

## Livret d'accueil

### A l'usage du bénéficiaire du bilan de compétences

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur un bilan de compétences par le centre de bilans ABLECOACH.

Vous avez déjà reçu avant le début du bilan :

- Le programme détaillé,
- Les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire,
- Les coordonnées du centre de bilans.

#### 1- Présentation ABLECOACH

ABLECOACH, centre de bilans de compétences, a été créé par C.Demange-Salvage en 2004, notre champ d'expertise reconue les bilans de compétences, l'outplacement, l'aide au recrutement, le coaching professionnel et le diagnostique social et enreprise.

#### 2- Objectifs d'un bilan de compétences (mentions légales)

L'objectif premier est donné par le code du travail (art L 6313-10) :

*« Le bilan de compétences a pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et 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 seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.*

*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. »*

## 2. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DU BILAN DE COMPETENCES

OBJECTIFS GENERAUX (qui peuvent être adaptés au profil spécifique du bénéficiaire) :

### PRENDRE DU REcul

- ◆ Acquérir une meilleure compréhension de votre parcours
- ◆ Mettre en perspective vos réussites et échecs ressentis
- ◆ Comprendre et dépasser un mal-être, une erreur de parcours, une démotivation

### ELABORER UN PROJET PROFESSIONNEL ou de FORMATION

- ◆ Traduire en compétences vos expériences professionnelles et personnelles
- ◆ Identifier, prioriser et valoriser vos résultats, savoirs, aptitudes, motivations, intérêts professionnels, points forts
- ◆ Appréhender les possibilités du marché interne ou externe en fonction de vos potentiels
- ◆ Sécuriser votre prise de décision
- ◆ Pouvoir vous projeter à 5, 10 ans et plus : **définir un projet professionnel réaliste et cohérent avec votre potentiel, vos motivations et intérêts, et le marché de l'emploi**, éventuellement une ou deux pistes alternatives.
- ◆ **Définir un plan d'action**

### VOUS PREPARER A UN NOUVEAU POSTE

- ◆ Repérer l'environnement professionnel qui vous convient le mieux
- ◆ Identifier votre apport spécifique à un projet d'entreprise
- ◆ Optimiser votre communication et votre force de conviction.

### <=> CONSTRUIRE UN PROJET PROFESSIONNEL COHERENT ET REALISTE

## II. DEROULEMENT du BILAN DE COMPETENCES

### DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le bilan de compétences s'articule autour de 3 phases définies par le Code du travail (loi de 1991), cf. Art. R6313-4 du Code du travail. Il représente **24 heures de travail** dont **10 à 16 h d'entretien individuel et des heures de travail tutoré inter-séances, sur 3 mois maximum**, pour vous permettre d'élaborer les conclusions du bilan et d'entamer un processus de changement.<sup>1</sup> Un entretien de suivi 3 mois ou 6 mois après la fin du bilan de compétences afin de valider ou d'aménager la mise en œuvre du plan d'action/des conclusions.

## PHASE I/ ANALYSE DU PARCOURS PROFESSIONNEL

### SYNTHESE DES COMPETENCES

- Analyser la demande et les attentes du candidat
- Analyser les réussites, les échecs et comprendre les éléments déclencheurs des choix ; les changements de vie ou de profession effectués
- Faire le bilan de chaque période de vie professionnelle
- Analyser les réalisations professionnelles
- Recenser les connaissances générales et professionnelles, compétences, savoir-faire
- Repérer les compétences transférables aux nouvelles situations professionnelles envisagées
- Faire la synthèse des compétences

## PHASE2/ LE BILAN DE PERSONNALITE

- Identifier les points forts & les points faibles, hiérarchiser les motivations, valeurs & intérêts
- Décrire le comportement vis-à-vis des pairs, des hiérarchiques et subordonnés
- Connaître les préférences comportementales et les branches professionnelles les mieux adaptées au profil de personnalité
- Comprendre le sens des changements passés et le potentiel à développer aujourd'hui
- Identifier les blocages et les stratégies de réussite
- Connaître le type d'entreprise ou de fonction les mieux adaptées

Cette phase permet de dégager le POTENTIEL du candidat et le PROJET le mieux adapté

## PHASE3/CONSTRUCTION DU PROJET PROFESSIONNEL

La CONSTRUCTION DU PROJET est réalisée

- ◆ à partir des compétences transférables, des points forts, mais parfois aussi en trouvant des solutions aux points faibles et aux limites.
- ◆ à partir des motivations, valeurs et intérêts dominants : nous savons tous ce que nous aimons faire, mais l'enjeu, lorsqu'on est à la croisée des chemins, c'est de faire un choix qui permettra la satisfaction des motivations personnelles et le potentiel à développer, en se différenciant des désirs projetés par l'entourage familial et/ou amical.
- ◆ à partir de la connaissance du marché de l'emploi et de l'environnement professionnel le mieux adapté à la personne
- ◆ => Validation des projets ou pistes professionnelles retenus : Le candidat les valide le projet professionnel à l'aide d'enquêtes sur le terrain, en rencontrant des professionnels du secteur/métier identifié, et identifie le cas échéant un projet de formation.
- ◆
- ◆ => Plan d'action à court / moyen terme : Définir avec l'intéressé les principales étapes de la mise en œuvre du projet. Dans le cas d'un projet externe à l'entreprise, définition des entreprises/secteurs cibles.

<sup>1</sup> Tous nos supports sont accessibles en format dématérialisé (plate-forme interactive [www.ablecoach.com](http://www.ablecoach.com) ou bien en format papier ; de même les entretiens peuvent avoir lieu 100 % en présentiel ou 100 % en visioconférence, ou bien en formule « mixte »

=> Echanges entre le consultant et le bénéficiaire à propos **du document de synthèse, confidentiel, écrit d'un commun accord et remis en exemplaire unique.**

#### **PHASE4: SUIVI**

Après 6 mois, bilan du ou des projets professionnels, réajustement de la stratégie si nécessaire.

Un suivi plus conséquent peut être décidé en fonction des priorités et objectifs du candidat.

### *III. MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET d'ENCADREMENT*

- III. 1. Le bilan de compétences sera réalisé par C.DEMANGE, coach professionnel et psychologue, qui a plus de 15 ans d'expérience de l'accompagnement de personnes en recherche d'une mobilité professionnelle.

Titulaire d'un DESS de psychologie à Paris VII, formée à la sociologie des organisations à Sciences Po PARIS, praticienne MBTI, Claire Demange-Salvage a quinze années d'expérience de l'évaluation et de l'accompagnement de salariés. Après avoir démarré sa carrière dans le marketing (chez EUROSPACE) et les ressources humaines (recrutement chez FIDUCIAL), elle s'est consacrée pendant les quinze dernières années à accompagner les personnes en mobilité professionnelle et le changement dans les entreprises à travers des actions d'évaluation, coaching, des formations managériales et des missions de conseil. Elle utilise l'outil Analyse Transactionnelle dans ses formations. Créatrice du centre de formation ABLECOACH, elle a animé à l'ESCP une formation management inter-entreprises, « Diriger efficacement ». Elle a également développé des programmes de formation dans le cadre de la promotion de l'emploi des seniors (formation à l'entretien de 2nde partie de carrière). Elle a réalisé de nombreux accompagnements individuels, pour de grands groupes des secteurs public et privé (TOTAL, AREVA, BOUYGUES TELECOM, GDF SUEZ, FIDUCIAL, SNCF, LA POSTE, ...) C.Demange adapte son approche pragmatique à la personnalité de chaque personne accompagnée, dans le respect de ses objectifs de vie professionnelle et personnelle.

- III.2 Les supports pédagogiques accompagnent chaque phase du bilan de compétences sous forme d'un document partagé sur le cloud ou la plate-forme Ablecoach, ou en format papier. Nos tests sont agréés ECPA /EAP/OPP (MBTI / Typologie RIASEC)

III.3 Les bénéficiaires sont accompagnés se documenter sur les pistes professionnelles, les secteurs et les formations les mieux adaptées, les métiers émergents, les formations continues, les tendances et l'état du marché au plus près de l'actualité du moment

### *IV. MOYENS DE SUIVI D'EXECUTION et d'APPRECIATION DES RESULTATS*

Attestation de présence co-signée par le bénéficiaire et le consultant Suivi qualité à la fin du bilan

Suivi qualité 6 mois après la fin du bilan de compétences

### *V. DEONTOLOGIE*

Consentement du bénéficiaire. Un bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire, volontairement exprimé. Le refus d'un salarié de consentir à un

Bilan de Compétences, ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Respect du cadre d'intervention du bilan de compétences

Les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct avec les

Objectifs du Bilan (cf notre charte qualité en ligne sur [www.ablecoach.com](http://www.ablecoach.com)) et le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Le prestataire de bilan n'est pas un thérapeute ; il n'intervient pas si le bénéficiaire exprime une demande ressortant d'un cadre thérapeutique.

#### Secret professionnel - Propriété des résultats du Bilan

Le bénéficiaire est le seul propriétaire des résultats et de la synthèse du Bilan. Le document de synthèse ne peut être transmis à un tiers uniquement avec le consentement du bénéficiaire. Cette disposition fait l'objet d'un point dans la convention établie par le prestataire. Les documents élaborés lors du bilan de compétences sont détruits à la fin du bilan sauf lettre d'autorisation – remise en main propre ou par RAR

- du candidat, jusqu'à l'entretien de suivi, pour une durée d'un an au maximum Convention bilan

La réalisation d'un Bilan de Compétences peut donner lieu à la signature d'une convention tripartite entre le bénéficiaire, l'organisme prestataire et le financeur entreprise. Cette convention peut être bipartite lorsque le bénéficiaire prend en charge l'intégralité de son Bilan.

#### Document de synthèse

Le bénéficiaire est le seul destinataire des résultats et de la synthèse du Bilan. Le document de synthèse ne peut être transmis à un tiers, en totalité ou en partie, uniquement avec le consentement du bénéficiaire. Le bénéficiaire peut aussi choisir une restitution orale tripartite (par ex. avec le consultant, lui-même et l'employeur). Cette disposition éventuelle fait l'objet d'un point dans la convention établie par le prestataire.

### 3– Horaires et lieu des sessions / Mode d'accès / PMR

Un lieu dédié :161 Bd du MONTPARNASSE, à PARIS 75006.

Les bureaux sont situés au RDC d'une maison individuelle, dans un environnement verdoyant et calme.

Accès RER B.

Ouverture du lundi au vendredi de 10h à 20h.



ABLECOACH -161 Bd du MONTPARNASSE 75006 PARIS

01 47 07 59 16 - [contact@ablecoach.com](mailto:contact@ablecoach.com) -N°SIRET 331 314 492 00033 -Code APE

Règlement intérieur . 24102023

ABLECOACH -161 Bd du MONTPARNASSE 75006 PARIS  
01 47 07 59 16 - [contact@ablecoach.com](mailto:contact@ablecoach.com) -N°SIRET 331 314 492 00033 -Code APE

Règlement intérieur . 24102023

ABLECOACH -161 Bd du MONTPARNASSE 75006 PARIS  
01 47 07 59 16 - [contact@ablecoach.com](mailto:contact@ablecoach.com) -N°SIRET 331 314 492 00033 -Code APE

Règlement intérieur . 24102023



ABLECOACH -161 Bd du MONTPARNASSE 75006 PARIS  
01 47 07 59 16 - [contact@ablecoach.com](mailto:contact@ablecoach.com) -N°SIRET 331 314 492 00033 -Code APE

Règlement intérieur . 24102023