**PROGRAMME DE FORMATION : BILAN DE COMPÉTENCES**

**1 - OBJECTIFS**

**Les articles L.6313-4 et R.6313.-4 et suivants du Code du travail disposent :**

« 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. » Ainsi le bilan de compétences a pour but de dessiner le profil du bénéficiaire sur le plan professionnel afin de mieux connaitre ses atouts.

**2 - COMPÉTENCES VISÉES**

Le bilan de compétences vise à développer la capacité à prendre des décisions quant à l’orientation de sa carrière professionnelle sur la base d’une meilleure connaissance de soi (ses valeurs, ses besoins, sa personnalité) et d’une meilleure connaissance de ses compétences (ses ressources, ses savoirs et ses savoir-faire, ses *soft skills*, sa valeur ajoutée). La capacité à analyser le marché de l’emploi, à détecter les compétences recherchées par les employeurs, à identifier des dispositifs pour se former est également développée dans le cadre du bilan de compétences.

**3 - PUBLIC VISÉ**

Le bilan de compétences s’adresse à tous les publics. Une bonne compréhension de la langue française est nécessaire pour utiliser les supports de formation, répondre aux questionnaires et réaliser les tests. Dans le cas où le(a) bénéficiaire ne maîtriserait pas parfaitement la langue française, un test de français pourra être proposé de façon à adapter la méthode d’accompagnement et le déroulement de la prestation.

**4 - MOYENS PÉDAGOGIQUES, LES MÉTHODES ET TECHNIQUES D’ENCADREMENT**

Durant le bilan de compétences, le(a) bénéficiaire est accompagné(e) par un(e) formateur(trice). Celui-ci (celle-ci) peut utiliser notamment les techniques suivantes :

* -  **Tests spécialisés :** test de centres d’intérêt, test de personnalité, test d’évaluation des *soft skills*, test du créateur d’entreprise,
* -  **Questionnaires d’autoévaluation :** questionnaire d’assertivité, questionnaire « réussir SA vie ou réussir DANS la vie », questionnaire des besoins.
* -  **Apports de connaissances:** marché de l’emploi, connaissance des métiers et des formations, des dispositifs de financement,
* -  **Enquêtes-métiers :** ces enquêtes ont pour objectif de rencontrer des professionnels des secteurs et/ou des métiers envisagés,
* -  **Les « Ebooks » :** ces Ebooks sont remis à l’issue de chaque séance et rythment le déroulement du bilan de compétences (formation en distanciel asynchrone1),
* -  **Rédaction d’une synthèse :** la synthèse reprend les points structurants de la démarche notamment le projet, les atouts pour réussir ainsi que le plan d’action.

**5 - DÉROULEMENT – CADRE LEGAL**

Le bilan de compétences est envisagé dans le cadre d’une interrogation de la personne en activité sur sa situation professionnelle, soit pour confirmer son choix, soit pour ré-interroger la suite de sa carrière. Il est organisé en trois phases, au terme desquelles une synthèse écrite des résultats est remise à l’intéressé.

**1.1 La phase préliminaire : analyse de la demande**

Au cours de cette phase, le prestataire du bilan de compétences doit :

* analyser la demande et les besoins de la personne bénéficiaire ;
* vérifier que le bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l’entreprise ;
* déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins ;
* définir conjointement les modalités de déroulement.

**1.2 La phase d’investigation : construction et pertinence du projet professionnel**

Sur la base du bilan et des motivations de la personne bénéficiaire, cette phase permet de définir le projet professionnel comme suit :

* construire son projet professionnel et en vérifier la pertinence ;
* élaborer une ou des alternatives, notamment un projet de formation, un projet de validation des acquis de l’expérience...

**1.3 La phase de conclusions : présentation d’un document de synthèse**

La phase de conclusions s’achève par la présentation à la personne bénéficiaire des résultats détaillés et d’un document de synthèse. Grâce à plusieurs entretiens personnalisés, le bilan se clôt par une synthèse rédigée qui aura fait l’objet d’un échange avec la personne accompagnée, et qui devra contenir :

* l’analyse des compétences professsionnelles et personnelles ;
* la définition du projet professionnel, des propositions concrètes d’évolution ou de ré- orientation professionnelle ;
* les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
* les principales modalités et étapes à prévoir pour la mise en œuvre du ou des projets professionnels (dont la possibilité de bénéficier d’un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences).

**Au terme de son bilan, la personne accompagnée doit 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. La personne accompagnée doit être en mesure d’avoir une vision claire de son projet professionnel.** La restitution des résultats du bilan de compétences s’effectue donc par le biais **d’un document de synthèse et de résultats détaillés** dont la personne accompagnée est la seule destinataire. *N.B : La communication à un tiers ne peut pas être faite sans l’accord du bénéficiaire.* **La durée totale du bilan de compétences inclut les temps d’entretien (présentiel ou distanciel synchrone) et les temps de travail guidé à l’aide des Ebooks (distanciel asynchrone). Les temps de recherches personnelles et ceux consacrés aux enquêtes-métiers ne sont pas inclus dans la durée totale du bilan de compétences.**

**6 - DEONTOLOGIE**

En tant que centre de bilan de compétences nous respectons les règles suivantes :

* Consentement : le bilan de compétences ne peut se réaliser qu’avec le consentement du bénéficiaire. Le prestataire est donc tenu de s’assurer du volontariat du bénéficiaire.
* Respect du secret professionnel, confidentialité de tous les échanges.
* Respect de la vie privée.
* Pas de communication des résultats à un tiers sauf accord express du bénéficiaire.
* Destruction des documents à l’issue du bilan sauf exception prévue par la législation.
* Neutralité : le consultant en bilan de compétence s'appuie sur des éléments mesurables et des outils validés par la communauté scientifique. Il adopte une posture de neutralité qui lui permet d'éviter les biais d'évaluations subjectives.

Votre accompagnateur(trice) MyPotentiailes s’engage à :

* Se montrer réactif, disponible, bienveillant et positif à toutes les étapes de votre bilan de compétences,
* Donner le meilleur de lui-même en mettant à votre disposition toute son expertise dans le domaine de l’emploi et de la formation,
* Garder confidentiel l’intégralité de vos échanges dans le respect de la charte éthique et déontologique MyPotentiailes consultable sur ce site.

**7 - CONDITION DE RÉALISATION DE LA FORMATION À DISTANCE**

**LES MOYENS D’ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE**

La formation à distance (en distanciel asynchrone) s’appuie sur des Ebooks de travail dont le nombre varie en fonction de la formule de bilans de compétences choisie. Ces Ebooks de travail contiennent des textes à lire, des exercices à réaliser ainsi que des tests. Ces Ebooks sont remis à l’issue de chaque entretien au (à la) bénéficiaire (par exemple, à l’issue de l’entretien n°1, on remet au (à la) bénéficiaire l’Ebook n°1). Le formateur (trice) explique le contenu de l’Ebook et donne les consignes au (à la) bénéficiaire oralement. En suivant l’Ebook, le(a) bénéficiaire lit les textes, réalise les tests et les exercices en suivant les consignes indiquées.

* **Formule « essentiel » :** 4 Ebooks *(Ebook d’intro, Ebook 1, 2 et 4)*
* **Formule « classique » :** 6 Ebooks *(Ebook d’intro, Ebook 1, 2, 3, 4 et 5)*

**ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

L’accompagnement et l’assistance sont assurés par le (la) même formateur(trice) que celui qui réalise le bilan de compétences. Cet accompagnement et cette assistance se font par email ou, en cas d’urgence, par téléphone. Les coordonnées du (de la) formateur(trice) sont données au (à la) bénéficiaire au démarrage de la formation. Le (la) formateur(trice) doit répondre dans un délai de 48h. En cas d’impossibilité à joindre le (la) formateur(trice) et passé ce délai, le(a) bénéficiaire peut joindre le responsable pédagogique dont les coordonnées sont indiquées dans le Livret d’accueil.

Le (la) formateur(trice) dispose des compétences nécessaires pour assurer l’accompagnement et l’assistance de la formation à distance. Une formation doit être suivie par tout(e) formateur(trice) désireux(se) de réaliser un bilan de compétences. Cette formation s’intitule « Accompagner un bilan de compétences ». Elle est sanctionnée par l’attribution d’un certificat de compétences. Cette formation concerne l’accompagnement d’un bilan de compétences en « présentiel » ou « distanciel ».

**8 - MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L’EXÉCUTION DE L’ACTION ET SES RÉSULTATS**

* -  À l’issue du bilan de compétences, une synthèse de son bilan de compétences est remise au (à la) bénéficiaire,
* -  Au cours du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit une attestation de présence,
* -  À l’issue du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit un questionnaire de satisfaction lui permettant d’évaluer les apports de la formation,
* -  Il (Elle) répond également à un Quizz d’évaluation des connaissances,
* -  Six mois après la remise de la synthèse, le (la) formateur(trice) reprend contact avec le(a) bénéficiaire pour faire un point sur son projet, ses freins et ses réussites au cours d’un entretien (physique ou téléphonique).

**9 - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la formation dispensée. Si MyPotentiailes ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du (de la) bénéficiaire en situation de handicap, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) vers un organisme partenaire.

Ces aspects sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation.

**10 – TARIFS ET FINANCEMENTS**

Entre 1250 euros TTC et 2750 euros TTC selon la zone, le statut, le type de financeur et la formule d’accompagnement au bilan de compétences choisie. Les tarifs sont nets de taxes (exonération de TVA, article 293B du CGI). Plusieurs sources de financement possibles selon votre situation :

* Le CPF (Compte Personnel de Formation) du salarié (pour aller sur votre compte CPF : http://www.moncompteformation.gouv.fr )
* L'entreprise directement ou via son centre de formation permanent
* Un financement mixte : salarié et entreprise, salarié et Pôle Emploi...
* Un financement sur ses fonds propres,...

 Pour les agents de la fonction publique hospitalière, le bilan pourra être financé par l'ANFH : https://www.anfh.fr/agents/financer-un-projet-de-formationVous pouvez également demander un devis via le formulaire de contact du site.

**11 – MODALITES ET DELAI D’ACCES**

Toute demande de prestation s’accompagne de la transmission d’un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation. Le devis est transmis sous format électronique par email ou par voie dématérialisée par le biais de l’application moncompteformation.gouv.fr. La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires. Renseignez-vous auprès de votre accompagnateur(trice) référent(e) pour mettre en place le planning de votre bilan de compétences.

**12 - COORDONNÉES DE L’ORGANISME DE FORMATION**

MyPotentiailes, Orientaction Nièvre, Mme Armelle NAUDIN, 7 bis bd de la République, Station ESS, 58 000 NEVERS

06 21 31 01 32 – [armelle.naudin@orientaction-groupe.com](mailto:armelle.naudin@orientaction-groupe.com)

1 Une formation en distanciel synchrone est une formation via un outil de visioconférence, une formation en distanciel asynchrone est une formation via un document écrit ou une vidéo sans présence du formateur.  
2 Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences.