

CATÉGORIE ET BUT :

« Le bilan de compétences mentionné au 2° de l'article L. 6313-1 du code du travail rentre dans la catégorie des actions de formation concourant au développement des compétences. Les bilans de compétences définis à l'article R. 6313-4 du code du travail 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. »

PUBLIC CIBLE :

Le bilan de compétences s'adresse à toute personne exerçant une activité professionnelle et se posant des questions sur l'exercice de son métier, sur la suite de son activité, son développement ou une reconversion. Il s'adresse aux personnes salariées, demandeurs d'emploi, jeunes diplômés et à toute personne en transition de carrière.

PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis, sans niveau spécifique.

MODALITÉS D'ADMISSION :

Avant le démarrage du bilan de compétences et après une première prise de contact, nous proposons un entretien téléphonique sans engagement au futur bénéficiaire. Ce rendez-vous permettra d'en savoir plus sur ses besoins et attentes, d'expliquer le fonctionnement du bilan de compétences, et d'analyser si celui-ci est adaptée à la demande du bénéficiaire ou à son projet professionnel.

Lors de cet entretien, nous nous assurons également que la démarche du futur bénéficiaire est bien volontaire et nous définissons conjointement le calendrier prévisionnel des rencontres.

Suite à cet entretien, le bénéficiaire reçoit un email contenant des informations complémentaires sur le bilan de compétences et les démarches administratives à suivre.

En cas de besoin, le futur bénéficiaire peut nous contacter pour toute question ou pour obtenir de l'aide dans le processus d'inscription.

La date de début est fixée après le délai de rétractation (14 jours) et une date de fin est définie conjointement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DU BILAN DE COMPÉTENCES :

1/ Établir un projet professionnel précis, motivant et réaliste en tenant compte du marché de l'emploi et des opportunités locales, qu'il s'agisse d'une évolution de carrière, d'une reconversion ou d'une formation.

2/ Identifier ses talents et compétences, tant professionnelles que personnelles, en termes de savoir-être, savoir-faire et aptitudes transférables.

3/ Développer un plan d'action structuré par étapes pour mettre en oeuvre le projet professionnel.

A l'issue du Bilan de Compétences, le bénéficiaire est capable de :

- Définir clairement son projet professionnel et le communiquer de manière percutante.
- Établir ses critères de choix professionnels en termes de valeurs, besoins et motivations.
- Réfléchir stratégiquement à son évolution de carrière et prendre des décisions professionnelles éclairées.
- Connaître ses caractéristiques personnelles, y compris sa personnalité et son mode de fonctionnement.
- Formaliser et valoriser ses talents, compétences, et aptitudes transférables, tout en identifiant ses axes de progrès.
- Activer son réseau pour réaliser des enquêtes de terrain.
- Formaliser et initier les différentes étapes de son plan d'action pour concrétiser son projet professionnel.

DURÉE DE FORMATION DU BILAN DE COMPÉTENCES :

13 H de face à face synchrone avec un consultant qui peuvent s'échelonner sur 3 mois.

Lors de la phase préliminaire nous convenons ensemble :

- du rythme des séances, par exemple tous les 15 jours ou toutes les semaines,
- de la durée des séances
- du calendrier prévisionnel qui tient compte des contraintes du bénéficiaire de façon à personnaliser au maximum la formation.

En cours de la phase d'investigation, le calendrier peut être adapté au bénéficiaire selon ses besoins.

TARIF :

3 600€ TTC par bénéficiaire (soit 3 000€ HT)

LIEU – HORAIRES :

Les entretiens peuvent avoir lieu du lundi au vendredi, de 8h30 à 20h.

Les entretiens peuvent se dérouler, selon les besoins du bénéficiaire, soit:

- en présentiel au 21 rue Henri Rochefort - 75017 Paris,
- en distanciel synchrone avec un consultant via Teams ou Zoom, en face à face,
- en format mixte, présentiel et distanciel.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS AU BILAN DE COMPÉTENCES :

Le futur bénéficiaire prend contact avec DEINCEPS par mail, téléphone, ou via le formulaire de contact sur le site. DEINCEPS s'engage à répondre dans les 72H maximum et proposer, en fonction des besoins du bénéficiaire et de sa disponibilité, un premier échange téléphonique pour une simple demande de renseignements, ou un entretien en visioconférence ou en présentiel, pour un échange plus approfondi dans les 15 jours suivants.

L'entretien préalable permet de faire connaissance, recueillir les attentes, besoins du bénéficiaire, de présenter les objectifs du Bilan de Compétences, les 3 phases du bilan, et la méthode de travail des consultants en bilan de compétences de DEINCEPS.

A l'issue de cet entretien, nous lui faisons parvenir par mail, le compte rendu de nos échanges, accompagné de la brochure d'information, précisant les objectifs de la formation, le cadre légal, le tarif, les outils utilisés, les avis clients, ainsi que le programme prévisionnel.

Le bénéficiaire confirme son souhait de s'inscrire ou pas. A ce moment, nous lui faisons alors parvenir le lien d'inscription. Il bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours une fois qu'il est inscrit sur la plateforme.

La date de début de la formation est définie en fonction de ce délai et la date de fin est définie conjointement avec le bénéficiaire selon le calendrier prévisionnel.

CONTACT :

DEINCEPS

42 rue Mstislav Rostropovitch 75 017 PARIS

tél : 06 60 33 76 13

e-mail : contact@deinceps.com

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Conformément à l'article R. 6313-4 du Code du travail, le programme du bilan de compétences comprend les trois phases prévues par le législateur. De plus, ce programme était présenté de manière générale, il pourra être adapté au bénéficiaire au fur et à mesure de l'avancée, pour coller au mieux à ses attentes et à ses objectifs.

1. Une phase préliminaire (R 6313-4 1°) qui a pour objet de :

- a) D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- b) Vérifier que le bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan, notamment si le bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise
- c) De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- d) De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan et de coconstruire le programme.

Cette phase comprend 2 séances :

- **Séance 0 : Découverte / accueil (gratuite - durée: 1H)**
 - Analyse des attentes, des besoins et des objectifs du bénéficiaire
Au cours de cet entretien, vérification que la démarche du bénéficiaire est bien volontaire et adaptée à ses besoins. Si oui, nous poursuivons le processus. Si non, nous pouvons l'orienter vers d'autres professionnels ou accompagnements.
 - Présentation de la méthodologie, des objectifs du bilan de compétences, des 3 phases, des outils utilisés et du cadre légal.
 - Le bénéficiaire choisit les modalités organisationnelles qui lui permettront de s'impliquer pleinement dans cette démarche selon sa situation personnelle et professionnelle actuelle. Un calendrier prévisionnel des prochaines rencontres est co-construit
 - Suite à cet entretien, si la demande du futur bénéficiaire est conforme aux objectifs du bilan de compétences et si le futur bénéficiaire en est d'accord, nous lui envoyons les éléments utiles par mail pour la mise en place du bilan. Ces éléments sont envoyés à titre informatif et non aucun effet engageant.
Lui sont transmis :
 - le compte rendu de l'entretien préalable

- la brochure d'information « Bilans de Compétences », qui précise les objectifs de la formation, le cadre légal, le tarif, les outils utilisés, ainsi que le programme prévisionnel
 - le devis
 - le projet de contrat ou de convention (selon le financement envisagé)
 - seront ajoutées, le cas échéant, les démarches pour la constitution du dossier CPF – DEINCEPS précisera que son référent pédagogique et administratif se tiendra disponible pour l'accomplissement de ces démarches.
- Le référent pédagogique et administratif précise à la personne qu'il lui revient de revenir vers DEINCEPS en cas de volonté de mettre en oeuvre le bilan de compétences.

- Séance 1 : Détermination des objectifs (durée: 2H)

- Phase de prise de connaissance approfondie du bénéficiaire, de son contexte, de son environnement professionnel et personnel en permettant au bénéficiaire de conscientiser les éléments importants de son parcours.
- Recueillir un ensemble d'éléments sur le parcours professionnel et personnel du bénéficiaire et les contraintes de son environnement afin de pouvoir l'aider à construire un projet professionnel qui soit réaliste et raisonnable au vu de sa réalité et de son écosystème
- Déterminer des objectifs précis et clairs par rapport au bilans de compétences et définir des critères de mesure
- Le calendrier prévisionnel de l'ensemble des séances est défini
- Le consultant précise au bénéficiaire qu'il pourra être amené à prendre des notes, inscrire ses réflexions pendant et entre les séances, le compléter des comptes rendus et outils travaillés et transmis. Cette prise de note pourra se faire librement, selon les besoins du bénéficiaire, sur du papier libre ou un cahier.
- Les objectifs convenus avec le consultant et les indicateurs permettant de mesurer leur atteinte en fin de bilan sont consignés par le consultant dans le compte rendu de la séance. Le bénéficiaire pourra ensuite relire ce compte rendu, apporter les modifications nécessaires et le valider. Entre la première et la deuxième séance, il sera proposé au bénéficiaire de répondre à plusieurs questions concernant sa situation professionnelle actuelle, afin de lui permettre de réaliser un premier "état des lieux".

2. Une phase d'investigation (R 6313-4- 2°) qui permet au bénéficiaire :

- a) soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- b) soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives, comme par exemple un projet de formation

Cette phase comprend 3 séances :

- **Séance 2 : Inventaire des compétences et des réalisations manquantes (durée: 2H)**
 - Retour sur des expériences et des points forts de la vie professionnelle et de l'héritage familial au travers de l'histoire de vie du bénéficiaire, ancrages des expériences vécues, (utilisation d'un outil pratique: ligne de vie selon le souhait et les appétences du bénéficiaire),
 - Capitaliser sur ses points forts, ses valeurs, ses compétences, ses talents, définir ses envies, travail sur les croyances limitantes, les freins et les blocages

PROGRAMME DÉTAILLÉ BILAN DE COMPÉTENCES

- A l'issue de la séance, le bénéficiaire repart avec une réalisation graphique, qu'il pourra inclure dans ses prises de notes, de ce qu'il identifie comme important dans sa vie. Il sera également amené à établir un premier listing de ses compétences, de ses ressources, de ses valeurs, de ses points de vigilances et de ses points de blocage.
Entre la séance 2 et la séance 3, le bénéficiaire sera amené à réaliser les inventaires de personnalité et Assesfirst
- **Séance 3 : Identifier ses modes de fonctionnements et ses zones d'inconforts (durée: 2H)**
 - Comprendre comment les modes de fonctionnements privilégiés et les interactions du bénéficiaire en situation professionnelle (ou extra-professionnelle) peuvent générer des zones de confort ou des zones d'inconfort selon le contexte et les circonstances.
 - Débriefing sur l'inventaire de personnalité que le bénéficiaire a pu réaliser entre la séance 2 et la séance 3.
 - Travail autour de ses croyances limitantes et les impacts qu'elles peuvent avoir sur le comportement du bénéficiaire.
 - Décrypter les enjeux pour soi et les autres dans différentes interactions professionnelles et les conséquences sur les modes de communication (la posture, le positionnement, les conséquences, ...)
 - A l'issue de la séance, le bénéficiaire repart avec son rapport écrit et le débriefing individualisé de son inventaire de personnalité. Il sera ainsi en mesure de déterminer d'où proviennent certaines de ses difficultés. Entre la séance 3 et la séance 4, le bénéficiaire sera amené à réfléchir et sélectionner de manière intuitive, une dizaine de fiches métier, quelques offres de formations ou offres d'emploi.
- **Séance 4 : Pistes d'évolution et perspectives (durée: 2H)**
 - Identifier ce qui est important pour le bénéficiaire lorsqu'il s'agit d'activité professionnelle
 - Se projeter dans un ou des projet(s) professionnel(s) à partir de fiches métiers sélectionnées de manière intuitive par le bénéficiaire (méthode du portrait-robot), d'offres de formation et d'emploi.
 - Travailler sur l'identité professionnelle du bénéficiaire, son image et sa communication (entretiens, pitch, identité professionnelle)
 - En fin de séance, le bénéficiaire repart avec un listing "des incontournables" pour une activité professionnelle. De plus, il repartira également avec "une boussole" lui permettant d'identifier ses priorités en termes d'environnement, de tâches et de sens. Entre la séance 4 et la séance 5, le bénéficiaire sera amené à approfondir entre 1 à 3 pistes (selon son choix) sous forme de prises de contact et d'enquêtes métiers pour commencer à tracer sa feuille de route.

3. Une phase de conclusion (R 6313-4 3°) qui permet au bénéficiaire de :

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

Cette dernière phase comprend 2 séances :

- **Séance 5 : Construire sa feuille de route (durée: 2H)**

PROGRAMME DÉTAILLÉ BILAN DE COMPÉTENCES

- Débriefing avec le bénéficiaire des prises de contact et des enquêtes métiers qu'il a pu réaliser depuis la précédente séance permettant de valider si la piste professionnelle envisagée correspond à ses critères de choix.
 - Réflexion autour de pistes alternatives correspondant aux compétences, aux valeurs et "aux incontournables" du bénéficiaire.
 - Définition d'un rétroplanning mettant en avant les différentes étapes et échéances permettant la mise en oeuvre concrète du projet du bénéficiaire
 - A l'issue de la séance, le bénéficiaire repartira avec une ébauche concrète de son projet ou de pistes alternatives qu'il pourra explorer. Entre la séance 5 et la séance 6, le bénéficiaire sera amené à réaliser un nouvel état des lieux, lui permettant ainsi de synthétiser son parcours à l'aide d'un questionnaire.
- **Séance 6 : Conclusion (durée: 2H)**
- Permettre au bénéficiaire de prendre son autonomie à l'issue de son bilan de compétences
 - Faire le point et s'assurer que le bénéficiaire ait suffisamment détaillé son projet sur sa feuille de route permettant ainsi la mise en oeuvre concrète de son projet (professionnel ou de formation).
 - Valider le document de synthèse remis par le consultant.
 - Clôturer le processus du bilan
 - Présenter l'entretien de suivi post-bilan ayant lieu 6 mois plus tard et dont la date de rendez-vous pourra être convenue à ce moment
 - A l'issue de cette séance, le bénéficiaire repart avec son document de synthèse du bilan de compétences qui lui a été remis par le consultant et qu'il a pu valider et/ou compléter au cours de ladite séance. Le bénéficiaire sera également amené à remplir un questionnaire de satisfaction du bilan de compétences, à chaud ainsi que des documents administratifs.

Le bilan de compétences se conclut par la rédaction et la remise de la synthèse, qui aura fait l'objet de l'échange avec le bénéficiaire accompagné, et contenant:

- l'analyse des compétences professionnelles et personnelles,
- la définition du ou des projets professionnels, des propositions concrètes d'évolution ou de ré-orientation professionnelle,
- les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,
- les renoncements et concessions du bénéficiaire par rapport à sa situation actuelle,
- les points de vigilance du bénéficiaire dans la mise en oeuvre de son projet,
- les principales modalités et étapes à prévoir pour la mise en oeuvre du ou des projets professionnels dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le consultant 6 mois après le bilan de compétences.

4. Suivi du bénéficiaire :

Un entretien de suivi est proposé au bénéficiaire et, si celui-ci est d'accord, il est programmé dès la fin du bilan de compétences. Environ 6 mois après la fin du bilan, ce rendez-vous de suivi est réalisé dans le cadre d'un entretien individuel pour faire le point sur la mise en oeuvre du projet professionnel du bénéficiaire et de répondre aux problématiques rencontrées dans la phase de réalisation du projet.

De plus, un questionnaire de satisfaction du bilan de compétences et de situation sera également envoyé par mail, systématiquement, aux bénéficiaires 6 mois après la fin de leur bilan.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Le bénéficiaire sera accompagné par des professionnels expérimentés en bilan de compétences, dont les parcours riches et diversifiés apportent une réelle valeur ajoutée. Leur professionnalisme et leur écoute permettent de proposer un accompagnement sur mesure, adapté aux objectifs et attentes de chacun.

Des ressources pédagogiques sont mises à disposition du bénéficiaire et transmises lors de l'envoi des comptes rendus :

- fiche objectifs avec critères de mesure, rapports inventaires de personnalité assessfirst, liste des compétences, savoir faire et être, états du moi, drivers, positions de vie, les trois soifs fondamentales, golden circle...
- articles, revue de presse, propositions de lectures pour aller plus loin sur une notion, des outils complémentaires (ex : approche neurocognitive pour comprendre nos mécanismes cérébraux en cas de changement professionnel)
- méthodologie pour les enquêtes métiers, des fiches métiers, des liens utiles...
- des propositions de réflexion et d'exercice entre les séances spécifiquement adaptées aux besoins du bénéficiaire
- Les compte rendus ainsi que l'ensemble des ressources sont systématiquement transmis au bénéficiaire par mail afin que le bénéficiaire puisse y accéder facilement et alimenter ses réflexions et travail personnel au fur et à mesure.
- Enfin, le bénéficiaire peut disposer du réseau de DEINCEPS et de ses consultants. Régulièrement des mises en relations réseau sont effectuées pour faire profiter le bénéficiaire de ressources clés pour investiguer et faire ses enquêtes métiers.

Les locaux dans lesquels sont effectuées les séances, garantissent la confidentialité des échanges en présentiel comme en distanciel.

- En présentiel, les échanges ont lieu dans une salle fermée. Les locaux peuvent accueillir des personnes en situation de handicap.

- Dans le cadre d'un rdv en distanciel, un lien de connexion personnalisé et sécurisé, Teams ou Zoom, sera envoyé à la personne. Un essai préalable sera effectué afin de vérifier la qualité de la connexion. Les rendez-vous en visio sont réalisés par le consultant en face à face avec le bénéficiaire.

Une assistance pédagogique et technique est proposée et assurée par le référent pédagogique et administratif.

MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES RÉSULTATS DE L'ACTION:

- Durant les séances et avec l'accord du bénéficiaire, le consultant peut être amenée à prendre des notes (mots clés,...) ou captures (photos) de ce qui a été réalisé ensemble pour l'ajouter à la synthèse finale.
- après chaque séance, le consultant envoie un compte rendu récapitulatif, reprenant les points essentiels au bénéficiaire. En complément, du contenu complémentaire aux sujets abordés en séance peut être transmis par mail vis à vis de la thématique du jour (articles, enquêtes métiers, conseils de lecture, ...) ainsi que des propositions d'exercices que le

bénéficiaire pourra réaliser librement entre les séances. Au fur et à mesure des séances, le bénéficiaire pourra être amené à prendre des notes, permettant ainsi de mesurer concrètement l'avancée du bénéficiaire dans la définition de son projet professionnel.

- L'évaluation des objectifs au début, à mi-parcours et en fin de parcours, est réalisée afin de mesurer les résultats des actions du bénéficiaire.
- Le document de synthèse finale permet d'avoir une vision synthétique des résultats, du projet professionnel du bénéficiaire, et des principales étapes de mise en œuvre.
- L'évaluation à chaud du bilan, permet au bénéficiaire d'évaluer sa satisfaction du bilan (accueil, information, outils, contact avec consultant...) et également de noter l'atteinte de ses objectifs.
- Enfin, 6 mois après la date de fin, un questionnaire « avis à froid » et un entretien de suivi sont proposés au bénéficiaire afin de faire un point sur la mise en œuvre du projet du bénéficiaire et de répondre aux problématiques rencontrées dans la phase de réalisation du projet

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION :

- Les feuilles de présence avec signature par le bénéficiaire et le consultant pour chaque rendez-vous,
- L'entretien préalable avec le compte rendu attestant entre autre du consentement du bénéficiaire de réaliser un bilan de compétences, signé par le bénéficiaire et le consultant,
- Les preuves d'envoi des comptes rendus et des outils complémentaires
- Le document de synthèse du bilan de compétences signé par le bénéficiaire et le consultant,
- Les exercices ou ressources mises à disposition du bénéficiaire et son accord écrit pour garder une trace dans le cadre d'un suivi de situation,
- L'attestation de remise du document de synthèse, signée par le bénéficiaire,
- La remise d'un certificat de réalisation de l'action de formation en fin de parcours
- L'évaluation à chaud du bilan, et évaluation à froid du bilan J+ 6 mois, signé par le bénéficiaire,
- Le compte rendu de l'entretien de suivi 6 mois après,

RÉFÉRENT ADMINISTRATIF, PEDAGOGIQUE ET HANDICAP :

CARGILL William est le référent administratif, pédagogique et handicap. Il peut être joint par téléphone ou mail.

Tel : 06 60 33 76 13

E-mail : contact@deinceps.com

Pour détecter les besoins de la personne en situation de handicap, et être à même de prévoir les ajustements nécessaires, une « Grille de questions d'analyse des besoins spécifiques de la personne - source agefiph » sera effectuée, en amont.

Quelques exemples d'accompagnement

- Aide à l'inscription en formation sur demande du bénéficiaire.
- Les locaux sont adaptés à l'accueil des PMR et tous types de handicap : accès, toilettes...
- Les RDV en distanciel sont possibles pour plus de confort.
- Les outils utilisés pourront être adaptés à la demande : (exemple sous-titres automatiques via zoom, enregistrement audio).
- La durée des séances peut être modulée temps partiel, discontinue, ou une durée adaptée de formation à la demande, sans coût supplémentaire pour le bénéficiaire.

- Une pédagogie adaptée : une pédagogie qui tient compte du handicap, (par exemple le délai d'attention d'un TDH, faire des séances plus courtes). Source webinaire « comment concevoir une pédagogie inclusive pour tous ? Mieux comprendre les mécanismes d'apprentissage du cerveau grâce aux neurosciences, pour tous et en particulier pour les personnes en situation d'handicap, pour mieux adapter sa pédagogie ».

DÉONTOLOGIE :

Les principaux principes de déontologie appliqués par DEINCEPS ainsi que par l'ensemble de ses consultants en bilan de compétences, sont les suivants :

- Confidentialité : Les échanges entre le consultant et le bénéficiaire sont strictement confidentiels.
- Respect du consentement : Le consultant s'assure que le bénéficiaire est pleinement volontaire pour réaliser un bilan de compétences.
- Neutralité : Le consultant reste impartial et ne dirige pas le bénéficiaire dans ses choix professionnels.
- Destruction des documents : À l'issue de l'action, l'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents créés. Cependant, cette règle ne s'applique pas pendant un délai de 3 ans pour :
 - Le document de synthèse mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4.
 - Les documents pour lesquels un accord écrit du bénéficiaire a été obtenu, lorsque nécessaire pour le suivi de sa situation.