



## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES



### Objectifs

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à un(e) salarié(e), un(e) demandeur(euse) d'emploi ou un(e) chef(fe) d'entreprise d'identifier *ses aspirations* (ses valeurs, ses besoins, sa personnalité) et d'analyser *ses compétences* (ses ressources, ses savoirs et ses savoir-faire, ses *soft skills*, sa valeur ajoutée) afin de définir un projet professionnel. Ce projet professionnel doit lui permettre d'améliorer son niveau de satisfaction au travail, mais aussi de développer son employabilité et de sécuriser son parcours. Il s'accompagne d'un plan d'action permettant de le mettre en œuvre. Le bilan de compétences est une projection positive vers l'avenir. Il vise également à développer des aptitudes, à s'orienter et à piloter sa carrière de façon autonome.

### Compétences visées

Le bilan de compétences vise à développer la capacité à prendre des décisions quant à l'orientation de sa carrière professionnelle sur la base d'une meilleure connaissance de soi (ses valeurs, ses besoins, sa personnalité) et d'une meilleure connaissance de ses compétences (ses ressources, ses savoirs et ses savoir-faire, ses *soft skills*, sa valeur ajoutée). La capacité à analyser le marché de l'emploi, à détecter les compétences recherchées par les employeurs, à identifier des dispositifs pour se former est également développée dans le cadre du bilan de compétences.

### Niveau requis

Sans niveau spécifique.

### Modalités d'admission

Entretien d'accueil préalable au démarrage du bilan (gratuit et sans engagement).

### Conditions de réalisation du bilan de compétences

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche. Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences. Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation. Le prestataire est tenu d'informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences. Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions des articles « R.6313-4 à R.6313-8 »



## Moyens pédagogiques, méthodes et techniques d'encadrement

Durant le bilan de compétences, le(la) bénéficiaire est accompagné(e) individuellement par un(e) formateur(trice) de l'ISGCN, qui lui est dédié depuis le pré-accueil et jusqu'à l'entretien de suivi. Le (la) formateur(trice) est susceptible de proposer les techniques suivantes :

- **Tests spécialisés** : test des motivations et centres d'intérêt, tests de personnalité (théories du type et théories du trait), évaluation des soft skills et des valeurs corporate, profil entrepreneur, profil vendeur, évaluation du potentiel.
- **Questionnaires d'auto-évaluation** : questionnaire de hiérarchisation, questionnaire des symboles et des valeurs, questionnaire des besoins. - Apports de connaissances : le marché de l'emploi, les métiers, les formations, les modalités de recrutement, les dispositifs de financement.
- **Enquêtes-métiers** : ces enquêtes ont pour objectif de rencontrer des professionnels des secteurs et/ou des métiers envisagés.
- **Rédaction d'une synthèse** : la synthèse reprend les points structurants de la démarche notamment le projet, les atouts pour réussir ainsi que le plan d'action.

Par ailleurs, notre centre de formation ISGCN est équipé : Salles de formation équipée d'écrans plasma, de PC portables si nécessaire à la formation suivie. Accès au wifi haut débit sur le site. Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts.

### Posture(s) du formateur\* :

L'approche est centrée sur l'apprenant, avec pour objectif d'accompagner son développement. Le consultant intervient tantôt comme formateur, coach et facilitateur, selon les besoins de son client et les différentes étapes du bilan.

En suivant le découpage des cahiers d'étapes de la méthode et les demandes de son client, au cours de l'accompagnement le consultant va ainsi adopter différentes postures :

**Le Transmissif** : chaque fois que de l'apport d'information est nécessaire.

**Le Compagnon** : lorsqu'il s'agit de donner des exemples et des modèles.

**Le Développement** : le formateur est alors le coach de l'apprenant. Il le guide dans sa réflexion et encourage sa réflexivité au travers de questionnements.

**Le Facilitateur** : L'apprenant est maître de son apprentissage et s'autodirige. Le formateur joue un rôle d'accompagnateur, de personne ressource pour l'apprenant. Il est à sa disposition en cas de besoin.

\*D'après les travaux de D. Pratt, 1995.

## Cadre réglementaire

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, encadrée juridiquement par la Loi du 31 Décembre 1991 (R. 6322-35), la Loi n° 2018-771 du 05 Septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », et donc les articles L6313-1, L 6313-4, 6313-8 et R 6313-4 à R6313- 7 du Code du Travail. Ce cadre définit entre autres les trois phases indispensables à la réalisation du bilan et leur contenu nécessaire.

**1/ Phase préliminaire : 6h**

Destinée à confirmer l'engagement du salarié dans sa démarche, définir et analyser la nature des besoins, l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques utilisées (test, entretiens...).

**2/ Phase d'investigation et d'analyse : 14h**

Les motivations, intérêts professionnels et personnels du salarié sont analysés. Ses compétences et aptitudes sont identifiées. Les possibilités d'évolution professionnelles sont définies.

**3/ Conclusion et suivi : 4h**

Un document, remis au salarié, présente les résultats détaillés de la phase d'investigation, recense les éléments susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation, précise les principales étapes de la mise en œuvre du projet et les préconisations du formateur. Les résultats du bilan appartiennent au salarié : ils ne sont communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Un suivi post bilan est proposé à 6 mois, par contact téléphonique ou entretien physique.

**Suivi, évaluation et validation**

- À l'issue du bilan de compétences, une synthèse de son bilan de compétences est remise au (à la) bénéficiaire,

- Au cours du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit une attestation de présence,

- À l'issue du bilan de compétences, le(a) bénéficiaire remplit un questionnaire de satisfaction lui permettant d'évaluer les apports de la formation,

- Un état d'émargement permettant de justifier la réalisation de l'action est signé par le bénéficiaire et le consultant pour chaque demi-journée de formation,

Six mois après la remise de la synthèse, le (la) formateur(trice) reprend contact avec le(a) bénéficiaire pour faire un point sur son projet, ses freins et ses réussites au cours d'un entretien (physique ou téléphonique),

- En application du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation,

- Enfin, une fois par an, l'ISGCN réalise une grande enquête sur l'avenir des bénéficiaires de bilans de compétences : « Qu'êtes-vous devenu(e) ? »

**Date et lieu****Périodes prévisibles de déroulement des sessions**

Pour connaître les dates des prochaines sessions, veuillez contacter l'Organisme de Formation.

Dispositif de formation en entrées et sorties permanentes.

**Localisation**

Organisme de Formation ISGCN, 3 rue de la Liberté, Marigot, 97150 SAINT-MARTIN



## Modalités, durée et délais d'accès

Modalité d'action : Formation en présentiel.

24 h réparties sur environ 10 semaines à raison de 2 à 3h par RDV.

Toute demande de formation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant (TTC) de la formation, ainsi que ses dates de réalisation. Le devis est transmis sous format électronique par email. La formation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.

## Modalités financières

2 500 €

## Information handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser votre situation à l'inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter le référent handicap de l'ISGCN 0590 87 33 12

Diane AUTIER – [diane.autier@isgcn-sxm.com](mailto:diane.autier@isgcn-sxm.com)

## Déontologie

L'ISGCN s'engage à respecter les obligations déontologiques fixées par la réglementation définie ci-dessous :

- 1. Respecter du consentement du bénéficiaire**
- 2. Ne pas faire de prosélytisme sur le bilan de compétences** lors de l'entretien d'accueil et de présentation du cabinet.
- 3. Etablir une convention tripartite** précisant notamment la nature des informations transmises au prescripteur.
- 4. Être neutre et respecter le secret professionnel** (les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans de compétences sont soumises aux dispositions de l'art des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent)
- 5. La nature et la teneur des investigations menées par le prestataire** : les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct avec l'objet du bilan de compétences. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi, dès lors que les questions remplissent les conditions précédemment citées.
- 6. Le bilan doit être organisé en 3 phases identifiables** (Preliminaire, Investigation et Conclusion)
- 7. Notion de propriété du bilan** : le bénéficiaire est seul destinataire des résultats du document de synthèse. Les résultats totaux ou partiels sont conditionnés à l'autorisation du bénéficiaire et sont définis dans la convention tripartite.
- 8. L'intégralité des résultats du bilan de compétences** doit être restituée au bénéficiaire



**9. Le document de synthèse** est établi par le prestataire sous sa seule responsabilité. Il doit être présenté avant sa rédaction finale, au bénéficiaire pour d'éventuelles modifications.

**10. Le recours à des méthodes / techniques fiables**

**11. Détruire l'intégralité des documents à l'issue du Bilan** « Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétences sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, toutefois le document de synthèse pourra être conservé sur demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation ; dans cette hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an (art R. 6313-7 et L. 6313-4 du code du travail).

## Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction : en cours
- Nombre de bénéficiaires en bilan de compétences : en cours
- Heures d'accompagnement en bilan de compétences : en cours
- Moyenne des notes de satisfaction publiées sur [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) : en cours
- Taux d'abandon : en cours
- Taux de réalisation des entretiens de suivi à 6 mois : en cours
- Nature d'enquêtes-terrain :

Guide des Ressources Emploi, jobboards, entretiens téléphoniques, salons, contacts réseaux, 'vie mon poste', Skype, WhatsApp...

- Nombre d'enquêtes-terrain : en cours