

## BILAN DE COMPÉTENCES

### Vous souhaitez évoluer vers de nouvelles perspectives professionnelles ?

Les actions de bilan de compétences ont pour objet de permettre à des salariés 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.

Le Centre de bilan OMI FM vous propose une méthodologie de qualité, certifiée par les principaux OPCA.

Pour faire le point sur votre parcours professionnel et personnel, anticiper des perspectives d'évolution, envisager une mobilité interne ou externe, nos consultants vous accompagnent avec efficacité et professionnalisme vers de nouvelles voies d'orientation.

#### OBJECTIFS

- Identifier votre capital « compétences » (portefeuille de compétences)
- Analyser vos qualités professionnelles, votre potentiel et vos motivations
- Identifier et valider vos perspectives d'évolution
- Elaborer un ou plusieurs projets professionnels réalistes en adéquation avec l'environnement économique
- Définir un plan permettant la concrétisation de vos projets

#### DEROULEMENT

Le bilan de compétences dure 24 heures (dont 16h en face à face et 8h prévues pour des démarches personnelles) réparties selon un planning conjointement défini. Il s'articule autour d'entretiens individuels, de recherches documentaires, de rencontres avec des professionnels.

Le bilan de compétences peut être réalisé sur le temps de travail ou hors temps de travail. Dans ce cas, le salarié n'est pas tenu d'en informer son employeur.

## Le rendez-vous d'information préalable à la mise en œuvre

---

Chaque salarié souhaitant entreprendre une démarche de bilan de compétences, bénéficie d'une information préalable gratuite avant tout engagement dans la démarche et surtout avant contractualisation.

Cet entretien préalable permet au salarié de prendre connaissance de notre bilan de compétences, de nos outils et méthodes de travail, de pouvoir visiter les locaux mis à disposition (notamment centre de ressources), et de rencontrer le conseiller bilan, pour pouvoir faire un choix éclairé.

- Présentation du Bilan de compétences et de ses objectifs prévus par la législation en vigueur
- La méthodologie utilisée par le consultant dans les différentes phases
- Les moyens matériels et humains
- La disponibilité du prestataire
- Remise du présent document

***Le bilan de compétences ne pourra débuter qu'après accord du financeur.***

## Les 3 phases du bilan de compétence

---

### 1) Phase préliminaire pour :

- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- Informer des conditions du déroulement du bilan de Compétences, des méthodes et techniques mises en œuvre et des principes d'utilisation des conclusions du Bilan de Compétences
- Définir et analyser la nature de ses besoins

### 2) Phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'identifier les éléments ayant amené au processus de changement dans lequel il s'inscrit
- D'analyser ses motivations, valeurs, aspirations et intérêts professionnels,
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et d'envisager leur « transférabilité » sur d'autres postes
- De déterminer ses ressources et potentialités inexploitées

### 3) Phase de conclusion pour :

- Reprendre dans un document de synthèse l'ensemble de la phase d'investigation ;
- Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
- Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

## NOTRE EQUIPE

Une équipe professionnelle pluridisciplinaire constituée de consultants expérimentés et qualifiés en bilan : psychologie, ressources humaines, mobilité professionnelle. L'équipe dispose d'une parfaite connaissance de l'environnement économique local ainsi que des dispositifs de formation.

Le conseiller bilan a un rôle d'accompagnement et de conseil. Les moyens mobilisés et la démarche proposée contribuent à rendre le bénéficiaire acteur de son bilan dans le respect de sa personne. Jamais jugé, il est accompagné, conseillé, encouragé et orienté si besoin : aucune décision n'est prise à sa place.

## EQUIPEMENT ET MOYENS

OMI FM dispose de 9 agences sur le territoire des Bouches du Rhône, dont 3 à Marseille, au sein desquelles l'organisme réalise des prestations de Bilans de Compétences et d'accompagnement Emploi – Projet – Insertion socioprofessionnelle.

Ils bénéficient tous d'un accès handicapé et de parking à proximité. Les transports en commun desservent toutes nos agences.

Dans chacune de nos agences, nous disposons de :

- De bureaux insonorisés et climatisés réservés aux entretiens individuels, permettant de travailler en toute confidentialité.
- D'un centre ressources permettant un accès libre et/ ou guidé en fonction des besoins des agents.
  - Espace documentaire « papier »
  - Espace multimédia permettant l'accès en ligne à des bases documentaires, informatives et formatives. A cet effet, des postes informatiques en libre accès sont mis à disposition.
- Un photocopieur, un accès téléphonique sont également à disposition pour réaliser les différentes démarches relatives au bilan de compétences.

## LA CONFIDENTIALITE

L'intégralité des échanges entre le salarié et son consultant demeure strictement confidentielle.

La personne qui a bénéficié d'un bilan de compétences au sens de l'article R.6322-35 à 39 et R.6322-56 à 61 du code du travail est seule destinataire du document de synthèse. Celui-ci ne peut être communiqué à un tiers qu'avec son accord.

## NOS ENGAGEMENTS

- Vous écouter et définir avec vous vos objectifs
- Vous informer sur nos méthodes et nos outils
- Vous laisser le temps de la réflexion
- Respecter la confidentialité
- Vous garantir un référent unique pendant toute votre prestation mais aussi un autre regard si vous en éprouvez le besoin
- Vous laisser un accès à nos ressources pendant toute votre prestation
- Assurer un suivi à l'issue de la prestation

## RECAPITULATIF DU PARCOURS ET MODALITES DE MISES EN OEUVRE

Séances	Durée	Contenu
<b>Phase préliminaire</b>		
Rdv n°1	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation du bilan</li> <li>- Contexte du bilan, formalisation des objectifs.</li> <li>- Contractualisation</li> </ul>
<b>Phase d'investigation</b>		
n°2	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des expériences de vie personnelles et professionnelles.</li> <li>- Passation des tests, identification des valeurs, motivations, intérêts personnels et professionnels.</li> </ul>
n°3	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et co interprétation des résultats de tests.</li> <li>- Identification des compétences et aptitudes professionnelles / extra-professionnelles.</li> <li>- Identification des secteurs / métiers cibles.</li> <li>- Préparation des recherches documentaires.</li> </ul>
Travail perso.	4 h.	Réalisation de recherches documentaires
n°4	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des résultats des recherches.</li> <li>- Identification des compétences transférables.</li> <li>- Etude et analyse des critères d'exigence des métiers visés, du marché de l'emploi, et des formations possibles (dont VAE). Etude de faisabilité.</li> <li>- Préparation du questionnaire, ciblage.</li> </ul>
Enquêtes terrain	4 h.	Réalisation d'enquêtes auprès de personnes ressources
n°5	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des résultats des enquêtes.</li> <li>- Priorisation des cibles.</li> <li>- Approfondissement de l'offre de formation, prise de contact avec les centres de formation, étude des possibilités de financement.</li> </ul>
n°6	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regard croisé (présentation du/des projets à un second conseiller ou personne ressource dans le domaine visé)</li> <li>- Transfert de savoir-faire sur les techniques et outils de recherche d'emploi si nécessaire</li> </ul>
<b>Phase de conclusion</b>		
n°7	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régulation, dynamique des choix, identification des actions à réaliser.</li> </ul>
n°8	2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution du document de synthèse.</li> <li>- Formalisation des conditions de réalisation du ou des projets.</li> <li>- Plan d'action.</li> <li>- Remise du document de synthèse.</li> </ul>

24 heures