



ACCOMPAGNER UN(E) BÉNÉFICIAIRE DE BILAN DE COMPÉTENCES

Cette formation permet aux professionnels de "l'accompagnement de bénéficiaires de bilans de compétences". Elle vise également à réaliser les tâches administratives afférentes tout en respectant le référentiel qualité QUALIOP1. La formation dure 42 heures et est destinée aux professionnels de l'accompagnement ayant un diplôme de niveau 5 en sciences humaines assorti d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.

Elle est organisée en 3 parties : l'entretien d'information, les tâches administratives et l'accompagnement du bénéficiaire du bilan de compétences.

La formation est accessible à tous et toutes, les situations de handicap sont prises en compte.

1. Objectifs x

À l'issue de la formation, **vous devez être capable d'accompagner un(e) bénéficiaire d'un bilan de compétences** (salarié(e), demandeur(se) d'emploi, chef(fe) d'entreprise) dans la définition de son projet d'évolution professionnelle, en respectant les différentes phases du dispositif (phase préliminaire, phase d'investigation et phase de conclusions).

Vous devez également être en mesure :

- de conduire un entretien d'information sur le bilan de compétences
- et de réaliser les différentes tâches administratives afférentes (devis, demande de financement, contrat ou convention de formation, feuille d'émargement, certification de réalisation)
- tout en respectant le référentiel qualité QUALIOP1.

2. Compétences visées x

La formation "accompagner un(e) bénéficiaire d'un bilan de compétences" vis l'acquisition et la validation des 3 savoir-faire suivants :

1. Réaliser un entretien d'information

Sur le **bilan de compétences** en suivant trois étapes (écoute du besoin, présentation de la méthodologie d'accompagnement, recherche d'une solution de prise en charge) afin de valider la démarche du (de la) bénéficiaire et, le cas échéant, de mettre en place la prestation,

2. Accompagner le(la) bénéficiaire dans les différentes phases du bilan de compétences

Telles que définies dans le **Code du travail** (Articles R.6313-4 à R.6313-8) : phase préliminaire, phase d'investigation, phase de conclusions en suivant la méthodologie d'accompagnement élaborée par WeMax afin de permettre au (à la) bénéficiaire **d'élaborer un projet d'évolution professionnelle réaliste et cohérent**,

3. Accomplir les tâches administratives

Édition d'un devis, préparation du contrat ou de la convention de formation, signature de la feuille d'émergence, en renseignant les différents documents réglementaires, afin de mettre en place et **d'attester de la réalisation effective de la prestation**.

3. Publics visés et prérequis x

La formation « **Accompagner un(e) bénéficiaire d'un bilan de compétences** » est destinée aux **professionnels de l'accompagnement** (psychologues du travail, consultant(e)s en ressources humaines, conseiller(ère)s en insertion professionnelle, formateur(trice)s), pouvant justifier au minimum d'un diplôme de niveau 5 en sciences humaines (Psychologie, Sociologie, Sciences de l'Éducation, etc.) et/ou assorti d'une expérience professionnelle d'au moins 3 années et souhaitant développer une compétence spécifique dans l'accompagnement des bénéficiaires de bilans de compétences.

4. Durée et organisation x

La formation dure **42 heures, soit 6 journées de formation au total, dont :**

- 7 heures de formation distancielle asynchrone équivalent à 1 journée de formation,
- 35 heures de formation distancielle synchrone sur 5 journées de formation.

5. Moyens pédagogiques, Méthodes et Techniques d'encadrement x

Les méthodes pédagogiques utilisées dans le cadre de la formation s'appuient sur des outils digitaux permettant de structurer l'ensemble de la démarche d'accompagnement du(de la) bénéficiaire d'un "accompagnateur au bilan de compétences".

Les outils contiennent des textes, des questionnaires d'auto-évaluation ainsi que des tests que les participant(e)s à la formation vont apprendre à utiliser en suivant la méthode pédagogique suivante : ils(elles) passent eux(elles)-mêmes les tests, en analysent les résultats d'une manière collective puis les restituent dans le cadre de mises en situation.

Concernant l'entretien d'information sur le bilan de compétences, les participant(e)s à la formation sont amené(e)s à réaliser des simulations d'entretien devant les autres participants. Ces dernières et la formatrice, **à l'aide d'une grille d'analyse et des techniques de feedback**, commentent la réalisation du participant et lui proposent des axes d'amélioration.

Concernant les tâches administratives, les participant(e)s à la formation réalisent un dossier administratif complet permettant de mettre en œuvre et d'attester de la bonne réalisation du bilan de compétences.

L'accompagnement et l'assistance de la formation à distance sont assurés par le(la) responsable pédagogique de la formation. Cet accompagnement et cette assistance se font par email ou, en cas d'urgence, par téléphone.

Les coordonnées du(de la) responsable pédagogique sont données au(à la) stagiaire au démarrage de la formation.

6. Le déroulement x

La formation « Accompagner un(e) bénéficiaire d'un bilan de compétences » est structurée en trois grandes parties.

Partie 1 : l'entretien préalable

1. La prise de rendez-vous.
2. L'accueil de la personne.
3. Le déroulement de l'entretien :
 - Rappel des objectifs de l'entretien,
 - Identification des attentes de la personne,
 - Présentation de la méthode,
 - Validation de la démarche.
4. La contractualisation.

Partie 2 : les tâches administratives

1. Les documents de contractualisation,
2. Les documents de suivi **Qualité Qualiopi**,
3. La feuille d'émargement,
4. Le document de synthèse,
5. Les questionnaires d'évaluation.

Partie 3 : l'accompagnement du bénéficiaire du bilan de compétences au travers des trois grandes étapes (phase préliminaire, phase d'investigation et phase de conclusions).

Dans cette partie est abordé le déroulement des différents entretiens. Pour chaque entretien, vous vous familiariserez avec les outils susceptibles d'être utilisés pour accompagner la progression pédagogique prévue dans le cadre du bilan de compétences, ce dans le respect des trois phases réglementaires : phase préliminaire, phase d'investigation et phase de conclusions.

Enfin, une attention particulière sera accordée à la rédaction de la synthèse du bilan de compétences, notamment le rythme et la méthode de rédaction ainsi que les différents modèles qui peuvent être utilisés.

- Entretien n°1 : Analyse du parcours professionnel et personnel
- Entretien n°2 : Analyse des aspirations (scénarios/valeurs/sens)
- Entretien n°3 : Analyse des aspirations (besoin/personnalité)
- Entretien n°4 : Exploration des possibles et 1er choix

- Entretien n°5 : Analyse/formalisation des compétences
- Entretien n°6 : Analyse/formalisation des compétences
- Entretien n°7 : Engagement et définition du plan d'action
- Entretien n°8 : Finalisation de la synthèse et évaluation

7. Conditions de réalisation de la formation à distance x

Les moyens d'organisation de la formation à distance

La formation se déroulera à distance en utilisant plusieurs plateformes et outils numériques pour assurer une expérience d'apprentissage efficace et interactive.

Pour la partie en visio, vous recevrez des informations d'identifiants de connexion par email avant chaque session. Ces identifiants vous permettront d'accéder à la plateforme de visioconférence, où vous pourrez interagir en temps réel avec le formateur. Assurez-vous d'avoir une bonne connexion internet et un environnement de travail calme pour ces sessions.

Concernant le e-learning, un lien vers la plateforme d'apprentissage en ligne vous sera également envoyé par email. Cette plateforme contiendra les modules de cours interactifs, les ressources d'apprentissage supplémentaires et les activités pratiques. Vous pourrez y accéder à tout moment et progresser à votre propre rythme. N'oubliez

Enfin, un extranet dédié à la formation a été mis en place. C'est un espace en ligne privé et sécurisé où vous pourrez trouver toutes les informations pertinentes concernant la formation, y compris le calendrier, les supports de cours, et d'autres ressources pédagogiques. Les informations d'accès à cet extranet vous seront également fournies par courrier électronique.

8. Moyens permettant de suivre et l'appréciation des résultats x

Pendant la formation, vous :

- Remplirez une feuille d'émargement ainsi qu'un questionnaire de satisfaction permettant d'évaluer la qualité de la formation (qualité pédagogique du (de la) formateur(trice), qualité des supports pédagogiques, etc.),
- Répondrez à deux QCM d'évaluation des connaissances, le premier en début de formation distancielle synchrone pour évaluer les acquis de la formation à distance et le second en fin de formation distancielle synchrone, de façon à évaluer le niveau de connaissances et de compétences à l'issue de l'ensemble de la formation.

Après la formation, vous :

- *Vidéo* : Produirez une vidéo de présentation du "bilan de compétences dans le cadre de l'entretien d'information" (réalisée à partir d'un support audio en format MP3).
- *Mémoire* sur un thème imposé : A l'issue de l'évaluation, le formateur présente le thème du mémoire à réaliser. Après un temps d'échange collectif et de synthèse des acquis, chaque candidat prépare individuellement son plan de mémoire. Ce mémoire de 25 pages environ, est réalisé en autonomie, à rendre dans un délai de 2 à 3 mois.

9. Certificat WeMax

Cette formation donne pour l'instant lieu à la remise d'un certificat de compétences pour l'exercice de l'activité d'accompagnement en bilan de compétences. Ce certificat n'est pas un diplôme reconnu par l'État.

Il donne accès à tous les outils et supports méthodologiques utilisés par WEMAX dans le cadre d'un accompagnement en bilan de compétences. Les outils sont utilisables librement dans le cadre d'une activité commerciale à condition d'appartenir au groupe WEMAX (contrat de sous-traitance ou contrat de licence de marque et de partenariat commercial).

L'attribution de ce certificat est conditionnée à la réussite des épreuves d'évaluation des connaissances et des compétences (QCM et vidéo d'un entretien d'information).

10. Personnes en situation de handicap x



La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la formation dispensée. Si **WeMax** ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du(de la) participant(e) en situation de handicap, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) soit vers le référent handicap du groupe WeMax [Kevin Moriceau - Référent Handicap - kevin@wemax.io] soit vers un organisme partenaire du réseau **WeMax**.

11. Modalités et délais d'accès

Modalités : Toute demande de prestation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation. Le devis est transmis sous format électronique par email ou par voie dématérialisée.

Délai : La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 30 jours calendaires permettant notamment le suivi de la formation à distance.

Report ou Annulation : Pour connaître les modalités de report ou d'annulation de la formation, merci de vous référer aux CGV disponibles [en cliquant ici](#)

12. Prix et financement de la prestation

2 790 euros pour 42 heures de formation soit 66.5 euros / heure.

Actions

- Contacter une ou un conseiller [me faire rappeler](#)
- Lien vers le [programme de formation](#)
- Télécharger le programme

Annexes

★ [Résultats des enquêtes de satisfaction FBC](#)

👤 [Exemples de personnes ayant réalisé un bilan de compétences](#)

🌱 [Les 5 façons de financer la formation « accompagner un\(e\) bénéficiaire d'un bilan de compétences » :](#)

Support

⚙️ [Déroulé pédagogique du “Accompagnateur Bilan de Compétences”](#)

👤 [Boîte à outils pour les Bénéficiaires “formation au bilan de compétences”](#)

👤 [Boîte à outils pour les Formateurs “Accompagnateur au Bilan de Compétences”](#)

Coordonnées de l'organisme de formation

WeMax est un organisme de formation enregistré sous le numéro 11 92 260 72 92.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Le numéro SIREN de l'organisme de formation est le 949 269 039 00010. Le siège social est situé 8 bis avenue Paul Emile Victor 92200 Neuilly sur Seine

Contact : 07 69 99 25 99 · www.wemax.io · contact@wemax.io

 Version **22-05-2023** · Référentiel Qualité - 1.1 2.5