# BILAN DE COMPETENCES

## LIVRET DE PRESENTATION

- Mis à jour le 28 *Octobre* 2021 -

*« Si l'on interroge les hommes en posant bien les questions,*
*ils découvrent d'eux-mêmes la vérité sur toute chose. »*

**Platon**

## PRESENTATION

Le cabinet **CHRISTINE SOUCHON CONSEIL**, créé en 2004 et dirigé par Christine SOUCHON, est un cabinet de conseil RH proposant des solutions sur mesure pour le recrutement et l'évolution des carrières.

Concernant l'évolution de carrière et en particulier le bilan de compétences, nous vous proposons :

- un accompagnement individuel personnalisé et adapté à votre demande,
- une méthodologie orientée vers l'action pour une reconversion durable.

Nous nous assurons du caractère volontaire de votre démarche de bilan grâce à une première rencontre (entretien préalable) qui vous permet de choisir librement votre centre de bilan et votre consultant. Nul ne peut vous imposer de suivre un bilan de compétences.

Dans cette perspective, le consultant vous présente les moyens qu'il compte employer au regard des dispositions relatives au Code du Travail.

Nous sommes donc à votre écoute et nous nous engageons sur la confidentialité et la neutralité de notre posture tout au long de votre accompagnement.

Christine SOUCHON assure personnellement la réalisation des bilans de compétences au sein du cabinet **CHRISTINE SOUCHON CONSEIL**.

## QU'EST-CE QUE LE BILAN DE COMPETENCES ?

Le bilan de compétences a pour objectif de vous permettre d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles, vos aptitudes et surtout vos motivations profondes afin de définir un projet professionnel cohérent. Le cas échéant, il permet également de définir le projet de formation associé.

## PREREQUIS

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mener un travail de réflexion sur son parcours professionnel et ses perspectives en vue de l'élaboration d'un projet professionnel et/ou de formation. Aucun prérequis n'est nécessaire.

## QUELS SONT LES OBJECTIFS ?

Le bilan de compétences permet :

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations profondes,
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, le projet de formation associé,
- de valoriser ses atouts personnels pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

## METHODES MOBILISEES

En face à face et/ou à distance, le bénéficiaire travaillera sur ses compétences, atouts, motivations, valeurs et intérêts.

Il construira et validera son projet professionnel en collaboration avec la consultante, via des recherches personnalisées et des enquêtes terrain.

Un plan d'actions personnalisé est élaboré en fin de bilan.

Des conseils relatifs aux techniques de recherche d'emploi, à l'élaboration du CV et à l'entretien de recrutement sont également proposés.

En fin de bilan, une synthèse co-construite et confidentielle (*document de synthèse*) est remise au bénéficiaire.

Cette synthèse est la seule propriété du bénéficiaire. Elle ne peut être communiquée à un tiers qu'avec son accord.

Nous ne conservons aucun double, sauf avec votre accord et ce, pour une durée maximum d'un an.

## MOYENS TECHNIQUES ET OUTILS

Pour le distanciel : Teams, Whereby, WhatsApp, FaceTime, Messenger.

Sur la base d'un travail personnel de rédaction sur 2 livrets (Livret 1 : Parcours et objectifs, Livret 2 : Ressources personnelles) :

- entretiens « miroirs » non directifs,
- tests d'auto-évaluation,
- établissement d'un portefeuille de compétences et de préférences professionnelles.

Mise en œuvre de la méthode ENVIE® (Evaluation Non-directive des Valeurs, Intérêts et Envies), propriété du cabinet.

Documentation sur les métiers et les formations.

Ordinateur et internet sont utilisables dans nos bureaux.

## MODALITES PEDAGOGIQUES ET DELAI D'ACCES

Le bilan de compétences peut être réalisé en présentiel, en distanciel ou en mixte.

Le délai d'accès au bilan est de 10 jours à compter de la signature de la convention, du contrat ou de la validation de l'inscription sur la plateforme « Mon Compte Formation ».

## MODALITES D'EVALUATION

Au démarrage de la formation, lors de la phase préliminaire :

- évaluation des besoins (grille d'analyse situation).

En fin de formation :

- appréciation des résultats (projet professionnel identifié, plan d'actions associé).
- questionnaire de satisfaction « à chaud ».

Après la formation :

- questionnaire de suivi à 6 mois.

Nature des enquêtes-terrain :

- entretiens téléphoniques, contacts réseaux, immersions.

Une trame de questionnement est fournie par la consultante.

## CHIFFRE CLES

Depuis 2012, nous avons réalisé plus de 900 heures d'accompagnement en bilan de compétences.

En 2021 :

- Taux de satisfaction : **100%**
- Nombre de bénéficiaires : **8**
- Nombre d'heures d'accompagnement : **148**
- Moyenne des notes de satisfaction publiées sur moncompteformation.gouv.fr : **5/5**
- Taux d'abandon : **0 %**
- Taux de réalisation des entretiens de suivi à 6 mois : **25 %** (à date, compte tenu des bilans en cours).

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Notre établissement est conforme à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les locaux du cabinet **CHRISTINE SOUCHON CONSEIL**, à Beauvais, sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR) : ascenseur aux normes 8170.

Pour toute autre situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter pour que nous puissions mettre en œuvre les mesures nécessaires pour vous accueillir et préparer le matériel, espace et supports adaptés à votre handicap.

Notre démarche est d'être à votre écoute, de mieux prendre en compte vos besoins, d'améliorer nos aménagements pour vous permettre de bénéficier d'un accompagnement réalisé dans des conditions optimales.

## CADRE REGLEMENTAIRE DU BILAN DE COMPETENCES

(Articles L. 6313-1, L. 6313-10 et R. 6322-32 à R. 6322-50 du Code du Travail)

### Définition et objectifs

Un bilan de compétences a pour objectif de permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et surtout ses motivations profondes afin de définir un projet professionnel cohérent. Le cas échéant, il permet également de définir le projet de formation associé.

### Réglementation en vigueur

Les bilans de compétences ont été institués par la loi du 31décembre 1991 (R.6322-35). La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » a apporté des modifications au cadre règlementaire existant (articles L6313-4 et R6313-4 à R6313-7 code du travail).

Pour en savoir plus sur le cadre légal : https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/droit-a-la-formation-et-orientation-professionnelle/bilan-competences

Modalités

Le bilan de compétences comprend les 3 phases suivantes :

1. **Une phase préliminaire**, qui a pour objet :
   - de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
   - de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
   - de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

2. **Une phase d'investigation**, permettant au bénéficiaire :
   - d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
   - d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
   - de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle,
   - un regard croisé sur le projet du bénéficiaire pouvant être mis en œuvre en fonction du déroulé et des besoins sur le projet.

3. **Une phase de conclusion** qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permettra au bénéficiaire :
   - de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
   - de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
   - de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Le document de synthèse est remis au bénéficiaire au cours de cette phase.

**Phase de suivi à 6 mois.**

Entretien de suivi proposé afin :

- d'évaluer l'efficacité du bilan de compétences, faire le point sur la réalisation projet professionnel,
- apprécier l'impact du bilan sur la carrière du bénéficiaire, sur sa formation et les autres effets induits,
- recenser les difficultés de mise en œuvre et définir des actions correctives.

=> Un mail ou un SMS de rappel est envoyé 10 à 15 jours avant la séance de suivi.

## QUELQUES BENEFICES DU BILAN DE COMPETENCES

- Obtenir des clefs pour être acteur de sa carrière,
- Réinventer sa vie professionnelle pour faire émerger une vocation,
- Évoluer vers une carrière utile et ayant du sens,
- Trouver plaisir et sérénité au travail,
- Redevenir ambitieux, se fixer des objectifs et tenir le cap,
- Développer sa confiance pour aller de l'avant.

## LES ATOUTS

- Être aidé(e) pour la constitution administrative de votre dossier.
- Être accompagné(e) par un consultant unique et dédié, en toute confidentialité et neutralité.
- Disposer des ressources documentaires nécessaires pour la mise en place et concrétisation de votre projet.

## PROFIL DE LA CONSULTANTE

Christine SOUCHON possède :

- une expérience significative en entreprise et en accompagnement,
- une connaissance du marché de l'emploi, des métiers et des dispositifs de formation,
- une expertise de la conduite d'entretiens d'investigation.

## VALEUR AJOUTEE DU CABINET CHRISTINE SOUCHON CONSEIL

- Être accompagné(e) dans un cadre structuré, rigoureux et bienveillant,
- Chaque séance correspond à un entretien individuel en face à face avec la consultante,
- Des réussites pour des personnes ayant pu ou dû changer de parcours de vie,
- Référencé *Datadock*,
- Certification *Qualiopi* en cours.

## CHARTE QUALITE

Nos actions sont en adéquation avec nos valeurs.

Dans une logique de transparence et de bonnes pratiques, le cabinet CHRISTINE SOUCHON CONSEIL a élaboré une charte qualité, en adéquation avec ses valeurs, ses missions, sa vision et ses principes d'action.

L'objectif est de donner du sens et un cadre à l'ensemble de notre démarche.

Tous les membres du cabinet CHRISTINE SOUCHON CONSEIL s'engagent à respecter la Charte Qualité suivante :

## Satisfaction client

- La qualité des services et l'excellence sont au cœur de chacune de nos prestations,
- Nous nous engageons à travailler avec honnêteté et dans un but hautement qualitatif,
- Nous partageons la volonté de nous dépasser pour offrir le meilleur de nos services,
- Nous sommes attachés au respect du consentement, de la confidentialité,
- Nous adoptons en permanence une posture de la neutralité et n'émettons donc aucun jugement.

## Sens du service

- Nous sommes attentifs et à l'écoute des besoins de chacun pour adapter et faire évoluer notre offre et nos outils avec la plus grande réactivité,
- L'humilité, l'écoute, la confiance réciproque, l'ouverture d'esprit, la capacité à se remettre en question font partie de nos valeurs fondatrices.

## Passion

- La passion pour notre métier complètement lié à l'humain et notre enthousiasme nous pousse à entreprendre avec créativité,
- Nous avons à cœur de créer de la valeur ajoutée sur le long terme.

## Bienveillance

- L'humain est au cœur de nos prestations pour toujours plus de convivialité,
- Nous favorisons le partage, l'écoute constructive et l'empathie,
- Nous développons un climat de confiance pour une communication ouverte, transparente et bienveillante.

## Éthique et déontologie

- Nous exerçons nos missions avec rigueur, authenticité et intégrité pour renforcer la relation de confiance,
- Nous respectons scrupuleusement le secret professionnel et la confidentialité des informations,
- Nous respectons la protection des données personnelles, en application du Règlement Général de Protection des Données Personnelles (RGPD),
- Nous nous efforçons de mettre en œuvre des solutions adaptées pour les personnes en situation de handicap,
- Nous respectons l'ensemble des critères et indicateurs qualité définis par les décrets 2019-564 et 2019-565 (Référentiel QUALIOPI)

## PROGRAMME DE FORMATION

| Phases obligatoires et étapes correspondantes | | Objectif de chaque étape | Déroulement, méthodes, techniques et outils proposés | Modalités et durée |
|---|---|---|---|---|
| I – PHASE PRELIMINAIRE | **Confirmation de l'engagement du bénéficiaire dans la démarche**<br>**Analyse de la demande et des besoins**<br>**Présentation des objectifs et modalités du bilan au regard des besoins et attentes du bénéficiaire** | Confirmer l'adhésion du bénéficiaire<br>Repérer les demandes explicites et implicites<br>Vérifier l'adéquation entre la demande et l'objectif de la démarche | La prestation de bilan est lancée et démarre par un premier entretien individuel non directif, au cours duquel, la consultante :<br>❖ Analyse très précisément la demande, les attentes et les besoins du bénéficiaire<br>❖ Valide le calendrier prévisionnel du bilan<br>❖ Présente le déroulement du bilan et remet les supports méthodologiques au bénéficiaire<br>*Outils/supports*: *livret 1 « Parcours & Objectifs » et du livret 2 « Ressources personnelles »* | **Séance n°1**<br>Entretien individuel en face à face<br>(2 heures) |
| II – PHASE D'INVESTIGATION | **Histoire de vie et parcours professionnel** | Identifier les intérêts professionnels et personnels<br>Décliner le parcours professionnel | Travail personnel de recensement des éléments de parcours et exploration de la trajectoire personnelle et professionnelle<br>Emergence des centres d'intérêts et des motivations<br>*Outils/supports*: *livret 1 « Parcours & Objectifs »* | **Séances n°2 et 3**<br>Entretien individuel en face à face<br>(2x2 heures)<br>Travail personnel sur le livret 1 |
| | **Appréciation des compétences et des connaissances** | Analyser les compétences | Exploration et élaboration d'un portefeuille de compétences<br>Analyse et synthèse des compétences mobilisées en situation personnelle et professionnelle<br>*Outils/supports*: *livret 1 « Parcours & Objectifs »* | **Séances n°4 et 5**<br>Entretien individuel en face à face<br>(2x2 heures)<br>Travail personnel sur le livret 1 |

| Phases obligatoires et étapes correspondantes | | Objectif de chaque étape | Déroulement, méthodes, techniques et outils proposés | Modalités et durée |
|---|---|---|---|---|
| II – PHASE D'INVESTIGATION (SUITE) | **Connaissance de soi** | Déterminer les aptitudes, préférences<br>Analyser les traits de personnalité<br>Elaborer un premier bilan personnel et professionnel | Evaluation des savoir-faire<br>Evaluation des savoir-être<br>*Outils/supports: livret 1 « Parcours & Objectifs »* | **Séances n°6**<br>Entretien individuel en face à face<br>(2 heures)<br>Travail personnel sur le livret 1 |
| | **Pré-projets** | Déterminer plusieurs pré-projets en cohérence avec les compétences et les aptitudes détectées | Repérage des intérêts professionnels<br>Travail de recherche documentaire sur les données de l'environnement socio-économique<br>Programmation des enquêtes terrain<br>Réflexion préalable à l'élaboration d'une offre de service<br>*Outils/supports: livret 1 « Parcours & Objectifs » Ressources documentaires sur les métiers/secteurs (Fiches métiers du ROME, CIDJ, RNCP, ONISEP…), réseaux professionnels, formations* | **Séances n°7 et 8**<br>Entretiens individuels en face à face et travail de recherche documentaire<br>(2x2 heures)<br>Travail personnel sur le livret 1 et enquêtes terrain |
| | **Confrontation de l'enquête, des compétences et des aptitudes avec les réalités du marché**<br>**Formulation des projets et planification des actions**<br>**Techniques de positionnement professionnel** | Déterminer des projets cohérents et réalistes<br>Faire ressortir les points forts et les axes de progrès<br>Disposer d'une offre de service adaptée | Evaluation des enquêtes et réalisation d'une synthèse sur les résultats de la confrontation profil bénéficiaire/profil requis sur le marché<br>Conseils personnalisés pour la rédaction d'une offre de service adaptée à l'aide de supports et de documentations<br>Préconisation et planification des actions à mettre en œuvre<br>*Outils/supports: livret 2 « Ressources personnelles »* | **Séances n°9, 10 et 11**<br>Entretien individuel en face à face<br>(3x2 heures)<br>Travail personnel de rédaction d'une offre de service |

| Phases obligatoires et étapes correspondantes | | Objectif de chaque étape | Déroulement, méthodes, techniques et outils proposés | Modalités et durée |
|---|---|---|---|---|
| III – PHASE DE CONCLUSION | **Bilan et remise du document de synthèse** | Conclure le bilan<br>Planifier un rendez-vous à 6 mois | Présentation au bénéficiaire des résultats détaillés du bilan et du document de synthèse<br>Evaluation de la réalisation au regard de la demande initiale<br>*<u>Outils/supports</u>: Documents remis au bénéficiaire : synthèse du bilan de compétences, livret de résultat des tests, questionnaire de satisfaction, attestation de présence, attestation de remise de tout document concernant le bilan de compétences* | **Séance n° 12**<br>Entretien individuel en face à face<br>(2 heures) |

## FORMAT ET DUREE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Individuel en présentiel, distanciel ou mixte.

Pendant ou en dehors du temps de travail.

24 heures en face à face avec la consultante + travail personnel (environ 10 heures).

## TARIF

**En présentiel ou mixte** : 2280 € Nets de Taxes

**En distanciel complet** : 2160 € Nets de Taxes

## FINANCEMENT

CPF, Plan de développement compétences, Pôle Emploi et à titre personnel.