

## Bilan de compétences - 16h

*La formation se déroule en visioconférence avec l'un de nos consultants, par la voie d'entretiens individuels et personnalisés.*

*Le bilan de compétences se compose (en distanciel) :*

- *de 16 séances avec l'un de nos consultants*
- *de travail personnel (recommandation d'un minimum de 8 heures) réalisé par le bénéficiaire du bilan : réalisation de tests de personnalité, travail de recherche sur divers sites internet pour approfondir ses fiches métiers...*

*Pour une formation en présentiel :*

- *de 16 heures en présentiel en individuel avec un formateur expérimenté.*

*Retrouvez toutes les informations sur la page dédiée au bilan de compétences sur le site du Ministère du Travail*  
<https://url-r.fr/HrYog>

**Durée:** 16.00 heures

Formation en visioconférence en distanciel accompagnée d'une plateforme d'entraînement en ligne

### Profils des stagiaires

- Le bilan de compétences est accessible à tout travailleur afin d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations dans le but de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

### Prérequis

- - Un Curriculum vitae (CV) à jour est recommandé (notre coordinatrice pédagogique peut vous aider pour effectuer votre CV : [assistante@weformat.fr](mailto:assistante@weformat.fr))
  - Formation par visioconférence : une bonne connexion Internet est recommandée.
  - Matériel requis : être doté d'un ordinateur (Mac/PC), d'un casque ou écouteurs pour un meilleur son et une meilleure concentration, d'une caméra (webcam) pour visualiser le formateur est recommandé
  - Maîtrise élémentaire des fonctionnalités de base d'un ordinateur est recommandée (allumage de l'ordinateur, navigation internet, savoir ouvrir un document et un programme).

### Objectifs pédagogiques

Les objectifs ne sont pas exhaustifs et s'ajustent tout le long du parcours en fonction des attentes du stagiaire.

- Tour d'horizon sur les compétences personnelles et professionnelles, les aptitudes, les motivations, les talents et les atouts du Stagiaire
- Répondre aux interrogations du Stagiaire sur sa carrière professionnelle, et le cas échéant, préparer sa reconversion professionnelle et explorer des pistes de reconversion
- Établir un projet professionnel réalisable

### Contenu de la formation

Le contenu s'ajuste et se personnalise tout le long du parcours. Il s'adapte aux besoins du stagiaire.

- Le Bilan de compétences se déroule en 3 étapes distinctes. Lors des séances, nos formateurs se servent d'une série d'outils (tests, évaluations...etc), de travaux et d'entretiens. Du travail personnel (variant en fonction des besoins) peut être demandé aux Stagiaires par nos formateurs. Phase 1 : La phase préliminaire (analyse de la demande) qui a pour objectif de :
  - Analyser la demande et les besoins du bénéficiaire,
  - Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
  - Définir et analyser les besoins d'accompagnement du bénéficiaire, et déterminer le format le plus adapté,
  - L'informer des conditions de déroulement du bilan, des méthodes et techniques mises en œuvre.
- Phase 2 : La phase d'investigation (construction et pertinence du projet professionnel) permettant au bénéficiaire :
  - D'analyser son vécu professionnel et les motivations du bénéficiaire,
  - D'identifier ses compétences, ses talents, ses aptitudes professionnelles et les connaissances de son secteur d'activité
  - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle en accord avec ses ambitions
  - D'analyser ses motivations, ses valeurs et ses aspirations personnelles et professionnelles,
  - De construire un projet professionnel et d'en évaluer la pertinence, et/ou d'explorer, le cas échéant, une ou plusieurs alternatives (notamment un projet de formation).
- Phase 3 : La phase de conclusions (présentation d'un document de synthèse) composée d'entretiens personnalisés, qui permet au bénéficiaire de :
  - Prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation (analyse des compétences personnelles et professionnelles)
  - Faire le point sur le projet professionnel ou de formation auquel il aspire (définition de propositions concrètes d'évolution ou de réorientation professionnelle),
  - Anticiper et mettre en place les principales étapes de son nouveau projet professionnel (définition des conditions et des moyens permettant la réussite du projet professionnel, et des principales étapes et modalités à prévoir à cet effet)
  - Un document de synthèse, qui récapitule ces différents paramètres, est remis au bénéficiaire. Il est strictement confidentiel.
- Entretien de suivi au bout de 6 mois :
  - Un entretien téléphonique ou en visioconférence qui se fait 6 mois à compter de la remise du document de synthèse sera réalisé avec le Stagiaire, afin de vérifier la réalisation concrète de son projet, et, le cas échéant, les éventuels freins à celui-ci.
- Cadre légal et réglementaire
  - La prestation de bilan de compétence est régie par un cadre légal et réglementaire strict. Voici les principaux textes des références concernés :
    - Articles L.6313-1 3° et L.6313-4 du Code du Travail, et articles R.6313-4 et suivants du Code du Travail
    - Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
    - LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
    - Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
    - Tout bénéficiaire d'un bilan de compétence est protégé par l'article 226-13 du code pénal sur le secret professionnel
    - Retrouvez toutes les informations sur la page dédiée au bilan de compétences sur le site du Ministère du Travail. <https://url-r.fr/HrYog>
- Déontologie : consentement, confidentialité et neutralité
  - Il est rappelé que le bénéficiaire du bilan de compétences dispose des droits suivants :
  - Consentement : il doit être volontaire pour réaliser cette action. Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.
  - Neutralité : l'intervenant reste impartial et neutre pendant les séances.
  - Confidentialité : le bénéficiaire du bilan de compétences est destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ce document de synthèse peut être communiqué, à sa demande, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle. Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, WEFORMAT procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action. Toutefois, ces dispositions ne s'appliquent pas pendant un an au document de synthèse (lorsque le bénéficiaire souhaite le communiquer, à sa demande, ou CEP ou à toute autre personne de son choix), et aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.
- Travaux et/ou activités à réaliser à distance : le formateur recommande les activités et exercices à réaliser sur la plateforme en ligne. A chaque début de séance, le formateur vérifie la réalisation de ces travaux. Les devoirs sont notés à chaque fin de cours par le formateur dans son espace personnel et sont visibles sur l'espace stagiaire.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

WEFORMAT privilégie les formateurs disposant d'un diplôme spécifique avec au moins 3 ans d'expérience en tant que formateur (ou d'une formation de formateur).

WEFORMAT est spécialisé en cours individuels personnalisés, à la fois en fonction de votre niveau, de vos besoins et de vos attentes professionnelles.

Un parcours 100% flexible qui évolue avec vous.

Notre approche pédagogique permet un apprentissage efficace, et ludique.

Notre méthode comprend :

- Des cours particuliers personnalisés en visioconférence ou en présentiel.
- Des plateformes E-learning suivant les programmes tutorés par votre formateur.

Notre équipe pédagogique vous accompagne tout au long de votre formation, et une conseillère pédagogique dédiée vous assiste tout au long de votre apprentissage en prenant contact régulièrement avec vous pour suivre votre avancement.

Par ailleurs, notre service administratif vous conseille pour la mise en place de votre parcours et suit vos dossiers de formations en temps réel.

Chaque stagiaire bénéficie d'un "espace apprenant" comprenant :

- Le règlement intérieur
- Le protocole individuel de formation
- Les feuilles de présence
- Le pourcentage de l'avancement de votre formation
- Votre programme de base personnalisable
- Votre audit de préformation
- Vos évaluations de satisfaction

Pour votre première connexion, une tutrice vous accompagnera et vous guidera pour la prise en main de tous les outils que nous mettons à votre disposition.

Votre service administratif et pédagogique :

Ouvert du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 16h00.

- Par téléphone : 01.84.25.79.40
- Par mail : [assistante@wefomat.fr](mailto:assistante@wefomat.fr)

Votre référente handicap :

Sivane Guedj

- Par téléphone : 01.84.25.79.40
- Par mail : [assistante@wefomat.fr](mailto:assistante@wefomat.fr)

Bonne formation chez Weformat !

### Moyens pédagogiques et techniques

- Test de niveau au démarrage de la formation sauf pour les débutants
- Audit de préformation pour connaître les attentes et les objectifs professionnels de la formation
- Adaptation et ajustement du parcours pédagogique avant, et pendant la formation si besoin
- Utilisation de la plateforme en accès illimité, coachée par le formateur pour les formations mixtes (blended learning)
- Cours individuels en visioconférence avec Skype, zoom, Google meet, teams.
- Matériel et supports de cours fournis par le formateur en complément
- Assistance téléphonique et pédagogique

## Modalités pédagogiques

Nos actions de formation comprennent un parcours pédagogique qui alterne des modalités pédagogiques asynchrones (plateformes pédagogiques de type LMS pendant une durée précisée en accès illimité) et des modalités pédagogiques synchrones (visioconférence avec un formateur). Lors de son inscription, un formateur référent est attribué au stagiaire. Des rendez-vous seront fixés au fur et à mesure de la progression pédagogique, par téléphone et en visioconférence. Le formateur intervenant apporte un complément pédagogique, par rapport aux enseignements de la plateforme (en fonction des résultats du stagiaire et de sa progression), et lui offre une assistance pédagogique.

## Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence :
  - Espace formateur : le formateur dispose d'un espace extranet (identifiant donné une fois recruté) : il y trouve l'ensemble de ses stagiaires attribués, la certification à passer, et les heures préconisées à faire sur la plateforme. Il crée en fin de cours la feuille de présence et envoie un SMS au stagiaire afin que ce dernier la signe via son espace personnel. Le formateur y ajoute un résumé de son cours en plus de sa signature ;
  - Espace stagiaire : le stagiaire dispose d'un accès à son espace personnel extranet (identifiant envoyé au moment de l'inscription). Le stagiaire y trouve ses feuilles de présence à signer, justificatifs attestant de la réalisation de la formation. Il a la possibilité d'y ajouter des commentaires et de noter le cours suivi. Il y trouve aussi dans l'onglet « Courriers » son protocole individuel de formation, le mail de présentation récapitulant les étapes de la formation, le règlement intérieur, les attestations individuelles de formation et de fin de stage.
- Mises en situation, leçons et exercices pratiques réalisés sur la plateforme en ligne
- Formulaires d'évaluation de la formation, attestations de fin de formation, d'assiduité et certificat de réalisation en cas de financement par un OPCO

## Modalités pédagogiques possibles (selon la méthode pédagogique choisie et les préférences du stagiaire)

Au choix:

- En présentiel
- A distance (100% en visioconférence)
- Enseignement dématérialisé (à partir de plateformes digitales accessibles sur le mobile et/ou ordinateur)
- Formation mixte (blended learning : formation à la fois en visioconférence en face à face avec un formateur et accompagné d'une plateforme en ligne en accès illimité pendant une durée précisée).

## Modalité d'accès et délai d'accès en formation

- Inscription en formation après entretien avec la coordinatrice pédagogique et/ou le conseiller en formation aux fins d'évaluer le niveau du stagiaire, et la cohérence de la formation envisagée par rapport à ses besoins et à son niveau via un questionnaire de positionnement, questionnaire d'auto-évaluation.
- Des sessions disponibles toute l'année, sur demande.
- Le délai moyen d'entrée en formation varie en fonction du délai de traitement de l'organisme de financement. Par conséquent il peut varier entre 15 jours et 1 mois après l'inscription. Pour toutes questions, le stagiaire peut formuler sa demande par mail : [conseil@weformat.fr](mailto:conseil@weformat.fr) ou par téléphone au 01.84.25.79.40. Les demandes d'assistance technique ou d'ordre pédagogiques sont traitées dans un délai de 72 heures.

## Prise en charge des personnes en situation d'handicap

Dès lors qu'une situation d'handicap est exprimée auprès de la coordinatrice pédagogique, les adaptations pédagogiques nécessaires sont étudiées en collaboration avec le bénéficiaire, le formateur et les services compétents. En cas de handicap, le stagiaire peut le formuler à Sivane à [assistante@weformat.fr](mailto:assistante@weformat.fr).

## Modalités d'évaluation

- Avant la formation:
  - Identification des besoins et du projet professionnel du candidat (le formateur s'adapte au besoin, au niveau du stagiaire et à sa progression, demande des disponibilités du stagiaire et s'assure du matériel dont dispose le stagiaire) ;
  - repérage des prérequis via un questionnaire de préformation ;
  - un test de niveau est réalisé au démarrage sauf pour les débutants.
- Pendant la formation: exercices et cas pratiques réalisés à l'aide d'une plateforme en ligne
- Fin de formation: mise en situation et passage de certification (sur demande) et résultats envoyés

## Modalités de la certification

*Date de la dernière mise à jour du document : 1 janvier 2026*