



	PRÉSENTATION DU BILAN DE COMPÉTENCES	
--	---	--

Nature de l'action de formation

Le bilan de compétences mentionné au **2° de l'article L. 6313-1 du code du travail** rentre dans la catégorie des actions de formation concourant au développement des compétences.

Les bilans de compétences définis à **l'article R. 6313-4 du code du travail** ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

OBJECTIFS DU BILAN DE COMPÉTENCES :

Le bilan de compétences a pour objectif de vous aider à construire un ou plusieurs projets professionnels en vue d'une reconversion ou d'une montée en compétences.

PUBLIC CONCERNÉ :

Toutes les personnes, qu'elles soient salariées, demandeurs d'emploi, indépendants ou en situation de handicap.

Prérequis : Aucun

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

Modalités d'admission : Entretien d'accueil préalable au démarrage du bilan (gratuit et sans engagement)

Conditions de réalisation du bilan de compétences :

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche. Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences. Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation. Le prestataire est tenu d'informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences. Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions des articles « **de R.6313-4 à R.6313-8** ».

**DURÉE ET HORAIRES :**

- La durée est comprise entre 20 et 24 heures, hors travail personnel.
- Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (aménagement possible si besoin)

DATE :

- À partir du Jeudi 02 Janvier

LIEU :

- En distanciel et présentiel

COÛT :

- Entre 1500€ et 1700€ en fonction de la durée choisie.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Après un premier contact téléphonique, nous nous engageons à proposer un premier entretien d'accueil (gratuit et sans engagement) au plus tard dans la semaine suivant le premier contact téléphonique. La prestation commence après validation du financement, à l'issue de la période de rétractation prévue dans les CGV. Nous recevons uniquement sur rendez-vous.

Le prestataire s'engage à remettre au bénéficiaire, avant le démarrage de la prestation :

- La plaquette d'information
- Le programme détaillé de la formation
- Le livret d'accueil
- Un devis
- Le nom du formateur
- Les horaires, le planning prévisionnel
- Les modalités pédagogiques
- Les modalités d'évaluation de la formation,
- Les tarifs et les modalités de règlement
- Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation



MÉTHODES MOBILISÉES

Le bilan de compétences se déroule en respectant les 3 phases selon l'art. R- 6313-4 du décret 2018-1330 du 28 décembre 2018 : une phase préliminaire, une phase d'investigation et une phase de conclusion.

Le consultant utilise et met à disposition du bénéficiaire tout outil qu'il juge nécessaire au bon déroulement du bilan de compétences.

Les plateformes utilisées sont Skype ou Zoom pour la partie distanciel. Le lien de connexion vous sera envoyé par mail par votre accompagnant.e la veille du démarrage de votre bilan.

Bilan de compétences à distance/synchrone possible.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Chaque bénéficiaire est accueilli, accompagné et suivi par une seule et même consultante.

La prestation est réalisée sur rendez-vous par Madame Cynthia Chapuis.

Mme Kheira BEKRI est responsable référente : administrative, pédagogique et handicap.

La mise à disposition d'un bureau de 12 m2 assurant la confidentialité des échanges : situé au Immeuble Avantage, Entrée B, 11 rue des Arts et Métiers, lotissement Dillon Stade 97200 Fort-de-France, bâtiment sécurisé et accessible. Pour les personnes à mobilité réduite un lieu d'accueil habilité PMR peut être mobilisé sur rendez-vous si la prestation est réalisée en dehors de notre siège en présentiel.

La mise à disposition de matériel : ordinateur portable, photocopieur-scanner, revues, ouvrages professionnels,)

La mise à disposition de ressources pédagogiques : supports pédagogiques (divers questionnaires, test de personnalité, enquête métier, carnet de bord...)

Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :

Un exercice de synthèse est proposé au bénéficiaire à la fin de chaque séquence pédagogique. La consultante évalue le niveau d'appropriation du candidat, du contenu de la séquence et note les résultats de son évaluation par voie de commentaires sur le protocole individuel de formation, en accord avec le bénéficiaire et si cela est opportun. Le cas échéant, la consultante revient sur les éléments de la ou des séquences pédagogiques qui n'ont pas été assimilés.

Des questionnaires d'évaluation sont proposés au candidat en cours de formation, à l'issue de la formation et dans les 6 mois qui suivent la prestation.

La consultante élabore, sous sa seule responsabilité, un document de synthèse rappelant d'une part

- Les circonstances dans lesquelles le bilan de compétences s'est déroulé
- Les compétences de l'intéressé au regard des perspectives d'évolution envisagées
- Le plan d'action



Le cas échéant, les éléments constitutifs de son projet professionnel ou de son projet de formation ainsi qu'éventuellement les principales étapes prévues pour sa mise en œuvre.

Transmission du document de synthèse :

Le document de synthèse ne pourra être communiqué à un tiers (y compris l'employeur) sans le consentement écrit du bénéficiaire. La personne ayant connaissance des données du bilan s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance. La décision de transmission du document de synthèse à l'employeur appartient au salarié. Ce document de synthèse peut être communiqué, à la demande du bénéficiaire, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle mentionné à l'article L. 6111-6 du code du travail.

La consultante établit **un plan d'action** qui matérialise le degré d'atteinte des objectifs.

A l'issue du bilan, après validation du projet et remise de la synthèse écrite au bénéficiaire, la consultante propose systématiquement au bénéficiaire un suivi comprenant à minima **un entretien dans les 6 mois** qui suivent le bilan, afin de faire le point sur la mise en œuvre de son projet.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action :

Un état d'émargement permettant de justifier la réalisation de l'action est signé par le bénéficiaire et la consultante pour chaque demi-journée de formation.

Le protocole individuel de formation formalise les objectifs prévus à chaque entretien et trace l'atteinte de ces objectifs. Il est assorti de commentaires pour suivre l'évolution du bénéficiaire et si nécessaire permet d'opérer des réajustements.

Une attestation de formation reprenant notamment l'atteinte des objectifs de la formation est remise au bénéficiaire à l'issue de la formation.

Un entretien de suivi à 6 mois permet de faire le point sur la situation du candidat et de réajuster le cas échéant, le projet.

Sanction de la formation :

En application de l'article du code du travail R 6332-26, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Contact :

Madame Cordier Valérie
mada.academy97200@gmail.com