



# **PROGRAMME DE FORMATION**

## **BILAN DE COMPETENCES**

**(R6313-4 R6313-8 du code du travail)**  
**Eligible au code CPF 202**

### **Article 1 : Les Objectifs pédagogiques de la formation**

Le Bilan de Compétences offre la possibilité au bénéficiaire :

- D'identifier, d'analyser et de valoriser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes, ses besoins et ses motivations
- De connaître ses atouts, ses axes de développement personnel et d'apprécier son potentiel au regard du marché du travail.
- De clarifier ses critères de choix et améliorer sa capacité de prise de décision.
- Donner un sens à son histoire professionnelle
- Se positionner dans ou hors de l'entreprise
- S'adapter au changement, l'anticiper et être l'auteur(e) de sa propre trajectoire
- De se mobiliser et mettre en action son projet.

Grâce au travail réalisé, le bilan de compétences permet :

- D'élaborer un 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
- De trouver ou retrouver un équilibre entre vie personnelle et professionnelle

**Le bilan de compétences ne nécessite pas de prérequis**, il s'adresse à tous les publics :

Salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi quels que soient son niveau de qualification, son secteur professionnel et son âge, qui s'interroge sur son parcours professionnel.

### **Article 2 : Le Contenu et le déroulement**

L'organisation du Bilan de Compétences s'adapte en durée et en contenu aux caractéristiques du bénéficiaire et aux objectifs du Bilan.

Les entretiens sont fixés avec le bénéficiaire, selon les disponibilités respectives, à raison d'une ou deux séances de 1h30 à 2 heures hebdomadaires.

Cette organisation permet d'instaurer des temps de travail personnel, de recherche d'informations et de maturation favorables à la construction d'un projet solide.

Le bilan de compétences se déroule sur une période de 12 semaines environ, à raison d'un entretien hebdomadaire.



Le forfait du bilan de compétences est de 24h, il se décompose de la façon suivante :

18 heures : entretiens individuels (présentiel ou à distance)

2 heures : passation des tests (présentiel ou à distance), correction et préparation de la restitution

4 heures : forfait administratif (travail administratifs, rédaction de la synthèse, entretien de suivi ...)

Un calendrier prévisionnel détaillé est remis au bénéficiaire.

**Un bilan modulaire à 12 heures est possible, après diagnostic partagé et évaluation des besoins du bénéficiaire et de l'avancée de sa réflexion et de son projet.**

Le bilan de compétences se décompose en trois phases (art R-6313-4 du code du travail - décret du 28 décembre 2018) :

## **1. Phase Préliminaire**

### Objectifs :

- Expliquer le déroulement de la démarche : conditions de réalisation, méthodes et techniques mises en oeuvre.
- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans la démarche
- Analyse individuelle de la demande et de la situation globale
- Mettre en évidence, clarifier et fixer des objectifs.

## **2. Phase d'investigation**

### Objectifs :

- Analyse de la personnalité, des intérêts, des valeurs, des motivations ...
- Repérer les acquis et compétences personnelles et professionnelles
- Détecter les éléments transférables aux nouvelles situations professionnelles.
- Identifier des pistes potentielles et/ou confirmer des pistes potentielles
- Recherche d'informations sur chacune des pistes
- Etudier les pistes au regard des : priorités, critères de choix, débouchés ...
- Poser les jalons d'un plan d'actions réalistes et réalisables



### 3. Phase de conclusion

#### Objectifs :

- Valider le projet
- Remettre le document de synthèse dans lequel sont présentées :
  - Les circonstances du bilan
  - Les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard du projet
  - Les éléments essentiels de son projet (recenser les facteurs susceptibles de favoriser et freiner la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation).
  - Le plan d'action comportant les différentes étapes prévues dans sa réalisation

Cette synthèse est soumise à l'approbation du bénéficiaire et constitue avant tout une véritable feuille de route.

- Réaliser une évaluation à chaud (par QR code ou en format Word à compléter).
- Planifier le « suivi post-bilan » (à + ou - 6 mois), suivant le besoin et de préférence dans le délai d'un an maximum compte tenu de la contrainte légale.

Le bénéficiaire du bilan de compétences est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse et il en dispose librement et cela ne peut engager d'aucune manière le prestataire du bilan.

L'ensemble des notes prises lors des entretiens et les résultats des tests doivent être détruits. Selon l'article R6313-7 du code du travail (Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 – art.2).

L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action.

Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an :

- au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L.6313-4 ;
- aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

Les entretiens se dérouleront dans les locaux situés :

42 rue Daguerre – 68200 MULHOUSE

### **Article 3 : Personnes en situation de handicap**

La prestation est ouverte à tout public. **Pour les personnes en situation de handicap les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite, mais il n'y a pas de toilettes PMR.**

**Les modalités de déroulement seront adaptées aux personnes handicapées**, si cela est impossible la personne sera orientée vers un interlocuteur adapté : Cap Emploi, CRM.

Il sera également possible de louer un bureau adapté à la maison du Technopole à Mulhouse.



## **Article 4 : Coût de la prestation et modalités de financement**

Le tarif est de 75 € net de TVA (TVA non applicable, art.293du CGI) de l'heure, soit un coût total de 1800 € net pour le suivi dont les modalités figurent dans l'article 2.

La somme sera facturée pour paiement à l'issue de la démarche.

La fiche d'émargement signée pour chaque séance sera transmise au bénéficiaire à l'issue de la prestation, ainsi qu'une attestation pour l'entretien de suivi.

Le bilan de compétences peut être financé :

- Dans le cadre du CPF (Compte Personnel de Formation)

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

La tarification du bilan indiquée sur le catalogue du CPF (\*) ne tient pas compte d'une éventuelle participation financière réclamée par la Caisse des Dépôts et Consignations au moment de l'achat et dont les bénéfices reviennent intégralement à cette dernière.

- Par l'entreprise dans le cadre du plan de développement des compétences. Ce mode de financement concerne les entreprises privées, les associations et les collectivités.

- A titre individuel (financement personnel)

- Par France Travail via l'Aide Individuelle à la Formation (AIF)

- Par d'autres dispositifs, notamment via l'AGEFIPH pour les personnes en situation de handicap.

(\*) 1 800 € pour un bilan à 24 heures ou 900€ pour un bilan à 12 heures (tarifs nets de TVA. Art 293.B du CGI).

## **Article 5 : Conditions de réalisation du Bilan de Compétences**

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche.

Il s'engage à fournir toutes informations utiles à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences.

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 6322 – 32 et suivants du Code du Travail.

Il assurera auprès de la personne le suivi de son intervention en lui proposant une rencontre à plus ou moins six mois après la fin du bilan de compétences pour faire avec elle le point sur sa situation.

Le financeur ne peut exiger du bénéficiaire la communication du document de synthèse élaboré pendant la phase de restitution du bilan de compétences. Seul ce dernier peut décider de la transmettre ou non. Le cas échéant, le financeur s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance.



## **Article 6 : Moyens Pédagogiques, méthodes et outils utilisés :**

- Entretiens individuels : entretiens semi directifs, écoute active (Carl Rogers), entretien d'explicitation de Vermesch.
- Méthode de travail mise à disposition du bénéficiaire dans l'objectif de l'aider à structurer sa réflexion personnelle en vue de préparer les entretiens en fonction des objectifs fixés (questionnaires, grille d'auto-évaluation, trames de réflexion)....
- Typologie professionnelle du RIASEC.
- IVST La Relation au Travail (Dominique CLAVIER), HUMAN RESEARCH.
- Autodiagnostic : « Quels sont vos pilotes clandestins ? » (Process Communication).
- Méthode ADVP
- Repérage des acquis et des compétences (les identifier, les regrouper, les classer, les évaluer et déterminer leurs caractères transférables) : Documents d'analyse des compétences, entretiens, fiches de postes, CV, verbes d'actions (Porot), référentiels de compétences ...
- Mise en évidence et test des pistes professionnelles : recherches (fiches métiers, formations...), enquêtes terrain, étude des référentiels de compétences, confrontation travail prescrit-travail réel, documents d'aide à la prise de décision et à la planification des objectifs...).
- Document de synthèse remis à l'issue du bilan.

## **Article 7 : Évaluation à « chaud » et à « froid » et Suivi de la Formation**

Une évaluation est effectuée à la fin du Bilan de Compétences (questionnaire d'évaluation à chaud).

Une évaluation à froid est réalisée lors de l'entretien de suivi post bilan.

Un suivi physique est assuré plus ou moins 6 mois après la date de fin du Bilan. Il fait partie intégrante de la prestation.

Ce dernier a pour objectif d'évaluer les fruits de la réalisation du plan d'action du bilan de compétences. Ainsi, il est possible de réajuster les étapes du plan en cas de difficulté dans sa mise en œuvre.

Si le bénéficiaire ne donne pas suite, le prestataire n'est pas tenu légalement de le relancer.



## **Article 8 : Règlement de fonctionnement et déontologie**

### **Règles de fonctionnement :**

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.

Il s'engage à s'investir personnellement dans la démarche et y consacrer du temps, y compris en dehors des séances.

Il s'engage pour l'ensemble de la démarche et respectera les rendez-vous fixés d'un commun accord. En cas d'empêchement, Il préviendra au minimum 24 heures à l'avance si possible.

Estelle VOGT (Prestataire) est tenue d'informer le bénéficiaire des moyens dont elle dispose pour la réalisation de la prestation de bilan de compétences.

Elle s'autorise en conscience à exercer cette fonction à partir de sa formation et de son expérience.

Elle est une professionnelle de l'orientation et de l'accompagnement de l'Homme au travail, du développement de la performance mentale. Ses compétences lui permettent de proposer une approche globale.

### **Déontologie et éthique :**

- Consentement du bénéficiaire
- Neutralité et impartialité
- Respect du secret professionnel (article 226-13 du code pénal)
- Devoir de discrétion et obligation de confidentialité (article L6313-10 du code du travail)
- Restitution des résultats, sous forme détaillée et écrite au seul bénéficiaire
- Accord du bénéficiaire pour la communication des résultats à un tiers
- Destruction des documents à l'issue du bilan

**Estelle Vogt**

(Le prestataire)

**Estelle VOGT EI**  
7 rue du vignoble 68170 Rixheim  
Tel: 0625185001  
Mail: [estellevogtpm@gmail.com](mailto:estellevogtpm@gmail.com)  
Site web: [www.estellevogtei.com](http://www.estellevogtei.com)  
Siret: 82216973600011 - NAF: 9609Z