



## **Référentiel de certification**

### **Professionaliser la pratique du bilan de compétences**

**L'épreuve de certification se déroule selon 3 phases :**

- Phase 1 : La candidat rédige et remet 1 mois avant la session un mémoire professionnel sur un thème imposé l'amenant à décrire et a analyser le protocole de conduite d'un bilan de compétences, dans le respect du cadre intentionnel. Ce mémoire est transmis au jury en amont de la session
- Phase 2 : Le candidat présente son mémoire professionnel durant 30 minutes devant un jury.
- Phase 3 : Le jury questionne le candidat durant 60 minutes sur les éléments présentés dans le mémoire et lors de la soutenance orale pour vérifier le niveau maitrise des compétences requises pour la conduite règlementaire et qualitative du bilan de compétences.

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><b>C1 : Inscrire sa pratique de conduite du bilan de compétences dans ses enjeux, et dans ses aspects réglementaires pour répondre à ses objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C 1.1 : Identifier les différents enjeux et les différents objectifs du bilan de compétences pour conduire une prestation de manière contextualisée et adaptée à chaque client.</li> <li>• C 1.2: Identifier les acteurs du bilan de compétences pour conduire une prestation de manière coordonnée et concertée, prenant en compte les rôles et les responsabilités de chacun.</li> <li>• C 1.3 : Construire le bilan de compétences selon le cadre règlementaire en vigueur sur les plans déontologique, administratif, procédural et juridique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat rédige et remet à un jury de professionnels un mémoire 1 mois avant la session de validation</li> <li>• Le jour de la session de validation, le candidat présente à l'oral, pendant 30 minutes, son mémoire devant un jury de professionnels</li> <li>• Un entretien technique entre le candidat et le jury pendant 60 minutes à l'issue de la présentation oral. Le jury questionne le candidat sur les éléments présentés dans le dossier et à l'oral</li> </ul>	<p><b><u>Qualité générale attendue</u></b></p> <p>Le candidat contextualise le bilan de compétences par rapport à ses enjeux, ses objectifs, son cadre juridique et les différents acteurs impliqués</p> <p><b><u>Indicateurs de réussite</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat présente de façon argumentée les enjeux du bilan de compétences, notamment les enjeux sociétaux, économiques et individuels</li> <li>• Le candidat présente la définition institutionnelle du bilan de compétences</li> <li>• Le candidat présente de manière contextualisée, cohérente et pertinente, les objectifs du bilan de compétences</li> <li>• Le candidat respecte les différents textes de lois règlementant le bilan de compétences</li> <li>• Le candidat présente les différents acteurs impliqués dans un bilan de compétences en expliquant le rôle et les responsabilités de chacun. Il met notamment en exergue les compétences exigées pour conduire un bilan de compétences et le nécessaire engagement du client dans sa démarche de bilan</li> </ul>

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><b>C2 : Utiliser les compétences comportementales et de communication adaptées à la conduite du bilan de compétences pour faciliter la communication avec le bénéficiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C 2.1 : Respecter les valeurs fondamentales permettant de conduire le bilan de compétences de manière éthique et déontologique</li> <li>• C 2.2 : Identifier les facteurs et créer les conditions permettant au client de se sentir en confiance et d'obtenir ainsi son adhésion et son engagement dans le processus de bilan.</li> <li>• C 2.3 : Identifier et mettre en œuvre les postures d'accompagnement permettant au client de se saisir et s'impliquer pleinement dans chacune des étapes du bilan de compétences.</li> <li>• C 2.4 : Déployer les habilités de communication facilitant l'expression pleine et entière du client, dans le respect de ce dernier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat rédige et remet à un jury de professionnels un mémoire 1 mois avant la session de validation</li> <li>• Le jour de la session de validation, le candidat présente à l'oral, pendant 30 minutes, son mémoire devant un jury de professionnels</li> <li>• Un entretien technique entre le candidat et le jury pendant 60 minutes à l'issue de la présentation oral. Le jury questionne le candidat sur les éléments présentés dans le dossier et à l'oral</li> </ul>	<p><b><u>Qualité générale attendue</u></b></p> <p>Le candidat utilise des stratégies de communication adaptée pour instaurer un climat de confiance, favoriser et faciliter l'expression du client</p> <p><b><u>Indicateurs de réussite</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat présente de façon argumentée les valeurs qui fondent son action</li> <li>• Le candidat présente de façon contextualisée, cohérente et pertinente la stratégie qu'il déploie pour mettre le client en confiance et obtenir son engagement</li> <li>• Le candidat présente de façon argumentée et à l'aide d'exemples les différentes postures d'accompagnement pouvant être déployées lors d'un bilan de compétences</li> <li>• Le candidat nomme et définit les différentes habilités de communication. Il explique et illustre la manière de les mettre en œuvre correctement</li> <li>• Le candidat fait preuve d'authenticité et de congruence lors de l'échange avec le jury.</li> <li>• Le candidat fait preuve d'écoute active durant l'échange avec le jury</li> </ul>

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><b>C3 : Mener un entretien individuel en situation de bilan de compétences en choisissant la meilleure pratique pour faciliter la communication avec le bénéficiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C 3.1 : Identifier et mettre en œuvre les différents types d'entretiens pouvant être utilisés au cours d'un bilan de compétences.</li> <li>• C 3.2 : Analyser les caractéristiques d'un entretien conduit en distanciel (visioconférence) par rapport à un entretien conduit en présentiel de manière à identifier les exigences à respecter dans sa mise en œuvre, dans une logique qualitative.</li> <li>• C 3.3 : Conduire des entretiens qualitatifs en s'appuyant sur une méthodologie et des outils adaptés à chacune des phases de conduite du bilan de compétences.</li> <li>• C 3.4 : Manier les techniques de communication permettant de dérouler les entretiens et d'atteindre les objectifs visés par ces derniers.</li> </ul> <p>C 3.5 : Appliquer une technique d'analyse de sa pratique de conduite d'entretien pour s'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat rédige et remet à un jury de professionnels un mémoire 1 mois avant la session de validation</li> <li>• Le jour de la session de validation, le candidat présente à l'oral, pendant 30 minutes, son mémoire devant un jury de professionnels</li> <li>• Un entretien technique entre le candidat et le jury pendant 60 minutes à l'issue de la présentation oral. Le jury questionne le candidat sur les éléments présentés dans le dossier et à l'oral</li> </ul>	<p><b><u>Qualité générale attendue</u></b></p> <p>Le candidat propose une méthodologie efficace de conduite d'un entretien individuel en situation de bilan de compétences</p> <p><b><u>Indicateurs de réussite</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat cite les différents types d'entretiens et présente les différentes situations où il peut être amené à les utiliser au cours du bilan, et ce de manière illustrée.</li> <li>• Le candidat présente, de façon argumentée, les spécificités d'un entretien mené en distanciel par rapport à un entretien mené en présentiel. Il présente des éléments à prendre en compte pour que cet entretien à distance se déroule correctement.</li> <li>• Le candidat détaille les étapes de préparation et de conduite d'un entretien individuel</li> <li>• Le candidat nomme et illustre à l'aide d'exemples les différentes techniques de communication pouvant être utilisées</li> <li>• Le candidat présente de façon détaillée une technique d'analyse de pratique de conduite d'entretien</li> </ul>

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><b>C4 : Conduire un bilan de compétences selon une méthodologie et des outils pertinents pour s'adapter besoins du bénéficiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C 4.1 : Elaborer un plan d'intervention s'appuyant sur les différents courants théoriques pour proposer une prestation cohérente et pertinente au regard des besoins du client.</li> <li>• C 4.2 : Mener un entretien préalable auprès du client afin de réaliser une première analyse de sa demande, lui apporter les informations générales sur le bilan pour l'aider à se déterminer et le conseiller sur les démarches à mener pour concrétiser son projet de bilan.</li> <li>• C 4.3 : Mener la phase préliminaire du bilan de compétences permettant d'analyser la demande et le besoin du client, déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin et définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.</li> <li>• C 4.4 : Mener la phase d'investigation du bilan de compétences permettant au client soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.</li> <li>• C 4.5 : Mener la phase de conclusion du bilan de compétences permettant au client de s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation, de recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels, de prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels à travers la formalisation d'un document de synthèse respectant les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat rédige et remet à un jury de professionnels un mémoire 1 mois avant la session de validation</li> <li>• Le jour de la session de validation, le candidat présente à l'oral, pendant 30 minutes, son mémoire devant un jury de professionnels</li> <li>• Un entretien technique entre le candidat et le jury pendant 60 minutes à l'issue de la présentation oral. Le jury questionne le candidat sur les éléments présentés dans le dossier et à l'oral</li> </ul>	<p><b><u>Qualité générale attendue</u></b></p> <p>Le candidat propose une méthodologie de conduite d'un bilan de compétences pertinente</p> <p><b><u>Indicateurs de réussite</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat présente de manière pertinente les fondements théoriques sur lesquels il s'appuie pour réaliser un bilan de compétences en adéquation avec les caractéristiques du client.</li> <li>• Le candidat présente le déroulement du bilan de compétences conforme à la réglementation en vigueur.</li> <li>• Le candidat explicite de façon argumentée, cohérente et pertinente le procédé de conduite de l'entretien préalable avec le client en contextualisant et en illustrant sa démarche.</li> <li>• Le candidat explicite de façon argumentée, cohérente et pertinente le procédé de conduite de de la phase préliminaire du bilan de compétences en contextualisant et en illustrant sa démarche.</li> <li>• Le candidat explicite de façon argumentée, cohérente et pertinente le procédé de conduite de de la phase d'investigation du bilan de compétences en contextualisant et en illustrant sa démarche.</li> <li>• Le candidat détaille les activités menées et présente les outils utilisés dans la phase d'investigation en argumentant de façon cohérente et pertinente ces choix, en adéquation</li> </ul>

<p>normes légales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C 4.6 : Organiser et planifier le suivi du bilan de compétences afin d'accompagner le client dans la mise en œuvre de son plan d'actions et dans son adaptation éventuelle.</li> <li>• C 4.7 : Réaliser une veille juridique et technique afin d'adapter la conduite du bilan aux évolutions de l'environnement, aux exigences de qualité de la prestation et aux spécificités des personnes reçues.</li> <li>• C 4.8 : Analyser sa pratique de conduite de bilan de compétences afin de s'inscrire dans une logique d'amélioration en continue</li> </ul>		<p>avec les caractéristiques et les besoins du client.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat explicite de façon argumentée, cohérente et pertinente le procédé de conduite de la phase de conclusion du bilan de compétences en contextualisant et en illustrant sa démarche.</li> <li>• Le candidat explicite les objectifs et le contenu du document de synthèse en les resituant dans le cadre réglementaire.</li> <li>• Le candidat présente les critères qualitatifs du document de synthèse</li> <li>• Le candidat présente, de façon argumentée et illustrée, les stratégies qu'il est possible de déployer pour permettre au client de s'approprier son bilan de compétences.</li> <li>• Le candidat explicite de façon cohérente et pertinente les enjeux et les objectifs du suivi de la mise en œuvre du plan d'actions. Il détaille le procédé de réalisation d'un plan d'actions en prenant soin de préciser que le plan d'actions est évolutif et s'adapte en fonction du contexte.</li> <li>• Le candidat présente, de façon argumentée, la démarche de veille juridique et technique pouvant être mise en place</li> <li>• Le candidat présente de façon argumentée, cohérente et pertinente, une technique d'analyse de pratique de conduite d'un bilan de compétences, en expliquant les enjeux et objectifs de la démarche.</li> </ul>
--	--	--