



# GUIDE DU BILAN DE COMPÉTENCES

"Tout savoir sur le bilan de compétence pour évaluer et orienter votre avenir professionnel avec confiance"



# Guide du bilan de compétences

Ce guide est conçu pour aider le bénéficiaire à comprendre ce qu'est un bilan de compétences, comment il se déroule, quel est son rôle dans ce processus et comment il peut se préparer. Il fournit également des informations sur le rôle du consultant, les techniques et outils utilisés, ainsi que les principes d'éthique et de confidentialité. Enfin, il donne des indications sur ce qu'il est possible de faire après le bilan de compétences.

## 1. Introduction

- 1.1 Objectif du guide
- 1.2 À qui s'adresse ce guide ?

## 2. Comprendre le Bilan de Compétences

- 2.1 Définition du bilan de compétences
- 2.2 Pourquoi réaliser un bilan de compétences ?
- 2.3 Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?
- 2.4 Financement du bilan de compétences

## 3. Phases du Bilan de Compétences

- 3.1 Phase préliminaire
- 3.2 Phase d'investigation
- 3.3 Phase de conclusion

## 4. Rôle du Consultant

- 4.1 Positionnement du consultant
- 4.2 Responsabilités du consultant
- 4.3 Techniques et méthodes utilisées

## 5. Rôle du Bénéficiaire

- 5.1 Responsabilités du bénéficiaire
- 5.2 Engagement dans le processus

## 6. Outils et Techniques Utilisés

- 6.1 Outils d'évaluation
- 6.2 Méthodes d'investigation
- 6.3 Techniques d'accompagnement

## 7. Confidentialité et Éthique

- 7.1 Règles de confidentialité
- 7.2 Principes éthiques dans le bilan de compétences



## **8. Préparation du Bilan de Compétences**

- 8.1 Planification du bilan
- 8.2 Préparation personnelle

## **9. Après le Bilan de Compétences**

- 9.1 Exploitation des résultats
- 9.2 Suivi post-bilan
- 9.3 Perspectives d'évolution professionnelle

## **10. Annexes**

- 10.1 Glossaire



## 1. Introduction

### 1.1 Objectif du guide

L'objectif de ce guide est de vous fournir des informations détaillées sur le bilan de compétences. Il est conçu pour vous aider à comprendre ce qu'est un bilan de compétences, comment il se déroule, et comment vous pouvez vous préparer. Il détaille également le rôle du consultant et votre rôle en tant que bénéficiaire, les outils et techniques qui sont utilisés, ainsi que les principes éthiques et de confidentialité qui encadrent ce processus. Enfin, ce guide vous donne des indications sur la manière dont vous pouvez exploiter les résultats de votre bilan de compétences et planifier votre évolution professionnelle future.

### 1.2 À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide s'adresse à toute personne qui envisage de réaliser un bilan de compétences. Que vous soyez en poste et cherchiez à évoluer dans votre carrière, en recherche d'emploi, ou que vous souhaitiez simplement mieux comprendre vos compétences et aspirations professionnelles, ce guide vous sera utile. Il peut également être une ressource utile pour les professionnels de l'accompagnement de carrière, les conseillers d'orientation, les responsables des ressources humaines, ou toute personne qui soutient les autres dans leur développement professionnel.

## 2. Comprendre le Bilan de Compétences

### 2.1 Définition du bilan de compétences

Le bilan de compétences est un processus structuré qui permet d'analyser et d'évaluer vos compétences professionnelles et personnelles, ainsi que vos aspirations et vos motivations. L'objectif est de définir un projet professionnel ou, le cas échéant, un projet de formation qui correspond à vos intérêts, vos compétences et le marché du travail. Ce processus est généralement encadré par un consultant qui accompagne et guide le bénéficiaire tout au long du parcours. La durée d'un bilan de compétences peut aller de 12h à 24h sur 3 mois maximum.

### 2.2 Pourquoi réaliser un bilan de compétences ?

Réaliser un bilan de compétences peut vous aider à clarifier vos objectifs professionnels, à mieux comprendre vos compétences et vos forces, à identifier vos domaines d'amélioration et à planifier vos prochaines étapes de carrière. Que vous soyez en poste et envisagez une



évolution, en transition professionnelle ou simplement à la recherche d'une meilleure compréhension de vos compétences et motivations, un bilan de compétences peut être une étape bénéfique.

## 2.3 Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

Toute personne en situation professionnelle, qu'elle soit salariée, indépendante ou à la recherche d'emploi, peut bénéficier d'un bilan de compétences. Il peut être particulièrement utile si vous envisagez une réorientation professionnelle, une évolution de carrière, ou si vous ressentez un besoin de changement dans votre situation actuelle. De même, si vous êtes en phase de recherche d'emploi, le bilan de compétences peut vous aider à mieux cibler vos candidatures et à valoriser vos compétences auprès des employeurs.

## 2.4 Financement du bilan de compétences

Le financement d'un bilan de compétences peut varier en fonction de votre situation. Si vous êtes salarié, votre employeur ou votre OPCO (Opérateur de Compétences) peut prendre en charge le coût du bilan dans le cadre de votre plan de développement des compétences. Si vous êtes demandeur d'emploi, certaines régions, Pôle emploi ou l'Association pour l'emploi des cadres (APEC) peuvent vous aider à financer votre bilan. De plus, le CPF (Compte Personnel de Formation) est également un moyen de financement du bilan de compétences. Il est recommandé de se renseigner auprès des organismes concernés pour connaître les modalités précises de financement.

# 3. Les 3 Phases du Bilan de Compétences

## 3.1 Phase préliminaire

La phase préliminaire du bilan de compétences est une étape clé pour définir vos attentes et fixer les objectifs du bilan. Durant cette phase, vous rencontrerez le consultant qui vous accompagnera tout au long du processus. Vous discuterez ensemble de vos motivations, de votre parcours professionnel, et de vos attentes en matière de bilan de compétences. C'est également durant cette phase que seront établis les termes de l'accompagnement, notamment le cadre déontologique, les méthodes et techniques utilisées, et le planning des séances.

## 3.2 Phase d'investigation

La phase d'investigation est le cœur du bilan de compétences. Elle permet d'explorer en profondeur vos compétences, vos connaissances, vos aptitudes et vos motivations. Elle peut



inclure différents outils et méthodes tels que des tests de personnalité, des questionnaires d'intérêts professionnels, des entretiens structurés, ou encore l'analyse de vos expériences professionnelles et de formation. Le but de cette phase est d'identifier vos atouts, de repérer d'éventuelles zones d'amélioration, et de clarifier vos aspirations professionnelles.

### 3.3 Phase de conclusion

La phase de conclusion vise à synthétiser les résultats obtenus au cours du bilan de compétences. Sur la base de ces résultats, vous définirez avec le consultant un ou plusieurs projets professionnels. Pour chaque projet, vous élaborerez un plan d'action qui détaille les étapes et les moyens nécessaires à sa réalisation. À l'issue de cette phase, un document de synthèse vous sera remis. Il récapitulera les résultats du bilan et le plan d'action défini. Cette phase de conclusion prévoit également une réflexion sur les perspectives d'évolution, les besoins en formation et les ressources nécessaires pour la mise en œuvre de votre projet.

## 4. Rôle du Consultant

### 4.1 Positionnement du consultant

Le consultant qui vous accompagne durant votre bilan de compétences joue un rôle essentiel. Son positionnement est celui d'un facilitateur, d'un guide. Il est là pour vous aider à explorer vos compétences, vos aspirations et vos possibilités de carrière, mais c'est bien vous qui restez acteur de votre bilan. Le consultant n'est pas là pour décider à votre place ou pour vous imposer un chemin, mais pour vous éclairer, vous fournir les outils et vous aider à construire votre projet.

### 4.2 Responsabilités du consultant

Le consultant a plusieurs responsabilités durant le bilan de compétences. Il doit vous garantir un cadre sécurisé et confidentiel pour mener votre réflexion. Il doit également vous proposer des méthodes et des outils adaptés à votre situation, et être à votre écoute pour ajuster le processus si nécessaire. Le consultant a aussi une responsabilité d'objectivité : il doit vous donner une image fidèle de vos compétences et de vos possibilités, sans surévaluer ni minimiser vos atouts. Enfin, il doit vous aider à formaliser votre projet et à définir un plan d'action réaliste et réalisable.

### 4.3 Techniques et méthodes utilisées

Le consultant dispose de nombreuses techniques et méthodes pour vous aider à réaliser votre bilan de compétences. Il peut par exemple vous proposer des questionnaires d'intérêts



professionnels, des tests de personnalité, des grilles d'analyse de compétences, des entretiens structurés, ou encore des simulations d'entretien d'embauche. Le choix des techniques et méthodes utilisées dépend de votre situation, de vos besoins et de vos attentes. Le consultant est là pour vous proposer les outils les plus adaptés et pour vous aider à les utiliser de manière efficace.

## 5. Rôle du Bénéficiaire

### 5.1 Responsabilités du bénéficiaire

En tant que bénéficiaire d'un bilan de compétences, vous avez des responsabilités cruciales pour la réussite de ce processus. Vous devez être actif et engagé dans le bilan, être prêt à réfléchir de manière approfondie sur vous-même, vos compétences, vos valeurs, vos motivations et vos aspirations. Vous devez également être honnête et transparent avec le consultant, partager vos réflexions, vos doutes, vos peurs et vos espoirs. Votre responsabilité est aussi de vous approprier les outils et les techniques proposés par le consultant, d'en tirer le meilleur parti pour construire votre projet. Enfin, vous devez être prêt à passer à l'action, à mettre en œuvre le plan que vous aurez défini à l'issue du bilan.

### 5.2 Engagement dans le processus

Votre engagement dans le processus de bilan de compétences est essentiel. Cet engagement se manifeste par votre participation active à chaque phase du bilan, par le temps et l'énergie que vous consacrez à la réflexion et à l'action, par votre volonté d'explorer de nouvelles pistes, même si elles peuvent vous paraître inconfortables au premier abord. C'est cet engagement qui fera la différence entre un bilan de compétences qui reste une simple formalité, et un bilan qui vous permet réellement de construire un projet professionnel épanouissant et réaliste.

## 6. Outils et Techniques Utilisés

### 6.1 Outils d'évaluation

Durant le processus de bilan de compétences, plusieurs outils d'évaluation peuvent être utilisés pour vous aider à identifier et à valoriser vos compétences, connaissances et expériences. Ces outils peuvent inclure des questionnaires d'auto-évaluation, des tests de personnalité, des grilles d'analyse de compétences, des inventaires d'intérêts et de valeurs, entre autres. Ces outils sont destinés à vous fournir des informations objectives et structurées sur vous-même, qui seront ensuite discutées et interprétées avec l'aide du consultant.



## 6.2 Méthodes d'investigation

Les méthodes d'investigation sont utilisées pendant la phase d'investigation du bilan pour explorer en profondeur votre projet professionnel. Ces méthodes peuvent comprendre des entretiens exploratoires, des enquêtes métiers, des recherches documentaires, des simulations d'entretiens d'embauche, entre autres. L'objectif est de vous aider à obtenir une vision claire et réaliste des différentes options qui s'offrent à vous, des compétences requises, des opportunités et des contraintes liées à chaque option.

## 6.3 Techniques d'accompagnement

Les techniques d'accompagnement sont utilisées tout au long du processus de bilan pour vous soutenir dans votre réflexion et dans vos démarches. Ces techniques peuvent inclure le coaching, le counselling, le mentorat, l'utilisation de techniques de créativité, de gestion du stress, de développement de la confiance en soi, entre autres. L'objectif est de vous aider à surmonter les obstacles que vous pourriez rencontrer, à mobiliser vos ressources internes, à prendre des décisions éclairées et à passer à l'action.

# 7. Confidentialité et Éthique

## 7.1 Règles de confidentialité

Le processus de bilan de compétences est strictement confidentiel. Cela signifie que les informations que vous partagez avec le consultant lors des entretiens et les résultats du bilan ne seront pas divulgués à des tiers sans votre consentement explicite. Le consultant est tenu par une obligation de confidentialité et il s'engage à respecter et à protéger votre vie privée et vos données personnelles conformément aux réglementations en vigueur.

## 7.2 Principes éthiques dans le bilan de compétences

Le bilan de compétences doit être mené dans le respect de plusieurs principes éthiques. D'abord, il doit être volontaire : personne ne peut vous forcer à faire un bilan de compétences et vous pouvez interrompre le processus à tout moment si vous le souhaitez. Ensuite, le bilan doit être mené de manière objective, sans jugement de valeur et sans discrimination. Enfin, le consultant a un devoir d'honnêteté et de transparence : il doit vous fournir des informations claires, précises et complètes sur le processus de bilan, les méthodes et les outils utilisés, les résultats attendus, et il doit répondre à toutes vos questions de manière sincère et transparente.



## 8. Préparation du Bilan de Compétences

### 8.1 Planification du bilan

Une fois que vous avez décidé de réaliser un bilan de compétences, la première étape consiste à planifier les différentes séances avec votre consultant. Le bilan de compétences est généralement réalisé sur plusieurs semaines, en fonction de votre disponibilité et du rythme qui vous convient le mieux. Chaque séance dure en moyenne entre 1h30 et 2 heures, mais cela peut varier en fonction des activités prévues. Un planning précis vous sera proposé par le consultant en tenant compte de vos contraintes et de vos préférences.

### 8.2 Préparation personnelle

La préparation personnelle est une étape essentielle du bilan de compétences. Avant de commencer le bilan, prenez le temps de réfléchir à vos attentes, à vos objectifs, à vos motivations, mais aussi à vos craintes et à vos interrogations. Il peut être utile de noter vos pensées et vos questions pour pouvoir en discuter avec le consultant lors des séances. Essayez également de vous organiser pour être disponible et pour ne pas être dérangé(e) pendant les séances. Enfin, n'hésitez pas à vous informer sur le bilan de compétences, à lire des témoignages, à poser des questions à des personnes qui ont déjà fait un bilan, cela vous aidera à mieux comprendre le processus et à vous y préparer.

## 9. Après le Bilan de Compétences

### 9.1 Exploitation des résultats

Une fois le bilan de compétences terminé, il est important d'exploiter au mieux les résultats obtenus. Le document de synthèse que vous recevrez à la fin du bilan contiendra des informations précieuses sur vos compétences, vos intérêts, vos motivations et vos aspirations professionnelles. Il pourra également inclure des recommandations pour votre évolution professionnelle. Utilisez ces informations pour définir ou affiner votre projet professionnel, pour identifier les formations qui pourraient vous aider à atteindre vos objectifs, pour préparer vos candidatures à des emplois ou à des promotions, ou pour envisager une réorientation professionnelle.



## 9.2 Suivi post-bilan

Le suivi post-bilan est une étape souvent proposée par le consultant pour vous accompagner dans la mise en œuvre de votre plan d'action. Il peut s'agir de séances de coaching, de rendez-vous de suivi à intervalles réguliers, d'échanges par email ou par téléphone, etc. Le suivi post-bilan est l'occasion de faire le point sur vos avancées, de surmonter les difficultés que vous rencontrez, de revoir votre plan d'action si nécessaire, et de maintenir votre motivation.

## 9.3 Perspectives d'évolution professionnelle

En fonction des résultats de votre bilan de compétences et de votre projet professionnel, différentes perspectives d'évolution professionnelle pourront s'offrir à vous : réorientation professionnelle, formation continue, promotion interne, création d'entreprise, etc. Le bilan de compétences vous aura fourni les outils et les informations pour faire des choix éclairés et pour envisager votre avenir professionnel avec confiance et sérénité.

# 10. Annexes

## 10.1 Glossaire

**Bilan de compétences** : Processus d'évaluation et d'analyse des compétences, connaissances, motivations et aspirations d'une personne afin de définir un projet professionnel réaliste et réalisable.

**Bénéficiaire** : Personne qui bénéficie du bilan de compétences.

**Coaching** : Accompagnement personnalisé visant à aider une personne à développer ses compétences, à surmonter ses difficultés, à atteindre ses objectifs et à réaliser son potentiel.

**Compétence** : Capacité d'une personne à mobiliser et à utiliser un ensemble de connaissances, de savoir-faire et de comportements pour réaliser efficacement une activité ou une tâche.

**Confidentialité** : Principe selon lequel toutes les informations concernant le bénéficiaire et son bilan de compétences sont strictement privées et ne peuvent être divulguées à des tiers sans son consentement explicite.

**Consultant** : Professionnel qui conduit le bilan de compétences, guide le bénéficiaire tout au long du processus et fournit des conseils et un accompagnement personnalisé.



**Conseil** : Activité consistant à fournir des recommandations, des suggestions ou des avis éclairés pour aider une personne à prendre des décisions, à résoudre des problèmes ou à améliorer ses performances.

**Éthique** : Ensemble de principes moraux qui guident le comportement et les décisions du consultant dans le cadre du bilan de compétences.

**Financement** : Moyens financiers mobilisés pour couvrir les coûts du bilan de compétences.  
**Freins et obstacles** : Difficultés, contraintes ou problèmes qui peuvent entraver la réalisation du projet professionnel du bénéficiaire.

**Hard skills** : Compétences techniques et spécialisées, liées à un métier ou une fonction spécifique, qui peuvent être clairement définies et mesurées.

**Phase d'investigation** : Deuxième étape du bilan de compétences, visant à analyser en profondeur les compétences, les motivations, les intérêts et les aspirations du bénéficiaire et à explorer les différentes options d'évolution professionnelle.

**Phase préliminaire** : Première étape du bilan de compétences, visant à définir et à clarifier les objectifs du bénéficiaire et à établir les conditions de déroulement du bilan.

**Phase de conclusion** : Dernière étape du bilan de compétences, visant à synthétiser les résultats de l'investigation, à définir le projet professionnel du bénéficiaire et à élaborer un plan d'action pour sa mise en œuvre.

**Plan d'action** : Plan détaillé décrivant les actions à réaliser, les ressources à mobiliser et les étapes à suivre pour atteindre un objectif.

**Projet professionnel** : Projet d'évolution ou de transition professionnelle défini par le bénéficiaire à l'issue du bilan de compétences.

**Ressources personnelles** : Ensemble des capacités, des qualités, des compétences, des connaissances et des expériences que possède une personne et qu'elle peut mobiliser pour réaliser son projet professionnel.

**Savoir-faire** : Ensemble de techniques, méthodes et compétences que possède une personne dans un domaine spécifique.

**Savoirs** : Connaissances théoriques qu'une personne possède dans un domaine spécifique. Les savoirs peuvent être acquis par l'éducation, la formation, la lecture, la recherche, etc.



Soft skills : Compétences comportementales et émotionnelles, comme la communication, le travail en équipe, la résilience, l'empathie, la créativité, l'adaptabilité, qui sont de plus en plus valorisées dans le monde professionnel.

Suivi post-bilan : Accompagnement du bénéficiaire après la conclusion du bilan de compétences, visant à l'aider à mettre en œuvre son projet professionnel et à surmonter les éventuels obstacles rencontrés.