

## PROFESSIONNALISER LA PRATIQUE DU BILAN DE COMPÉTENCES

Formation certifiante · RS6780



Formation certifiante permettant aux professionnels de l'accompagnement de conduire des bilans de compétences en respectant la méthodologie et la déontologie propres au dispositif.

*Certification « Professionnaliser la pratique du bilan de compétences », détenue par l'organisme certificateur Stéphane Vaiti, inscrite auprès de France Compétences sous la référence RS6780 en date du 01/10/2024, pour une durée de cinq ans.*

**Modalités :** Synchrone · Présentiel et visioconférence

**Durée :** 28h

+ travail tutoré en inter-séances (moy. 18h) : mise en situation réelle

- ⇒ **FORMAT 100% visio : 28h réparties en 8 demi-journées**
- ⇒ **FORMAT MIXTE : 21h de présentiel et 7h en visio**

**Lieu présentiel:** 2 avenue Marceau 75008 PARIS

**Financement :** CPF · Plan de développement des compétences · France Travail · financement individuel

**Tarif inter-entreprises :**

- ⇒ **FORMAT MIXTE : 1 890 € (HT ou nets de TVA)**
- ⇒ **FORMAT 100% distanciel : 2 290 € (HT ou nets de TVA)**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Conduire un entretien avec le bénéficiaire d'un bilan de compétences pour présenter le cadre, étudier ses besoins et clarifier ses objectifs
- Mener des entretiens de bilan de compétences en respectant les règles éthiques et déontologiques applicables (respect, confidentialité, neutralité, consentement) ; en présentiel et à distance
- Dresser le profil du bénéficiaire en mobilisant les outils adaptés (outils psychométriques, auto-évaluations, tests RIASEC/Holland) et identifier les compétences transférables
- Accompagner le bénéficiaire dans la construction de son projet professionnel à travers des activités favorisant l'autonomie et la réflexion
- Formaliser les étapes du bilan dans un livret d'accompagnement et un plan d'action structuré
- Gérer les démarches liées à la certification Qualiopi et aux autres normes applicables au bilan de compétences
- Utiliser l'IA de façon responsable dans sa pratique du bilan

### PUBLIC CIBLE ET PRÉREQUIS

**Public cible :** Professionnels de la formation, de l'insertion, de la gestion des ressources humaines et de l'accompagnement souhaitant évoluer dans les métiers de la gestion de carrière et de l'orientation professionnelle.

**Prérequis :** Être un professionnel de l'accompagnement en exercice (psychologue du travail, conseiller en insertion professionnelle, coach, formateur) ou justifier d'une expérience minimum d'un an dans ces domaines. Entretien oral de positionnement préalable à l'inscription.

PROGRAMME DE FORMATION	
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
<b>Phase 1 – Le cadre d'intervention</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les dispositifs d'accompagnement : finalités, objectifs, déroulement</li> <li>• Maîtriser les dispositions légales, réglementaires et déontologiques</li> <li>• Concevoir sa méthodologie d'entretien et structurer l'accompagnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étude comparative des dispositifs</li> <li>• Atelier : élaboration de sa méthodologie d'entretien</li> <li>• Cas pratique : cadre déontologique</li> </ul>
<b>Phase 2 – L'entretien de diagnostic : phase préliminaire</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser la (les) demande(s) et définir les objectifs de l'accompagnement</li> <li>• Identifier et analyser la situation personnelle et professionnelle</li> <li>• Appréhender le contexte environnemental et présenter les aides en cas de handicap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulation d'entretien de phase préliminaire</li> <li>• Exercice : analyse de la motivation et auto-positionnement</li> <li>• Jeu de rôle – entretien de positionnement</li> </ul>
<b>Phase 3 – Analyse des leviers : phase d'investigation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiquer et analyser le profil du bénéficiaire</li> <li>• Utiliser les outils de tests de profil (RIASEC, Holland, Central Test)</li> <li>• Élaborer le portefeuille de compétences et construire le projet professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ateliers d'investigation et techniques de questionnement</li> <li>• Utilisation de la plateforme Central Test</li> <li>• Exercice : cartographie des compétences acquises et transférables</li> </ul>
<b>Phase 4 – Analyse des leviers : phase de conclusion</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les différentes actions possibles pour l'évolution professionnelle</li> <li>• Rédiger la synthèse : matrice et co-élaboration avec le bénéficiaire</li> <li>• Organiser le suivi du plan d'action et anticiper les écarts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atelier : rédaction de la synthèse du bilan</li> <li>• Simulation d'entretien de restitution</li> <li>• Construction du plan d'action</li> </ul>
<b>Phase 5 – La posture du conseiller</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer ses compétences comportementales et de communication</li> <li>• Créer les conditions de la confiance et de l'implication du bénéficiaire</li> <li>• Analyser les spécificités de l'entretien conduit en distanciel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mises en situation</li> <li>• Analyse de pratique en groupe</li> <li>• Réflexion sur sa posture de conseiller</li> </ul>

## Phase 6– L’environnement de l’activité

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le dossier administratif du bilan de compétences</li> <li>• Maîtriser le référentiel Qualiopi</li> <li>• Effectuer une veille pour actualiser ses pratiques</li> <li>• Utiliser l’IA générative de façon éthique et optimisée en respectant le RGPD</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiz sur le cadre réglementaire et Qualiopi</li> <li>• Exercice de veille juridique</li> <li>• Cas pratique IA Générative</li> </ul> |
|---|---|

## ÉVALUATION SOMMATIVE — PASSAGE DE LA CERTIFICATION RS6780

Il est remis au candidat un cas réel ou fictif présentant un bilan de compétences et ses résultats. Le candidat rédige un rapport écrit contenant : un rapport présentant la démarche mise en oeuvre, un livret d’accompagnement et une synthèse du bilan de compétences.

Soutenance orale du rapport (40 minutes) suivie d’une session de questions du jury (30 minutes).

### COMPETENCE VISEE

*Mener des bilans de compétences en respectant la méthodologie et la déontologie propres au dispositif*

1. Réaliser un entretien d’échanges d’informations avec le bénéficiaire d’un bilan de compétences (phases préalable et préliminaire).
2. Conduire les différents entretiens individuels en situation de bilan de compétences, dans le respect des règles éthiques et déontologiques applicables (respect, confidentialité, neutralité, consentement ...).
3. Établir le profil du bénéficiaire, en mobilisant les techniques et outils adaptés permettant d’évaluer ses capacités et compétences personnelles, sociales et professionnelles (outils psychométriques, auto-évaluations...) et d’identifier celles qui sont transverses et transférables dans d’autres contextes que le sien.
4. Accompagner le bénéficiaire dans l’élaboration de son projet professionnel.
5. Formaliser le suivi et les résultats du bilan de compétences en rédigeant le livret d’accompagnement, le document de synthèse et le plan d’action.
6. Réaliser les démarches liées à la certification Qualiopi et aux autres normes applicables au bilan de compétences.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Mises en situation
- Exercices pratiques, outils d’analyse
- Une "formation-action" alternant théorie et mises en situation permettant de s’approprier rapidement les clés et les outils pour accompagner les individus en bilan de compétences.
- Remise d’un document de synthèse complet
- Groupe Whatsapp : échange de pratiques et conseils personnalisés
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de matrices de livrables, tests, questionnaires, grilles d’entretien, outils libres d’utilisation...

**Effectifs** : de 3 à 8 participants

**Délai d’accès** : inscription jusqu’à 11 jours ouvrés avant le démarrage de la session

**Référent pédagogique et administratif / référent handicap** :

Maei CATILLON · maei.catillon@interactif.eu · 01 47 23 40 98

*Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l’animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.*

*De plus en fonction des demandes, nous mettrons tout en œuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés.*