



2024

# Programme Bilan de compétences “Action”

**NATURE DE L'ACTION (article L 6313-1 du Code du Travail)**  
*Action de développement des compétences des salariés*

## **PUBLIC CONCERNÉ**

Selon les conditions régies par les textes, tout actif (*salariés, créateurs d'entreprise, agents du secteur public, fonctionnaires, contractuels, demandeurs d'emploi*).

## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

A l'issue du bilan de compétences, chaque stagiaire sera capable :

- D'identifier ses acquis théoriques, motivations et intérêts personnels et professionnels (identifier ses compétences, connaissances et aptitudes)
- De faire le point sur son parcours et réfléchir à la dynamique d'évolution professionnelle et personnelle
- De définir des projets professionnels puis d'en vérifier la pertinence
- De mettre en œuvre un plan d'action pour la mise en œuvre du projet professionnel en adéquation avec sa personnalité et les aspirations.

## **PRÉ-REQUIS**

Aucun prérequis.





# 2024

## DURÉE DE CETTE SESSION DE FORMATION

24 heures en alternance d'entretiens individuels et de séance de travail personnel sur 12 semaines, réparti comme suit:

SEM 1 Réalisation des tests, Analyse du parcours 1h30

SEM 2 Analyse de la personnalité 1h30

SEM 3 Analyse des motivations et aspirations 1h30

SEM 4 Identification des compétences 1h30

SEM 5 Travail personnel Projection 2h

SEM 6 Réalisation du CV 2h

SEM 7 Travail personnel - recherche d'informations métier, formation 2h

SEM 8 Elaboration du projet 2h

SEM 9 Travail en autonomie sur la projection 2h

SEM 10 Travail autonomie Enquêtes professionnelles 4h

SEM 11 Validation des choix et mise en perspective 2h

SEM 12 Rédaction du plan d'action et remise de la synthèse 2h

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### 1. RENDEZ-VOUS PRÉALABLE

- Définir, analyser la nature du besoin,
- Informer la personne du déroulement du bilan ainsi que les outils utilisés pour l'amener à cheminer dans sa réflexion professionnelle.
- Informer sur les conditions du déroulement de l'accompagnement, sur les méthodes et techniques
- Finaliser le dossier d'inscription

2



Competences Persona

Centre de formation &  
Bilan de Compétences  
Pays de la Loire  
Auvergne Rhône Alpes  
France (en distanciel)

contact@competencespersona.fr  
<https://www.competencespersona.fr>  
Tél. 02 53 57 74 37

SAS au capital de 2000€  
SIRET : 901 828 921 00014  
Déclaration d'activité enregistrée  
sous le numéro S2 49 03888 49  
auprès du préfet de région des Pays de la Loire

1347 Levée de la Grèlerie

La baronnerie

49290 CHALONNES SUR LOIRE

Siège Social



# 2024

## 2. PHASE PRÉLIMINAIRE

La phase préliminaire permet d'appréhender le contexte professionnel et personnel propre à la situation du bénéficiaire.

Cette première étape permet de :

- De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan,
- Réaliser les différents tests utilisés chez Compétences Persona
- D'analyser son expérience professionnelle
- Déterminer les acquis théoriques, pratiques

## 3. PHASE D'INVESTIGATION

Le bénéficiaire va appréhender ses valeurs, ses intérêts, ses aspirations ainsi que les facteurs déterminants de sa motivation. Il réalise un inventaire de ses connaissances générales et professionnelles, ses savoir-faire, savoir-être et ses aptitudes.

Cette phase révèle les ressources et les potentialités inexploitées du bénéficiaire. Il va alors pouvoir repérer les éléments de son expérience transférables aux nouvelles opportunités professionnelles envisagées.

La phase d'investigation permet au bénéficiaire d'analyser :

- les motivations et intérêts personnels et professionnels
- et identifier ses compétences, connaissances et aptitudes permettant de déterminer des projets professionnels possibles et d'en vérifier la pertinence.

## 4. PHASE DE CONCLUSION

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 projet professionnel principal,
- prévoir les principales modalités et étapes du projet professionnel,
- réaliser sa synthèse personnelle.





# 2024

## 5. SUIVI

6 mois après la clôture du bilan, un entretien est réalisé pour faire le point sur la mise en œuvre du plan d'action.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Le bilan se déroule en accompagnement dédié sur 22H et 2h d'atelier CV
- Instauration des règles de fonctionnement communes
- Formation en salle, mixte ou à distance (FOAD) via VISIO, SKYPE ou autre support adapté
- Tests psychotechniques avec auto-évaluation, analyse et préconisation
- Formation dispensée par un consultant certifié pour réaliser des bilans de compétences.
- **Pour un accompagnement spécifique pour les personnes en situation de handicap et PMR, contact:**

Hélène Vue; [helene.vue@gmail.com](mailto:helene.vue@gmail.com), 07.68.05.93.48

### COÛT et MODALITÉS D'ACCÈS

Le coût du bilan de compétences en présentiel est de 2200€ net de taxe et en distanciel de 1800€ net de taxe.

Les locaux répondent aux normes d'accessibilité PMR avec des parkings et places réservées PMR. Un entretien préalable est réalisé sous 15 jours en présentiel et/ou en visioconférence à la demande et proposé sous 48h maximum.





# 2024

## SUIVI ET ÉVALUATION

- Questionnaire de recueil des objectifs et du contexte de la demande de bilan de compétences
- Livret de travail personnalisé
- Questionnaire d'évaluation « à chaud »
- Questionnaire d'évaluation « à froid » à 6 mois
- Feuille d'émargement
- Délivrance d'une certification de réalisation de bilan de compétences.

## ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE pour la formation à distance en visioconférences synchrone

Moyens et assistances techniques et pédagogiques pour le déroulement du parcours

- Utilisation ZOOM

Ce guide pédagogique vous accompagne pour la prise en main de la plateforme Zoom.

### Comment s'inscrire et activer votre compte Zoom

Rejoindre un compte existant :

Si vous êtes invité sur un compte existant, alors vous recevrez un e-mail de la part de Zoom (no-reply@zoom.us). À la réception de cet e-mail, cliquez sur « Accepter la demande ».





# 2024

## Comment participer à la réunion d'un autre utilisateur

Cliquez sur le lien de participation communiqué par l'hôte de la réunion. Vous pouvez également cliquer sur « Participer » dans votre Zoom Client et saisir le n° de réunion. Il se peut que vous soyez invité à entrer un code d'accès pour participer à la réunion, alors gardez les informations de l'invitation à la réunion à portée de main.

## Créer votre propre compte

Pour créer votre propre compte gratuit, visitez la page d'inscription de Zoom et saisissez votre adresse e-mail. Vous recevrez alors un e-mail de la part de Zoom (no-reply@zoom.us). Dans cet e-mail, cliquez sur « Activer le compte ».

- Utilisation DRIVE Google

Pour utiliser le drive google sur lequel se trouveront votre dossier administratif et cheminement, vous recevrez un lien par mail sur lequel vous aurez juste à cliquer.

Dans le sous-dossier administratif, vous trouverez tous les documents que vous avez signé. Dans le sous-dossier cheminement, vous aurez votre livret de travail sur lequel vous réaliserez les exercices. Vous serez guidé par votre consultant pour le faire. Vous pouvez déposer dans votre dossier tous les documents que vous souhaitez sur le travail à effectuer.

- Les activités pédagogiques à effectuer à distance.

Vous aurez 12 séances dont 8 en entretien avec un consultant en visioconférence en synchrone et 4 à réaliser en travail personnel, recherches.





# 2024

La durée moyenne des séances est de 2h. Pour chaque activité pédagogique à réaliser, vous aurez à suivre le livret de travail qui sera sur le Drive Google. Le consultant vous indiquera et expliquera chaque outil pédagogique à réaliser. Vous pourrez mettre dans votre dossier drive tous les documents demandés en les téléchargeant depuis votre ordinateur et tous ceux que vous souhaitez par rapport à vos recherches. Leur format peut être en pdf, jpeg, png.

Pour toute information, contactez notre référente assistance technique des moyens à distance: [helene.vue@gmail.com](mailto:helene.vue@gmail.com) // 07.68.05.93.48

7



Competences Persona

Centre de formation &  
Bilan de Compétences  
Pays de la Loire  
Auvergne Rhône Alpes  
France (en distanciel)

contact@competencespersona.fr  
<https://www.competencespersona.fr>  
Tél. 02 53 57 74 37

SAS au capital de 2000€  
SIRET : 901 828 921 00014  
Déclaration d'activité enregistrée  
sous le numéro S2 49 03888 49  
auprès du préfet de région des Pays de la Loire

1347 Levée de la Grèlerie  
La baronnerie  
49290 CHALONNES SUR LOIRE  
Siège Social