

## PROGRAMME DE FORMATION

# “DEVENIR ACCOMPAGNATEUR(TRICE) EN BILAN DE COMPÉTENCES”

### Objectifs de la formation :

- Réaliser des accompagnements adaptés aux besoins de la personne et de l'entreprise.
- Adopter une posture et des outils favorisant la confiance, tout en veillant à l'atteinte des objectifs.

### PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant réaliser des bilans de compétences ou acquérir une compétence additionnelle

### PRÉ-REQUIS :

Entretien en amont pour valider les attentes et l'adéquation du programme.

### POSITIONNEMENT :

Echanges par mails, téléphone ou rencontre physique.

### MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h dans les locaux de l'OF

Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 14 h 00 - 17 h 30.

Dates de la formation : à définir ensemble. (sous 3 moi maximum)

### COÛT DE LA FORMATION :

800,00 € / personne ou  
1 600,00 € groupe 12 pers max

**Financement OPCO possible.**

**Trouvez le vôtre !**

\*Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

### Contenu :

#### 1. Cadre institutionnel et déontologique :

- Respect du cadre légal, juridique et institutionnel.
- Contractualisation et conditions de prise en charge.

#### 2. Rôle et responsabilités de l'accompagnateur :

- Posture, comportements et limites du rôle.
- Différences entre bilan, formation, coaching, thérapie, conseil.
- Compétences clés : écoute, questionnement, analyse, mise en confiance, gestion des situations difficiles.
- Conduite et gestion des entretiens avec des modes de communication adaptés.

#### 3. Conduite d'un bilan de compétences :

- Étapes structurées avec bienveillance et exigence :
- a) Premier contact : découverte et présentation de la démarche.
- b) Phase préliminaire : recueil des attentes et engagement.
- c) Phase d'investigation : analyse du parcours, compétences, motivations, intérêts, élaboration de projets professionnels réalistes et exploitation du réseau.
- d) Phase de conclusion : plan d'action et restitution du document de synthèse.

#### 4. Démarche commerciale :

- Définition du marché et des cibles.
- Construction et valorisation de l'offre.
- Argumentaire clair, communication adaptée et gestion de la relation commerciale et administrative.

#### Modalités pédagogiques :

- Présentiel ou Distanciel synchrone
- Méthode interrogative afin que les participants soient acteurs de leur formation et assimilent en mettant en pratique de suite les enseignements.

#### Modalités d'assistance technique :

- Possibilité nous joindre par téléphone ou mail.

#### Modalités d'évaluation :

- Évaluation des acquis via un questionnaire en amont de la formation (via Digiforma) dès l'inscription.
- Évaluation des acquis aussi lors de la définition des objectifs au démarrage de la formation.
- Évaluation finale via un questionnaire après chaque séquence et en fin de formation (via Digiforma)

#### Moyens techniques :

- Vidéos explicatives, Exercices de mise en pratique.