

PROCÉDURE BILAN DE COMPÉTENCE

1. OBJECTIF DU BILAN DE COMPÉTENCES

Au-delà du fait qu'il permette au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation... le bilan de compétences (BC) permet en premier lieu au bénéficiaire de se (re)positionner professionnellement, après avoir identifié ses potentialités et ses aspirations et les avoir confrontés aux réalités du marché ou du contexte de son entreprise.

Il s'agit :

- . D'amener le bénéficiaire à se positionner en termes d'employabilité et de transférabilité de ses compétences afin de se fixer des objectifs professionnels réalistes et d'élaborer un plan d'action à court, moyen ou long termes, pour les atteindre.
- . De lui permettre de mieux utiliser ses atouts dans des négociations d'emploi ou dans le choix d'orientation, de carrière, de création d'activité.

2. LE CADRE DU BILAN DE COMPÉTENCES ET LES RELATIONS ENTRE LES ACTEURS

Le cadre du bilan de compétences est régi par le Code du travail (*voir en annexe Extraits du Code du Travail et explications*).

Le consultant informe et guide la démarche du bénéficiaire et le cas échéant de l'entreprise et veille au respect des obligations réciproques des différents acteurs et notamment en ce qui concerne :

- Conclusion préalable de la convention tripartite conformément au cadre de l'action
- Engagement de confidentialité
- Volontariat
- Remise du document de synthèse au seul salarié. Ce document de synthèse ne peut comporter d'autres indications que les circonstances du bilan de compétences, les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution, les éléments constitutifs du (*ou des*) projet(s) et les principales étapes prévues pour la réalisation de ce (*ou de ces*) projet(s).
- Modalités de transmission de certaines informations avec l'accord du bénéficiaire
- Destruction des documents supports de réalisation du bilan sauf accord écrit du bénéficiaire

3. LES MOYENS DE MISE EN ŒUVRE

Le processus global, dont le bénéficiaire est l'acteur principal, est conduit par un consultant en entretiens individuels sur une période de 6 semaines en moyenne et se termine par un entretien de suivi, 6 mois à un an après la fin de la réalisation du bilan de compétences.

Le bilan de compétences se déroule sur 19H :

- Des rendez-vous d'1h30, espacés de 7 jours, en distanciel.
- 1H30 de tests
- 6 H de travail personnel (recherche documentaire, enquêtes ...)

La démarche s'appuie sur une méthode, des outils, du travail personnel, des enquêtes documentaires menées par le bénéficiaire au cabinet, dans son entreprise et à l'extérieur (auprès de professionnels, d'organismes de formation...).

La pédagogie adaptée selon les niveaux alterne des phases de travail en tête à tête avec le consultant, des phases de travail individuel et de recherches personnelles.

Les actions mises en œuvre permettent au bénéficiaire :

- Une évaluation objective de son parcours et de ses réalisations professionnels et extra professionnels ainsi que de ses potentialités.
- Une meilleure connaissance de ses aspirations, motivations et objectifs de vie.
- La confrontation au contexte présent et futur : l'évolution de son métier, de son entreprise, les besoins et opportunités du monde de l'emploi ...
- L'élaboration d'un projet professionnel et/ou personnel, réaliste et réalisable.
- Les actions à mener ou à poursuivre pour le mettre en œuvre.

Moyens humains :

Un consultant responsable qui guide la démarche et la prise de conscience et fait émerger des « possibles » traduits en objectifs concrets et validés; il fournit de l'information, des références, des pistes, des contacts afin notamment que le bénéficiaire se resitue dans le contexte évolutif et concurrentiel de l'emploi dans son entreprise et/ou sur le marché du travail.

Le consultant est le médiateur qui facilite et catalyse la réalisation du bilan mais surtout qui met en place, chaque fois que possible, les conditions *pour que le « produit » du bilan soit ensuite efficacement exploité au bénéfice commun de l'intéressé et de l'entreprise (cas particulier du bilan sur plan de formation et selon convention).*

Le consultant responsable coordonne les étapes qui font intervenir le cas échéant d'autres consultants tels que le psychologue pour les tests ou des experts pour l'évaluation des connaissances spécifiques.

Supports et outils de travail :

Chaque bilan est spécifique à un individu ; il s'appuie sur une méthode générale mais avec des outils adaptés au cas particulier (niveau, fonction, contexte...).

4. LES DIFFÉRENTES PHASES DU BILAN DE

COMPÉTENCES

Quel que soit la situation initiale du bénéficiaire, c'est-à-dire, salarié, en reconversion professionnelle ou demandeur d'emploi, le consultant sera amené à rencontrer en amont du BC l'intéressé(e) et ce, pour le conseiller sur les options, les modalités, la constitution des dossiers.

Le déroulement général en est le suivant :

4.1. Phase conseils pour donner suite à la demande de l'intéressé ou de l'entreprise.

4.2 Phase de négociation et conclusion préalable de la convention tripartite

4.3. Phase préliminaire destinée à :

- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
- Définir et analyser la nature de ses besoins
- L'informer sur le déroulement et les méthodes et techniques mise en œuvre dans le cadre du BC **4.4.**

Phase d'investigation

- Bilan personnel et professionnel :

Analyse des expériences et réalisations personnelles et professionnelles

Détermination des intérêts professionnels et des désirs et motivations personnels

Étude des pratiques et comportements de l'intéressé notamment dans son poste actuel

Évaluation des connaissances générales, le cas échéant.

Synthèse avec le consultant et recensement des domaines et niveaux de compétences, identification des atouts, des potentialités et des faiblesses.

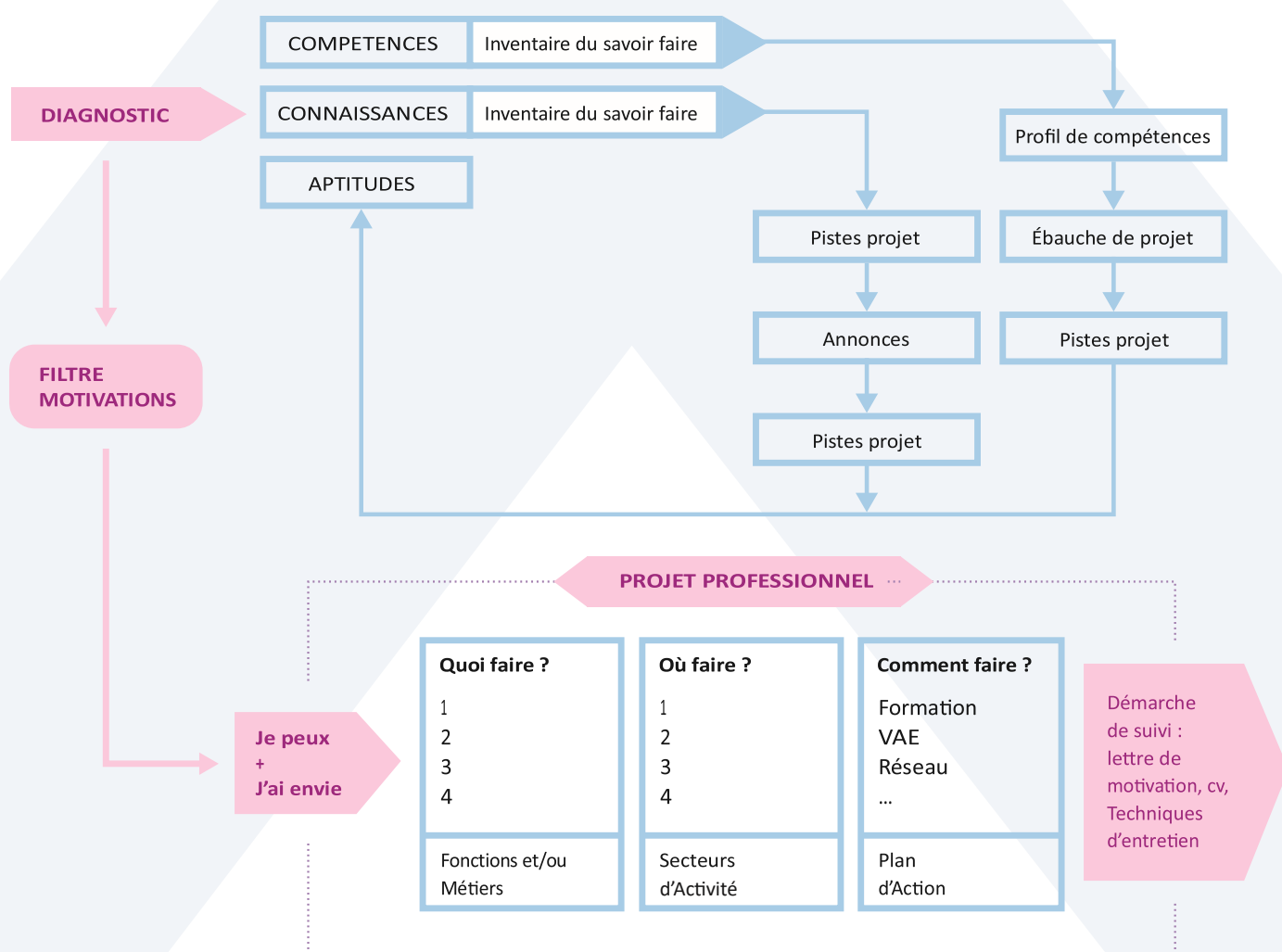
- Diagnostic d'orientation vers des projets professionnels et/ou des offres de service puis recherche d'informations et prises de contacts terrain par le bénéficiaire, afin de valider un ou des axes de développement.
- Recensement des facteurs favorables et des contraintes acceptées ou refusées.

4.5. Phase de conclusion

- Synthèse des résultats détaillés de la phase d'investigation avec le consultant
- Analyse et hiérarchisation des options au regard des informations obtenues
- Choix et formalisation du projet
- Finalisation du plan d'action prévoyant les principales étapes de la mise en œuvre du projet professionnel ou personnel dont, le cas échéant, le projet de formation.
- Présentation par le consultant du rapport de synthèse au bénéficiaire pour observations éventuelles, document de synthèse qui lui est remis après finalisation

4.6. Suivi

Un entretien de suivi et d'évaluation de l'avancement du projet est mené avec le bénéficiaire 6 mois à 1 an après le bilan afin de l'aider, le cas échéant, dans la mise en place d'actions correctives. Cet entretien permet de vérifier si les objectifs du bilan ont bien été atteints.



LES DIFFERENTES ÉTAPES DU BILAN DE COMPÉTENCES

PHASE 1 - IDENTIFICATION SAVOIR-FAIRE

POINT N°1 EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET EXTRA-PROFESSIONNELLES

POINT N°2 IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES EN PARTANT DU PARCOURS PROFESSIONNEL
ET EXTRA-PROFESSIONNEL

POINT N°3 ÉVALUATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL ET EXTRA-PROFESSIONNEL

POINT N°4 IDENTIFICATION DE VERBES D'ACTION LES PLUS REPRÉSENTATIFS DE LA PERSONNALITÉ

POINT N°5 ÉBAUCHE DU PROJET PROFESSIONNEL

POINT N°6 RECENSEMENT DU CAPITAL DE CONNAISSANCES

IDENTIFICATION SAVOIR

POINT N°7 ELABORATION DU PROJET ROBOT

POINT N°8 EXPLORATION DES SECTEURS D'ACTIVITE EXISTANTS

IDENTIFICATION SAVOIR – ÊTRE

POINT N°9 QUI EST-IL ?

POINT N°10 COMMENT LES AUTRES LE PERÇOIVENT-ILS ?

POINT N°11 LES PRIORITÉS

POINT N°12 IDENTIFIER LES ATTENTES PROFESSIONNELLES

PHASE 2 - FINALISATION DES PROJETS RETENUS

POINT N°13 CONSTRUIRE LE PROJET PROFESSIONNEL

POINT N°14 FAISABILITE DU PROJET PROFESSIONNEL

POINT N°15 DÉFINIR LE PLAN D'ACTION

CONCLUSION & PROCÉDURE DE RESTITUTION

POUR RESUMER

Le bilan de compétences permet à chacun de faire le point sur ses compétences, connaissances et aptitudes pour pouvoir se redéfinir et/ou se réaliser professionnellement, et ce quelle que soit l'étape de sa vie.

Le consultant accompagne le bénéficiaire dans le décryptage et découverte de ses atouts/compétences ainsi que des freins en utilisant une méthodologie qui navigue entre différentes étapes et qui explore 3 domaines, à savoir :

- Ses **COMPETENCES**, c'est à dire recenser son savoir-faire ;
- Ses **CONNAISSANCES**, c'est à dire recenser son savoir ; • Ses **APTITUDES**, c'est à dire auto-évaluer son savoir-être.

Le résultat des différentes phases d'entretiens et de travaux qui seront réalisés correspondra à un **PROJET PROFESSIONNEL** clair et précis répondant aux questions suivantes :

- **Quoi faire ?** c'est à dire les fonctions ou métiers qu'il peut faire et qu'il a envie de faire ; • **Où le faire ?** c'est à dire pour chaque option retenue, les secteurs d'activité à envisager ;
- **Comment le faire ?** c'est à dire le plan d'action à mettre en œuvre pour y parvenir.

MISE EN ŒUVRE DE LA MÉTHODE

POINT N°1

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET EXTRA-PROFESSIONNELLES

Objectif : *Descriptif des expériences professionnelles et extra professionnelles : le formateur doit avoir une connaissance précise de ces différentes étapes.*

Il est nécessaire que le bénéficiaire reconstitue son parcours professionnel et extra professionnel en reprenant les événements en partant de la période la plus éloignée pour décrire : fonctions occupées, objectifs assignés, environnement matériel et humain dans lesquels il travaillait ou exerçait son activité extra-professionnelle. Il formalise le résultat obtenu sur le plan qualitatif et quantitatif. Il tire le bilan de cette expérience.

POINT N°2

EVALUATION DES COMPETENCES

Objectif : *Inventaire des compétences professionnelles et extra-professionnelles.*

Décrire de manière détaillée les responsabilités exercées et les tâches effectuées. Evaluer, en pourcentage de l'activité totale, le temps passé à la réalisation de cette tâche ou de cette responsabilité. Noter ensuite l'intérêt porté aujourd'hui à cette tâche, puis le degré de maîtrise intéressé.

POINT N°3

EVALUATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL ET EXTRA-PROFESSIONNEL

Relever au maximum 3 réalisations qui ont été motifs de réussite ou de satisfaction, en situant l'expérience choisie dans son environnement, en la déclinant en termes d'objectifs, de méthode, de résultats, de bilan professionnel et personnel. Procéder ensuite à la même démarche, en choisissant 1 à 3 actions qui ont été motifs d'échec ou de déception.

POINT N°4

IDENTIFICATION DE VERBES D'ACTION LES PLUS REPRESENTATIFS DE LA PERSONNALITE

Relever tous les verbes d'action (documents fourni), dans chacune des rubriques présentées, auxquels le bénéficiaire s'identifie le plus. A partir des verbes cochés, sélectionner les compétences qu'il aimerait le plus exercer, en choisissant au maximum 4 à 6 verbes parmi les titres des différentes rubriques.

POINT N°5

ÉBAUCHE DU PROJET PROFESSIONNEL

En se basant sur la conclusion des points précédents, préciser ce que le bénéficiaire souhaite conserver, acquérir ou développer, abandonner, et cela en termes de tâches et de responsabilités, de relations de travail, de conditions de travail. Traduire le résultat en termes de fonctions/métiers, puis en termes de secteurs et de marchés.

POINT N°6

RECENSEMENT DU CAPITAL DE CONNAISSANCES

Deuxième phase du bilan, qui amène, après avoir identifié le savoir-faire, à identifier le savoir. Recenser les connaissances, sanctionnées ou non par un diplôme, et acquises aussi bien dans le contexte professionnel que dans le contexte extra-professionnel. Y inclure la formation de terrain, le contenu de certains stages ou formations, les sujets qui intéressent le bénéficiaire et dont il s'informe régulièrement. Ces connaissances peuvent concerner une discipline (comptabilité), une spécialité (mécanique automobile), un secteur (secteur évènementiel), un produit (vin), un hobby (peinture sur soie). Classer ces connaissances par niveaux : Niveau initiation (je comprends ce dont il s'agit et je suis capable de parler du domaine concerné de façon générale), Niveau maîtrise du langage (ma connaissance du domaine concerné me permet de dialoguer avec un spécialiste ; je connais par conséquent le langage technique), Niveau maîtrise technique (j'ai non seulement la connaissance du domaine concerné, mais je suis aussi un spécialiste en ce domaine, et j'ai les capacités à faire), Niveau innovation (mon niveau de connaissance me permet de dominer le sujet pour créer, inventer, transformer).

Traduire le point 6 en termes de fonctions/métiers, puis en termes de secteurs d'activités ou de marchés.

POINT N°7

ÉLABORATION DU PROJET ROBOT

Objectif : Identifier, au travers des annonces presse, les éléments importants à prendre en compte dans le contenu du projet professionnel.

Parcourir l'ensemble des annonces parues dans un support de la presse quotidienne, en général le cahier hebdomadaire emploi, afin d'identifier toutes les informations représentant un intérêt certain pour le projet.

POINT N°8

EXPLORATION DES SECTEURS D'ACTIVITÉ EXISTANTS

Objectif : *Identifier les secteurs d'activité pouvant entrer dans le cadre du projet professionnel.*

Permettre au bénéficiaire d'élargir son champ de connaissance en matière de marché de l'emploi, afin de lui permettre d'identifier des secteurs d'activité susceptibles de l'intéresser, et à défaut, des secteurs où il pourrait envisager de travailler.

POINT N°9

QUI EST-IL ?

Objectif : *Se connaître soi-même. Identifier les éléments de personnalité qui vont être porteurs dans la réussite du projet, mais aussi les éléments réducteurs qui pourraient nuire à sa réalisation.*

Mode de présentation au bénéficiaire :

Après l'analyse des compétences et des connaissances, nous entrons maintenant dans le savoir-être. Dans un premier temps se connaître soi-même, identifier ses points forts qui favoriseront la réussite, et préciser les points faibles qui pourraient éventuellement la perturber. Première phase d'analyse et de remise en question ; s'auto-évaluer sur 6 points déterminants : le caractère, les aptitudes intellectuelles, le mode d'intégration, le mode de relation et de communication, le mode d'action, le mode de management.

POINT N°10

COMMENT LES AUTRES LE PERÇOIVENT-ILS ?

Faire remplir une fiche (fournie) à 3 personnes qui sont susceptibles de l'instruire de manière objective. Ces personnes peuvent être des relations de travail ou non, le mieux étant que la relation professionnelle et extra-professionnelle soient toutes deux représentées. Les personnes choisies peuvent ajouter des observations complémentaires. Interroger la personne concernée afin de connaître les raisons de telle cotation, qui pourrait éventuellement lui sembler inopportune ou inattendue. Effectuer ensuite une synthèse de ces 3 perceptions, s'interroger sur les différences de perception, et réfléchir à des actions correctives.

POINT N°11

LES PRIORITÉS

Le projet professionnel doit tenir compte d'un certain nombre de paramètres (priorité donnée à la famille, disponibilité, contraintes financières, mobilité, etc.) ; ces paramètres doivent être identifiés : il s'agit d'intégrer les effets qu'ils vont éventuellement générer au niveau de l'orientation qui sera choisie en finalité. Le bénéficiaire doit donc classer puis commenter ses priorités.

POINT N°12

IDENTIFIER LES ATTENTES PROFESSIONNELLES

Au-delà de la fonction proprement dite, le choix du projet est conditionné par un certain nombre de paramètres liés à son environnement et à son aménagement dans l'entreprise. Le bénéficiaire doit définir quelles sont ses attentes par rapport à sa future entreprise, à son organisation matérielle, humaine et financière, noter chaque paramètre et le commenter.

POINT N°13

CONSTRUIRE LE PROJET PROFESSIONNEL

Objectif : Formalisation des projets professionnels retenus.

Stade de finalisation des projets retenus.

Décliner les projets retenus en termes de fonctions, missions et secteurs d'activité.

Possibilité de s'aider des fiches ROME, des éléments relevés dans le projet robot, des annonces presse nouvellement étudiées, des fiches professionnelles mises à disposition.

POINT N°14

FAISABILITE DU PROJET PROFESSIONNEL

Déterminer les différents paramètres de faisabilité de chaque projet. Utiliser les documents professionnels mis à la disposition du bénéficiaire. Pour chaque projet, consigner les pré-requis en termes de compétences, connaissances et aptitudes, puis identifier les atouts du bénéficiaire, et dégager ses axes de progrès.

POINT N°15

DEFINIR LE PLAN D'ACTION

Définir un certain nombre d'actions et d'échéances. Recenser les actions qu'il est nécessaire d'accomplir. Hiérarchiser ces actions en fonction des priorités. Détermine des objectifs. Fixer des échéances. Prendre conscience des contraintes et impératifs de certains projets.

CONCLUSION & PROCEDURE DE RESTITUTION

