



multicibles

Conseil en recrutement
et ressources humaines

Bilan de Compétences

PRESENTATION DETAILLEE



SOMMAIRE

DESCRIPTION DETAILLEE DE LA PRESTATION

- *Public bénéficiaire*
- *Objectifs, contenus et méthodes mobilisées*
- *Moyens pédagogiques et techniques*
- *Modalités de suivi*
- *Référence et qualification du consultant référent*
- *Tarifs*
- *Contact*
- *Accessibilité handicap*

FINANCEMENT DE LA PRESTATION

- *Etre acteur de son parcours avec les droits acquis au titre du CPF : Acquisition, consultation et mobilisation des droits CPF*
- *Demande d'autorisation d'absence : modèle de lettre type*

CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

Présentation des textes de loi qui encadrent la prestation

Description détaillée de la prestation

Bilan de compétences

L'objectif du Bilan de compétences est de faire le point sur votre carrière en vue de définir un **projet professionnel réaliste** qui corresponde à vos aptitudes, vos centres d'intérêts, vos capacités mais aussi aux exigences du marché. Le bilan de compétences fait l'objet d'une réglementation qui définit les objectifs et le contenu de la prestation (cf. cadre légal et réglementaire).

1. PUBLIC :

Le bilan de compétences s'adresse à **tous les actifs occupés et inoccupés** : salariés du secteur privé, demandeurs d'emploi, dirigeants, artisans, commerçants, agents de la fonction public.

2. PRÉ-REQUIS :

- ▶ Niveau de langue française A2/B1 à l'oral et à l'écrit – CECRL : (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) ;
- ▶ Etre volontaire et accepter d'élargir sa vision sur ses propres pratiques et attitudes.

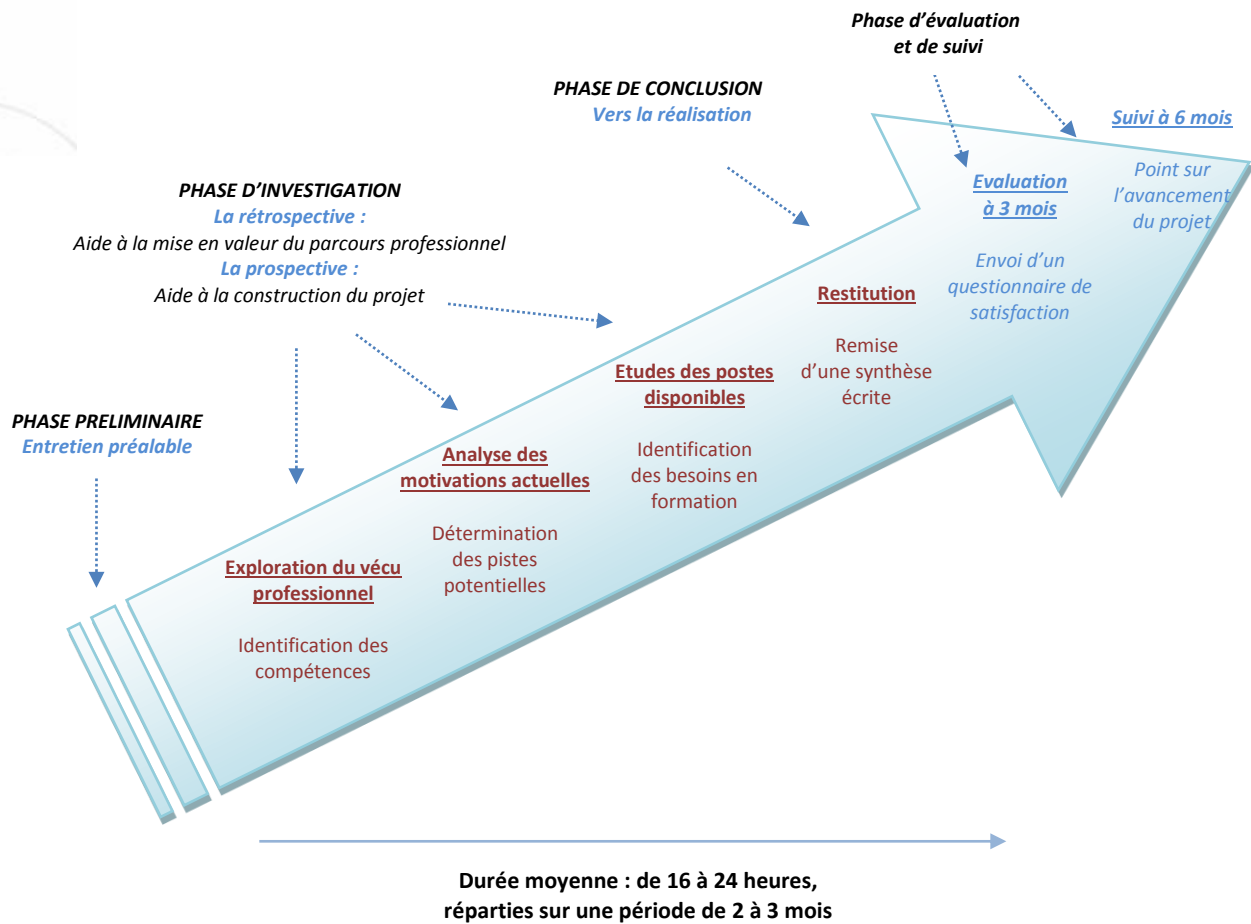
3. OBJECTIFS OPERATIONNELS :

A l'issue de la prestation, le bénéficiaire d'un bilan de compétences est capable de :

- ▶ Etablir un état des lieux de son parcours professionnel
- ▶ Valoriser ses compétences et acquis professionnels
- ▶ Identifier ses compétences transférables et repérer ses potentialités
- ▶ Engager une réflexion sur ses motivations et priorités
- ▶ Identifier des opportunités d'évolution professionnelle
- ▶ Recenser les facteurs favorisant la réalisation du/des projets
- ▶ Définir des pistes d'évolution en fonction du profil professionnel déterminé
- ▶ Vérifier et valider la faisabilité du/des projets professionnels

4. CONTENU, METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

L'intervention est composée de différentes phases, détaillées ci-après ; nous suggérons qu'elles soient échelonnées dans le temps pour permettre au projet de « mûrir ».



I - Phase préliminaire - Entretien préalable

Ce premier entretien, qui n'engage pas le bénéficiaire, permet de donner une **information claire et adaptée** à ses attentes et notamment de :

- ▶ Préciser les méthodes et outils utilisés par le consultant
- ▶ Lever les interrogations et les craintes éventuelles du bénéficiaire
- ▶ Proposer un programme de travail adapté au bénéficiaire
- ▶ Définir un planning prévisionnel de bilan

II - Phase d'investigation – La rétrospective

Des entretiens approfondis pour appréhender son vécu et mieux connaître ses compétences

Les séances de bilan de compétences alterne travail personnel, passation de tests et outils, et entretiens individuels avec le consultant. Il comporte dans un premier temps un travail d'exploration et d'expression assez large, sur le parcours du bénéficiaire pour faire émerger ses compétences professionnelles, ses aptitudes personnelles, ses valeurs professionnelles et personnelles ainsi que ses aspirations actuelles. De cette étape vont se dégager des premières idées et pistes d'investigation.

Cette étape sera étayée par l'utilisation d'outils sélectionnés spécifiquement en fonction des spécificités de chaque bénéficiaire. Cela nous permet d'affiner les éléments ressortis et d'avancer progressivement dans le processus d'élaboration de projet.

Ces outils permettent d'apporter de l'objectivité et de la cohérence à cette phase d'investigation et d'orienter judicieusement le bénéficiaire vers des pistes et des projets réalistes.

*Un regard
extérieur et des
outils qui
apportent de
l'objectivité*

Cette phase nécessite une remise en cause du bénéficiaire, un travail sur lui-même qui passe par son entière implication et un dialogue basé sur la confiance avec le consultant.

Cette étape permet d'étudier en détails les compétences professionnelles (savoirs, savoir-faire, savoir-être), les aptitudes personnelles et le potentiel ainsi que les valeurs professionnelles.

*Des outils choisis et
adaptés aux attentes et
aux besoins du
bénéficiaire*

Voici une liste non exhaustive des outils utilisés, ceux-ci sont choisis en fonction des questionnements soulevés par le bénéficiaire :

► **Outil de développement personnel : MBTI/GOLDEN**

Inspiré directement de la théorie de types psychologiques de C. G. JUNG et des principaux travaux sur les traits de personnalité, l'inventaire MBTI/GOLDEN permet une approche complète et détaillée de la personnalité.

Dans cette démarche, le bénéficiaire se situe au cœur de la réflexion sur ses atouts et ses axes de développement. La découverte de l'inventaire permet de développer la conscience de son fonctionnement personnel, en interrogeant ses mécanismes automatiques, ses réflexes comportementaux, que ce soit dans le mode de relation à l'autre, dans la façon de percevoir son environnement ou dans la façon de prendre des décisions. Cette démarche permet à chacun de comprendre les caractéristiques des différents types de personnalité, ses zones de confort et d'inconfort, d'identifier les interactions et les dynamiques relationnelles qui en découlent.

L'inventaire de personnalité MBTI/GOLDEN trouve son application dans le cadre du bilan de compétences car la connaissance de soi participe à l'identification d'objectifs professionnels en cohérence avec ses valeurs fondamentales (type d'environnement privilégié, style de leadership...).

► **Inventaire de satisfaction motivationnel : MOTIVA**

Motiva est un test d'orientation innovant qui met en perspective intérêts professionnels, facteurs de motivation et satisfaction au travail. Il présente le profil motivationnel complet d'une personne. Il est composé d'un test de motivation, d'un inventaire de satisfaction motivationnelle, d'un test d'intérêts professionnels et d'un test de potentiel auto-évalué.

Cet outil permet de comprendre ce qui motive ou démotive une personne au travail et de découvrir les métiers, les postes, les activités qui correspondent le mieux à son profil motivationnel.

Cet outil comporte une base de plus de 2 530 métiers codifiés selon le référentiel de motivation, plus de 3500 liens web d'information, vers 500 sites d'informations sur les métiers. Il dispose de nombreuses fonctionnalités notamment un simulateur interactif du parcours professionnel et des analyses exhaustives du profil motivationnel de l'individu.

Cet outil permet d'identifier des métiers à partir de motivations clés, de sources de satisfactions et d'intérêts. Le bénéficiaire peut ainsi explorer des pistes professionnelles correspondant :

- ▶ aux compétences associées aux métiers déjà exercés
- ▶ à ses motivations clés
- ▶ à son potentiel auto évalué
- ▶ aux aptitudes personnelles non encore développées

MOTIVA implique activement le bénéficiaire dans l'élaboration de son projet. Les restitutions et synthèses écrites constituent un support de réflexion, de dialogue et d'investigations essentielles lors de l'entretien.

- **Test d'aptitudes** : CTA, DAT, GAT, TEAI, NV5/NV7, etc.

Ces outils permettent d'évaluer les capacités d'apprentissage, les aptitudes intellectuelles (numériques, verbales, d'abstraction, vision stratégique, capacité d'abstraction, etc.), ainsi que les potentiels d'évolution acquis et développés au cours de la carrière.

Les tests d'aptitudes trouvent leur application dans le cadre du bilan de compétences car ils permettent de déterminer si le bénéficiaire possède les prérequis et/ou les capacités d'évolution nécessaires à la réussite de ses projets.

III - Phase d'investigation - La prospective

Les outils utilisés et les entretiens individuels avec le consultant permettent d'aboutir à la construction d'un ou plusieurs projets professionnels. **Le projet vise à concilier les aspirations et motivations du bénéficiaire avec la réalité de ses compétences et de son potentiel.**

Nous mettons ensuite en perspective ces projets avec la réalité du marché dans lequel ils s'inscrivent :

- ▶ Réalisation d'un inventaire des acquis et des manques au regard du ou des projets définis
- ▶ Evaluation du marché de l'emploi du ou des projets identifiés
- ▶ Rencontre avec des professionnels exerçant la fonction ciblée par le bénéficiaire
- ▶ Validation du réalisme du/des projet(s)
- ▶ Constitution d'un plan d'actions concret à mettre en œuvre avec des objectifs précis en termes de formations, de développement et d'adaptation des compétences, d'étapes d'information et de sensibilisation à l'égard des projets envisagés

IV - Phase de conclusion - Vers la réalisation

Cette phase comprend le travail de restitution, lequel permet de consolider les conclusions auxquelles la prestation a permis d'aboutir. Il s'agit pour cela de :

Un compte-rendu
personnel et
confidentiel

- Remettre au bénéficiaire un compte-rendu écrit et **confidentiel**, reprenant les différents champs d'investigation et les conclusions finales, co-rédigé par le bénéficiaire et le consultant.
- Valoriser le projet du bénéficiaire, le rendre acteur des conclusions et notamment du **plan d'actions** à mener à l'issue du bilan.

V - Phase de suivi du bilan

Cette phase, réalisée dans un délai de 6 mois, permet de faire le point avec le bénéficiaire du bilan sur la mise en œuvre de son projet, sur les difficultés éventuelles rencontrées et sur les ajustements nécessaires.

5. MOYENS TECHNIQUES

Nous mettons au service des bénéficiaires un **espace ressources** équipé (documentations, ordinateur, Internet, imprimante,...).

Nous sommes attachés à la qualité de l'accueil et nous veillons à ce que l'espace et l'agencement de nos locaux contribuent à développer une véritable **convivialité** et à favoriser le bon déroulement de la prestation. Un bureau dédié est réservé à la prestation bilan de compétence et permet de garantir la confidentialité des échanges.

▶ *A fournir par le bénéficiaire :*

Afin d'accompagner le bénéficiaire dans sa réflexion, nous lui proposons de constituer, au fil des séances, un **Portfolio**. Cet outil rassemble les exercices et supports présentés au cours de la prestation, ce qui permet la formalisation progressive de l'ensemble des points d'ancrage du bilan de compétences.

Si les conditions l'exigent (conditions sanitaires, localisation géographique...), l'intervention peut avoir lieu à distance, en visio-conférence. Il est alors nécessaire que le bénéficiaire dispose d'un **espace dédié**, et qu'il ait à sa disposition le matériel suivant : **ordinateur connecté à internet et muni d'une webcam, imprimante**.

6. MODALITES DE SUIVI ET D'APPRECIATION DES RESULTATS

- ▶ *En cours de session* : Tests de positionnement, exercice d'auto-évaluation et présentation orale
- ▶ *Fin de session / à chaud* : Remise d'un document de synthèse co-construit et entretien individuel permettant d'apprécier l'atteinte des objectifs initiaux
- ▶ *Post session / à froid* : Entretien de suivi à 6 mois permettant d'apprécier la mise en application du plan d'action
- ▶ *Evaluation de la formation et du formateur* : questionnaire d'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires à la fin de la formation et à 6 mois

7. REFERENCE ET QUALIFICATION DU CONSULTANT

Amélie TALL – Consultante RH

- ▶ *14 ans d'expérience en accompagnement des mobilités professionnelles : bilans, VAE, coaching, outplacement...*
- ▶ *Evaluation de profils cadres et non cadres, secteurs public et privé*

Formation :

- ▶ *Master en Psychologie du travail et en Administration des entreprises – Université de Poitiers*
- ▶ *Habilitation en Analyse Transactionnelle (cycle 202) – Bordeaux (2012)*
- ▶ *Certification MOTIVA, GOLDEN et Tests d'Aptitudes – ECPA Paris (2017)*

Sophie FALAISE – Consultante RH

- ▶ *14 ans d'expérience en accompagnement des mobilités professionnelles : bilans, VAE, coaching de transition, outplacement...*
- ▶ *Formatrice RH en entreprise et auprès du CNFPT*
- ▶ *Expérience antérieure en tant que chef d'entreprise et chargée des ressources humaines*

8. TARIF DE LA FORMATION

Nos prestations sont entièrement personnalisées en fonction des attentes et des objectifs du bénéficiaire. Après un entretien dédié à la compréhension et à l'analyse du besoin, un devis et un planning personnalisés sont proposés. Nos tarifs sont habituellement compris entre **1500 € net de taxes** et **2500 € net de taxes**. Les frais annexes (transport, hébergement, repas) sont à la charge des participants.

9. DATES & HORAIRES

La formation est proposée en entrées et sorties permanentes selon un planning prévisionnel défini en amont, lequel tient compte des disponibilités du bénéficiaire et du consultant en charge de la prestation. La prestation est réalisée en journée, sur les horaires d'ouverture du cabinet :

- ▶ du lundi au vendredi : de 8h45 à 12h30 et de 13h45 à 18h00

Ces horaires peuvent être aménagés pour tenir compte des contraintes spécifiques de chaque bénéficiaire.

10. LIEU DE LA FORMATION

La prestation se déroule au sein du cabinet situé 13 bis Rue des Ecosais à Poitiers. La disposition des locaux garantit le respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Si les conditions l'exigent (conditions sanitaires, localisation géographique...), l'intervention peut avoir lieu à distance, en visio-conférence.

Pour les personnes en situation de handicap, la prestation pourra être réalisée dans un tiers lieux garantissant un accès facilité.

11. ENGAGEMENT DEONTOLOGIQUE

En tant qu'adhérent Syntec Conseil, Multicibles s'engage à se conformer au code de déontologie des cabinets de conseil en évolution professionnelle :

- ▶ *Neutralité*
- ▶ *Transparence sur les objectifs, les moyens et résultats attendus*
- ▶ *Confidentialité des informations recueillies*
- ▶ *Respect de l'anonymat*
- ▶ *Intérêt du bénéficiaire, lequel est placé au cœur de nos préoccupations*
- ▶ *Indépendance totale vis-à-vis de nos clients et de nos autres activités*

12. GROUPE / INDIVIDUEL

La prestation est individuelle.

13. Eligibilité CPF

Cette formation est éligible au CPF (code : 202).

14. CONTACTS

Responsable pédagogique

- ▶ Amélie TALL : 05 49 60 12 88 – amelie.tall@multicibles.fr

Responsable administratif

- ▶ Nathalie COURIVAUD : 05 49 60 12 88 – nathalie.courivaud@multicibles.fr

15. ACCESSIBILITE HANDICAP

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), nous proposons des adaptations (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques, etc.) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation pourra mobiliser des compétences externes et les ressources ad-hoc pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations. Pour toute question, contactez la personne en charge de l'accueil des PSH :

- ▶ Amélie TALL : 05 49 60 12 88 – amelie.tall@multicibles.fr

Etre acteur de son parcours de formation

Le compte personnel de formation est un droit attaché à la personne de son entrée dans la vie active jusqu'à son départ à la retraite.

Véritable capital, le compte s'alimente tout au long de la vie professionnelle et vous permet de financer vos projets de formation.

Comment s'acquièrent les droits CPF ?

Le CPF est alimenté au regard du nombre d'heures de travail effectué ainsi que par la situation du salarié :

- **Salariés à temps plein ou à temps partiel, travailleurs indépendants :** Alimentation du compte à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 € (proratisé dans le cadre d'un temps partiel inférieur à 50%).
- **Salariés dit « peu qualifiés » ou prioritaires :** Alimentation du compte à hauteur de 800 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 8 000 €
- **Agent du public :** Alimentation en heures, à raison de 25h par an.

Les salariés en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage acquièrent des heures sur le compte CPF au même titre que les autres salariés.

Comment créer votre compte personnel de formation ?

Activez votre compte sur le site www.moncompteformation.gouv.fr à l'aide de vos :

- numéro de sécurité sociale
- adresse e-mail

COMMENT UTILISER VOTRE CPF ?

Vous avez la possibilité de suivre une formation dans le cadre du CPF en associant ou non votre employeur à votre démarche.

La formation peut être réalisée :

- **sur le temps de travail**, avec l'accord de votre employeur concernant les dates d'absence
- **en dehors du temps de travail**, sans accord préalable de votre employeur (dans ce cas, votre employeur n'est pas nécessairement informé de votre démarche de bilan de compétences).

Comment solliciter votre employeur ?

Si vous choisissez de réaliser le bilan de compétences sur votre temps de travail, adressez votre demande de CPF à votre employeur en joignant :

- votre lettre de demande d'accord (modèle de lettre type présenté page suivante)
- le calendrier du bilan de compétences.

Adressez votre demande d'accord sur le calendrier 60 jours calendaires avant le démarrage de la prestation.

À compter de la réception de votre demande, votre employeur dispose d'un délai de 30 jours pour vous notifier sa réponse. À défaut de réponse, votre demande est considérée comme acceptée.

Comment mobiliser vos droits ?

Après accord de votre employeur, ou si vous réalisez votre bilan hors temps de travail, complétez la saisie de votre dossier de formation dans votre espace personnel, sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

Pensez à nous tenir informés de l'évolution de votre demande de financement !

Modèle de lettre type

[Coordonnées de l'expéditeur]

[Coordonnées de l'employeur]

A....., le

Objet : Demande de formation dans le cadre du CPF

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que je souhaite mobiliser mon Compte Personnel de Formation (CPF) afin de réaliser un bilan de compétences pendant mes heures de travail. Aussi, je vous demande de bien vouloir prendre en considération ma demande d'autorisation d'absence sur mon temps de travail.

Cette formation sera dispensée par [Nom de l'organisme de formation]. Elle est d'une durée totale de [...] heures se déroulera du [...] au [...] selon le planning joint. [x] heures seront réalisées sur le temps de travail.

Je sollicite donc votre accord sur le calendrier de la formation décrit ci-dessus et vous remercie vivement pour tout l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma demande.

J'ai bien noté que l'absence de réponse de votre part, dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de ma demande, vaudra acceptation de ma demande.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

Cadre légal et réglementaire

Le bilan de compétences fait l'objet d'une réglementation qui définit les objectifs et le contenu de la prestation

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

« Art. L. 6313-1.-Les actions concourant au développement des compétences qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle sont :

« 1° Les actions de formation ;

« 2° Les bilans de compétences ;

« 3° Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie ;

« 4° Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2.

Article L6313-4

Modifié par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4](#)

Les bilans de compétences mentionnés au 2° de l'article [L. 6313-1](#) 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 de 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.

Article R6313-4

Créé par [Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 -art. 2](#)

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.

Article R6313-5

Créé par [Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 -art. 2](#)

Les employeurs ne peuvent réaliser eux-mêmes des bilans de compétences pour leurs salariés.

Article R6313-7

Créé par [Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 -art. 2](#)

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.

Article R6313-8

Créé par [Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 -art. 2](#)

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