

Contexte général

Fort des constats faits sur le développement exponentiel du nombre de bilans de compétences réalisés (cf. Note d'opportunité), Tremplin Rh adapte son service aux réalités du marché. Cette certification **“Accompagner l'orientation et l'évolution professionnelle par le bilan de compétences”** est proposée par une équipe pluridisciplinaires, avec une expérience de plus de 20 ans dans l'accompagnement en général et plus spécifiquement en bilans de compétences, le conseil, la formation, etc. Et ceci, auprès de publics variés : salariés en entreprise, professions libérales, particuliers, en reconversion ou non. Pour les salariés en poste, professionnels d'accompagnement et d'orientation, cette formation concoure à favoriser la mobilité interne, optimiser le plan de formation, recruter efficacement , gérer les talents.

Cette formation est dispensée **depuis 2013**; plus de 100 consultants sont issus du cursus. Obtenir cette certification permet de rendre cette formation accessible au plus grand nombre.

Le cabinet Tremplin Rh, est soucieux d'être en veille continue tant économique, pédagogique que réglementaire, grâce à de nombreux dispositifs (Ex: affiliation à la FFPABC)

Toutes les dispositions sont prises pour adapter le service et la formation au public porteur de handicap ou ayant besoin d'aménagements particuliers.

PUBLIC	PRÉ-REQUIS	OBJECTIF
Professionnels indépendants Salariés en poste (Responsable de ressources humaines, Responsable formation, Responsable gestion de carrière et/ou mobilité, recruteur, Manager, etc.) Personnes en reconversion professionnelle Demandeurs d'emploi possédant un projet professionnel concret, pertinent et cohérent avec les objectifs de la formation.	Expérience > à 3 ans dans la conduite d'entretiens individuels, posséder un projet professionnel concret, pertinent et cohérent avec les objectifs de la formation.	Proposer et réaliser des accompagnements au bilan de compétences et intégrer technique, posture, comportements et outils nécessaires pour accompagner l'orientation et l'évolution professionnelle.

Référentiel de compétences	Critères d'évaluation indices de réussite	Modalités d'évaluation
<p>C1. Analyser les besoins du bénéficiaire en menant un entretien de pré-bilan professionnel afin de lui proposer un accompagnement adapté</p> <p>Lors de l'entretien de pré-bilan, le candidat démontre ses compétences :</p> <p>C1.1 Il écoute et questionne le bénéficiaire sur son contexte général, ses attentes, ses objectifs quant au bilan</p> <p>C1.2 Il connaît et présente le Cadre Légal du bilan de compétences : les obligations légales, les modalités de contractualisation, les financements possibles</p>	<p>Le candidat accueille le futur bénéficiaire et assure le cadre sécurisant. Il s'engage à la confidentialité, la neutralité, l'objectivité. Il décline le sommaire du rendez-vous proposé et recueille les attentes du bénéficiaire.</p> <p>Lors de cet entretien :</p> <p>C1.1. Le candidat contextualise le bilan de compétences. Il recense le contexte personnel et professionnel du bénéficiaire, son parcours professionnel, sa situation actuelle, les démarches réalisées jusqu'ici, ses attentes et objectifs, ses contraintes personnelles, les aménagements spécifiques éventuellement nécessaires et toute mesure d'adaptation nécessaire (handicap), ses idées au démarrage, le mode de financement, le délai de réalisation idéal. Il remplit un questionnaire d'évaluation des besoins avec ces éléments. Dans le cas d'une demande d'aménagement spécifique, le consultant identifie les solutions les plus adaptées (en interne ou en externe) . Il sollicite et/ou oriente le bénéficiaire vers les référents compétents (liste d'acteurs à disposition)</p> <p>C1.2 Le candidat rappelle au bénéficiaire le cadre légal et institutionnel du bilan de compétences. Il cite précisément les 3 phases légales (préliminaire, investigation et conclusion), la durée maximale, la remise d'une synthèse, la proposition d'un rendez-vous de suivi. Le candidat informe le futur bénéficiaire des dispositifs de financement mobilisables (fonds personnels, financement entreprise, CPF, Pôle Emploi, etc.) et les modalités de contractualisation dans le cadre de son bilan de compétences (types de contrats et usages du cabinet).</p>	<p style="text-align: center;">Type d'épreuve:</p> <p>Soutenance orale devant jury Avec une mise en situation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tirage au sort d'un scénario sur 10 - Un membre du jury joue le faux bénéficiaire - Le candidat mène l'entretien de pré-bilan suivant le contexte du bénéficiaire, questionne les besoins, les objectifs, les aménagements spécifiques éventuels (handicap). Il fournit les informations légales et obligatoires : le cadre légal, la déontologie, l'éthique, les 3 phases, la synthèse, le suivi, les modalités de financement et les contrats possibles. Il présente l'organisation pratique et la méthodologie du bilan, aborde le rythme, la durée, les outils. Il évoque les responsabilités et limites de responsabilités de chacun, l'investissement dans le travail à fournir, les freins. <p>Support d'évaluation : grille détaillée</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Questionnaire de connaissances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'objectif d'un bilan de compétences

<p>C1.3 Il présente la démarche d'accompagnement en bilan : thèmes, organisation, outils, pédagogie, responsabilités et rôles de chacun (consultant et bénéficiaire)</p> <p>C1.4 Il adapte l'accompagnement proposé en fonction du diagnostic</p> <p>C1.5 Il entretient une veille active sur les évolutions du cadre législatif du bilan de compétence et, plus largement concernant la formation et ses évolutions</p>	<p>C1.3 Le candidat présente la démarche de bilan : ses différentes étapes (Lancement, Histoire de vie, Valeurs, Besoins psychologiques, Compétences, Modes de fonctionnement, Projection, conditions pratiques, enquêtes métiers, plans d'actions, conclusion), son organisation pratique (durée, rythme, fréquence, travail personnel, utilisation de supports, etc.), et les outils et méthodes mobilisés (360°, cartographies, scénarios, mises en situation, tableaux comparatifs, tests de personnalité, travaux d'écriture, jeux de cartes, voyage pédagogique, enquête métiers et questionnaire sur mesure, etc.). Le candidat met en lumière son engagement et sa responsabilité : posture haute, obligations de moyens, cadre bienveillant, confidentialité, neutralité, déroulé de la méthodologie, Il rappelle sa responsabilité en terme de prestation de qualité (Certification Qualiopi)</p> <p>C1.4 Le candidat reprend les éléments clés, rédige et ajuste sa proposition d'accompagnement en fonction du diagnostic : durée totale, longueur et fréquence des séances, outils adaptés, contraintes du bénéficiaire (handicap, distanciel ou non, capacités) selon ses préconisations mais aussi les contraintes du bénéficiaire (temps, énergie, finances, distance)</p> <p>C1.5 Le candidat entretient une veille législative de la formation continue et ajuste les aspects légaux : éthique, contrat, financement, enjeux. Il est au fait des points de Loi qui évoluent : reste à charge bénéficiaire dans le cadre d'un CPF, nouvelles sources de financement, les mises à jour de monCompteFormation, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes phases légales - Ancienneté du bilan - Certification qualité obligatoire pour les fonds publics - Durée maximale d'heures d'un bilan - Les différentes sources de financement - Eléments incontournables en entretien de pré-bilan (cadre légal, 3 phases, synthèse, suivi, organisation pratique, financements possibles, contrats, aménagements nécessaires suite à handicap ou autre, outils, méthodologie) - La responsabilité du consultant : fixer le cadre, respecter la confidentialité, la méthodologie, etc. - La responsabilité du bénéficiaire : implication, assiduité, transparence, etc. - La responsabilité de l'entreprise (si financeur de la prestation) - Les thèmes développés dans le déroulé de l'accompagnement : lancement, histoire de vie, valeurs, besoins psychologiques, modes de fonctionnement, projection, compétences, conclusion
<p>C2. Conduire efficacement les deux</p>	<p>Une fois que le consultant est sélectionné par son bénéficiaire, il envoie une invitation pour le lancement officiel du bilan de compétences avec les</p>	

<p>premières phases du bilan de compétences : phase préliminaire et phase d'investigation</p> <p>C2.1 Il assure le cadrage du BC en phase de lancement, rappelle l'organisation et fait détailler les objectifs du bilan</p>	<p>éléments logistiques, un livret d'accueil, le règlement intérieur, conditions générales de vente et charte qualité.</p> <p>Lors du rendez-vous de lancement:</p> <p>C2.1 Le candidat accueille le bénéficiaire et annonce le déroulé de la séance : déontologie et responsabilités, organisation pratique, fixation précise des objectifs et de leurs indicateurs de mesure, utilisation d'un premier outil pédagogique.</p> <p>Le candidat met en place les conditions de la confiance ; confidentialité, neutralité sont réaffirmées.</p> <p>Le candidat fait un nouveau point sur les aménagements spécifiques éventuels. Dans le cas d'une demande (confirmée ou nouvelle), le consultant met en place les aménagements possibles ou réoriente en externe afin de servir au mieux les intérêts du bénéficiaire (liste d'acteurs à disposition)</p> <p>Il rappelle et affine les rôles et les responsabilités des 2 parties ; il rappelle ses engagements (déroulé, méthodologie, cadre, production d'une synthèse, suivi à 6 mois, certificat de réalisation et qualité à chaud) et responsabilise le bénéficiaire (assiduité, travail personnel, transparence, etc.)</p> <p>Le candidat communique au bénéficiaire l'organisation des séances de travail, les règles de fonctionnement, et les consignes de travail à réaliser entre les sessions. Il propose un calendrier de rendez-vous échelonnés dans le temps.</p> <p>Le candidat fait signer le contrat de prestation, présente les feuilles d'émargement et fait signer cette première séance.</p> <p>Le candidat fait redéfinir et préciser les objectifs par le bénéficiaire afin de mettre en place un accompagnement adapté à ses besoins (les indicateurs de mesure, les freins sont reportés dans la synthèse).</p> <p>Le candidat clôture la séance avec un exercice pratique pédagogique</p>	<p style="text-align: center;">Type d'épreuve:</p> <p>Soutenance orale devant jury Avec prise de recul sur l'accompagnement et questions/réponses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat reprend l'accompagnement bénévole réalisé et expose les détails de la séance de lancement : comment il a fixé les objectifs avec les indicateurs de mesure (quelles questions ont été posées? quels outils ont été utilisés?) - Le candidat répond aux questions du Jury concernant sa posture, son ressenti, les étapes suivies (zones de motivation, le plus grand apprentissage, bonnes et mauvaises surprises, creuser une difficulté), les types de recherches pragmatiques, confrontation des idées à la réalité terrain, le marché du travail, les contraintes du bénéficiaire - Le candidat expose au Jury ses objectifs, étape par étape, et comment il a procédé (outils et méthode) - Le candidat fait émerger chez le bénéficiaire les ressources collectées tout au long de son parcours professionnel et personnel ainsi que ses critères de choix de projet et ses aspirations (histoire de vie, valeurs, besoins psychologiques, sources de motivations, centres d'intérêt, modes de fonctionnement, les conditions pratiques)
--	---	---

<p>C2.2 Il fait émerger le parcours, les valeurs, les intérêts, la personnalité du bénéficiaire grâce à des méthodologies et outils adaptés pour identifier les orientations professionnelles possibles, au service de la phase d'investigation (questionnaire, grilles, radars, tests...) :</p>	<p>(photolangage, blason, etc.) ayant pour finalité la projection constructive vers l'avenir. Après le lancement, arrive le coeur du bilan :</p> <p>C2.2 Le candidat utilise méthodologies et outils adaptés pour faire émerger le parcours, les valeurs, les intérêts et la personnalité du bénéficiaire, ses compétences, sa projection professionnelle et les plans d'actions associés (360°, cartographies, scénarios, mises en situation, tableaux comparatifs, tests de personnalité, travaux d'écriture, jeux de cartes, voyage pédagogique, portefeuille et mindmap de compétences, enquêtes métiers et questionnaire sur mesure, etc.).</p> <p>Le candidat amène son bénéficiaire à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire son histoire de vie : les ressources développées tout au long de son parcours personnel et professionnel (récit de vie exploité sous forme de mise en situation. Les ressources et les freins qui en émergent sont mis en valeur dans un tableau) - Identifier ses besoins psychologiques, ses aspirations, ses sources de motivation, valeurs et conditions pratiques (3 radars permettant la projection idéale, la réalité et le traitement des écarts) - Diagnostiquer ses modes de fonctionnement privilégiés dans son quotidien professionnel (Analyse transactionnelle, Drivers et réflexes relationnels au service de la cohérence du choix de projet) - Écrire son portefeuille de compétences techniques et comportementales (sous format rédigé classique ou mindmapping : inventaire des savoirs, savoir-faire, savoir-etre, et collecter l'essentiel pour le projet à venir) - Élaborer un ou des projets professionnels réalistes en se confrontant au marché et en réalisant des recherches et des enquêtes métiers - Écrire le ou les plans d'action du ou des projets professionnels pour les déployer à l'issue de l'accompagnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat explique au Jury comment il a procédé pour amener le bénéficiaire à passer de la divergence d'idées suite à ses recherches terrain à la convergence vers un ou 2 projets pour se projeter. Ces projets étant associés à des plans d'actions réalistes et réalisables. - Le candidat confronte le bénéficiaire si son plan d'action est trop flou et l'amène, si nécessaire, à le détailler <p>Support d'évaluation : grille détaillée</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Questionnaire de connaissances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les étapes de la phase de lancement : cadre, responsabilités et limites, objectifs détaillés avec indicateurs de mesure, freins, outil pédagogique
---	--	---

<p>C2.3 Il assure une veille sur le marché : orientations, secteurs en tensions, métiers en développement, pédagogie, outils</p> <p>C2.4 Il guide le bénéficiaire dans son parcours de recherches d'informations sur les métiers ciblés et il facilite le processus de choix. Il fait émerger un projet professionnel et/ou de formation en cohérence avec les réalités du marché économique et de l'emploi</p>	<p>C2.3 Le candidat entretient une veille sur les différentes approches, théoriques, pédagogiques, développement métier, etc. afin d'actualiser sa pratique et adapter son accompagnement. Il acquiert de la compétence en se formant régulièrement. Il se tient informé des évolutions du marché : les secteurs porteurs, les entreprises en développement, les métiers en tensions. Il met à jour une liste de contacts de spécialistes : handicap, orientation professionnelle et dispositifs de subvention, acteurs de la création d'entreprise, Conseillers en évolution professionnelle, acteurs de la VAE, etc.</p> <p>C2.4 Le candidat utilise outils et méthodologies pour guider le bénéficiaire dans ses recherches concernant les métiers ciblés (cf. C2.3) Il l'amène à confronter ses projets avec le terrain au moyen d'enquêtes métier et de recherches précises sur les cursus, les critères d'admissibilité, les durées de formations, les prix, etc. Ceci pour faire émerger un projet professionnel et/ou de formation en cohérence avec les réalités du marché économique et de l'emploi. Le candidat insiste sur le côté réaliste et réalisable de l'orientation.</p>	
<p>C3. Rédiger le document de synthèse</p> <p>C3.1 Il rédige le document de synthèse issu du cahier des charges légal contenant au minimum : contexte, objectifs, projet et plan d'actions et tous les éléments qui ont concouru au choix du ou des projets.</p>	<p>En fin d'accompagnement ou tout au long de celui-ci:</p> <p>C3.1 Le candidat coconstruit la synthèse avec le bénéficiaire pour s'assurer de la pertinence de la rédaction dans le respect du cahier des charges légal</p> <p>C3.1 Le candidat inclut, dans la synthèse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les circonstances du bilan et le parcours professionnel du bénéficiaire, ses besoins et attentes. - Un projet d'orientation professionnelle ou de formation, en adéquation avec les réalités du marché (et une alternative de projet) - Le référentiel métier identifié et/ou les données marché afférentes - Un plan d'actions détaillé, sous forme de rétroplanning avec des actions précises et placées dans le temps 	<p style="text-align: center;">Type d'épreuve:</p> <p>Synthèse rédigée : évaluation et contrôle du respect du cahier des charges légal (document fourni 10 jours avant la soutenance et mis à disposition du Jury)</p> <p>Critères d'évaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thèmes incontournables repris : circonstances du bilan, parcours pro, objectifs de bilan, parcours de réflexion pas à pas, un projet principal et un plan B, des plans d'actions associés, les supports de travail du bénéficiaire

	<ul style="list-style-type: none"> - Les éléments qui ont prédisposé au choix du projet (travail des séances) 	
<p>C4. Conclure l'accompagnement en bilan de compétences et tirer leçon de sa propre pratique</p> <p>C4.1 Il respecte les étapes d'une conclusion de BC : Remise de synthèse, mesure de l'atteinte des objectifs, clôture administrative, suivi de la prestation et prend du recul sur sa pratique</p>	<p>En phase de conclusion :</p> <p>C4.1 Le candidat remet le rapport de synthèse final, partage les conclusions avec le bénéficiaire. Il retrace les étapes traversées et le travail réalisé qui ont permis le choix des projets. Il inclut également les avancées du bénéficiaires, tant en termes de recherches que d'enquêtes métiers.</p> <p>Il met en avant les atouts du ou des projets, les manques. Il rappelle les phases d'actions à mettre en œuvre et challenge la finesse du plan d'action.</p> <p>Le candidat laisse le soin au bénéficiaire d'ajuster sa synthèse et l'invite à la valider définitivement avant production finale.</p> <p>Dans le cas d'un financement entreprise, le candidat et son bénéficiaire restituent, lors d'un entretien tripartite, ce qui a été convenu au démarrage.</p> <p>Le candidat mesure l'atteinte des objectifs par rapport aux objectifs initiaux Le candidat s'assure de la qualité de sa prestation en faisant remplir un questionnaire de satisfaction à chaud au bénéficiaire</p> <p>Le candidat clôture administrativement le bilan de compétences en bouclant les feuilles d'émargement et en fournissant le certificat de réalisation au bénéficiaire</p> <p>Le candidat propose un suivi dans le temps à son bénéficiaire. Il fournit un questionnaire de qualité à froid qui sert de base à l'échange : rappel des objectifs et du projet prioritaire, avancées ou non, résultats obtenus, le reste à faire. Il accompagne son bénéficiaire à ajuster son plan d'action sur le moyen/long terme.</p>	<p style="text-align: center;">Type d'épreuve:</p> <p>Soutenance orale devant jury Avec mise en situation, prise de recul sur l'accompagnement et questions/réponses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat rappelle le ou les projets retenus, les plans d'actions associés; il partage les conclusions détaillées et challenge le bénéficiaire si nécessaire. - Le candidat reprend avec le bénéficiaire les objectifs initiaux et les indicateurs de mesure pour évaluer sa satisfaction - Le candidat boucle administrativement le bilan. Il s'assure que le bénéficiaire reçoive un certificat de réalisation, lui fait signer les attestations de présence, lui soumet un questionnaire qualité à chaud et propose un rendez-vous de suivi à 6 mois - Le Jury questionne le candidat sur son ressenti global, ses fiertés quant à ce premier accompagnement mais aussi ses difficultés. Il le félicite, lui fait un retour et l'encourage à rester dans une démarche d'amélioration continue : d'auto feedbacks et de formation. <p>Support d'évaluation : grille détaillée</p> <p style="text-align: center;">+</p>

	<p>Le candidat réalise un auto feedback sur sa pratique. Il identifie ses points de force et ses axes d'amélioration tant dans sa posture, l'utilisation des outils que dans sa pédagogie.</p>	<p>Questionnaire de connaissances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectifs de la phase de conclusion : remise de la synthèse, point sur la satisfaction globale (qualité à chaud), niveau d'atteinte des objectifs (reprise des indicateurs de mesure), optimiser le plan d'action, assurer le bouclage administratif (relevés d'heures, certificat de réalisation, organisation du suivi à 6 mois)
--	--	--

RAPPEL DES CONDITIONS DE RÉALISATION DES ÉPREUVES

Le candidat a accompagné un bénéficiaire de bilan bénévole tout au long de la formation ; depuis la prise de contact initiale jusqu'à la remise de la synthèse.

Epreuve d'évaluation en fin de parcours de formation - durée totale = 2 heures :

- 1) Soutenance orale : réalisée dans les locaux de l'organisme, sur une durée totale de 1h30 (2 mises en situation concrètes 30' et un échange sur la base d'une grille d'observation précise en 26 points) - Coefficient 8
- 2) Questionnaire : 30' en version papier, en fin de parcours et supervisé dans les locaux de l'organisme - Coefficient 2

A cette épreuve s'ajoute l'évaluation de la synthèse - coefficient 1

La note globale doit être supérieure ou égale à 12/20 pour l'obtention de la certification.

Chronologie globale :

Formation de 8 jours + 2 supervisions de 2 heures + 2 sessions de travail collectif de 3h + Questionnaire de connaissances (30') + Soutenance orale (1h30)

Suite à l'obtention de la certification, le formateur assure un entretien individuel avec chaque stagiaire de formation pour lui faire un retour ciblé, l'encourager dans ses premiers pas et propose des supervisions individuelles afin d'ancrer la pratique.

COMPOSITION DU JURY

Le Jury est composé de 2 membres habilités selon les critères de sélection inscrit dans Les Modalités d'Organisation (critères, principes, pré-requis, missions, délibérations)

MAJ : 10/2023