



# BILAN DE COMPETENCES

## Formule Essentiel



### PREREQUIS

- Le bilan de compétences s'adresse à tous les publics. Une bonne compréhension de la langue française est nécessaire pour utiliser les supports de formation, répondre aux questionnaires et réaliser les tests. Dans le cas où le(a) bénéficiaire ne maîtriserait pas parfaitement la langue française, un test de français pourra être proposé de façon à adapter la méthode d'accompagnement et le déroulement de la prestation.



### HEURES

- 16 Heures dont 10 heures d'entretiens personnalisés



### NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel – Distance – Mixte



### LIEU

- A définir



### PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi (ressortissants européens, réfugiés), particuliers



### VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Favoriser l'intégration par l'emploi
- Favoriser le recrutement dans les métiers visé
- Favoriser l'insertion sociale par l'activité professionnelle
- Favoriser le développement professionnel dans l'entreprise



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- 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.



## CONTENU DE LA FORMATION

- Le déroulement du bilan de compétences suit les trois phases réglementaires inscrites au Code du travail. La durée de ces différentes phases dépend de la formule de bilan de compétences choisie par le(a) bénéficiaire.

### Phase préliminaire :

- Analyse de la demande du (de la) bénéficiaire,
- Détermination du format le plus adapté à la situation et au besoin,
- Définition conjointe des modalités de déroulement du bilan.

### Phase d'investigation :

- Bilan personnel et tests d'orientation et de personnalité :
  - Analyse du parcours personnel et professionnel,
  - Exploration des valeurs, centres d'intérêts, motivations et personnalité,
  - Réflexion autour des équilibres de vie.
- Analyse métier /marché et recherches documentaires :
  - Exploration des voies d'évolution professionnelle possibles,
  - Analyse des compétences : savoir, savoir-faire et savoir-être,
  - Identification des « possibles », définition du projet et du plan d'action.
- Cette phase a pour objectif de permettre au (à la) bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

### Phase de conclusions :

- Appropriation des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- Recensement des conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,
- Définition des 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.



## CERTIFICATIONS

Cette formation s'intitule « Accompagner un bilan de compétences ». Elle est sanctionnée par l'attribution d'un certificat de compétences. Cette formation concerne l'accompagnement d'un bilan de compétences en « présentiel » ou « distanciel »



## SUIVI DE L'EXECUTION

**L'équipe pédagogique :** Constituée de formateurs indépendants, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation, 1 référent bilan de compétences

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- 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,
- Il (Elle) répond également à un Quizz d'évaluation des connaissances,
- 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)

### Moyens pédagogiques

- Durant le bilan de compétences, le(a) bénéficiaire est accompagné(e) par un(e) formateur(trice). Celui-ci (celle-ci) peut utiliser notamment les techniques suivantes :
  - Tests spécialisés : test de centres d'intérêt, test de personnalité, test d'évaluation des soft skills, test du créateur d'entreprise,
  - Questionnaires d'autoévaluation : questionnaire d'assertivité, questionnaire « réussir SA vie ou réussir DANS la vie », questionnaire des besoins.
  - Apports de connaissances : marché de l'emploi, connaissance des métiers et des formations, des 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.

### Matériel pédagogique :

- 1 bureau dédiée pour les RDV en présentiel

## ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

## € TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



## MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

[jjrougelin@redlinn.com](mailto:jjrougelin@redlinn.com)

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

[srougelin@redlinn.com](mailto:srougelin@redlinn.com)

+33 6 80 56 34 74

[contact@redlinn.com](mailto:contact@redlinn.com)