours de bilan selon les besoins du bénéficiaire.

Tarif

2.500 euros HT pour 15 heures d'accompagnement*

(* Exonération de TVA selon l'article 261-4-4°-a du CGI)



Lieu de la formation

Le lieu de formation est défini selon les besoins du bénéficiaire :

- En présentiel :
 - ✓ Smoos 137, Cour de l'Yser 33800 Bordeaux
 - ✓ Les bureaux de Rochefort, 21 rue Henri Rochefort 75017 Paris
- En distanciel synchrone via Teams, face à face avec le consultant
- En format mixte, présentiel et distanciel.

Contact

Stéphanie Bertacchini

Consultante en bilan de compétences

187, rue de la Benaugue - 33100 Bordeaux // 06 51 49 49 75

Stephanie.bertacchini@gmail.com

<https://sbe-psycoach.com/>



Objectifs du bilan de compétences

- 1/ Définir un projet professionnel clair, motivant, et réaliste en fonction de son bassin d'emploi et territoires d'activité, que ce soit un projet d'évolution professionnelle, de reconversion, ou de formation.
- 2/ Identifier ses talents, compétences professionnelles et personnelles, en termes de savoir-être, savoir-faire et aptitudes transférables.
- 3/ Identifier un plan d'action par étapes, pour concrétiser le projet professionnel.

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

- d'avoir clairement identifié ses compétences professionnelles et personnelles susceptibles d'être investies dans des situations professionnelles déterminées, et également définies après la prise en compte des besoins socio-économiques de son territoire d'activité et de son bassin de vie
- d'avoir une vision claire de son projet professionnel, et de le communiquer avec impact,
- d'avoir défini ses critères de choix professionnels en termes de valeurs, besoins, et motivations,
- d'avoir une réflexion stratégique sur son évolution de carrière, et de faire des choix professionnels éclairés,
- de connaître ses caractéristiques personnelles en termes de personnalité, de mode de fonctionnement,
- de formaliser et de valoriser ses talents, compétences, aptitudes transférables, et également
- prendre conscience de ses axes de progrès,
- d'activer son réseau pour mener des enquêtes terrain,
- de formaliser et initier les différentes étapes de son plan d'actions pour concrétiser son projet professionnel.



Modalités et délai d'accès à la formation

Le futur bénéficiaire prend contact avec Stéphanie Bertacchini, consultante en bilan de compétences, par mail, téléphone, ou formulaire de contact du site Internet.

La consultante s'engage à répondre dans les 72H maximum et proposer, en fonction des besoins du bénéficiaire et de sa disponibilité, un premier échange téléphonique d'une heure par téléphone, en visio ou en présentiel dans les 15 jours suivants la prise de contact.

Dès le début de cet échange, la consultante précise à la personne que cet échange est strictement confidentiel.

Cet échange a pour objectif de comprendre et analyser les raisons qui motivent la personne à entreprendre un bilan de compétences individuel afin de s'assurer que la démarche est adaptée à ses besoins et de vérifier que le bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan (notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'employeur). Cet entretien préalable permet également de faire connaissance, recueillir les attentes et besoins du bénéficiaire, de présenter les objectifs du bilan de compétences, les 3 phases du bilan, et la méthode utilisée par le consultant.



Modalités et délai d'accès à la formation

La consultante utilise pour cette première étape une grille « Diagnostic besoins et analyse de la situation » (annexe 1).

Elle vérifie que la démarche de bilan de compétences est bien adaptée aux besoins du bénéficiaire. Dans la négative, elle oriente la personne vers d'autres accompagnements.

L'entretien préalable se déroule en plusieurs temps.

La personne expose sa situation et son contexte à la consultante qui l'écoute afin d'analyser la demande et les besoins du potentiel bénéficiaire.

La consultante explique les modalités du bilan de compétences tant sur le fond que sur la forme.

Les modalités du bilan sont expliquées et adaptées à la situation de la personne (exemple : présentiel, distanciel ou mixte en fonction de la situation géographique de la personne, horaires déterminés en fonction des contraintes professionnelles et personnelles de la personne, outils et méthode adaptés en fonction des besoins de la personne et de son mode de fonctionnement).



Suites de l'entretien préalable

A l'issue de cet entretien, si la demande du futur bénéficiaire est conforme aux objectifs du bilan de compétences et si le futur bénéficiaire en est d'accord, la consultante lui envoie les éléments utiles par mail pour la mise en place du bilan. Ces éléments sont envoyés à titre informatif et non aucun effet engageant.

Lui sont transmis :

- le compte rendu de l'entretien préalable rédigé sur la grille « Diagnostic besoins et analyse de situation »
- la brochure d'information « bilan de compétences », qui précise les objectifs de la formation, le cadre légal, la formule, le tarif, les outils utilisés, ainsi que le programme prévisionnel
- Le devis
- le projet de contrat de bilan de compétences
- *(Les documents transmis seront adaptés, le cas échéant, en cas d'utilisation du compte CPF. Dans ce même cas, les démarches utiles pour la constitution du dossier CPF seront expliquées lors de cet entretien puis reprises par mail et la consultante précisera qu'elle se tiendra disponible pour l'accomplissement de ces démarches).*

La consultante précise à la personne qu'il lui appartient de revenir vers elle en cas de souhait de mise en place effective du bilan de compétences. Une première date de séance peut être alors fixée directement entre la consultante et le bénéficiaire dans le respect du délai de rétractation de 15 jours, ainsi qu'un calendrier prévisionnel.



Programme détaillé

NB : Ce programme constitue une trame qui est adaptée en fonction des besoins, des contraintes et des modes de fonctionnement du bénéficiaire afin que ce bilan de compétences puisse répondre aux conditions d'utilité et d'effectivité (exemple dessiner une ligne de vie plutôt qu'un arbre de vie si le bénéficiaire a récemment dessiné un arbre de vie dans un autre cadre, exemple assessfirst au lieu du DISC si le DISC a été récemment utilisé, préparation de pitch à l'oral ou à l'écrit en fonction de la personne et de son projet...)

Le bilan déployé et les séances respectent systématiquement les conditions légales, les objectifs et les attentes du bilan défini par le Code du travail et visés ci-avant.

Programme détaillé



Séance préliminaire (durée : 1 h / 1h30) 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. (Phase préliminaire - Article R. 6313-4 du Code du travail)**

Objectifs :

Suite à une prise de contact par mail, téléphone, ou formulaire de contact, la consultante répond au prospect, dans les 72H et lui propose, en fonction de ses besoins et de sa disponibilité, un entretien préalable (entre 1H et 1h30) par téléphone, en visio ou en présentiel dans les 15 jours suivants la prise de contact.

Cet échange confidentiel a pour objectif de comprendre et analyser les raisons qui motivent la personne à entreprendre un bilan de compétences individuel afin de s'assurer que la démarche est adaptée à ses besoins et de vérifier qu'elle est volontaire pour réaliser son bilan (notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'employeur). Cet entretien préalable permet également de faire connaissance, recueillir les attentes et besoins du bénéficiaire, de présenter les objectifs du bilan de compétences, les 3 phases du bilan, et la méthode utilisée par le consultant. La consultante vérifie que la démarche de bilan de compétences est bien adaptée aux besoins du bénéficiaire. Dans la négative, la personne est orientée vers d'autres accompagnements.

La consultante utilise pour cette première étape, une grille « Diagnostic besoins et analyse de la situation ».

Cet entretien préalable se déroule en plusieurs temps. La personne expose sa situation et son contexte à la consultante qui l'écoute sans intervenir afin qu'elle analyse sa demande et ses besoins. La consultante explique les modalités du bilan de compétences tant sur le fond que sur la forme.

Les modalités du bilan sont expliquées et adaptées à la situation de la personne (exemple : présentiel, distanciel ou mixte en fonction de la situation géographique de la personne, horaires déterminés en fonction des contraintes professionnelles et personnelles de la personne, outils utilisés, pistes de réflexion proposées). La consultante que le cadre, les objectifs et les modalités du bilan ont bien été compris par le futur bénéficiaire.

A l'issue de cet entretien, si la demande du futur bénéficiaire est conforme aux objectifs du bilan de compétences et si le futur bénéficiaire en est d'accord, la consultante lui envoie les éléments utiles par mail pour la mise en place du bilan. Ces éléments sont envoyés à titre informatif et non aucun effet engageant.

Lui sont transmis :

- le compte rendu de l'entretien préalable rédigé sur la grille « Diagnostic besoins et analyse de situation »
- la brochure d'information « bilan de compétences », qui précise les objectifs de la formation, le cadre légal, la formule, le tarif, les outils utilisés, ainsi que le programme prévisionnel
- Le devis
- le projet de contrat de bilan de compétences
- *(Les documents transmis seront adaptés, le cas échéant, en cas d'utilisation du compte CPF. Dans ce même cas, les démarches utiles pour la constitution du dossier CPF seront expliquées lors de cet entretien puis reprises par mail et la consultante précisera qu'elle se tiendra disponible pour l'accomplissement de ces démarches).*

La consultante précise à la personne qu'il lui appartient de revenir vers elle si elle souhaite mettre effectivement en œuvre le bilan de compétences. Une première date de séance peut être alors fixée directement entre la consultante et le bénéficiaire dans le respect du délai de rétractation de 15 jours, ainsi qu'un calendrier prévisionnel.

Programme détaillé



**Séance 1 (durée : 2 heures) « Analyse du parcours du bénéficiaire, approfondissement des attentes pour les traduire en objectifs et définition des critères de mesure »
(Suite phase préliminaire et début phase d'investigation - Article R. 6313-4 du Code du travail)**

Objectifs :

- (i) Initier la démarche en permettant au bénéficiaire, en se racontant, de conscientiser les éléments importants de son parcours professionnel et personnel
- (ii) Recueillir un ensemble d'éléments sur le parcours professionnel et personnel du bénéficiaire et les contraintes de son environnement afin de pouvoir l'aider à construire un projet professionnel qui soit réaliste et raisonnable au vu de sa réalité et de son écosystème
- (iii) Revenir plus précisément sur les objectifs du bénéficiaire par rapport au bilan de compétences avec définition de critères de mesure
- (iv) Activer les états du moi parent/adulte/enfant du bénéficiaire

Méthode pédagogique :

Cette séance s'appuie sur un échange structuré à partir de questions ouvertes visant à initier une introspection préalable et nécessaire à la réflexion et à la prise de recul du bénéficiaire sur sa situation professionnelle.

Outils utilisés :

- Analyse transactionnelle
- Écoute active
- Reformulation

Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

Cahier dénommé « carnet de route » fourni par le consultant (ou acheté par le bénéficiaire si distanciel) afin qu'il puisse y apposer ses réflexions pendant et entre les séances, le compléter des comptes rendus et outils travaillés et transmis.

A l'issue de cette séance, le bénéficiaire a déterminé les objectifs du bilan et critères de mesure de réalisation de ces derniers. Ces objectifs sont repris par l'accompagnant dans le compte rendu de la séance, à charge pour le bénéficiaire de les relire pour apporter les amendements nécessaires et les valider.

Les objectifs contractualisés avec le consultant et les indicateurs sont évoqués à plusieurs reprises durant le bilan afin de s'assurer de leur bonne réalisation. Entre cette première séance et la seconde, il est demandé au bénéficiaire de répondre à un certain nombre de questions portant sur sa situation professionnelle actuelle de nature à lui permettre de faire un premier "bilan » (durée approx. 1h).

Programme détaillé



Séance 2 (durée : 3 heures) « Inventaire des besoins, ressources, valeurs, compétences et projets » (Phase d'investigation - Article R. 6313-4 du Code du travail)

Objectifs :

- (i) Faire émerger les racines professionnelles, les besoins, les valeurs, les ressources, les compétences, les qualités, les savoirs faire, les savoirs être, les projets professionnels du bénéficiaire
- (ii) Activer les ressources émotionnelles du bénéficiaire et lui faire prendre conscience de leur importance dans son cheminement
- (iii) Conscientiser points forts, talents, envies, croyances limitantes, freins, blocages et aides mobilisables

Méthode pédagogique :

Lors de cette séance, il est proposé au bénéficiaire de dessiner un « arbre de vie professionnel » (afin de dégager ses racines, ses besoins, ses valeurs, ses compétences, qualités, savoirs faire et être, ses projets...). Le dessin et l'expression par la symbolique permettent de mobiliser d'autres zones de son cerveau afin qu'il puisse regarder sa situation autrement.

Outils utilisés :

- Arbre de vie (outil de pratique narrative)
- Extraction des compétences, ressources, points de vigilance, deuils et points de blocage

Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

A l'issue de cette séance, le bénéficiaire repart avec une représentation graphique de ce qu'il identifie comme « important dans sa vie professionnelle actuelle ». Il a également établi une liste de compétences, de ressources, points de vigilance, deuils et points de blocage.

Avant la prochaine séance, il lui est demandé de remplir un inventaire de personnalité (Assessfirst ou DISC) (durée approx. 30 min) et de répertorier 10/15 expériences professionnelles positives (en y revenant au fil de l'eau afin que l'exercice ne soit pas indigeste) et en ciblant ce qu'il a aimé au cours de ces expériences et ce qu'il a mis en œuvre en termes de compétences, qualités, savoir-faire et savoir-être (support fourni) (durée approx. 1h30).

Programme détaillé



Séance 3 (durée : 2 heures) « Ancrer ses expériences professionnelles, savoir en parler, faire le lien avec ses compétences, identifier ses modes de fonctionnement préférentiels et ses zones d'inconfort » (Phase d'investigation - Article R. 6313-4 du Code du travail)

Objectifs :

- (i) Revenir sur des expériences et des points fort de la vie, avec ancrages des expériences vécues, revenir sur les points d'appétence et les compétences en lien
- (ii) Comprendre, au travers d'inventaires de personnalité et de motivation comment les modes de fonctionnement privilégiés et les interactions du bénéficiaire en situation professionnelle vont générer des zones de confort ou d'inconfort en fonction du contexte et des circonstances.
- (iii) Débriefing d'un inventaire de personnalité que le bénéficiaire aura complété sur une plateforme en ligne entre la séance 2 et la séance 3.
- (iv) Identifier ses drivers et leurs impacts : comment perfectionnisme, goût de l'effort, volonté de faire plaisir, peur de la faiblesse et empressement influent-ils sur le comportement du bénéficiaire ?
- (v) Décrypter les enjeux pour soi et pour l'autre dans les différentes interactions professionnelles et les conséquences sur les modes de communication (posture, positionnement, schémas, conséquences sur la relation, etc.)

Méthode pédagogique :

La séance s'appuie sur un debriefing des expériences professionnelles répertoriées par le bénéficiaire puis sur le débriefing d'un inventaire de personnalité* et enfin, sur des apports théoriques en analyse transactionnelle. **L'inventaire de personnalité Assessfirst permet d'identifier aussi bien les zones de confort et d'effort que les tâches et environnements qui correspondent au bénéficiaire. Chacun des indicateurs spécifiques est expliqué au moyen d'exemples concrets rattachés aux réalités de la profession, ce qui facilite l'identification et l'appropriation des concepts par le bénéficiaire. L'inventaire DISC permet de distinguer les modes de fonctionnement préférentiels et les zones d'inconfort en faisant la distinction mode naturel ou adapté.*

Outils utilisés :

- Liste des expériences professionnelles marquantes
- Assessfirst ou DISC
- Analyse transactionnelle (états du moi, positions de vie)
- Drivers
- Triangle de Karpman

Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

Le participant repart avec son rapport écrit, un débriefing individualisé de son inventaire de personnalité et est ainsi en mesure de déterminer d'où viennent certaines de ses difficultés (causes endogènes notamment). Pour la séance suivante, il lui est demandé de venir avec une liste de 12 à 15 « fiches métiers » qu'il aura sélectionnées de manière intuitive, 3 offres d'emploi et entre 3 et 5 offres de formation qui pourraient correspondre à ses aspirations actuelles (durée approx. 1h30).

Programme détaillé



Séance 4 (durée : 2 heures) « Pistes d'évolution et perspectives professionnelles » (Phase d'investigation - Article R. 6313-4 du Code du travail)

Objectifs :

- (i) Permettre au bénéficiaire d'identifier, de manière très structurée, ce qui est important pour lui quand il s'agit d'activité professionnelle
- (ii) Commencer à se projeter dans un ou des projet(s) professionnel(s) à partir de fiches métiers sélectionnées de manière intuitive par le bénéficiaire (méthode du portrait-robot), d'offres d'emploi et de formations

Méthode pédagogique :

Exercices et apports théoriques.

- (i) Le bénéficiaire exprime en 2/3 mots, pour chacune des fiches métiers ce que le métier en question évoque pour lui. Il est ensuite invité à conscientiser ce que les mots-clés révèlent de ses représentations vis-à-vis d'une activité professionnelle et à les regrouper par « champs ».
- (ii) Le bénéficiaire développe également les raisons pour lesquelles il a sélectionné les offres d'emploi et les formations présentées : qu'est-ce qu'il aime dans ces sélections? En quoi il se projette?
- (ii) A l'aide d'un outil appelé le « cercle d'or », il lui est proposé de repenser son activité professionnelle et de se projeter sur d'autres, sous trois angles : celui du sens, celui de l'environnement, du statut et des conditions de travail et celui des missions concrètes selon l'activité exercée. Des exemples concrets lui sont donnés afin qu'il s'approprie l'outil et identifie très précisément à quel(s) niveau(x) se situent et les enjeux pour lui, les tensions / difficultés potentielles. La méthode est appliquée à une fiche métier / une offre / une formation sélectionnée par le bénéficiaire.

Outils utilisés :

- Fiches métiers (portrait-robot), offres d'emploi, programmes de formation
- Cercle d'or (why, how, what)

Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

A l'issue de la séance, le bénéficiaire repart avec une liste de ses « incontournables » dans une activité professionnelle. Il repart aussi avec une « boussole » pour identifier ses priorités en termes de tâches, environnement et sens. Pour la prochaine séance, il est invité à approfondir entre 1 à 3 pistes (au choix) sous forme de prises de contact et d'enquêtes terrain et à commencer à tracer sa « feuille de route ». Il lui est expliqué l'objet et la méthode des enquêtes terrain qui ont pour but de lui permettre de vérifier la validité des différentes pistes professionnelles. Selon une méthode structurée, le bénéficiaire valide si la piste professionnelle correspond à ses critères de choix (valeurs, besoins, centres d'intérêts, motivations...). Il est amené à réaliser des interviews de personnes qui exercent ce métier, envisager une immersion (par ex : passer du temps avec un professeur dans le cadre d'une reconversion métier). Il peut mener des recherches internet également. Ces enquêtes terrains ont pour but de l'amener à décider de la piste qui correspond le mieux à ses aspirations et réalistes par rapport à ses contraintes, à son bassin d'emploi et territoire d'activité (durée approx. 3/5h).

Programme détaillé



Séance 5 (durée : 2 heures)

« Rassembler les différents apports des séances en vue de construire sa feuille de route »
(Phase d'investigation et début phase de conclusion - Article R. 6313-4 du Code du travail)

Objectifs :

Permettre au bénéficiaire de synthétiser les apports et prises de conscience qui ont émergé depuis le début du parcours et lui permettre de se projeter le plus concrètement possible.

Pour ce faire, le bénéficiaire aura répondu à des questions lui permettant de mettre par écrit :

- (i) ses prises de conscience
- (ii) les résultats des enquêtes terrains, de ses recherches et de ses prises de contact
- (iii) son / ses projets envisagés

Méthode pédagogique :

Échange entre le bénéficiaire et le consultant sur les prises de conscience opérées, les enquêtes terrain réalisées, le/les projet(s) envisagés, les points bloquants. Le consultant accompagne ainsi le bénéficiaire en l'invitant à s'appuyer sur les apports des séances passées pour exprimer ses prises de conscience, faire état des résultats des enquêtes terrains menées, dégager une ou plusieurs options et faire le lien avec ses aspirations, ses motivations, ses compétences, ses savoirs faire et être.

Outils utilisés :

- Enquêtes terrain (modèles d'enquêtes proposés avec latitude laissée au bénéficiaire)
- Grille de questions adaptée

Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

A l'issue de la séance, le bénéficiaire repart avec une ébauche concrète d'une ou plusieurs options. Pour la séance suivante, il lui est demandé de poursuivre son travail de projection : refaire son CV à l'aide d'une offre d'emploi / d'une offre de formation / d'un projet de reconversion visés et préparer un pitch : pourquoi ce projet, quelles compétences, savoirs faire et être vont m'être utiles, quelles expériences professionnelles faire valoir dans le cadre de ce projet, comment j'envisage ma transition... (durée approx. 3h)

Programme détaillé



Séance 6 (durée : 2 heures) « Avoir une vision claire de son projet professionnel, et de le communiquer avec impact »
(Phase de conclusion - Article R. 6313-4 du Code du travail)

Objectifs :

(i) définir les modalités précises de mise en œuvre du projet du bénéficiaire avec échéances précises et les étapes à suivre;

(ii) travailler sur la faisabilité du projet : risques exogènes (réalité du marché, bassin de l'emploi, prise en compte des besoins socio-économiques de son territoire d'activité et de son bassin de vie) et endogènes (auto-sabotages, points de vigilance internes)

(iii) prévoir des alternatives

(iii) travailler sur l'image et la communication du bénéficiaire (CV, entretiens, pitch, identité professionnelle)

Le bénéficiaire travaille en séance sur un exercice de visualisation pour se projeter très concrètement dans son projet et pour définir précisément les étapes qui vont lui permettre d'accéder à ce projet. Dans le cadre de cet exercice sont également travaillés les étapes d'une transition et les derniers points bloquants.

Méthode pédagogique :

Par un exercice de projection réalisé en séance, le bénéficiaire est invité à visualiser très concrètement son projet : quel environnement, quelles compétences, quels outils, quelles étapes, définition d'un rétroplanning avec des échéances. Où vais-je et comment vais-je y parvenir ?

Échange entre le bénéficiaire et le consultant sur le pitch du bénéficiaire : comment j'explique mon projet à un tiers, mes motivations, mes compétences, savoirs faire et être, les expériences à valoriser, les étapes d'une éventuelle transition.

Outils utilisés :

- Pyramide de Dilts
- Méthodes pour un « pitch » adapté au projet
- Rétroplanning

Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

A l'issue de la séance, le bénéficiaire repart avec les étapes de mise en œuvre de son projet et un rétroplanning qu'il lui est demandé d'approfondir pour la séance suivante. Il lui est également demandé de réfléchir aux questions suivantes : qu'est-ce qui va me permettre de réussir dans mon projet, qu'est-ce qui pourrait me faire échouer, quels sont mes points de vigilance et de sélectionner un texte qui l'inspire (durée approx. 2h).

Programme détaillé



Séance 7 (durée : 2 heures) « Synthèse et clôture du bilan de compétences » (Phase de conclusion - Article R. 6313-4 du Code du travail)

Objectifs :

- (i) Permettre au bénéficiaire de prendre son autonomie à l'issue du bilan
- (ii) S'assurer que le bénéficiaire a suffisamment détaillé son projet et les différentes étapes dudit projet
- (iii) Valider la synthèse remise par le consultant
- (iv) Faire émerger les valeurs cardinales du bénéficiaire afin qu'il soit en mesure de prendre des décisions éclairées
- (v) Clôturer le processus de bilan

Méthode pédagogique :

Apports théoriques, mises en situation, questionnement et exploitation du texte apporté par le bénéficiaire pour en faire émerger ses valeurs

Outils utilisés :

- Document de synthèse
- Texte des « valeurs »

Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

Le bénéficiaire repart avec le document de synthèse du bilan qui lui est remis par le consultant et qu'il a validé au cours de la séance.

Si nécessaire, des amendements sont apportés à ce document afin qu'il représente une réalité reconnue par le bénéficiaire.

Celui-ci repart également avec l'exploitation de son texte et ses valeurs cardinales qui en ont émergé.

Document de synthèse



Objectifs de la synthèse remise au bénéficiaire :

- (i) Un document de synthèse est remis au bénéficiaire, qui repart de cette façon avec un document recensant les résultats détaillés de l'ensemble des séances
- (ii) Cette synthèse fait l'objet d'un échange avec le bénéficiaire, lequel est donc à même de s'exprimer afin de modifier ou ajouter des éléments à ce document, le cas échéant
- (iii) Cette synthèse permet au bénéficiaire :
 - d'ancrer par écrit ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de les valoriser
 - d'exposer de manière claire et détaillée son projet professionnel ou, le cas échéant, son projet de formation
 - d'utiliser ses atouts comme un instrument de mise en œuvre et de réussite de son projet professionnel

Plan détaillé de la synthèse remise au bénéficiaire :

Le document comprend les thématiques suivantes :

- I.** Contexte de la demande du bénéficiaire (événements déclencheurs, qu'est ce qui a amené le bénéficiaire à faire ce bilan?)
- II.** Attentes et objectifs du bénéficiaires (reprise des objectifs et des critères de mesure)
- III.** Principales prises de conscience du bénéficiaire par rapport à sa situation actuelle et à venir
- IV.** Description du projet professionnel ou le cas échéant de formation du bénéficiaire
- V.** Compétences et atouts permettant la réalisation du / des projet(s)
- VI.** Bénéfices attendus par le bénéficiaire par rapport à son / ses projets professionnels ou de formation
- VII.** Principales modalités et étapes nécessaires à la mise en œuvre du ou des projets professionnels du bénéficiaire
- VIII.** Renoncements et concessions du bénéficiaire par rapport à sa situation actuelle
- IX.** Points de vigilance du bénéficiaire dans la mise en œuvre de son projet professionnel
- X.** Conditions, moyens, compétences et atouts favorisant la réalisation de son projet professionnel

Suivi post-bilan



Post-bilan « Évaluer et soutenir la mise en œuvre du projet »

Objectifs :

Évaluer et soutenir le bénéficiaire dans la mise en œuvre de son projet professionnel.

(i) Dans les 3 à 6 mois qui suivent la fin du bilan de compétences, le consultant reprend contact avec le bénéficiaire afin de mesurer les conditions de mise en œuvre du projet professionnel et d'identifier, le cas échéant, d'éventuels blocages afin de les lever et de l'accompagner dans le déploiement de son projet;

(ii) Par ailleurs, le consultant évalue la satisfaction du bénéficiaire au travers d'un questionnaire *à froid* qui lui est transmis 6 mois après la fin du bilan de compétences.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Le bénéficiaire est accompagné par Stéphanie Bertacchini, consultante en bilan de compétences, qui bénéficie des expériences et formations suivantes :

- Ancienne Avocate au barreau de Paris en droit du travail
- Executive Coach HEC Paris
- Certifiée modèle DISC
- Formée à assessfirst
- Formée à l'analyse transactionnelle
- Formée à la prévention et à l'accompagnement du burn-out

Des ressources pédagogiques sont mises à disposition du bénéficiaire et transmis lors de l'envoi des comptes rendus :

- fiche objectifs avec critères de mesure, rapports inventaires de personnalité DISC ou assessfirst, liste des compétences, savoir faire et être, états du moi, drivers, positions de vie, les trois soifs fondamentales, golden circle...
- articles, revue de presse, propositions de lectures pour aller plus loin sur une notion, des outils complémentaires (ex : approche neurocognitive pour comprendre nos mécanismes cérébraux en cas de changement professionnel)
- méthodologie pour les enquêtes métiers, des fiches métiers, des liens utiles...
- des propositions de réflexion et d'exercice entre les séances spécifiquement adaptées aux besoins du bénéficiaire
- Les compte rendus ainsi que l'ensemble des ressources sont systématiquement transmis au bénéficiaire par mail afin que le bénéficiaire puisse y accéder facilement et alimenter ses réflexions et travail personnel au fur et à mesure.
- Enfin, le bénéficiaire peut disposer du réseau de la consultante. Régulièrement des mises en relations réseau sont effectuées pour faire profiter le bénéficiaire de ressources clés pour investiguer et faire ses enquêtes métiers.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Les locaux dans lesquels sont effectuées les séances, garantissent la confidentialité des échanges en présentiel comme en distanciel. En présentiel, les échanges ont lieu dans une salle fermée. Les locaux peuvent accueillir des personnes en situation de handicap. Dans le cadre d'un rdv en distanciel, un lien de connexion Teams sera envoyé à la personne. Un essai préalable sera effectué afin de vérifier la qualité de la connexion. Une assistance pédagogique et technique est proposée et assurée directement par la consultante. Les rendez-vous en visio sont réalisés par la consultante en face à face avec le bénéficiaire.



Moyens permettant de suivre l'exécution du bilan de compétences

- feuilles de présence avec signature par le bénéficiaire et le consultant pour chaque séance,
- compte rendu de l'entretien préalable sous la forme d'un « Diagnostic besoins et analyse de situation » qui atteste entre autre du consentement du bénéficiaire de réaliser un bilan de compétences, signé par le bénéficiaire et le consultant
- document de synthèse du bilan de compétences signé par le bénéficiaire et le consultant
- comptes rendus de chaque séance
- attestation de remise du document de synthèse, signée par le bénéficiaire
- certificat de réalisation du bilan de compétences
- l'évaluation à chaud du bilan, et évaluation à froid du bilan J+ 6 mois, signé par le bénéficiaire
- compte rendu de l'entretien de suivi 6 mois après
- factures de location des lieux, de l'inventaire DISC...



Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

- Durant les séances et avec l'accord du bénéficiaire, la consultante prends des notes manuscrites via une tablette Remarkable afin de rédiger des comptes rendus adaptés à l'issue de chaque séance.
- A l'issue de chaque séance, la consultante envoie par mail au bénéficiaire le compte rendu de la séance, des outils en lien avec les thématiques abordées durant la séance, des propositions de réflexion / d'exercices pour la séance suivante
- L'évaluation des objectifs au début, à mi-parcours et en fin de parcours, est réalisé afin de mesurer les résultats des actions du bénéficiaire.
- Sur un outil informatique, la consultante met en place un dossier personnel de suivi permettant ainsi de suivre l'évolution du bilan de compétences, de conserver les comptes rendus des rendez-vous, la convention du bilan de compétences, le devis, ...
- La consultante se tient disponible (par mail ou par téléphone) pour accompagner chacun des bénéficiaires que ça soit pour des questions administratives, techniques ou encore autour de leur bilan de compétences
- Les rendez-vous se déroulent en présentiel ou en visioconférence via TEAMS. Dans ce cas, les liens de connexions sécurisés sont envoyés par mail avant chaque rendez-vous.



Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

- Le document de synthèse finale permet d'avoir une vision synthétique des résultats, du projet professionnel du bénéficiaire, et des principales étapes de mise en œuvre.
- L'évaluation à chaud du bilan, transmise au bénéficiaire à l'issue du bilan, permet au bénéficiaire d'évaluer sa satisfaction du bilan (accueil, information, outils, contact avec consultant...) et également de noter l'atteinte de ses objectifs.
- Enfin, 6 mois après la date de fin, un questionnaire « avis à froid » et un entretien de suivi sont proposés au bénéficiaire afin de faire un point sur la mise en œuvre du projet du bénéficiaire et de répondre aux problématiques rencontrées dans la phase de réalisation du projet



Référent administratif et handicap

Stéphanie Bertacchini est le référent administratif et handicap. Elle peut être jointe par téléphone ou mail.
Tel : 06 51 49 49 75 – mail : stephanie.bertacchini@gmail.com

Pour détecter les besoins de la personne handicapée et être à même de prévoir les ajustements nécessaires une « *Grille de questions d'analyse des besoins spécifiques de la personne - source Agefiph* » sera effectuée, en amont.

Quelques exemples d'accompagnement:

- Aide à l'inscription sur demande du bénéficiaire.
- Les locaux sont adaptés à l'accueil des PMR et tous types de handicap : accès, toilettes...
- Les RDV en distanciel sont possibles pour plus de confort.
- Les outils utilisés pourront être adaptés à la demande : (exemple : enregistrement audio).
- La durée des séances peut être modulée temps partiel, discontinue, ou une durée adaptée de formation à la demande, sans coût supplémentaire pour le bénéficiaire.
- Une pédagogie adaptée : une pédagogie qui tient compte du handicap, (par exemple le délai d'attention d'un TDAH, faire des séances plus courtes). Source webinar « *comment concevoir une pédagogie inclusive pour tous ? Mieux comprendre les mécanismes d'apprentissage du cerveau grâce aux neurosciences, pour tous et en particulier pour les personnes en situation d'handicap, pour mieux adapter sa pédagogie* ».



Déontologie

Les principaux principes de déontologie appliqués par Stéphanie Bertacchini – entreprise individuelle - sont :

- La confidentialité : les échanges entre le consultant et le bénéficiaire sont tenus à la plus stricte confidentialité
- Le respect du consentement du bénéficiaire : le consultant vérifie que le bénéficiaire est bien volontaire pour réaliser un bilan de compétences.
- Posture de neutralité : le consultant n'influence pas le bénéficiaire dans ses choix professionnels.
- 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 délai de 3 ans :
 - ✓ au document de synthèse conformément à l'article L. 6313-4 alinéa 3 du Code du travail ;
 - ✓ aux documents faisant l'objet d'un accord préalable écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation (compte rendu des séances et documents produits en réponse aux pistes de réflexion proposées par la consultante entre les séances).



Annexe 1 : Fiche diagnostic besoins et analyse de

Date du rdv :

Nom et âge du bénéficiaire :

Statut actuel, entreprise, niveau d'expérience et de diplômes :

AUTOUR DU BÉNÉFICIAIRE

Pourquoi souhaitez-vous faire un bilan de compétences ?

Dans quel contexte prenez-vous contact? Y'a-t-il un élément déclencheur qui vous a poussé à effectuer cette démarche ?

Que connaissez-vous du bilan de compétences ? Avez-vous déjà effectué un bilan de compétences par le passé?

Que pouvez-vous me dire sur la personne que vous êtes ?

Avez-vous déjà effectué un inventaire de personnalité? Le cas échéant, lequel? *(Ces questions permettent à la consultante de connaître le niveau de maturité du bénéficiaire en termes de connaissance de soi, ceci afin d'éviter d'être redondant et de lui proposer des tests de personnalité qu'il aurait déjà effectués).*

Quelles sont vos expériences professionnelles ou extra professionnelles principales ?

Quelles sont vos attentes quant à notre entretien ?

Quelles sont vos disponibilités? *(Il est expliqué à la personne que le bilan peut être effectué hors temps de travail ou sur le temps de travail avec accord de l'employeur)*

Quelles informations avez-vous sur les modalités de financement ? *(Ces questions sur le type de financement sont posées car le bilan de compétences nécessite un investissement important tant en termes financier que de temps)..*

Votre employeur est-il à l'initiative de cette démarche? Dans la négative, en est-il informé? *(La consultante vérifie qu'il est bien volontaire pour réaliser son bilan, notamment si le bilan est prescrit par son entreprise).*

Où en êtes-vous dans la démarche ? Avez-vous rencontré d'autres consultants ? Quelles actions avez-vous, le cas échéant, d'ores et déjà entreprises ?

Avez-vous besoin d'aménagements particuliers ? *(question pour les personnes en situation de handicap) NB: Pour les prestations à distance, l'outil généralement utilisé est Teams de Microsoft. Celui-ci dispose de fonctionnalités inclusives, tel que le sous-titrage de la vidéo en direct. Le bilan de compétences en présentiel aura lieu dans un local accessible et adapté à la situation de la personne*

AUTOUR DE LA RELATION BÉNÉFICIAIRE/CONSULTANT

Cadre et règles de fonctionnement : liberté, confiance, transparence, confidentialité, non-jugement et bienveillance

Déroulé des 7 séances du parcours

Méthodologie (outils, synthèse)

Planning prévisionnel (durée des séances, rythme) : Quelles sont vos disponibilités en général ? Y'a-t-il une urgence quant au démarrage ou à la fin du bilan ? Faites-vous le bilan pendant ou hors des heures de travail ? *(Ces questions sont particulièrement importantes pour les personnes en poste, le bilan de compétences représentant un investissement en termes de temps)*

Modalités (visio/présentiel) : les différentes modalités sont présentées au bénéficiaire qui choisira la formule la mieux adaptée pour lui