

LE BILAN DE COMPETENCES



**« Un pessimiste voit la difficulté dans chaque opportunité, un optimiste voit l'opportunité dans chaque difficulté. »
Winston Churchill**

1 AVANT-PROPOS

Parmi les outils de développement de carrière dont disposent les salariés, le bilan de compétences est probablement celui qui permet de répondre au mieux à des situations et des besoins professionnels variés.

En permettant au salarié de porter un regard sur ses compétences acquises, de prendre du recul sur ses expériences et d'identifier ce qui correspond le plus à ses motivations professionnelles et personnelles, le bilan de compétences contribue à donner du sens à sa carrière pour mieux envisager la suite de son développement.

Il fait le lien entre le passé et l'avenir.

Pour l'employeur, il est l'outil indispensable à toute bonne gestion des carrières.

Pour le bénéficiaire, il répond à la problématique délicate de l'accompagnement au changement : formation, reconversion, mobilité, etc.

En ce sens, il s'impose aujourd'hui comme un dispositif incontournable de sécurisation des parcours professionnels.

1.1 LES LOCAUX

Le CIBC dispose de ses propres bureaux au sein des locaux de la CCI des Vosges.

Afin d'apporter un service de proximité territoriale et dans un souci d'accessibilité optimale des bénéficiaires, le CIBC est en mesure de proposer deux localisations pour le déroulement des rendez-vous, en s'appuyant sur les différents sites de la CCI.

EPINAL	9 Rue Claude Gelée
SAINT DIE	44 Rue des 3 Villes
STRASBOURG	234 Avenue de Colmar

1.2 INFORMATION PRE-BILAN DE COMPETENCES

Le bénéficiaire reçoit des informations lors du premier contact téléphonique ou physique avec l'accueil du CIBC.

Dans un second temps, les différentes phases du bilan lui sont présentées par un conseiller, lors de la rencontre préalable au démarrage du bilan de compétences. Le conseiller présente le lieu de réalisation du bilan, les moyens et outils. Il informe le bénéficiaire du déroulement du bilan, ses objectifs et la déontologie du bilan de compétences.

1.3 OBJECTIFS GLOBAUX DU BILAN DE COMPETENCES

- Identifier les possibilités d'évolution interne (mobilité interne/gestion de carrière) ;
- Construire et mettre en place un projet de réorientation professionnelle (reclassement externe ou outplacement) ;
- Définir un nouveau projet professionnel dans le cadre d'une démarche personnelle ;
- Remobiliser/remotiver le salarié dans ses fonctions ;
- Apporter une aide à la prise de décisions en termes d'orientation professionnelle ;
- Identifier et analyser les difficultés ;

- Apporter une aide au reclassement d'un salarié reconnu inapte à son poste de travail ;
- Analyser les difficultés rencontrées (relationnelles, managériales,...) et proposer des actions correctives (formation, conseils,...) ;
- Vérifier l'adéquation entre le profil de personnalité et le poste envisagé/occupé.
- Faire le point sur ses expériences personnelles et professionnelles ;
- Repérer et évaluer ses acquis liés au travail, à la formation, etc.
- Mieux identifier ses savoirs, compétences, aptitudes ;
- Déceler ses potentialités inexploitées ;
- Recueillir et mettre en forme les éléments permettant d'élaborer un projet personnel ou professionnel ;
- Gérer au mieux ses ressources personnelles ;
- Organiser ses priorités professionnelles ;
- Mieux utiliser ses atouts dans ses négociations d'emploi ou dans ses choix de carrière.

Ce bilan doit nécessairement aboutir à un projet personnel, construit au cas par cas pour chaque bénéficiaire. Il doit prendre en compte différents paramètres : compétences, motivations, aptitudes, points forts, pertinence en fonction des postes à pourvoir et/ou du contexte économique.

1.4 PRESENTATION ET DEONTOLOGIE DU BILAN DE COMPETENCES

Descriptif des objectifs, du contenu de chaque phase, des moyens et outils utilisés

Rendez-vous de présentation au bilan de compétences

Etape préliminaire à la réalisation du bilan de compétences, cet entretien a pour but, outre d'établir un premier contact entre le bénéficiaire et le conseiller :

- d'analyser la demande et la situation actuelle du bénéficiaire ;
- de vérifier la cohérence entre les attentes de la personne et les objectifs du bilan de compétences ;
- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- de définir et analyser la nature de ses besoins ;
- d'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- de définir le planning de rendez-vous ;
- de répondre aux diverses questions des bénéficiaires.

Phase 1 : Phase préliminaire

Première étape dans la réalisation du bilan de compétences, la phase préliminaire a pour objectif :

- d'analyser la situation actuelle et les éléments déclencheurs du bilan de compétences ;
- de faire le point sur l'activité professionnelle antérieure

- de définir les principaux concepts utilisés en bilan de compétences: compétences (savoir, savoir faire, savoir être), qualités personnelles, activité, tâche, etc... ;
- déterminer les centres d'intérêt professionnel du bénéficiaire (tests, analyse du portfolio, entretiens) ;
- de présenter l'outil portefeuille de compétences (portfolio) : démarche, utilité,...

Phase 2 : Phase d'investigation

Modulable en fonction des différentes thématiques rencontrées, la phase d'investigation comporte tout ou partie des items suivants :

- Identifier, en construisant un portefeuille de compétences, l'ensemble des compétences acquises (professionnelles et extraprofessionnelles) ;
- Procéder à une analyse de la personnalité (tests, entretiens) ;
- Vérifier le niveau d'aptitudes du bénéficiaire ;
- Identifier des pistes d'orientation possibles (consultation de fiches métiers, postes disponibles en interne,...) ;
- Analyser les compétences transférables (au regard du projet) ;
- Analyser les freins et les axes d'amélioration (points de vigilance) ;
- Déterminer les moyens d'accéder au(x) métier(s) identifié(s) : formation, candidature, concours,...
- Analyser le besoin en formation ;
- Déterminer la faisabilité du projet : débouchés, compétences,...
- Apporter une aide à la prise de décision (détermination des critères d'éligibilité : temps nécessaire à la reconversion ou l'évolution, débouchés, adéquation avec la personnalité,...) ;
- Réaliser une enquête métier auprès de professionnels (mobilisation d'experts dans le cadre de l'identification et de la validation des compétences du bénéficiaire pour faciliter le travail d'enquêtes professionnelles).
- Réaliser une enquête auprès d'organismes de formation (pré requis,...) ;
- Mettre en place une Technique de Recherche d'Emploi (TRE) ;
- Rédiger un (ou plusieurs) Curriculum Vitae et lettre de motivation;

Phase 3 : phase de conclusion :

Dernière étape du bilan de compétences, cette phase s'effectue par la voie d'entretiens personnalisés, elle permet au bénéficiaire de :

- prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant d'un projet de formation ;

- prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet. Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse. A noter qu'en plus des informations demandées par le cadre légal, la synthèse formalisée comporte un paragraphe sur les données socio-économique liées au projet de sorte à inscrire le bénéficiaire dans une orientation réalisable au regard des perspectives d'emploi.

Chaque projet est identifié et défini à partir des éléments recueillis dans la phase précédente et se décline de la manière suivante :

- Métier visé,
- Compétences transférables,
- Motivations,
- Aptitudes,
- Plan d'action.

1.5 LE RÔLE DU CONSEILLER

Le Bilan est conduit de manière individualisée, en face-à-face avec le bénéficiaire, par un seul et même conseiller durant tout son déroulement.

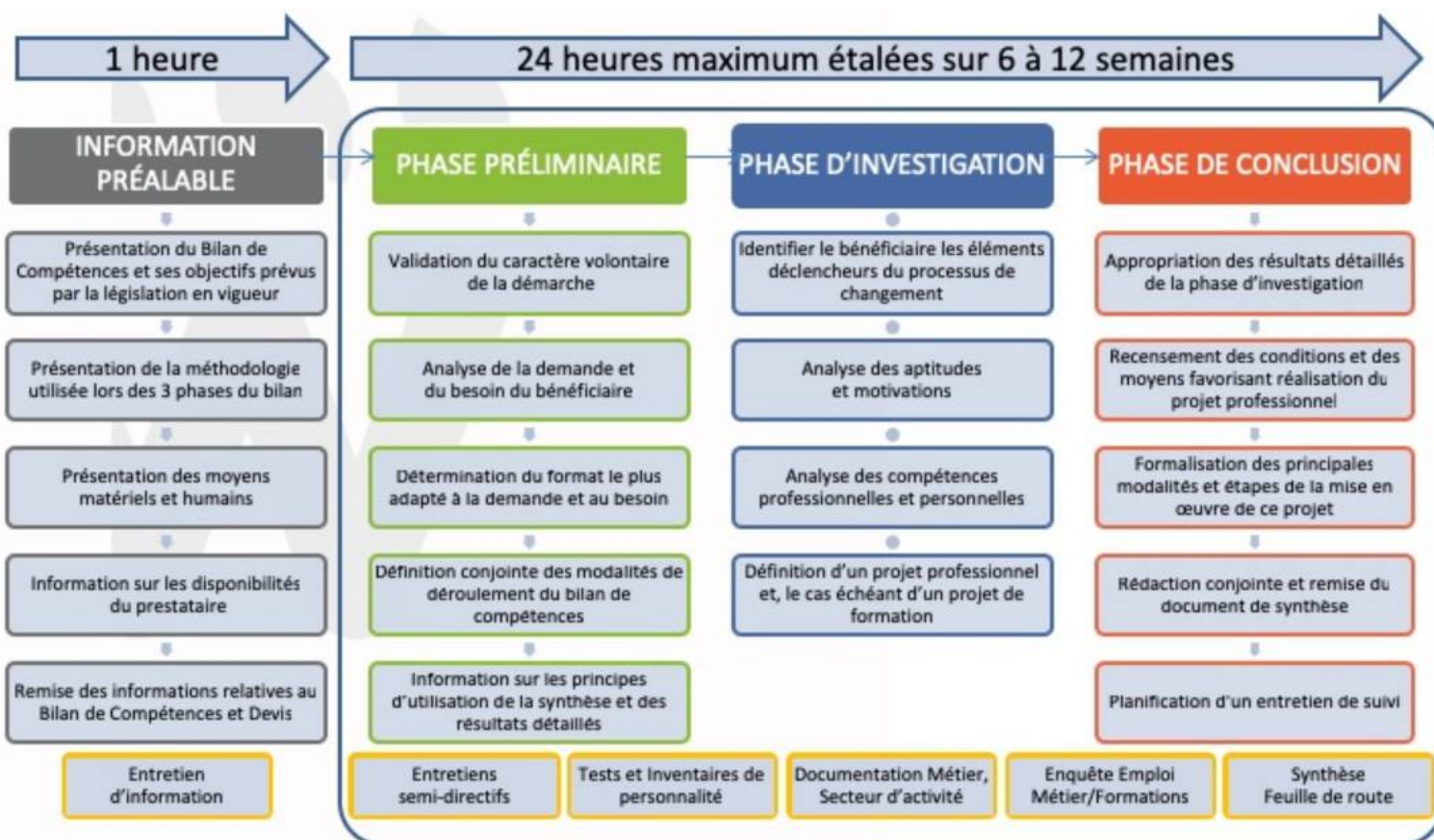
Le conseiller est présent à chaque phase du bilan de compétences. Il écoute, conseille, oriente, aide aux choix et amène la personne à ouvrir au maximum son champ de recherche et d'investigation.

Le conseiller est aussi une personne ressource. Il est en capacité de mobiliser le réseau d'entreprises, d'organismes de formation et de partenaires institutionnels afin d'amener la personne à activer ses recherches d'informations.

Il effectue un suivi personnalisé du projet du bénéficiaire.

2 METHODOLOGIE ET EVALUATION DE LA DEMARCHE

Un ordinateur avec connexion internet est à disposition des bénéficiaires dans les bureaux du CIBC.



2.1 LES OUTILS

Le CIBC dispose d'un panel élargi d'outils et supports utilisés en appui des entretiens dans la démarche de bilan de compétences.

- Une approche de l'accompagnement qui s'appuie sur un modèle **systemique** mettant la personne au centre de la démarche pour lui permettre d'**avoir un rôle actif dans une démarche interactive**. Les méthodes, les techniques, les outils mobilisés sont spécifiquement choisis pour répondre aux besoins de la personne et au contexte dans lequel s'inscrit la demande.

Nous adaptons notre posture, nos outils, la durée des entretiens, la temporalité de la prestation au plus près des besoins de la personne afin de lui permettre d'avancer dans sa réflexion.

- La **méthode multimodale** : la combinaison de plusieurs modalités et moyens de formation mis à disposition auprès d'un apprenant pour lui permettre de réaliser son apprentissage dans les meilleures conditions possibles, en termes de lieux, de temps, de supports et d'outils numériques.

- L'utilisation d'outils interactifs partagés permet tout au long de la démarche de : visualiser l'avancement de la réflexion, des éléments qui nécessitent d'être développés, analysés, traités. Visualiser les étapes d'avancement et les éléments restant à évoquer. Ces outils/supports suivent logique **d'entonnoir**



→ Les outils :

- **Parcouréo** (base de données métiers)
- **Central test** (plateforme d'outils d'évaluations et tests)
- **ADVP** (Activation du Développement Vocationnel et Personne)
- **Photolangages** (Un photolangage est un ensemble de photos ou dessins très variés mis à la disposition des stagiaires comme "objet intermédiaire" pour faciliter la parole sur un sujet donné)
- Supports d'aide à la décision et de traitement de l'information

3 NOTRE CHARTE

1. Respecter le code de déontologie des psychologues
2. Mener leurs actions dans le respect des valeurs et missions définies par le CIBC
3. Créer les conditions pour que tout bénéficiaire soit acteur de la démarche.
4. Fonder nos démarches d'accompagnement sur la qualité de la relation, l'écoute active et la bienveillance
5. Assurer une veille qualité ainsi qu'un contrôle régulier des activités
6. Assurer une veille et un développement des outils et pratiques

4 SUIVI POST-BILAN DE COMPETENCES

6 Mois après la fin du bilan, un questionnaire est adressé au bénéficiaire. Ce questionnaire permet de s'assurer de la mise en place du projet et de connaître son avancement.

Le bénéficiaire a le choix de demander un entretien avec son conseiller lorsqu'il complète ce questionnaire.

5 DELAIS D'ACCES

En fonction de votre financement le délai d'accès peut aller de 15 jour à 2 mois (selon le délai de traitement de votre dossier par le financeur).

6 CONTACT

Pour nous contacter :

CIBC Vosges

9 rue Claude Gelée 88000 EPINAL

03 29 42 23 43

cibc@vosges.cci.fr

7 MODALITES D'ACCES

Tous nos locaux et nos prestations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Nous adaptons notre pédagogie en fonction des besoins de chaque personne.

Notre adresse : 9 rue Claude Gelée 88000 EPINAL



8 Pour nous suivre :

<https://www.facebook.com/CIBC-Vosges-110477204482696>

<https://www.linkedin.com/company/76924656/>

<https://www.vosges.cci.fr/-cci-formation.html>