



Cap à Venir

Livret d'accueil

Vous vous posez une de ces questions ...

- ❖ Je souhaite changer de poste
- ❖ Je veux me rassurer avant de créer mon entreprise
- ❖ J'aimerais bien me reconverter suite à des problèmes de santé et une inaptitude
- ❖ Je désire me reconverter professionnellement avec un projet précis
- ❖ Je veux valider une idée de projet ou de formation
- ❖ Je souhaite retrouver confiance en moi et élaborer un projet suite à un licenciement
- ❖ J'envisage un nouveau projet professionnel suite à un burn-out

Osez le bilan de compétences

Les objectifs du bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objectif de vous permettre de faire un point sur votre **parcours**, d'identifier l'ensemble de vos ressources (**intérêts, motivations, valeurs, ses compétences, ses qualités, ses axes de progression**) et de définir **un projet** en lien avec **vos attentes**.

Le bilan de compétences permet également de vous **projeter** et de prendre en main votre **avenir** professionnel et personnel de façon plus sereine.

Public visé et prérequis

Il n'y a pas de prérequis pour bénéficier de la formation. Tous les salariés du secteur privé, public ainsi que les demandeurs d'emploi peuvent bénéficier du bilan de compétences.

Toutefois, un entretien préalable s'avère nécessaire afin de faire connaissance, d'échanger sur les motivations du demandeur et de présenter la méthodologie, les outils utilisés.

Une fois un délai de réflexion passé après cette première rencontre, le bilan ne pourra commencer qu'après le montage et l'acceptation du dossier de financement.

Des entrées et sorties permanentes ont lieu tout au long de l'année.

Cadre juridique

Le Bilan de compétences s'inscrit dans un texte de loi. Il est né d'un accord, signé le 3 juillet 1991 entre Patronat et Syndicats, sur la réforme du dispositif conventionnel de la formation professionnelle

Le Bilan de compétences peut être à l'initiative du salarié ou proposé par l'employeur

L'entretien préalable en amont

Objectif : permettre au bénéficiaire de choisir le cabinet et le consultant avec qui il souhaite faire son bilan.

- Il permet au bénéficiaire de rencontrer sans engagement plusieurs prestataires afin d'identifier celui correspondant le mieux à ses besoins aussi bien en termes d'outils et de méthodes, que de ressenti.

- C'est l'occasion d'aborder ses besoins et toutes les questions relatives au bilan
- La consultante peut ainsi exposer le processus du bilan de compétences, ses méthodes, ses supports et outils qui seront utilisés pendant le bilan ainsi que le déroulement proposé.
- Lors de cet entretien le consultant se présentera et expliquera son rôle.
- Le bénéficiaire sera également informé de ce qu'il devra mettre en œuvre au cours de ce bilan pour en faire une réussite.
- Après un délai de réflexion, et si le bénéficiaire le souhaite, la consultante l'accompagnera dans la constitution du dossier de demande de prise en charge par le CPF, un OPCO, ou l'employeur.

Déroulé en 3 étapes

Etape 1 : La phase préliminaire

- Informer sur les conditions de mise en œuvre
- Analyser la demande et les attentes du bénéficiaire
- Elaborer un programme personnalisé et adapté à la situation

Etape 2 : La phase d'investigation

- Analyser le parcours personnel et professionnel
- Identifier les compétences acquises
- Explorer des traits de personnalité, des centres d'intérêt et des sources de motivation Définir des perspectives d'évolution
- Elaborer un projet
- Vérifier la pertinence du projet
- Confronter avec la réalité du marché du travail

Etape 3 : La phase de conclusion

- Valider l'atteinte des objectifs initiaux du bilan
- Remettre un document de synthèse écrite
- Evaluer la satisfaction

Suivi post bilan

Le bénéficiaire d'un bilan de compétences dispose d'une rencontre à six mois afin de faire le point sur la réalisation du projet et, si nécessaire, d'apporter des actions correctives.

Modalités et délais d'accès

Pour chaque demande de bilan de compétences, un devis net de taxes est transmis par email ainsi qu'un programme ou par le biais de l'application <https://www.moncompteformation.gouv.fr> Dès que le devis est accepté, la prestation peut démarrer sous un délai de 14 jour calendaire. Lors du premier rendez-vous, je vous remets les documents suivants : un planning, un livret d'accueil et un règlement intérieur.

Modalités pédagogiques

Le bilan de compétences comporte 24 heures déclinées ainsi : 12 séances de 2h sur une durée de 3 mois. Un temps de travail personnel est à prévoir, environ 8h (tests, lecture, exercices). Les séances se déroulent toutes les semaines mais elles peuvent ponctuellement être espacées de 15 jours.

Méthodes et posture

Je suis là pour vous accompagner et non pour faire à votre place. L'objectif principal du bilan c'est de vous rendre auteur de votre vie ! Auteur de votre vie comme vous l'êtes de votre bilan de compétences ! Je sécurise votre parcours pour vous permettre de faire des choix pertinents en fonction de vos valeurs, vos espoirs et vos envies.

Modalités de financement

CPF : lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé. Lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé en tout ou partie, pendant le temps de travail, il doit demander l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres à l'utilisation du CPF.

Consultez votre compte, le cas échéant créer en un, en cliquant sur le lien ci-dessous : <http://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

Plan de développement des compétences de l'entreprise : il faut obligatoirement le consentement du salarié. Si le bilan de compétences est réalisé au titre du plan de développement des compétences, il fait l'objet d'une convention écrite entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences. La convention rappelle aux signataires leurs principales obligations respectives (durée, période de réalisation, remise des résultats, prix...).

Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour faire connaître son acceptation en rendant la convention signée. L'absence de réponse du salarié à la fin de ce délai vaut refus de conclure la convention.

Le refus d'un salarié de consentir au bilan ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Personnel : je vous propose des modalités de financement adapté à votre budget

Indépendant ou non salarié :

- Si vous êtes commerçant ou travailleur indépendant, vous devez vous adresser à l'Agefice (Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise) ;
- Si vous êtes médecin libéral, vous devez vous adresser au FAF-PM (Fonds d'assurance formation de la profession médicale) ;
- Si vous êtes membre d'une autre profession libérale, vous devez vous adresser au FIF-PL (Fonds interprofessionnel des professionnels libéraux) ;

- Si vous êtes exploitant agricole, vous devez vous adresser au fonds pour la formation des entrepreneurs du vivant (Vivea) ;
- Si vous êtes exploitant de la pêche et des cultures marines, les branches professionnelles ont désigné un nouvel opérateur de compétences. Depuis le 1er avril 2019, Ocapiat est habilité à prendre en charge le financement du développement des compétences et de l'alternance. Le site d'Agefos-PME donne toutes les informations nécessaires relatives à la formation professionnelle des professionnels de la branche.
- Si vous êtes artisan, vous devez vous adresser au Fafsea et à la chambre régionale de métiers dont vous dépendez.

Tarifs

Le bilan de compétences coûte 1980€. Un ajustement peut être fait en fonction de votre situation. Nous trouverons ensemble la meilleure solution de financement.

Horaires d'ouverture

Mon bureau est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
Pour les besoins du bilan de compétences, je m'adapte en fonction de vos horaires.

Où me trouver

Bureau : 2, Place de l'église - 49 370 Bécon les Granits
Tel : 06 38 43 19 07
@ : severine.berten@outlook.fr
Web : www.cap-a-venir.com

Personnes en situation de handicap

Cap à Venir est conforme à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Mon bureau est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Mes outils

Outils, tests, supports	Objectifs
Carnet de route	Ce carnet est un livret de travail qui suit le bénéficiaire tout au long de son bilan et permet d'approfondir ou de préparer les séances en face-à-face.
Document « Ligne de vie »	Cet outil permet d'identifier les points clés de son parcours personnel et professionnel
L'autobiographie raisonnée	Méthode qui permet au bénéficiaire de comprendre ses motivations, ses insatisfactions, ses freins, mais aussi ses ressources, ses compétences, et d'interroger sa place dans l'espace professionnel par l'explicitation
Test Profil Pro Test Vocation	<p>Ce test permet de mieux se connaître à travers ses préférences, d'identifier ses atouts et de découvrir ses potentialités</p> <p>Ce test est une base d'échange sur les intérêts et motivations du bénéficiaire</p> <p>Solutions d'évaluation prédictive des potentiels</p> <p>Le logiciel Central Test permet d'explorer 51 compétences, 12 valeurs et 138 métiers</p>
Questionnaire « Regard des autres »	Il permet de découvrir le regard que l'entourage professionnel et personnel porte sur le bénéficiaire
L'enquête métier	Elle permet au bénéficiaire d'optimiser ses rencontres avec les professionnels pour recueillir des informations indispensables à la construction de son projet
Liste des ressources pour les recherches	Documents mis à disposition du bénéficiaire

Mon programme

Séances	Objectifs des différents rdv	Durée
	Analyser les besoins et les attentes du bénéficiaire :	
1	Découvrir l'autobiographie raisonnée / les étapes clés de votre vie personnelle	2h
	Trajectoires professionnelles :	
2	Travailler sur les réussites et les échecs de la vie professionnelle	2h
	Compétences :	
3	Les compétences se définissent par les connaissances, les capacités et le comportement	2h
	Personnalité :	
4	Se découvrir à travers Profil Pro et Vocation / Explorer le regard des autres sur soi	2h
	Motivations :	
5	Travailler sur les éléments les plus structurants de vos motivations	2h
	Ecarts :	
6	Déterminer les écarts entre les envies du bénéficiaire et la réalité	2h
	Projet(s) :	
7	Mettre en perspective le ou les projets / Définir l'identité professionnelle du bénéficiaire	2h
	Enquêtes métiers :	
8	Allez à la rencontre de professionnelles pour avoir une meilleure approche du métier et du marché	3h
	Enquêtes métiers :	
9	Débriefer sur les rencontres professionnelles	2h
	Financement/Formation/VAE :	
10	Définir le projet, le métier envisagé / mettre en place un plan de financement des formations	2h
	Plan d'action :	
11	Mettre en place un échéancier des différentes étapes à effectuer / Définir les objectifs à atteindre pour réaliser le projet	2h
	Remettre la synthèse du bilan de compétences rédigée par le consultant :	
12	Relire la synthèse / Faire des ajustements si nécessaire / Prendre un rdv post bilan / Remettre un questionnaire de satisfaction	1h

Planning prévisionnel

Séances	Date et heure
Séance 1	
Séance 2	
Séance 3	
Séance 4	
Séance 5	
Séance 6	
Séance 7	
Séance 8	
Séance 9	
Séance 10	
Séance 11	
Séance 12	

Exprimer votre demande

Merci de bien vouloir compléter ce document afin de préparer nos premiers entretiens pour votre bilan et de répondre à vos attentes.

Quelles circonstances vous amènent à effectuer un bilan de compétences ?

Quelles sont les motivations qui vous poussent à faire un bilan de compétences ?

Y-a-t-il eu un ou des évènements déclencheurs : qu'est-ce qui vous a fait penser « je ne suis plus satisfait(e) dans mon travail » ou « je ne suis pas bien dans mon emploi » ou « je ne me sens pas en phase » ou autre chose de négatif qui vous a poussé à faire la démarche de bilan ?

Que perdriez-vous en quittant votre poste actuel ?

Qu'attendez-vous d'un travail ? Pourquoi travaillez-vous ? Quels mots associez-vous au terme « travail » ?

Avez-vous l'impression d'avoir rencontré plusieurs fois le même genre de difficultés ou obstacles durant votre parcours ?

Quelles sont vos attentes concernant ce bilan ?

Quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre à la fin du bilan ?

Avez-vous des objectifs d'emploi ou de promotion, de formation ?

Avez-vous déjà des idées d'évolution (autre métier) ?

Pour vous aider à formaliser vos attentes, et si vous le souhaitez, vous pouvez cocher les objectifs que vous avez envie d'atteindre lors de votre bilan ?

Objectifs visés	Cochez l'objectif visé
Faire le point sur votre parcours professionnel	
Prendre du recul	
Repérer vos compétences et vos atouts	
Mieux vous connaître	
Gagner confiance en soi	
Explorer vos motivations, vos envies, vos aspirations, vos valeurs	
Vous situez par rapport à d'autres postes /marché du travail	
Reconnaître vos centres d'intérêt	
Vous renseigner sur les métiers	
Faire émerger des idées d'évolution professionnelle	
Identifier les métiers existants dans différents secteurs	
Repérer les pistes professionnelles susceptibles de vous correspondre et réaliser des rencontres professionnelles	
Mesurer les écarts et les stratégies possibles pour y arriver	
Identifier les compétences transférables	
Définir votre projet professionnel	
Evaluer la pertinence de votre projet	
Travailler sur vos freins	
Décider de votre projet à mettre en œuvre	
Identifier vos besoins en formation	
Rechercher des formations	
Connaître les financements possibles	
Analyser les offres d'emploi	
Argumenter pour un nouveau poste	
Activer votre réseau	
Préparer un entretien d'embauche	
Elaborer un plan d'action	
Faire la liste des choses à faire	
Rédiger une synthèse de votre projet	

Charte d'engagement réciproque

BILAN DE COMPETENCES

La loi définit le bilan de compétences comme une action permettant à des salariés ou demandeurs d'emploi « 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 ». Art. L 900-2 du code du travail.

Cap à Venir, en qualité de Centre de Bilans de Compétences, exprime sa volonté de promouvoir toute action visant à l'amélioration de la qualité du service et s'engage à :

1. Créer les conditions pour que tout bénéficiaire soit **acteur** de son bilan de compétences,
2. Fonder sa démarche d'accompagnement sur la qualité de la relation instaurée, l'écoute et l'utilisation d'**outils** tels que les questionnaires d'évaluation et tests,
3. Formaliser dans une **convention** les modalités de réalisation du bilan. Cette convention est signée par le bénéficiaire, le prestataire et, s'il y a lieu, le commanditaire,
4. **Accompagner** le bénéficiaire tout au long des 3 phases du bilan au cours d'entretiens
5. Garantir au bénéficiaire un accompagnement par un **conseiller** expérimenté tout au long de son bilan,
6. Remettre au bénéficiaire une **synthèse** écrite reprenant les éléments essentiels du bilan,
7. Assurer la **professionnalisation** du consultant par la mise en place d'actions de formation continue adaptées,
8. Proposer au bénéficiaire un **suiti** après la fin du bilan pour faire le point sur sa situation.

Cap à Venir s'engage à accompagner chaque bénéficiaire durant toute la durée de son bilan chez Cap à Venir, et veille à :

- Apporter tous les éclairages méthodologiques nécessaires au cours de votre réflexion et de vos travaux de bilan, en cohérence avec la méthodologie de Cap à Venir
- Apporter les techniques qui vous permettront d'objectiver votre projet professionnel
- Identifier vos éventuels besoins en formation ou VAE et vous aider à les mettre en œuvre après validation
- Préserver la confidentialité des échanges

Le bénéficiaire s'engage à entrer dans une démarche active au cours de son bilan et à :

- Rencontrer régulièrement le consultant Cap à Venir et respecter les rendez-vous définis d'un commun accord

- S'approprier la méthodologie Cap à Venir, la mettre en œuvre et se montrer actif dans ses démarches de construction de projet
- Informer le consultant de tout changement dans sa situation personnelle ou professionnelle

Le bénéficiaire est informé que ses données individuelles personnelles sont détenues par Cap à Venir sur des supports numériques pour servir uniquement aux besoins de l'accompagnement et de son suivi.

Le bénéficiaire peut demander à y avoir accès et les faire modifier pendant l'accompagnement.

Le consultant ne peut en aucun cas se substituer au bénéficiaire dans le cadre du travail qu'il peut produire ou des décisions qui lui appartiennent de prendre.

La réussite du projet professionnel du bénéficiaire passe naturellement par son implication, sa motivation et ses démarches actives de repositionnement professionnel.

Le respect de cette charte est un cadre de référence pour le bénéficiaire et le consultant, qui s'engagent mutuellement dans une logique de partenariat.

Fait à Bécon les Granits

Signature du bénéficiaire

Nom/Prénom + « Lu et approuvé »

le,

Signature de Cap à Venir

Cachet

Charte éthique et déontologique

du bilan de compétences

Dans le cadre des prestations proposées par le cabinet Cap à Venir, nous nous engageons à respecter les différents points ci-dessous :

Ethique professionnelle

1. Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.
2. Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

Relations avec les clients

- 1) Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.
- 2) Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance.
- 3) S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.
- 4) S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.
- 5) Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.
- 6) Respecter intégralement les engagements pris.
- 7) Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.
- 8) Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.
- 9) Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
- 10) Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.
- 11) Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
- 12) Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
- 13) Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des bilans de compétences

- 1) Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.
- 2) Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.
- 3) Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.
- 4) Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.
- 5) S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
- 6) Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
- 7) S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Relations avec la profession

- 1) Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.
- 2) Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences
- 3) Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.
- 4) Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.
- 5) S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.
- 6) Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

Respect des lois

- 1) Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informé de leur évolution.
- 2) Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.
- 3) N'accepter aucune rémunération illicite.
- 4) Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle

Mon compte CPF pas à pas

- 1- Se connecter à www.moncompteformation.gouv.fr
- 2- Vous avez déjà un compte CPF ? Cliquez sur « se connecter »
- 3- Il s'agit de votre première connexion ? Vous devez créer votre Identité Numérique (cela peut prendre plusieurs jours)
- 4- Remplissez les champs indiqués
- 5- Choisissez un mot de passe
- 6- Validez le contrôle de sécurité et acceptez les CGV
- 7- Consultez vos mails pour valider votre inscription
- 8- Votre inscription validée vous pouvez vous connecter
- 9- Entrez vos identifiants de connexion
- 10- Vous devez accepter les CGV lors de votre première connexion
- 11- Vous pouvez consulter vos droits « je consulte mes droits »
- 12- Et choisir votre formation « je trouve une formation et je m'inscris »
- 13- Je valide
- 14- Vous devez confirmer votre identification en cliquant sur le lien reçu sur votre boîte mail

❖ Comment utiliser le site Moncompteformation pour s'inscrire à un bilan de compétences ?

<https://cpformation.com/tuto-appli-moncompteformation/>

❖ Comment financer mon bilan de compétences ?

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>