PLANETE CSCA RH

SOLUTIONS RH POUR LES COURTIERS D'ASSURANCES

DONNER
un nouvel élan à sa carrière
Faire le point et reconnaître ses compétences

BILAN DE COMPETENCES
PROGRAMME

A quoi sert le bilan de compétences ?

Régi par la loi du 31 décembre 1991, le bilan de compétences, véritable outil de pilotage professionnel, offre aux entreprises et aux salariés la possibilité de gagner en motivation et en efficacité.

Pour le salarié

Identifier et valoriser au mieux ses ressources professionnelles et personnelles, déceler des potentialités inexploitées, pour parvenir à :

- repérer et évaluer ses acquis, se situer par rapport à un environnement professionnel ;
- élaborer une stratégie professionnelle et s'inscrire dans une perspective d'évolution ;
- élaborer et valider un projet de formation, de reconversion, de développement de ses compétences ;
- soutenir une démarche de mobilité interne ou externe ;
- rester en veille, réactif face au changement et acteur de son devenir professionnel ;
- mieux utiliser ses atouts dans une négociation, ou dans un choix de carrière.

Pour l'entreprise

- valoriser ses ressources humaines en optimisant la gestion des emplois et des carrières ;
- anticiper et réussir le changement, en préparant l'adaptation des salariés aux évolutions technologiques et organisationnelles, en maintenant et en développant leur niveau d'employabilité ;
- justifier et rentabiliser un investissement formation.

Comment se déroule-t-il ?

Le bilan de compétences comporte **trois phases** :

- Une **phase préliminaire** qui a pour objet d'étudier la demande du bénéficiaire, d'analyser la nature de ses besoins, de l'informer des conditions de déroulement et des méthodes mises en œuvre, et recueillir son accord.

- Une **phase d'investigation** (bilan proprement dit) au cours de laquelle le bénéficiaire devra faire le point sur ses compétences, aptitudes, connaissances générales, analyser ses motivations et intérêts avec l'aide du conseiller et déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

- Une **phase de conclusion** permettant au bénéficiaire de synthétiser les résultats de la phase d'investigation, de valider ou non son projet et de prévoir les principales étapes de sa mise en œuvre.

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, une recherche approfondie, nécessitant du temps, de la réflexion et un engagement personnel du bénéficiaire.

Le bénéficiaire du bilan est pleinement acteur dans cette démarche, qui requiert de sa part une implication totale et un temps de travail personnel évalué à environ 15 heures.

Le bilan se déroule sur une durée prévisionnelle de 2 mois à 4 mois maximum, comportant notamment 7 à 9 entretiens de face à face (de 1h à 2h30), de fréquence hebdomadaire ou bimensuelle, en fonction des contraintes de disponibilité du bénéficiaire.

Soit, **une durée totale de 24 heures dont 15 ou 18 heures d'entretiens en face à face** avec le consultant, selon la formule choisie.

C'est la formule optimale pour laisser au bénéficiaire le temps de maturation et de travail personnel nécessaire, entre chaque entretien, sans pour autant casser le rythme de la réflexion.

A ceci s'ajoute, selon la formule choisie et les projets identifiés :

- le temps de passation de tests,
- le temps-consultant nécessaire à l'exploitation des tests,
- le temps passé par le bénéficiaire à réaliser des enquêtes de terrain pour valider son ou ses projets.

Concrètement, en quoi consiste le Bilan de compétences ?

Avec la mise en œuvre du bilan de compétences, nous vous proposons, avec notre aide, d'**explorer et d'identifier vos compétences** proprement dites, c'est-à-dire tout ce qui relève de vos connaissances, vos savoir-faire, vos savoir-être et vos potentialités.

Mais nous travaillerons également de manière approfondie sur vos motivations et vos goûts, votre dimension relationnelle, vos priorités et vos contraintes ainsi que vos éventuelles contradictions.

Vous serez alors en mesure de déterminer un ou plusieurs projets professionnels, dont nous analyserons ensemble la faisabilité et les chances de réussite ainsi que les éventuels besoins en formation qui pourraient être nécessaires pour atteindre votre objectif.

Vous avez le choix entre deux formules :

- un programme comportant **15 heures** d'entretien
- un programme comportant **18 heures** d'entretien, identique au précédent, mais complété par la passation de tests de personnalité et d'intérêts professionnels.

Les moyens mis en œuvre

Les moyens utilisés pour réaliser le bilan sont multiples et complémentaires. Ils associent différentes techniques et outils dont l'efficacité est reconnue.

Un support très complet est remis au candidat, lors du premier entretien de bilan.

Il devient l'outil indispensable et le vade-mecum du bénéficiaire, en soumettant à sa mémoire et à sa réflexion toutes les questions qu'il doit se poser pour réaliser cette démarche d'exploration.

Le support comporte notamment :

- questionnaires simples et descriptifs,
- questionnaires d'auto évaluation,
- questionnaires à choix multiples,
- documents à rédaction libre,
- tableaux de synthèse,
- informations, conseils et commentaires.

Peuvent s'y ajouter, selon le programme choisi :

- test de personnalité,
- bilan comportemental.

Ces outils sont mis en œuvre par des personnels spécialement formés et qualifiés.

Le rapport de synthèse

Un **rapport final** est élaboré, à partir des différents rapports d'étape réalisés tout au long du bilan. Ce document est l'exacte photographie du travail qui a été réalisé. Il retrace :

- le contexte de la demande et les attentes du bénéficiaire
- l'historique de formation et de parcours professionnel
- la synthèse des compétences (savoir, savoir faire, réalisations pratiques, résultats) et des potentialités
- la synthèse du savoir être et de la personnalité
- les motivations, besoins et contraintes identifiés
- la liste des projets identifiés et l'analyse de leur faisabilité, ainsi que les préconisations du consultant
- un plan d'action post bilan
- le calendrier des entretiens individuels

Le rapport de synthèse est établi par le consultant, en concertation avec le bénéficiaire.

Le bénéficiaire en est le seul destinataire, à l'exclusion de tout autre interlocuteur.

La confidentialité de la démarche

Le personnel de l'IFPASS est tenu à la plus **stricte confidentialité** sur toutes les informations qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses activités.

Le consultant chargé de conduire le bilan de compétences s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations portées à sa connaissance.

La synthèse du bilan reste l'entière propriété du bénéficiaire.

Elle ne peut être transmise à un tiers que par l'intéressé lui-même qui décidera de la forme et des informations à transmettre.

Les documents élaborés pour la réalisation du bilan seront aussitôt détruits par le consultant, sauf demande écrite du bénéficiaire qui souhaite un suivi de sa situation.

Dans ce cas, les documents ne pourront être conservés plus d'un an.

Calendrier type du Bilan de compétences

24h de bilan dont 15h d'entretien

	CONTENU	PRÉVISION
Entretien préliminaire	Etude de la demande du bénéficiaire ; présentation de la démarche, des outils, fixation des modalités de collaboration, du calendrier	1 h minimum non comptabilisé
Travail dirigé	Après accord formel du bénéficiaire, remise du support de travail. Formalisation écrite des objectifs recherchés au travers du bilan, rédaction des étapes de son parcours professionnel, lecture du support de travail et liste des éventuelles questions	2 h
1er rendez-vous	Approfondissement des motivations et formalisation des objectifs du bilan ; analyse du parcours personnel, professionnel et de formation ; consignes de travail et explication des exercices composant le bilan	2 h 30
Travail dirigé	Identification des «savoirs et savoir-faire et savoir-être» issus des expériences	1 h 30 minimum
2ème rendez-vous	Examen et inventaire des «savoirs, savoir-faire et savoir-être»	2 h 30
Travail dirigé	Exploration des motivations, valeurs, besoins, priorités, contraintes	1 h 30 minimum
3ème rendez-vous	Examen et débriefing sur personnalité et savoir-être	2 h 30
Travail dirigé	Elaboration du projet professionnel	1 h 30 minimum
4ème rendez-vous	Mise au point du projet, analyse de la faisabilité, choix des cibles	2 h
Travail dirigé	Réalisation de recherches documentaires et d'enquêtes terrain pour validation des projet/cibles	1 h 30
5ème rendez-vous	Analyse des enquêtes terrain ; confirmation, validation du projet ; argumentaire ; examen des besoins en formation	2 h
Travail dirigé	Construction du plan d'action	1 h minimum
6ème rendez-vous	Mise en place plan d'action, moyens, calendrier et suivi	2 h
7ème rendez-vous	Mise en place du document final de synthèse ; commentaires et préconisations du consultant	1 h 30

6 mois après la fin du bilan :
Entretien de suivi avec le candidat portant sur la réalisation de son projet et sa mise en œuvre.

Calendrier type du Bilan de compétence

24h de bilan dont 18h d'entretien avec tests

	CONTENU	PRÉVISION DURÉE
Entretien préliminaire	Etude de la demande du bénéficiaire ; présentation de la démarche, des outils, fixation des modalités de collaboration, du calendrier	1 h minimum non comptabilisé
Travail dirigé	Après accord formel du bénéficiaire, remise du support de travail Formalisation écrite des objectifs recherchés au travers du bilan lecture du support de travail et liste des éventuelles questions	1 h minimum
1er rendez-vous	Approfondissement des motivations et formalisation des objectifs du bilan ; analyse de l'emploi actuel ou du dernier emploi occupé ; consignes de travail et explication des exercices composant le bilan	2 h
Travail dirigé	Formulation des étapes du parcours professionnel ; rédaction d'une lettre manuscrite en vue d'un examen graphologique	1 h minimum
2ème rendez-vous	Analyse du parcours personnel, professionnel et de formation	2 h
Travail dirigé	Identification des «savoirs, savoir-faire et savoir-être» issus des expériences	1 h minimum
3ème rendez-vous	Examen et inventaire des «savoirs, savoir-faire et savoir-être»	2 h 30
Travail dirigé	Exploration des motivations, valeurs, besoins, priorités, contraintes	1 h minimum
4ème rendez-vous	Examen et débriefing sur personnalité et savoir-être Passation des tests	2 h 30
Travail dirigé	Restitution des tests	2 h
5ème rendez-vous	Elaboration du projet professionnel	1 h minimum
Travail dirigé	Mise au point du projet, analyse de la faisabilité, choix des cibles	2 h
6ème rendez-vous	Réalisation de recherches documentaires et d'enquêtes terrain pour validation des projet/cibles	1 h minimum
7ème rendez-vous	Analyse des enquêtes terrain ; confirmation, validation du projet ; argumentaire ; examen des besoins en formation	2 h
Travail dirigé	Construction du plan d'action	non comptabilisé
8ème rendez-vous	Mise en place plan d'action, moyens, calendrier et suivi	1 h 30
9ème rendez-vous	Mise en place du document final de synthèse ; commentaires et préconisations du consultant	1 h 30

6 mois après la fin du bilan :
Entretien de suivi avec le candidat portant sur la réalisation de son projet et sa mise en œuvre.

PLANETE CSCA RH

SOLUTIONS RH POUR LES COURTIERS D'ASSURANCES

Immeuble Le Stratège
172-174, rue de la République
CS40049
92817 Puteaux Cedex

T.01 47 76 58 00

maccary@planetecscarh.com

Suivez-nous !

www.planetecscarh.com