



Livret d'accueil

Bilan de compétences

Mise à jour : août 2026

Bienvenue !

Vous avez choisi de réaliser un bilan de compétences avec **Ressources Développement Conseil**, et nous espérons que cette démarche vous apportera des réponses concrètes et des perspectives claires pour votre avenir professionnel. Ce livret contient toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre bilan de compétences.

Sommaire

1. Objectif du Bilan de Compétences
2. Déroulement du Bilan de Compétences
3. Méthodologie et Outils Utilisés
4. Le RGPD dans le cadre du bilan de compétences
5. Avantages du Bilan de Compétences
6. Modalités Pratiques
7. Accessibilité et Prise en Charge
8. Contacts et Informations Complémentaires
9. Qui est l'accompagnant et quelle est sa posture le long de son accompagnement

1. Objectif du Bilan de Compétences

Le bilan de compétences vise à analyser vos compétences professionnelles et personnelles, vos aptitudes et vos motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel, et/ou de préparer un projet de formation.

2. Déroulement du Bilan de Compétences

Le bilan de compétences est un processus structuré et personnalisé qui aide les participants à mieux comprendre leurs compétences, leurs motivations et leurs aspirations professionnelles. Il permet de faire le point sur leur parcours et de définir un projet professionnel ou un plan de développement cohérent. Voici les étapes clés du bilan de compétences, que les participants trouveront dans leur livret d'accueil.

1. Entretien Préliminaire

L'entretien préliminaire est la première étape du bilan de compétences. Il permet de :

- Clarifier les attentes et les besoins du participant en matière de bilan de compétences.
- Expliquer les objectifs, le contenu et la méthodologie du bilan.
- Valider l'engagement du participant et du consultant pour la réussite de la démarche.

Cet entretien est l'occasion pour le participant de poser toutes les questions nécessaires afin de mieux comprendre le déroulement du bilan et de s'assurer que ses attentes seront bien prises en compte.

2. Phase d'Investigation

La phase d'investigation est le cœur du bilan de compétences. Elle comprend plusieurs étapes d'évaluation et d'exploration qui permettent au participant de faire un point complet sur son parcours et ses compétences.

- **Auto-évaluation et tests de personnalité** : Le participant est invité à réaliser des exercices d'auto-évaluation, des tests de personnalité ou des inventaires de compétences pour identifier ses points forts, ses valeurs, et ses préférences professionnelles.

- **Analyse des expériences et des compétences** : À l'aide du consultant, le participant explore son parcours professionnel, ses compétences techniques et transférables, et ses réalisations marquantes. Cette étape vise à identifier les compétences et connaissances utiles pour ses futurs projets.
- **Identification des motivations et intérêts professionnels** : Le consultant accompagne le participant dans l'identification de ses centres d'intérêt et de ses aspirations, afin de cibler les domaines ou métiers qui correspondent le mieux à ses envies et à sa personnalité.

3. Phase de Conclusion

La phase de conclusion est celle où le participant, avec l'aide du consultant, commence à formaliser son projet professionnel ou son plan d'action.

- **Élaboration du projet professionnel** : En tenant compte des résultats de la phase d'investigation, le participant et le consultant définissent ensemble un ou plusieurs projets professionnels réalistes et atteignables.
- **Plan d'action** : Un plan d'action est élaboré pour détailler les étapes nécessaires à la mise en œuvre du projet. Cela inclut les formations complémentaires, les recherches d'opportunités, les mises à jour de CV et les actions de réseautage.
- **Rédaction du document de synthèse** : À la fin du bilan de compétences, un document de synthèse est remis au participant. Ce document contient une récapitulation des étapes suivies, des compétences identifiées, et du projet professionnel ou des objectifs définis. Ce document est confidentiel et appartient au participant.

4. Suivi Post-Bilan

Ce suivi permet de :

- Faire le point sur l'avancée du plan d'action, vérifier la progression du participant dans la mise en œuvre de son projet professionnel.
- Apporter des ajustements si des difficultés ou des imprévus ont surgi.
- Réévaluer les objectifs si nécessaire, pour s'assurer de l'alignement entre le projet et la réalité professionnelle du participant.

Phase de Conclusion

- **Synthèse du bilan** : Compilation des résultats des différentes évaluations et analyses.
- **Élaboration d'un projet professionnel** : Définition d'un projet professionnel réaliste et réalisable, planification des actions à entreprendre pour atteindre les objectifs fixés.
- **Restitution du bilan** : Présentation des conclusions du bilan et du projet élaboré, remise d'un document de synthèse.

3. Méthodologie et Outils Utilisés

- **Entretiens individuels** : Sessions d'entretien pour recueillir des informations détaillées et discuter des résultats des évaluations.
- **Tests et questionnaires** : Utilisation de tests psychométriques et de questionnaires pour évaluer les compétences, aptitudes et motivations.
- **Exercices pratiques et mises en situation** : Simulations et exercices pratiques pour observer et analyser les compétences en action.
- **Outils numériques** : Plateformes en ligne pour les tests et l'accès aux ressources, ainsi que des outils de gestion de projet pour planifier les étapes du projet professionnel.

4. Le RGPD dans le cadre du bilan de compétences

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), en vigueur depuis le 25 mai 2018, encadre la collecte, le traitement et la conservation des données personnelles. Dans le cadre d'un bilan de compétences, où des informations personnelles et sensibles sont recueillies (ex. : données professionnelles, résultats de tests, aspirations), il est essentiel de respecter ces règles pour garantir la confidentialité et la sécurité des informations.

Principales obligations du RGPD applicables

- **Information et transparence** : Le bénéficiaire doit être informé clairement sur les finalités du traitement de ses données, leur durée de conservation, et ses droits (accès, rectification, suppression, opposition, portabilité).
- **Consentement explicite** : Lors de la collecte de données sensibles, comme les résultats d'évaluations ou les informations liées à un handicap, le consentement du bénéficiaire doit être libre, éclairé et documenté.
- **Minimisation des données** : Seules les informations nécessaires à la réalisation du bilan doivent être collectées et utilisées.
- **Sécurisation des données** : Les données doivent être protégées par des mesures techniques (chiffrement, mots de passe sécurisés) et organisationnelles (contrôle des accès, formation du personnel).
- **Durée de conservation limitée** : Les données ne doivent être conservées que le temps nécessaire à l'activité, souvent 3 à 5 ans, sauf opposition du bénéficiaire.

Exploitation dans le cadre du bilan de compétences

- **Confiance accrue des bénéficiaires** : Un respect strict du RGPD rassure les participants et renforce l'image professionnelle de l'organisme.
- **Optimisation des processus internes** : L'intégration des principes RGPD améliore la gestion et la sécurité des données.

En respectant le RGPD, les organismes de bilan de compétences garantissent la protection des données personnelles tout en valorisant leur professionnalisme et leur engagement envers la confidentialité.

5. Avantages du Bilan de Compétences

- **Connaissance approfondie de soi** : Meilleure compréhension de vos compétences, aptitudes et motivations.
- **Définition claire des objectifs professionnels** : Clarification de vos aspirations professionnelles et mise en place d'un plan d'action.
- **Amélioration de l'employabilité** : Identification des compétences à développer et des actions de formation à entreprendre pour renforcer votre profil professionnel.
- **Accompagnement personnalisé** : Suivi individuel et conseils personnalisés tout au long du processus.

6. Modalités Pratiques

- **Durée** : Le bilan de compétences se déroule sur une durée moyenne de 20 à 24 heures, réparties sur plusieurs semaines en fonction de la disponibilité et des besoins du participant. Il se compose d'entretiens individuels avec le consultant, d'exercices, et de périodes de réflexion personnelle. L'accompagnement peut être effectué en présentiel ou à distance, selon les modalités convenues avec le participant.
- **Financement** : Le bilan peut être pris en charge par le CPF (Compte Personnel de Formation) ou d'autres dispositifs de financement.

7. Accessibilité et Prise en Charge

Engagement pour l'Accessibilité

Nous nous engageons à rendre nos bilans de compétences accessibles à tous, y compris aux personnes en situation de handicap. Cet engagement repose sur plusieurs principes et actions spécifiques pour garantir que chaque bénéficiaire puisse suivre le bilan dans les meilleures conditions possibles.

Adaptation des Modalités du Bilan

1. Évaluation Préalable des Besoins

- **Entretien individuel** : Un entretien individuel est réalisé avant le début du bilan pour évaluer les besoins spécifiques liés au handicap.

- **Analyse des besoins spécifiques** : Identification des aménagements nécessaires (matériel, méthodes pédagogiques, rythmes de travail).

2. Aménagements Pédagogiques

- **Supports Adaptés** : Fourniture de supports pédagogiques en formats adaptés (braille, gros caractères, audio).
- **Outils technologiques** : Utilisation de logiciels de lecture d'écran, claviers adaptés, et autres outils technologiques pour faciliter l'accès aux contenus.
- **Méthodes pédagogiques** : Adaptation des méthodes pédagogiques pour répondre aux besoins spécifiques (mises en situation concrètes, exercices pratiques adaptés).

3. Aménagements des Rythmes de Travail

- **Horaires flexibles** : Possibilité d'aménager les horaires pour s'adapter aux contraintes physiques ou de santé des bénéficiaires.
- **Durée des Séances** : Ajustement de la durée des séances pour éviter la fatigue excessive.

4. Accessibilité Physique des Locaux

- **Accessibilité des Bâtiments** : Nos locaux sont équipés pour être accessibles à tous (rampe d'accès, ascenseurs, toilettes adaptées).
- **Signalétique et Indications** : Signalétique claire et adaptée pour faciliter l'orientation des personnes en situation de handicap.

Partenaires Spécialisés

Pour garantir une prise en charge optimale, nous collaborons avec plusieurs partenaires spécialisés dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Ces partenariats nous permettent d'offrir un accompagnement personnalisé et de qualité.

1. AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées)

- **Ressource Handicap Formation** : Collaboration avec AGEFIPH pour bénéficier de ressources et de conseils spécifiques à l'accompagnement des personnes handicapées en formation.
- **Financements** : Accès aux aides financières et techniques proposées par L'AGEFIPH pour l'adaptation des formations.

CAP EMPLOI

- **Conseils et Accompagnement** : Services de conseils et d'accompagnement pour les personnes en situation de handicap dans leur parcours professionnel.
- **Aides Techniques** : Mise à disposition d'aides techniques et d'aménagements spécifiques.

Missions Handicap au sein des Entreprises

- **Collaboration avec les Référents Handicap** : Travail en partenariat avec les référents handicap des entreprises pour adapter les bilans de compétences aux salariés en situation de handicap.
- **Aménagements en Entreprise** : Conseils et mise en place d'aménagements spécifiques en entreprise.

Associations Locales Spécialisées

- **Accompagnement Personnalisé** : Collaboration avec des associations locales pour offrir un accompagnement de proximité et adapté aux besoins spécifiques des bénéficiaires.
- **Soutien Psychologique et Social** : Accès à des services de soutien psychologique et social pour les personnes en situation de handicap.

Processus d'Adaptation

1. **Prise de Contact** : Lors de l'inscription, le bénéficiaire ou son employeur signale les besoins spécifiques liés au handicap.
2. **Entretien Préliminaire** : Réalisation d'un entretien pour évaluer les besoins et définir les aménagements nécessaires.

3. Mise en place des aménagements : Adaptation des modalités pédagogiques, des rythmes de travail et des supports en collaboration avec les partenaires spécialisés.

4. Suivi et Évaluation : Suivi continu et évaluation de l'efficacité des aménagements mis en place, ajustements si nécessaire.

Nous nous efforçons de créer un environnement inclusif et adapté aux besoins de chacun, en collaborant avec des partenaires spécialisés pour offrir un accompagnement personnalisé. Cette démarche vise à garantir que chaque bénéficiaire, quelles que soient ses limitations, puisse tirer le meilleur parti de son bilan de compétences et atteindre ses objectifs professionnels.

8. Contacts et Informations Complémentaires

Pour toute question ou information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter :



Florence MASSOL

Ressources Développement Conseil

Tél. 06 10 56 24 73 · 09 52 69 44 23 **E-mail** rdc77@orange.fr

67 rue du Commandant Berge, 77100 Meaux

9. Qui est l'accompagnant et quelle est sa posture le long de son accompagnement

L'accompagnant joue un rôle crucial dans le processus de bilan de compétences. Sa posture doit être à la fois professionnelle et bienveillante pour favoriser un climat de confiance et permettre au bénéficiaire de s'exprimer librement et de réfléchir sur ses compétences et aspirations. Voici les principales caractéristiques de la posture de l'accompagnant.

Florence MASSOL — Responsable pédagogique et consultante

- Consultante expérimentée en bilan de compétences et en VAE
- Responsable pédagogique de Ressources Développement Conseil
- Master en Information et Communication Sociale
- Sophrologue
- Praticienne en PNL
- Hypnothérapeute

Le bilan de compétences est une démarche personnelle et confidentielle. Les informations échangées et le contenu du document de synthèse sont strictement réservés au participant, qui reste le seul détenteur de ces informations.

L'organisme de bilan de compétences s'engage à respecter cette confidentialité pour garantir la confiance et la sérénité du participant tout au long du parcours.

Nos valeurs

Nous nous engageons à accueillir chaque personne que nous accompagnons avec un regard positif inconditionnel, une écoute empathique et une communication adaptée. En accueillant avec bienveillance et sans jugement les spécificités propres à chacun et en respectant leur rythme, nous veillons à les accompagner vers le changement auquel ils aspirent en leur donnant les moyens de trouver LEUR solution. Nous attachons une grande importance à la qualité de nos accompagnements. Ainsi, nous respectons la charte éthique et déontologique du consultant en bilan de compétences.

Notre accompagnement repose sur une écoute active, une neutralité bienveillante, un soutien constant, une capacité à guider et faciliter, une adaptabilité aux besoins du bénéficiaire, et un professionnalisme rigoureux. Cette posture permet de créer un environnement propice à la réflexion, à la prise de conscience et à l'élaboration de projets professionnels réalistes et motivants.

Remarques Finales

Nous espérons que ce bilan de compétences sera une étape enrichissante et déterminante dans votre parcours professionnel. Toute notre équipe se tient à votre disposition pour vous accompagner au mieux dans cette démarche.

Texte de Loi - Code du Travail – Déontologie

Article L6313-4 - Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4

Les bilans de compétences mentionnés au 2° de l'article L. 6313-1 ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ce document de synthèse peut être communiqué, à sa demande, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle mentionné à l'article L. 6111-6. Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

La durée du bilan de compétences ne peut excéder vingt-quatre heures par bilan.