



Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
La certification qualité a été délivrée au titre des actions suivantes :
Bilans de compétences

Programme de Bilan de Compétences

Bilan de compétences – Accompagnement personnalisé à l’élaboration d’un projet professionnel

Objectif du bilan de compétences

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, volontaire et encadrée, visant à permettre au bénéficiaire de **faire le point sur son parcours professionnel, ses compétences, ses motivations et ses ressources mobilisables**. Il aboutit à la **construction d’un projet professionnel et/ou de formation réaliste et cohérent**, en lien avec ses aspirations et les réalités du marché.

Ce projet vise à **renforcer la satisfaction au travail, sécuriser le parcours professionnel et développer l’employabilité**. Le bilan débouche sur un **plan d’action opérationnel**, et constitue une étape clé pour **reprendre la main sur sa trajectoire professionnelle**, en développant ses capacités à s’orienter, décider, et agir de façon autonome dans sa carrière.

Compétences visées dans le cadre du bilan de compétences

- **Développer une connaissance approfondie de soi**, en identifiant ses valeurs, ses besoins, sa personnalité, ses compétences clés (savoirs, savoir-faire, soft skills) et sa valeur ajoutée professionnelle.
- **Analyser ses expériences professionnelles et extraprofessionnelles** pour faire émerger les compétences transférables et les atouts personnels.
- **Explorer ses intérêts, motivations et potentiels inexploités** afin de mieux orienter ses choix de carrière.
- **Comprendre les attentes du marché de l’emploi** : repérer les compétences recherchées, les métiers porteurs et les dispositifs de formation existants.

- **Construire un ou plusieurs projets professionnels réalistes, cohérents et atteignables**, en tenant compte de son profil et de son environnement.
- **Élaborer un plan d'action structuré et opérationnel** pour mettre en œuvre son projet (formation, repositionnement, mobilité...).
- **Utiliser de façon autonome des outils d'analyse validés et adaptés** (tests, grilles, enquêtes, supports de réflexion) pour guider sa réflexion et ses décisions.

Public

Le bilan de compétences est **accessible à tous les publics**, quel que soit le statut :

- **Salariés du secteur privé ou public (CDI, CDD)**
- **Agents de la fonction publique territoriale (FPT)**
- **Travailleurs indépendants**
- **Demandeurs d'emploi**
- **Bénéficiaires de dispositifs sociaux (RSA, etc.)**

Modalité de la réalisation du bilan de compétences

- **Prestation individuelle, réalisée en tête-à-tête avec un consultant.**
- **Nombre maximum de participants : 1 personne.**

Prérequis

Une **bonne compréhension de la langue française** (à l'écrit et à l'oral) est nécessaire pour :

- Comprendre les supports utilisés
- Répondre aux questionnaires
- Participer activement aux entretiens
- Réaliser les tests et outils d'évaluation

Organisation de la prestation et durée de la formation

Le bilan de compétences se déroule sur une **durée totale de 24 heures**, réparties en **plusieurs séances modulables**.

Chaque séance dure entre **1h et 3h**, en fonction de l'avancement du bénéficiaire et des contenus abordés.

Modalités d'organisation et lieu de la formation

- La prestation peut être réalisée **en présentiel, à distance ou en format mixte**, en fonction des préférences et des contraintes du bénéficiaire.

- Les séances sont **planifiées de manière personnalisée**, selon le rythme du participant, et réparties sur une durée comprise entre **6 et 12 semaines**.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La prestation est accessible aux personnes en situation de handicap uniquement pour les prestations à distance en visioconférence. Un référent handicap est disponible pour adapter les modalités d'accompagnement en fonction des besoins spécifiques du bénéficiaire.

Délais d'accès

Le délai moyen entre la demande du bénéficiaire et le démarrage de la prestation est de **15 jours ouvrés**. Ce délai permet de réaliser un **entretien préalable obligatoire**, de valider l'adéquation du besoin et de planifier les séances.

Tarifs

Voir grille tarifaire 2025 jointe

Méthodes pédagogiques mobilisées

Le bilan de compétences s'appuie sur une **approche individualisée, structurée et interactive**, combinant des outils d'évaluation fiables, des apports théoriques ciblés, et un accompagnement personnalisé mené par un consultant expérimenté.

Tests psychométriques et outils d'auto-diagnostic

- Utilisation de **tests spécialisés** (centres d'intérêts, personnalité, orientation professionnelle) pour favoriser une meilleure connaissance de soi.
- Intégration des **tests Central Test – Empowering Talent**, reconnus à l'international pour évaluer :
 - La **personnalité professionnelle** (Profil Pro, Big Five)
 - Les **motivations clés et leviers d'engagement**
 - Les **aptitudes cognitives et logiques**
 - **l'adéquation profil-métier**
- Les résultats sont restitués de manière pédagogique et servent de **base de réflexion pour orienter ou valider le projet professionnel**.

Apports d'information et ressources documentaires

- Apport de connaissances sur :
 - Le **marché de l'emploi**, les **secteurs porteurs**, les **familles de métiers**

- Les **dispositifs de formation** et les **informations générales sur l'offre de formation**.

Enquêtes-métiers et terrain

- Le bénéficiaire réalise en autonomie des enquêtes-métiers ; le consultant accompagne l'analyse des résultats.
- Ces démarches permettent de **confronter le projet à la réalité du terrain**, d'ajuster les choix et de construire un réseau utile pour la suite.

Synthèse et plan d'action personnalisé

- Le bénéficiaire rédige avec son consultant une **synthèse confidentielle et personnalisée** intégrant :
 - Les **résultats des tests et investigations**
 - Le ou les **projets professionnels retenus**
 - Les **atouts, ressources et compétences mobilisables**
 - Un **plan d'action structuré** et opérationnel

Modalités d'inscription

Avant toute inscription, **un échange préalable est obligatoire**.

Cet entretien confidentiel vise à :

- Vérifier le caractère **volontaire de la démarche**,
- Évaluer la **pertinence de l'engagement dans un bilan de compétences**,

Présenter le déroulement, les outils et les attentes mutuelles.

Règles déontologiques

- **Volontariat** : Le bilan de compétences repose exclusivement sur une **démarche volontaire** du bénéficiaire. Aucune inscription ne peut être imposée.
- **Confidentialité** : Conformément à l'article L.6313-4 du Code du travail, **toutes les informations et échanges sont strictement confidentiels**. Aucun élément ne peut être communiqué à un tiers sans le consentement écrit du bénéficiaire.
- **Propriété des résultats** : Le **document de synthèse et l'ensemble des résultats du bilan** sont la **propriété exclusive du bénéficiaire**, qui seul décide de leur diffusion ou non.

Résultats attendus

- Identification des **compétences professionnelles et personnelles**

- Clarification des **motivations, intérêts et potentiels inexploités**
- **Définition d'un ou plusieurs projets professionnels ou de formation**
- Élaboration d'un **plan d'action concret**
- Restitution d'une **synthèse personnalisée, commentée et confidentielle**, uniquement remise au bénéficiaire
- Capacité à **mobiliser ses atouts pour évoluer, se former ou se repositionner professionnellement**

Moyens techniques

- **Digiforma** : plateforme d'accompagnement, questionnaires, suivi d'émargement
- **Zoom** : classe virtuelle sécurisée pour les formations en synchrone
- **Ressources pédagogiques** : outils diagnostics, tests, fiches pratiques, guides d'enquête métier, supports personnalisés

Atteinte des objectifs

- Un projet professionnel structuré et réalisable
- Un plan d'action clair pour faciliter la mise en œuvre
- Des ressources et repères pour piloter sa carrière de manière autonome

Déroulement du bilan de compétences

Le bilan de compétences se déroule en **trois phases réglementaires**, encadrées par un consultant dédié.

La durée totale (24 heures) comprend exclusivement les **temps d'entretien (en présentiel ou à distance)**.

Les **recherches personnelles** et **enquêtes-métiers** sont réalisées en autonomie et ne sont **pas comptabilisées dans la durée réglementaire**

□ Étape 1 – Phase préliminaire

Cette phase permet de poser le cadre et de définir les conditions du bilan

Objectifs :

- Analyser la demande et les attentes du bénéficiaire.
- Choix du format (présentiel, distanciel ou mixte) le plus adapté à la situation
- Définition conjointe des modalités de déroulement, du calendrier, et des outils mobilisés
- Définir le cadre et les objectifs du bilan.
- Informer sur la méthodologie, les outils et les droits (confidentialité, restitution, etc.).

Contenu :

- Entretien d'accueil individuel :
- Présentation du consultant et du cadre légal.
- Analyse de la situation actuelle (parcours professionnel, contexte, problématique).
- Identification des besoins prioritaires : reconversion, évolution interne, création d'entreprise, validation de compétences, etc.
- Définition d'un contrat tripartite (30 min) si bilan prescrit par un employeur.
- Fixation des objectifs et validation du planning des séances.

Livrables :

Plan de travail personnalisé.

Fiche de cadrage des objectifs.

● **Étape 2 – Phase d'investigation**

Cette étape permet d'explorer les compétences, les aspirations, et les possibilités d'évolution

👉 Cette phase a pour but de **valider un projet professionnel cohérent**, ou d'identifier **des alternatives pertinentes**.

Objectifs :

- Explorer les compétences professionnelles et personnelles, les aptitudes et les motivations.
- Identifier les valeurs, intérêts et moteurs professionnels.
- Évaluer les ressources transférables et les points de vigilance.
- Analyser le marché et confronter les projets potentiels à la réalité.

Contenu détaillé par modules :

Module 1 : Exploration du parcours et des compétences

- **Analyse du parcours professionnel et personnel** (méthode biographique).
- Identification et formalisation des compétences techniques et transversales.
- Inventaire des réalisations significatives (méthode STAR : Situation, Tâche, Action, Résultat).
- Auto-évaluation et feedback du consultant.

Module 2 : Tests et inventaires d'intérêts et de personnalité

- **Outils utilisés :**
 - **Test d'intérêts professionnels .**
 - **Inventaire de personnalité professionnelle .**
 - **Analyse motivationnelle** (valeurs, besoins, facteurs d'épanouissement).
- Débriefing individuel avec interprétation des résultats.

Module 3 : Identification des leviers de réussite et des freins

- Analyse des points d'appui (atouts, ressources, réseau).
- Identification des freins éventuels (organisationnels, financiers, personnels) et des solutions.

Module 4 : Exploration des pistes professionnelles

- Construction de **3 à 5 pistes professionnelles** réalistes et cohérentes avec le profil.
- Étude des correspondances entre compétences acquises et exigences des métiers visés.
- Recherche documentaire et consultation d'études de métiers (ONISEP, Pôle Emploi,

APEC...).

Module 5 : Validation des projets et faisabilité

- Enquête métier (méthode de l'entretien réseau).
- Analyse générale du marché et identification des perspectives professionnelles éventuelles.
- Validation de la faisabilité à court, moyen et long terme (mobilité, formation nécessaire, certification).

Livrables intermédiaires :

- Fiche synthétique des compétences transférables.
- Résultats des tests psychométriques.
- Liste des pistes professionnelles avec points forts/points de vigilance.

□ Étape 3 – Phase de conclusion

Cette phase vise à finaliser le travail mené et à permettre la projection vers l'avenir :

Objectifs :

- Formaliser un projet professionnel réaliste et argumenté.
- Élaborer un plan d'action détaillé et opérationnel.
- Rédiger et remettre une synthèse écrite confidentielle.
- Appropriation des résultats de l'investigation
- Identification des moyens et conditions nécessaires à la mise en œuvre du projet
- Formalisation des étapes concrètes à engager (formation, mobilité, modalités d'accès, ressources et étapes nécessaires à la mise en œuvre, ...)

Contenu :

- Entretien de synthèse (2h) :
- Restitution des résultats de l'investigation.
- Présentation et discussion des projets validés.
- Ajustements éventuels.
- Plan d'action opérationnel (1h30) :
- Plan d'action : formalisation des étapes nécessaires à la mise en œuvre du projet (prérequis, formations éventuelles, modalités d'accès, ressources à mobiliser

- Élaboration d'un calendrier et des ressources à mobiliser.
- Remise et explication du document de synthèse écrit (30 min) :
- Bilan global (points clés du parcours, ressources mobilisables).
- Recommandations personnalisées.
- Livrables finaux :
- Document de synthèse complet (réservé au bénéficiaire).
- Plan d'action opérationnel personnalisé.

Modalités d'évaluation et de suivi

- **Évaluation à chaud** : un **questionnaire d'autoévaluation et de satisfaction** est remis au bénéficiaire à l'issue du bilan, afin de mesurer la qualité de la prestation, la pertinence des outils utilisés et les apports perçus en lien avec son projet professionnel.
- Évaluation continue tout au long de la prestation.
- Remise d'un document de synthèse au bénéficiaire à l'issue du bilan, conformément à l'article R.6313-4 du Code du travail.

Suivi de l'assiduité : une **feuille de présence** est signée par le bénéficiaire à chaque séance. Un **récapitulatif des heures effectuées** est transmis en fin de parcours.

Engagements et obligations des parties

Le bénéficiaire s'engage à :

- Confirmer le **caractère volontaire** de sa démarche de bilan de compétences.
- **Fournir les informations nécessaires** et entreprendre les démarches utiles à la bonne réalisation de la prestation.
- **Participer activement** aux différentes phases du bilan et respecter le calendrier convenu.

Performa School s'engage à :

- Réaliser le bilan de compétences dans le **respect des dispositions prévues par le Code du travail**, et notamment l'article **L.6313-4**.
- Mettre à disposition du bénéficiaire **les moyens pédagogiques, techniques et humains nécessaires** au bon déroulement de la prestation.
- **Garantir la confidentialité** des échanges et des résultats tout au long de l'accompagnement.
- Remettre la **synthèse du bilan exclusivement au bénéficiaire**

Réclamations

- Par e-mail à :  contact@performaschool.fr (à l'attention de **Sylvie Halimi**)
- Ou par courrier postal à :

Performa School – Service Réclamations 31 rue de l’Avenir, 93170 Bagnolet

 **Traitement des demandes :**

Les réclamations sont **prises en compte sous 72 heures maximum**, dans le strict respect de la **confidentialité**.

Chaque retour est examiné avec attention dans une démarche d’**amélioration continue de la qualité de nos prestations**.

Assistance pédagogique et technique

Référente pédagogique et technique : Mme HALIMI Sylvie

- **Disponibilité :** du **lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00**
- **Moyens de contact :**
 - **Téléphone :** 09.71.07.76.13
 - **E-mail :** performa.school@gmail.com
 - **Objet du mail :** indiquer **ASSISTANCE + NOM DU STAGIAIRE** pour un traitement prioritaire.

Délai de réponse : sous **24 heures ouvrées** maximum.

Gestion des séances – Emploi du temps

Pour **annuler ou modifier une séance planifiée**, le stagiaire doit :

- Contacter Mme **HALIMI Sylvie** par téléphone ou par mail (mêmes coordonnées que ci-dessus).
- **Prévenir au minimum 24 heures ouvrées avant la séance prévue** afin de permettre un report dans les meilleures conditions.

Toute demande sera confirmée par mail avec une nouvelle date ou un nouvel horaire proposé.

