

FICHE TECHNIQUE DE LA FORMATION « Bilan de compétence
Article L6313-1 : action de formation

Niveau de connaissances préalables requis :	Pas de prérequis.
Objectifs de la formation A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable de :	Organiser sa démarche d'orientation professionnelle et conduire les changements nécessaires pour mener à bien son projet.
Public visé :	Demandeur d'emploi, tout collaborateur en poste désirant faire le point sur son évolution professionnelle ou en période de transition.
Effectif :	Démarche entretien individuel
Durée de la formation :	24 heures réparties sur 12 semaines environ
Modalités et délai d'accès :	Pré-inscription : auprès d'Evelyne Revellat 06 60 47 71 64 ou par mail : evelyne.revellat@kheprisante.fr . Déla i d' accès : Faire votre demande 2 mois avant le début de la formation pour accomplissement des formalités de prise en charge financière. L'inscription se fait sur Chorus. Le financement peut être fait par le CPF ou l'OPCO de l'employeur si la convention est tripartite.
Tarif :	1 800 euros HT non soumis à TVA
Lieu de formation :	188 Grande Rue Charles De Gaulle 94130 NOGENT SUR MARNE ou en téléformation
Nom du formateur :	Pascale Baratay-Lhorte Compétences et Qualifications du formateur : CV et Fiche formateur joint en annexe
Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :	Méthodes mobilisées : La formation alterne théorie et mises en situation : - 14 heures pour des tests, questionnaires, effectués par l'intervenant. Les entretiens se déroulent en 3 phases : Phase 1 préliminaire pour déterminer les objectifs, Phase 2 d'investigation, phase 3 de conclusion d'élaboration du projet. - 10 h de recherche personnelle. Evaluation : Travaux de recherche et synthèses réalisées par le stagiaire et restitution des documents de synthèse du consultant.



Accessibilité :	Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Personnes en situation de handicap, en présentiel ou en distanciel via Zoom Réfèrent handicap, expert si besoin d'adaptation de l'accompagnement à la situation de handicap Personnes en situation de handicap, en présentiel ou en distanciel via Zoom
------------------------	---

Version 01-30-10-2021



DEROULEMENT BILAN DE COMPETENCES

Objectifs opérationnels

Le **Bilan de compétences**, est une démarche d'accompagnement professionnel dédiée aux personnes souhaitant apprendre à donner une nouvelle orientation à leur vie professionnelle : évoluer au sein de l'organisation pour laquelle elle travaille, commencer de nouvelles études, entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience, créer sa propre activité...

Le travail de réflexion et d'analyse mené au cours du travail permet de mieux se connaître : comprendre le fonctionnement et les ressorts de la motivation, identifier et savoir valoriser les ressources personnelles, les compétences, éventuellement repenser la relation au travail, pour donner à sa vie professionnelle un sens plus en rapport avec ses aspirations.

Le cadre du travail effectué permet ainsi de définir et d'organiser un projet professionnel réaliste, le cas échéant un projet de formation, compatibles avec les spécificités de la personne et de l'environnement professionnel.

Conformément à la Loi – L.6313.1 à 11 – Articles R.6322.32 à 63 et R.6321.2 du code du travail.

Durée de la formation

Le programme du bilan de compétences compte au total 24 heures de travail ; il se déroule sur une période allant le plus souvent de 8 à 10 semaines.

Le bilan comporte 3 phases de travail détaillées en page 3, incluant :

14 heures d'entretien dont 1 entretien de suivi après 6 mois
7 séances de travail au total, de 1 à 3 heures.

10 heures de travail personnel.

Travail effectué par le bénéficiaire par tous les moyens de son choix, pendant la durée du bilan.

Ce travail s'échelonne en moyenne sur une période de trois mois.

Tarif

Nos tarifs sont non assujettis à la TVA, le montant est de 1 800 euros HT

Pour obtenir nos tarifs veuillez prendre contact avec Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64 ou en adressant un mail : evelyne.revellat@khepriformation.fr

Moyens techniques et outils mis à disposition

Exemples d'outils utilisés en bilan de compétences:

- Document de soutien au récit oral et écrit du parcours professionnel et personnel
- Documents facilitant l'investigation, l'évaluation, la synthèse (tableaux de synthèse, portefeuille des compétences, etc.)
- Outils de coaching professionnel issus des Pratiques Narratives, de l'Orientation Solutions, et d'autres pratiques (PNL, Analyse transactionnelle... etc.)

- MBTI
- Inventaire des intérêts professionnels
- Fiches ROME
- Lieux et sites internet d'exploration des métiers et des formations : par exemple : Onisep, Letudiant, Lesmetiers.net - La Cité des Métiers
- Articles de presse et toutes sources d'information
- Lieux et sites dédiés à l'information sur la formation des adultes en activité (par exemple Cnam.fr)
- Soutien à la réalisation des outils de communication professionnelle
- Soutien à l'activation du réseau professionnel pour échanger concrètement sur les pistes de métiers envisagées avec des professionnels en activité.

Moyens et méthodes pédagogiques

Nous élaborons un projet professionnel réaliste fondé sur les aspirations et les talents de la personne, avant de mettre en place une stratégie d'atteinte des objectifs et de réussite.

La réussite de cette formation s'appuie d'abord sur une relation de confiance réciproque, entre la personne bénéficiaire et le formateur. Le choix du formateur par le bénéficiaire du bilan est un acte très important et justifie le temps consacré à l'entretien préalable et à la réflexion.

Le cadre relationnel proposé implique :

- Ecoute, non-jugement, accueil et disponibilité à la situation et aux attentes de la personne bénéficiaire de la formation
- Confidentialité
- Feedbacks et points d'étape

Cadre de travail : accueillant, confortable, professionnel



Exemples de sujets abordés durant les entretiens :

- . Orientation et repositionnement professionnel (transposition des compétences à de nouveaux métiers)
- . Confiance en soi,
- . Confrontation à ses peurs, ses croyances limitantes
- . Difficultés à avancer,
- . Relation au travail.

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

L'atteinte des objectifs de la formation sera perçue tout au long des entretiens grâce aux différentes phases d'investigation, d'évaluation, des rencontres professionnelles et des synthèses des travaux de réflexion qui amènent vers une concrétisation d'un nouveau projet professionnel. La personne sait mieux s'autoévaluer et connaît mieux ses compétences et celles qu'il veut mettre en œuvre dans un proche avenir.

L'évaluation du travail du stagiaire se voit concrètement au travers de la phase d'investigation qui permet de :

- Analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
- Identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles
- Déterminer les possibilités d'évolution professionnelle
- Rechercher les formations éventuelles

Les financements du bilan de compétences

Avant de démarrer votre bilan de compétences, il est important d'identifier le type de financement à votre disposition. Il existe différentes manières de financer son accompagnement :

- CPF : il est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) au sein du Compte Personnel d'Activité (<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-prive/html/#/connexion>)
- Par le Plan de développement des compétences (ancien plan de formation) de votre entreprise (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11267>)
- Par autofinancement (prise en charge à titre personnel)

Le cadre réglementaire du bilan de compétences

Il se fait en toute confidentialité hors de l'espace de travail quotidien et il est encadré par la loi :

Article L.6313-10

Les actions permettant de réaliser un bilan 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 de 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 seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à tiers qu'avec son accord. Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénale en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

Article R.6321-2, R.6322-32, R.6322-33

Le bilan de compétences lorsqu'il est réalisé au titre du plan de formation de l'entreprise, fait l'objet d'une convention tripartite conclue entre l'employeur, le salarié bénéficiaire et l'organisme prestataire de bilans de compétences dans les conditions prévues aux articles R. 6322-32 et suivants. Un bilan de compétences, lorsqu'il est accompli dans le cadre d'un congé de bilan de compétences, ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre :

1° Le salarié ;

2° L'organisme prestataire de bilans de compétences ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé au titre du congé individuel de formation mentionné à l'article L. 6331-10 lorsque le bilan de compétences est accompli dans le cadre du congé de bilan de compétences.

La convention tripartite est établie conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Cet arrêté rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent.

Article R.6322-35

Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phrases suivantes :

1° Une phrase préliminaire qui a pour objet :

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

2° Une phrase d'investigation permettant au bénéficiaire ;

- a) D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- b) D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- c) De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle ;

3° Une phrase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

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

Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu par l'article L. 6313-10.

Article R.6322-38, R.6322-39

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications suivantes :

1° Circonstances du bilan ;

2° Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ;

3° Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation des bénéficiaires et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. Le document de synthèse est établi par l'organisme prestataire, sous sa seule responsabilité. Il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Article R.6322-55, R.6322-50

Les dépenses engagées par l'employeur dans le cas prévu à l'article R.6322-54 au titre de la réalisation du bilan de compétences couvrent les frais afférents à cette réalisation et à la rémunération des bénéficiaires. Les dépenses de rémunération engagées par l'employeur sont prises en compte conformément aux dispositions de l'article R.6331-22.

Article R.6322-34

Lorsqu'il demande le consentement du salarié pour la réalisation du bilan de compétences, l'employeur lui présente la convention tripartite complétée. Le salarié dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l'employeur la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention « lu et approuvé ». L'absence de réponse du salarié dans ce délai vaut refus.

Les Bilans de Compétence délivrés par notre organisation suivent le cadre légal établi

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

Le bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation.

Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

Toute personne active, notamment :

- les salariés du secteur privé,
- les demandeurs d'emploi : la demande doit être faite auprès de Pôle emploi, de l'APEC ou de Cap emploi,
- les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés.

Quels sont les objectifs du bilan de compétences ?

Il permet :

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

Comment est mis en œuvre le bilan de compétences ?

Les bilans de compétences sont éligibles au compte personnel de formation.

- Lorsque le salarié mobilise son compte personnel de formation pour un bilan réalisé hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Lorsque le salarié mobilise son compte personnel de formation pour un bilan en tout ou partie, pendant le temps de travail, il doit demander l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au compte personnel de formation.

Dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise (salariés) ou d'un congé de reclassement :

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du salarié.

Il fait l'objet d'une convention tripartite signée par le salarié, l'employeur et l'organisme prestataire de bilan. La convention précise les objectifs, le contenu, les moyens, la durée et la période de réalisation, et les modalités de réalisation, les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse ainsi que le prix et les modalités de règlement du bilan.

Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour faire connaître son acceptation en restituant la convention qu'il aura signée.

L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut refus. Ce refus ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Lorsque le bilan est réalisé sur le temps de travail, il est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail. Le coût du bilan est à la charge de l'employeur, sauf dans les cas où le CPF est mobilisé.

Un bilan de compétences peut être préconisé à l'occasion d'un conseil en évolution professionnelle (CÉP). Les attentes sont définies conjointement par le bénéficiaire et son conseiller CÉP, en lien avec le prestataire externe.

Le document de synthèse peut être communiqué à la demande du bénéficiaire, à son conseiller CÉP, dans la mesure où :

- le CÉP est délivré dans un espace neutre, hors de l'entreprise ;
- le conseiller CÉP est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle (les informations personnelles qui lui sont confiées dans l'exercice de ses fonctions ne peuvent être divulguées) ;
- le bilan de compétences est étroitement lié au travail réalisé par le bénéficiaire et son conseiller CÉP sur son projet d'évolution professionnelle.

Comment se déroule un bilan de compétences ?

La durée du bilan de compétences varie selon le besoin de la personne. Elle est au maximum de 24 heures. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines.

Le bilan comprend obligatoirement trois phases sous la conduite du prestataire. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin de la personne.

Une phase préliminaire a pour objet de :

- d'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- de déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- de définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

Une phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

Une phase de conclusion, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :

- s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation,
- recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,
- 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.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés 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.

A NOTER

Le ministère du Travail a mis en place un modèle de Certificat de réalisation des actions de formation, bilans de compétences, actions VAE et actions de formation par apprentissage, applicable à compter du 1^{er} juin 2020 par les associations « Transitions Pro » (ATpro). Ce certificat permet d'harmoniser les pratiques entre les opérateurs de compétences (OPCO), avec les entreprises, organismes de formation et centres de formation d'apprentis (CFA).

PDF Certificat de réalisation Téléchargement_(587.1 ko)

Où faire un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences est obligatoirement réalisé par un prestataire extérieur à l'entreprise, qui ne peut organiser en interne le bilan pour ses salariés.

Les prestataires financés sur fonds publics ou fonds mutualisés sont certifiés sur la base de critères définis par décret en conseil d'État.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur nos formations, merci de contacter :

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64
Evelyne.revellat@khepriformation.fr

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter 30 jours avant le début de la formation :

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64
Evelyne.revellat@khepriformation.fr pour obtenir votre bulletin d'inscription.

Pour le bilan de compétences, un entretien préalable vous sera proposé gratuitement avant la signature du contrat ou convention de formation.

Complétez-le et envoyez-le par courriel à :

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64
Evelyne.revellat@khepriformation.fr

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *contrat ou convention de formation* et une convocation vous sera envoyée par mail *7 jours* avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64

Evelyne.revellat@khepriformation.fr
élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 15 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

RÉCLAMATION

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64

Evelyne.revellat@khepriformation.fr

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.