

Livret d'accueil

A l'usage du bénéficiaire du bilan de compétences

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur un bilan de compétences par le centre de bilans Avenir Ressource Humaine Ouest.

Vous avez déjà reçu avant le début du bilan :

- Le programme détaillé,
- Les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire,
- Les coordonnées du centre de bilans.

1- Présentation de Avenir Ressource Humaine Ouest

Avenir Ressource Humaine Ouest, centre de bilans de compétences, a été créé par **Madame Sylvie Flaesch** en 2010.

Avenir Ressource Humaine Ouest est enregistré sous le N° 52 44 05936 44 de déclaration d'activité en qualité d'organisme de formation auprès du Préfet de Région des Pays de la Loire. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État.

2 – Objectifs d'un bilan de compétences (mentions légales)

L'objectif premier est donné par le code du travail (art L 6313-10) :

« Le bilan de compétences a pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre. »

3 – Déroulement et contenu du bilan de compétences (3 phases, art R 6313-4)

Phase préliminaire d'accueil

- Pré-accueil et premier entretien
- Analyse de la demande et des besoins du bénéficiaire
- Information sur le bilan de compétences.
- Présentation de la méthodologie
- Confirmation de l'engagement du bénéficiaire
- Contractualisation

Phase d'investigation

- **Connaissance de soi (« faire le point »)**
 - Identifier et analyser les compétences personnelles et professionnelles
 - Déterminer le potentiel d'évolution, les transférabilités éventuelles
 - Repérer et formuler des motivations : valeurs, besoins, centres d'intérêts
 - Analyser les traits de personnalité
 - Faire le lien, repérer les cohérences et contradictions éventuelles
 - Rédiger une synthèse intermédiaire
- **Connaissance de l'environnement socio-professionnel**
 - Effectuer des recherches documentaires (via Internet notamment) : métiers, fonctions, emplois, secteurs d'activités, entreprises, débouchés sur le marché du travail
 - Favoriser l'autonomie du bénéficiaire ; l'assister si besoin, possibilité de faire ces recherches sur le lieu du centre de bilan
- **Pistes professionnelles / confrontation à la réalité du terrain (métiers, formations, débouchés)**
 - Examiner les pistes d'orientation retenues (3 en moyenne) : contenus, conditions d'exercice, logique d'accès, évolutions possibles, formations requises
 - Mener diverses enquêtes : auprès de professionnels, d'organismes de formation, d'entreprises ou de partenaires divers (CCI, Pôle Emploi, AFPA etc.) ; donner des contacts si besoin

Phase de conclusion

- Déterminer le projet d'évolution professionnelle
- Vérifier sa faisabilité réelle, ses atouts et ses limites, obstacles éventuels et solutions
- Identifier les étapes de mise en œuvre, prévoir un scénario alternatif
- Elaborer un plan d'action à court, moyen ou long terme
- Rédiger et remettre une synthèse confidentielle (validée après relecture commune et corrections), associer le bénéficiaire à la rédaction de certaines parties, émettre d'éventuelles préconisations, respecter les indications réglementaires quant au contenu de cette synthèse
- Faire évaluer le bilan par le bénéficiaire, échanger sur ce sujet
- Proposer un RV post bilan dans les mois qui suivent

4 - Respect de la loi et de la déontologie relative au bilan de compétences

- Le bénéficiaire s'engage volontairement, il est également acteur de son bilan
- Le bilan se fait en toute confidentialité, dans le respect et la confiance mutuels, le non jugement, la non-discrimination et la bienveillance.
- Le centre de bilans est respectueux d'une charte déontologique et engagé dans une démarche Qualité
- Respect du secret professionnel, confidentialité des informations
- Conclusion et signature d'une convention bipartite ou tripartite
- Déroulement du bilan en trois phases
- Fiabilité des techniques et méthodes utilisées, qualification du prestataire

- Rédaction du document de synthèse par le prestataire incluant les observations du bénéficiaire
- Le bénéficiaire est seul propriétaire des résultats de la synthèse
- Restitution des résultats au bénéficiaire

5 – Public concerné et pré-requis

Le bilan de compétences est une prestation individuelle et volontaire ouverte à tous : salariés, fonctionnaires, indépendants, artisans, agriculteurs, chefs d'entreprise, demandeurs d'emploi, personnes en situation de handicap...

Il n'existe pas de pré-requis pour réaliser votre bilan de compétences, seulement votre désir de bénéficier de cet accompagnement !

6 - Durée du bilan

- Le Bilan peut durer jusqu'à 24 heures, réparties ainsi :
 - 18 h d'entretiens en face à face (dont 1 heure de passation de tests, 1 heure d'appui à la recherche documentaire)
 - 6 heures de recherches personnelles, au minimum (investigations et enquêtes)
- Les rencontres avec le conseiller se déroulent sous la forme de séances de 2 heures chacune (parfois 3 heures), espacées de 8 ou 15 jours et échelonnées sur 3 mois en moyenne.
- Sont proposées également 1 à 2 heures de suivi post bilan (appui à la mise en oeuvre du plan d'action)

7 – Horaires et lieu des sessions / Mode d'accès / PMR

Un lieu dédié : 15 bis rue du sergent Thierry, à Saint Sébastien sur Loire 44230.

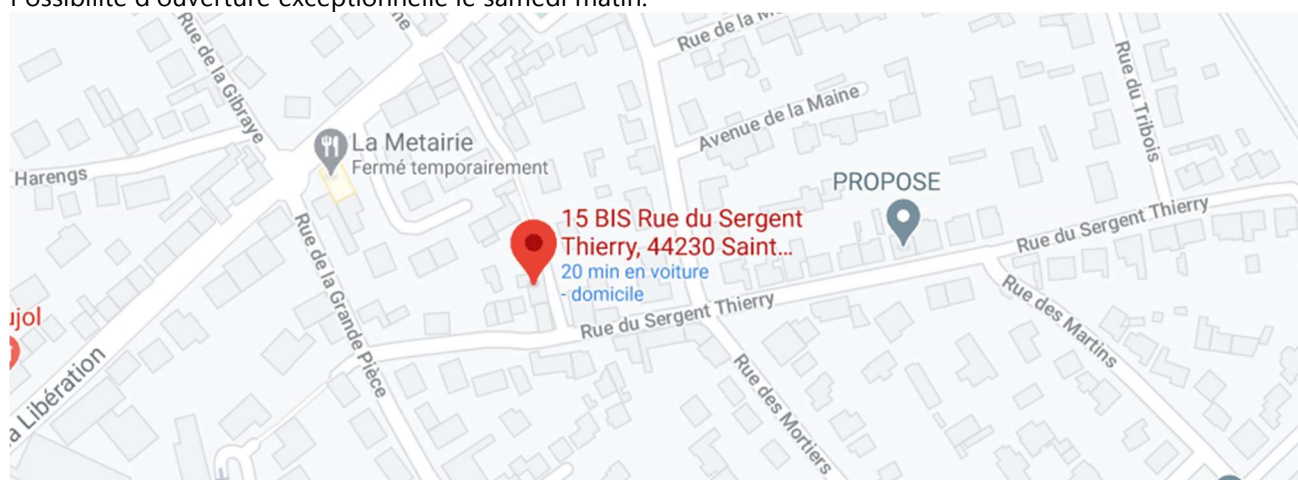
Les bureaux sont situés au RDC d'une maison individuelle, dans un environnement verdoyant et calme.

Accès via le C9 ou le TER station Pas Enchantés.

Stationnement aisé dans le jardin.

Ouverture du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 19h.

Possibilité d'ouverture exceptionnelle le samedi matin.



Sylvie Flaesch - AVENIR Ressource Humaine Ouest

15bis rue du sergent Thierry 44230 St Sébastien sur Loire

06 29 69 49 03

contact@avenir-ressource-humaine.fr

www.avenir-ressource-humaine.fr

N°SIRET : 519 484 976 000 13 Code APE : 7022Z

MAJ 28/02/2021 V0

Les locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR) mais des solutions alternatives peuvent être trouvées, il suffit de contacter directement le conseiller bilan.

8 – Le conseiller bilan

Madame Sylvie Flaesch, Conseillère Bilans, est votre interlocuteur privilégié.

Une qualification solide :

- DU « Méthodologie de bilans de compétences, gestion des carrières et VAE » (Université de Paris X), une formation de « Coach professionnel » (IFG CNOF), un 3ème cycle en droit social (Université de Paris I) et en communication (Université de Paris II).
- Une habilitation au test de personnalité MBTI et une formation à l'ADVP.

Une expérience variée et concrète :

- Carrière dans le secteur bancaire, culturel et informatique, puis en cabinet de ressources humaines (diverses fonctions : juridique, administratif, communication, conseil RH...)
- Dont 20 ans plus spécialement consacrés à l'accompagnement de publics très variés (statuts, métiers, secteurs)
- Créatrice de son entreprise depuis 10 ans et référencée qualité en tant que centre de bilans

➤ Rôle du conseiller bilan

Le conseiller bilan est avant tout un accompagnateur, ce qui signifie que le bénéficiaire est acteur de son bilan et non soumis à l'avis d'un expert. Grâce à l'accompagnement du conseiller, il construit progressivement ses propres solutions.

Le conseiller exerce les compétences suivantes :

- Analyser la demande et les besoins du bénéficiaire, vérifier son engagement volontaire dans la démarche
- Informer le bénéficiaire de chaque phase et des objectifs
- Créer les conditions pour que le bénéficiaire se sente à l'aise
- Maîtriser les techniques d'entretien, reformulation, questionnement, guidance, conseil, coaching
- Identifier au travers des activités les capacités mises en oeuvre
- Faire émerger des liens entre les situations professionnelles et le transfert possible de compétences
- Choisir les méthodes, outils, supports adaptés aux objectifs poursuivis

9 - Moyens pédagogiques et modalités de suivi

- Les entretiens en face à face se déroulent en **présentiel** ou bien en **distanciel** (mode visio) selon vos besoins et selon les impératifs sanitaires
- En cas de mode distanciel, les séquences seront adaptées en conséquence
- **Alternance constante d'entretiens individuels et de travail personnel**
- Écouté et guidé avec objectivité lors de chaque séance individuelle, **vous êtes acteur de votre bilan** et le professionnel adapte ses outils à vos besoins
- Maîtrise des techniques d'entretien
 - coaching : écoute active, reformulation, bienveillance, empathie, recadrage etc.
 - conseil adapté
- Tests et questionnaires / personnalité et motivations
 - Habilitation MBTI
 - Démarche ADVP : inventaire des valeurs et intérêts, jeu des cartes métiers

- Approche RIASEC
- Divers questionnaires d'auto-évaluation
- Regard croisé avec d'autres personnes
- Guide d'analyse de l'activité
- Portefeuille de compétences
- Fiches métiers
- Investigation guidée, travail documentaire (conseils sur les recherches via Internet notamment), documentation socio-économique : fiches métiers, référentiels, marché de l'emploi et de la formation professionnelle...
- Centre de ressources documentaires : prêt d'ouvrages
- Libre accès ordinateur, internet (RV à prévoir pour une recherche en autonomie)
- Enquêtes de terrain (méthodologie, questionnaire...)
- Construction de CV et de lettres de motivation
- Techniques de recherche d'emploi si besoin

Pendant le **face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

Une feuille de présence, signée par vous et Avenir Ressource Humaine Ouest, à chaque séance, justifiera de la réalisation de la formation.

Un document de synthèse confidentiel est co-construit et vous est remis en fin de bilan, il rappelle :

- Les circonstances du bilan
- Les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard du projet envisagé
- Les objectifs et le plan d'action à suivre

10 - Adaptation aux personnes en situation de handicap

Concernant les personnes en situation de handicap, chaque particularité sera prise en compte et le conseiller Bilan personnalisera au mieux les modalités d'accueil et de pédagogie :

- adaptation des documents dans la mesure du possible
- mode distanciel envisageable
- plusieurs rythmes envisageables...

Les locaux ne sont en revanche pas accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR) mais des solutions alternatives peuvent être trouvées, il suffit de contacter directement le conseiller bilan.

11 – Evaluation du bilan de compétences

En fin de bilan de compétences, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

Un RV post bilan vous sera systématiquement proposé.

Une seconde évaluation vous sera demandée entre 6 e 12 mois après la fin de votre bilan.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise.

Tous les documents complétés ou réalisés pendant le bilan sont la propriété du bénéficiaire : vous pourrez autoriser par écrit si vous le souhaitez le centre de bilans à garder votre synthèse pendant un an.

12 - Tarifs

A titre indicatif, un bilan de compétences complet financé par le dispositif CPF coûte 1700 euros TTC ; un bilan modulaire plus court coûte 900 euros TTC (voir les conditions générales sur le site « Mon Compte Formation »).

Le tarif peut parfois différer selon la durée du bilan et s'il est financé par l'employeur directement, un OPCO, Pôle Emploi, ou de façon personnelle. Nous consulter.

13 - Règles de fonctionnement

Le bilan de compétences doit se réaliser dans le respect des deux parties.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires prévus,
- en cas d'absence, de prévenir le conseiller bilan,
- d'émarger la feuille de présence lors de chaque RDV,
- de s'impliquer dans les échanges et le travail personnel demandé,
- de respecter la parole de l'autre et d'adopter un comportement bienveillant,
- de préserver la confidentialité des échanges,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti au fil des séances pour permettre au conseiller bilan de s'adapter et de s'améliorer si besoin,
- **de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur visible sur le site internet et affiché dans les locaux.**

14 - Organisation logistique

Madame Sylvie Flaesch est votre interlocutrice pendant toute la durée du bilan et reste disponible pour toute question relative à l'organisation de la formation.

Avenir Ressource Humaine Ouest
15 bis rue du sergent Thierry
44230 Saint Sébastien sur Loire
Téléphone : 06 29 69 49 03
sylvie.flaesch@club-internet.fr
<http://www.avenir-ressource-humaine.fr>