



## PROGRAMME DU BILAN DE COMPETENCES





## **SOMMAIRE**

**1 – L’objectif du bilan de compétences**

**2 – La durée du bilan de compétences**

**3 – Les étapes du bilan de compétences**

**4 – Le tarif et les financements possibles**

**5 – Conditions de réalisation du bilan de compétences**

**6 – Profil et rôles des consultants**

**7 – Suivi de l’exécution du bilan de compétences**

**8 – Diffusion du programme du programme de bilan de compétences**

**9 – Délai et modalités d’accès**

### Glossaire :

*Bénéficiaire = bénéficiaire du bilan de compétences*

*CPF = Compte Personnel de Formation*



## 1 – L’OBJECTIF DU BILAN DE COMPETENCES

Vous vous êtes souvent interrogé(e) sur votre utilité et le sens que vous vouliez donner à votre vie. Le bilan de compétences est un temps de réflexion accompagné qui vous permet de faire le point sur votre profil professionnel pour mieux anticiper l’avenir, préparer votre évolution, vous adapter aux transformations, ou changer d’orientation. L’analyse tient compte de votre parcours de vie personnel et professionnel, de votre personnalité, de vos besoins, de vos envies et de vos motivations.

Accordances réalise, avec vous, un travail introspectif puis une analyse approfondie de vos compétences qui vous conduiront à définir un projet professionnel source de motivation et d’énergie, pleinement en accord avec vous-même.

Le bilan de compétences s’adresse à toute personne en questionnement sur son avenir professionnel, notamment :

- Les salariés du secteur privé
- Les salariés du secteur public
- Travailleurs indépendants et professions libérales
- Les demandeurs d’emploi

Il permet :

- de développer sa capacité à décider de son orientation professionnelle future sur la base d’une analyse approfondie permettant une meilleure connaissance de soi, de ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations,
- d’utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

## 2 – LA DUREE DU BILAN DE COMPETENCES

Accordances propose une formule standard de base, à savoir, une durée de vingt-quatre heures dont seize heures d’entretiens avec votre consultant réparties en huit séances de deux heures.

➡ 24 heures = 16h de RDV avec votre consultant et 8 heures de travail personnel

Les rendez-vous sont espacés de sept à quinze jours. L’approche est souple pour tenir compte du rythme et du délai que le bénéficiaire se donne pour réaliser le bilan. En moyenne, le bilan durera environ quatre mois. Le planning prévisionnel est établi à l’occasion du premier rendez-vous et fait l’objet d’une confirmation écrite sous la forme d’une lettre de convocation.

La gestion du temps est un facteur de réussite important du bilan. L’échange avec le (la) consultant(e) au début puis tout au long de l’accompagnement permettra d’ajuster le planning des rendez-vous au rythme du bénéficiaire et dans la limite de trois semaines entre chaque rendez-vous.



Si le bénéficiaire est en poste, le bilan de compétences pourra se réaliser pendant les heures de travail sous réserve de l'accord de l'employeur.

La durée (24 heures) de la prestation peut également être adaptée en fonction des besoins exprimés par le (la) client(e) à l'occasion de la première rencontre avec le (la) consultant(e). En ce cas, le programme tiendra compte de cette adaptation.

### 3 – LES ETAPES DU BILAN DE COMPETENCES

Conformément au cadre réglementaire et au guide d'éligibilité au CPF, le bilan de compétences par Accordances se déroule en trois phases :

1- Une **phase préliminaire** qui a pour objet l'analyse de la demande qui se fait en deux temps :

- Lors d'un premier entretien gratuit et sans obligation d'achat, permettant la rencontre entre le (la) consultant(e) et le (la) bénéficiaire, le (la) consultant(e),
  - ✓ Analyse la demande et les besoins du (de la) bénéficiaire,
  - ✓ Vérifie que le (la) bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise,
  - ✓ Détermine le format le plus adapté à la situation et aux besoins,
  - ✓ Définit conjointement les modalités de déroulement.
- A l'occasion du premier RDV une fois l'inscription confirmée, le (la) consultant(e) procède à une analyse de la demande approfondie permettant de déterminer les objectifs poursuivis par le bénéficiaire et donnant lieu à un contrat d'objectifs co-signés par le bénéficiaire et le (la) consultant(e).

2 – Une **phase d'investigation** permettant la construction et la vérification de la pertinence du projet professionnel. Cette phase comprend :

- ✓ L'analyse du parcours de vie et des équilibres de vie,
- ✓ L'exploration du sens, des valeurs, des centres d'intérêts, des motivations et de la personnalité,
- ✓ L'investigation métiers,
- ✓ L'analyse du parcours professionnels,
- ✓ La préparation pour la mise en œuvre du projet professionnel.

Cette phase permet au bénéficiaire d'envisager une ou plusieurs alternatives d'évolution professionnelle, d'investiguer afin de confirmer ou d'infirmer ces différentes options, d'analyser ses compétences au regard des projets professionnels qui se dessinent.

3 – Une **phase de conclusion** qui permet au (à la) bénéficiaire :

- ✓ De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation.



- ✓ 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 se préparer pour mettre en œuvre son plan d'action.
- ✓ De finaliser le document de synthèse du bilan de compétence

Le bilan de compétences se termine par la remise d'un certificat de réalisation et d'un document de synthèse. Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Durant l'accompagnement, le (la) consultant(e) sera amené(e) à utiliser les techniques suivantes :

- Les tests de personnalité avec Central Test, notamment Profil Pro 2 qui évalue la personnalité, Vocation qui évalue l'adéquation du profil avec les métiers, CTPI-R qui évalue les compétences managériales. En fonction de l'âge et du niveau d'expérience du bénéficiaire, le BF5 pourra remplacer le Profil Pro 2.
- Les métaphores en image et en représentations avec des photos et des archétypes.
- La méditation pour favoriser la présence dans l'ici et le maintenant et contribuer à faire baisser la tension liée à la perspective du choix qui va être opéré.
- Des questionnaires d'auto-évaluation notamment sur l'assertivité et la créativité.
- Les jeux de rôles pour la préparation des entretiens de recrutement dans le cadre d'une recherche d'emploi.
- L'entraînement à la présentation orale faisant appel aux compétences de prise de parole, de capacité à convaincre et de synthèse. Nécessaires notamment dans le cas d'un projet de création d'entreprise.
- L'enquête métier qui vise à ce que le bénéficiaire rencontre et interview des professionnels des métiers envisagés.
- Le conseil sur la présentation du CV et de son profil LinkedIn
- Le conseil sur l'élaboration du plan d'action et la création d'entreprise
- La rédaction d'une synthèse permettant l'appropriation du travail de réflexion.

Les méthodes mobilisées sont adaptées à chaque client avec un programme sur mesure en fonction de sa demande et de ses besoins.

#### 4 – LE TARIF ET LE FINANCEMENT

Le coût du bilan de compétences est fixé à **2 000 €HT** pour un bilan de 24h, financé par apport personnel ou par le CPF.

Pour les autres options de financement, nous consulter.



Le financement est possible :

- Pour partie par le CPF, pour partie par l'employeur.
- Pour partie par le CPF, pour partie par apport personnel.
- Pour sa totalité par France Travail
- Pour sa totalité par l'employeur
- Pour sa totalité par apport personnel.

Toute demande de bilan de compétences génère la production d'un devis sur lequel figure le montant du bilan, sa durée prévisionnelle, et les coordonnées du bénéficiaire. La signature du devis pour acceptation donne lieu au déclenchement du processus d'inscription. Si le financement se fait en tout ou partie par le CPF, un délai incompressible de quinze jours doit être respecté entre la confirmation de l'inscription et le démarrage du bilan.

## **5 – CONDITIONS DE REALISATION DU BILAN DE COMPETENCES**

Accordances réalise ses prestations dans des locaux aménagés garantissant, le calme et la confidentialité des échanges.

Les rendez-vous se font en présentiel. Cependant, en cas de besoin ou par nécessité, le programme est parfaitement adapté pour réaliser la prestation en tout ou partie en distanciel synchrone. Pour cela, le (la) consultant(e) dispose de connexions sécurisées et fiables et s'assurent que les bénéficiaires sont également bien équipés.

Le travail en distanciel asynchrone ne nécessite pas d'équipement particulier de la part des bénéficiaires du bilan de compétences. Le(la) consultant(e) donne les consignes à la fin de chaque rendez-vous. Il reste disponible et joignable par mail, téléphone ou SMS afin de répondre aux interrogations possibles sur le travail à effectuer.

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter aux coordonnées figurant en dernière page de ce programme.

## **6 – PROFIL ET ROLES DU (DE LA) CONSULTANT(E)**

Accordances exige du (de la) consultant(e) d'être certifié(e) coach professionnel, d'être supervisé(e) dans sa pratique, et de justifier d'au minimum dix ans d'expérience professionnelle quel que soit le secteur d'activité.

Le (la) consultant(e) doit maîtriser un ou plusieurs tests de personnalité pour permettre leur passation, leur analyse et leur restitution aux bénéficiaires.

Le (la) consultant(e) s'engage à se former régulièrement afin de remettre en question sa pratique.



Le (la) consultant(e) s'engage à se documenter afin de maintenir son niveau de connaissance des métiers et de leur évolution ainsi que des financements possibles pour le bilan de compétences et les formations qui pourront en découler.

Le (la) consultant(e) s'inscrit dans des réseaux professionnels lui permettant de rencontrer régulièrement d'autres coachs et consultants afin de partager ses expériences, de faire évoluer les techniques et outils utilisés, ou de proposer de nouvelles façons de faire.

Le (la) consultant(e) fait régulièrement le point sur les résultats des questionnaires de satisfaction de fin de bilan et de décide des actions éventuelles à mener en cas d'appréciation négative et de recommandations clients.

## **7 – SUIVI DE L'EXECUTION DU BILAN DE COMPETENCES**

A l'issue du bilan de compétences, une synthèse est remise au bénéficiaire permettant d'apprécier l'atteinte des objectifs de départ. Il est demandé au bénéficiaire de compléter le document de synthèse au fur et à mesure de l'avancée de son bilan, étant considéré comme faisant partie du travail de formation asynchrone permettant au bénéficiaire de s'approprier les résultats de ses réflexions. Le cas échéant, le(la) consultant(e) aide le bénéficiaire à compléter le document de synthèse.

Une attestation de présence est signée en fin de bilan.

A la fin du bilan, le bénéficiaire complète un questionnaire de satisfaction afin d'évaluer la prestation dont il a bénéficié.

Un rendez-vous post bilan est pris six mois après la fin du bilan pour évaluer l'avancée du bénéficiaire dans son projet professionnel et faire un point sur ses réussites et ses freins éventuels.

## **8 – DIFFUSION DU PROGRAMME DU BILAN DE COMPETENCES**

Le présent programme de bilan de compétences est mis à la disposition du public sur le site internet d'Accordances ([www.accordances.com](http://www.accordances.com)).

Il est systématiquement remis aux clients à la suite d'un premier rendez-vous d'information sur la prestation bilan de compétences.

Il est communiqué aux entreprises clientes à leur demande.

Il est régulièrement actualisé en fonction des retours des évaluations des bénéficiaires et des demandes des entreprises clientes.



## 9 - DELAIS ET MODALITES D'ACCES

En fonction du financement sollicité, le délai de mise en œuvre est d'en moyenne un mois.

Nous contacter pour plus d'informations :

[www.accordances.com](http://www.accordances.com)

Contact : Sabine Gyarmathy

Mail : [sgy@accordances.com](mailto:sgy@accordances.com)

06 26 19 76 65

### **Informations concernant Accordances :**

*Siège social : 57 boulevard de la République – 78360 Montesson.*

*Sarl à associé unique*

*Immatriculée au RCS Versailles*

*Code NAF 7022Z*

*SIRET 89199264600010*

*N° de déclaration d'activité organisme de formation : 1788470378*

*Gérante associée unique : Sabine Gyarmathy*

*Téléphone : 06 26 19 76 65*

*[www.accordances.com](http://www.accordances.com)*