

Savoir mener un bilan de compétences

<p>Objectif : Dans une dynamique de changement, le bilan est une étape importante, préalable à toute évolution professionnelle : il est essentiel, en effet, pour celui qui se trouve à un tournant de carrière, de faire le point sur son passé professionnel et de bâtir un projet personnel d'évolution qui présente une véritable cohérence avec sa compétence actuelle et ses motivations profondes.</p>	<p>Personnes concernées</p> <p>Toute personne souhaitant savoir mener un bilan de compétences. Salariés des Ressources Humaines.</p> <p>Pré requis : Aucun.</p>
<p>PROGRAMME</p>	
<p>➤ Qu'est-ce que le bilan de compétences ?</p> <p>C'est l'étude du vécu professionnel d'une personne et de ses aspirations personnelles ; elle permet de dégager les informations utiles à l'évolution de carrière et d'obtenir une meilleure adaptation au changement. C'est un outil d'analyse et de dialogue : son objet est d'évaluer les acquis professionnels, d'identifier les compétences réelles du candidat pour mieux mesurer son potentiel d'évolution et ses motivations. Cette investigation, effectuée avec l'assistance de consultants bienveillants mais objectifs, permet au candidat de prendre conscience de ses points forts ou de ses faiblesses. Il sera ainsi plus à même d'élaborer un plan d'action personnel adapté. Le bilan professionnel est, en fait, l'occasion d'une véritable démarche de formation et de conseil ; chacun peut y trouver, par la réflexion et par l'échange, les informations utiles à la réalisation de son projet de mobilité ou de reclassement.</p>	<p>PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur</p> <p>Spécialiste en management et ressources humaines.</p> <p>Méthode pédagogique</p>  <p>Par des entretiens et des tests appropriés, investigations sur les compétences personnelles et professionnelles, les motivations pour le changement. Elaboration et études des hypothèses d'évolution et des parcours de formation.</p> <p><u>Intra entreprise</u> Lieu de formation : dans la ville de votre choix</p> <p><u>Inter entreprises</u> Tarif par personne</p>
<p>➤ Pourquoi effectuer des bilans ?</p> <p>L'entreprise qui veut prévoir les évolutions et gérer le changement doit obtenir l'adhésion de son personnel pour offrir à chacun les meilleures chances de réussite. Le bilan participe à cette stratégie d'information et d'adaptation ; il poursuit les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux personnes concernées de faire le point sur leurs connaissances générales ou techniques et de valoriser leurs acquis professionnels, - Faciliter l'expression de leurs attentes en termes d'évolution de carrière, de reconversion interne ou d'orientation externe, - Les amener à vérifier l'adéquation entre leurs compétences et les exigences des postes à tenir et les aider à définir des "itinéraires" de formation orientés vers les postes à tenir ou les évolutions envisagées, - Et, dans tous les cas, mettre en mouvement une dynamique de réussite. <p>➤ Comment sont organisés les bilans individuels ?</p> <p>Ils sont effectués au cours de rendez-vous individuels pris par le candidat avec les consultants. Ces entretiens successifs permettent d'analyser le passé professionnel, d'effectuer l'inventaire des compétences actuelles, d'identifier les aptitudes personnelles et de mesurer les motivations et les intérêts du candidat pour le</p>	
<p>2 jours</p> <hr/> <p>1 150 €</p> <hr/> <p>Réf : RH050</p>	

changement.

Le déroulement et le contenu des phases du bilan seront définis en fonction des projets de chaque candidat ; celui-ci garde l'initiative des R.V et des contacts.

✚ Phase préalable : Information des candidats

Lors de la prise de contact du candidat avec le centre de bilan de compétences, vont être précisés la méthode et les outils utilisés. Avant de s'engager dans la phase active d'investigations, le candidat doit , en effet, connaître le processus de déroulement du bilan et marquer son accord sur les modalités d'organisation et les méthodes d'investigation.

La signature d'une convention tripartite entre l'entreprise, le candidat et l'organisme ou l'entreprise mandataire, marque le début de la période de bilan.

✚ Phase active d'investigation

Une série d'entretiens et de travaux vont permettre à une équipe pluridisciplinaire de consultants spécialisés de conduire les investigations nécessaires et d'apporter au candidat des pistes de réflexion. Les entretiens auront lieu avec des conseillers d'orientation, des psychologues, des professionnels du secteur d'activité du candidat.

❖ Faire le point sur son vécu professionnel

- C'est le moment important de "l'état des lieux" qui permettra d'assurer les bases du bilan : expérience professionnelle, situation actuelle, projet d'évolution...
- A l'aide d'un questionnaire d'évaluation, sont analysés le passé professionnel, les réalisations effectuées et les résultats obtenus. Cette analyse permet de vérifier les acquis professionnels, de dégager les points forts et les points faibles et de préciser les zones de progrès et de réussite.

❖ Analyser ses capacités et ses motivations

- Une série de tests, complétée éventuellement par une analyse graphologique, va permettre au candidat, aidé par un psychologue praticien, de mieux se connaître.
- Il pourra évaluer ses capacités intellectuelles et morales et vérifier ses motivations pour entreprendre une évolution professionnelle.

❖ Explorer les scénarios de réussite

- Cette partie sera directement consacrée à l'étude des évolutions envisagées et sera donc totalement différente d'un candidat à l'autre : le créateur d'entreprise n'a pas les mêmes soucis que l'administratif qui doit évoluer vers un poste de commercial...
- Pour tous, cependant, cet entretien doit permettre d'étudier les différents scénarios possibles, pour ne retenir que les solutions qui sont, non seulement cohérentes avec la personnalité, les compétences et la motivation des candidats, mais aussi compatibles avec les contraintes de l'environnement ou les possibilités du marché.
- La confrontation de ces projets avec l'expertise de professionnels confirmés permettra à tous les candidats de mettre toutes les chances de leur côté en faisant valider leur

LES OUTILS PEDAGOGIQUES

UN OUTIL PERMANENT DE SUIVI ET D'EVALUATION

1. LE "CARNET DE BORD"

Il veut aider les candidats à faire la synthèse des différentes recherches.

Il leur permet de retranscrire les conclusions de chaque phase du projet : bilan et plan de formation, méthodologie de prospection, études de marché, métiers ciblés, comptes rendus d'entretiens...

Il comprend le rapport de synthèse établi par les consultants et le candidat à l'issue du bilan.

Il facilite le démarrage de la nouvelle activité et favorise le dialogue entre le salarié et son employeur ou entre le "créateur" et ses partenaires bancaires et clients.

Il rend compte de la qualité de la relation entre le candidat et les consultants.

projet par des gens d'expérience.

✚ Phase de conclusion : rapport de synthèse et plan d'action

C'est l'affaire de tous ceux qui sont intervenus pendant le bilan : les consultants qui rédigent un rapport de synthèse pour aider le candidat à y voir clair, et le candidat lui-même qui pourra décider de son orientation en toute connaissance de cause.

Au terme de l'analyse, c'est la phase importante de la décision : fixer des objectifs de réalisation, arrêter des itinéraires de formation, définir des critères d'évaluation.

Le candidat devra préciser son plan de communication, sa façon de se situer par rapport à son environnement familial, professionnel et relationnel, car la réussite ou l'échec d'une évolution de carrière peuvent être étroitement liés aux réactions de cet environnement.

✚ Le bilan peut-il être organisé en groupe ?

Le bilan professionnel est une démarche personnelle visant à faire prendre conscience de la nécessité du changement et à en favoriser la mise en place.

Cependant, à la demande de certaines entreprises ou organismes, le bilan peut être organisé pour des petits groupes constitués. L'objectif reste une prise de conscience individuelle mais il sera poursuivi en groupe, à l'aide d'autres méthodes : travaux de groupe, journées de regroupement, stages de "prise en main". Les formes en sont variées... et toujours complétées par des entretiens individuels.

C'est la définition du "bilan individualisé en groupe".

✚ Le bilan est individualisé

Dans le déroulement même du bilan, de nombreux travaux et tests sont individuels. Ils ont comme objectif final l'élaboration et la mise en place d'un plan d'action personnel. Ainsi chacun est amené à faire le point sur sa carrière. L'utilisation des outils d'analyse créés par PROFORMALYS doit l'y aider.

✚ Le groupe facilite l'organisation du bilan

Le regroupement permet de faire bénéficier de la démarche du bilan un nombre plus important de collaborateurs tout en favorisant une plus grande expression personnelle et une synergie utile à l'entreprise.

La méthodologie est présentée à tous les participants et les concepts utilisés (compétence, capacité, aptitudes, motivation...) sont expliqués, pour faciliter l'appropriation des outils du bilan (dossier d'évaluation, carnet de bord, etc.). Des exercices d'application permettent de préparer le groupe à l'auto-évaluation des acquis, des compétences et des motivations et de vérifier la validité de ses analyses.

✚ Le bilan s'enrichit de l'apport du groupe

La mise en commun des conclusions permet de clarifier les projets individuels qui trouvent alors leur place dans ceux du groupe. Les échanges en sont facilités et les motivations renforcées.

C'est le cas notamment lors de l'existence d'un plan collectif d'évolution ou de réorganisation où la démarche personnelle doit s'intégrer au projet de l'entreprise.

DES OUTILS D'INVESTIGATION ET D'INFORMATION

2. UN QUESTIONNAIRE "BILAN PROFESSIONNEL"

Il amène les candidats à réfléchir sur leur évolution professionnelle, à exprimer leurs acquis et clarifier leurs attentes. Ce document leur permet de vérifier la cohérence de leur projet avec leur expérience antérieure. Il est complété et validé par les tests proposés par les consultants psychologues et conseillers d'orientation.

3. UN DOSSIER DE REALISATION

« Objectif XXYY 20NN »
Le titre est à inventer par chaque candidat qui en fait ainsi son dossier personnel. Il regroupera toutes les informations, études de marchés ou de produits, définitions de postes, démarches, correspondances... qui vont permettre au candidat de mettre son projet en oeuvre et d'en contrôler la bonne exécution.

4. DES DOSSIERS TECHNIQUES

Ils sont remis à l'occasion des formations ou des entretiens avec des spécialistes ; ils pourront servir de guides pratiques et de vade-mecum à consulter en cas de problèmes.