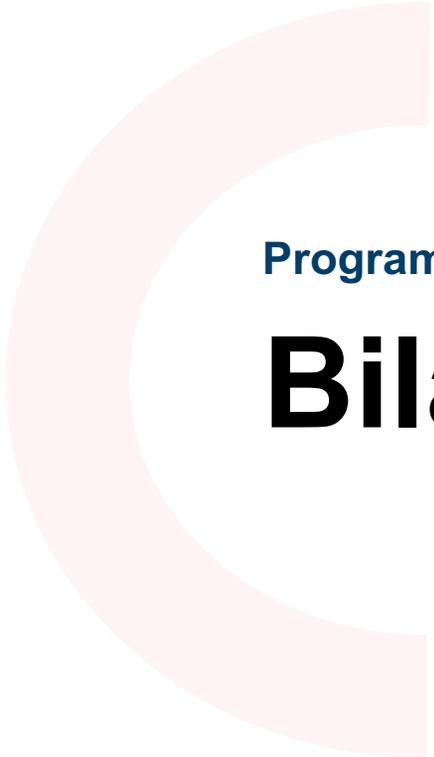


Formatrice & Consultante en bilan de compétences

**Ilana Porteret**



Programme détaillé

# Bilan de compétences

## Dispositions légales

Le bilan de compétences est encadré par l'article L. 6313-4 du Code du travail qui dispose :

*« Les bilans de compétences (...) ont pour objet de permettre à des travailleurs 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. Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.*

*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. Il 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 mentionné à l'article L. 6111-6. Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire.*

*Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.*

*La durée du bilan de compétences ne peut excéder vingt-quatre heures par bilan. »*

## Catégorie et but

*« Le bilan de compétences mentionné au 2° de l'article L. 6313-1 du code du travail rentre dans la catégorie des actions de formation concourant au développement des compétences. Les bilans de compétences définis à l'article R. 6313-4 du code du travail ont pour objet de permettre à des travailleurs 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. »*

## Public cible

Le bilan de compétences s'adresse à toute personne exerçant une activité professionnelle et se posant des questions sur l'exercice de son métier, sur la suite de son activité, son développement ou une reconversion. Il s'adresse aux personnes salariées, demandeurs d'emploi, jeunes diplômés et à toute personne en transition de carrière.

## Prérequis

Aucun prérequis, sans niveau spécifique.

# Objectifs pédagogiques du bilan de compétences

1/ Établir un projet professionnel précis, motivant et réaliste en tenant compte du marché de l'emploi et des opportunités locales, qu'il s'agisse d'une évolution de carrière, d'une reconversion ou d'une formation.

2/ Identifier ses talents et compétences, tant professionnelles que personnelles, en termes de savoir-être, savoir-faire et aptitudes transférables.

3/ Développer un plan d'action structuré par étapes pour mettre en œuvre le projet professionnel.

À l'issue du Bilan de Compétences, le bénéficiaire est capable de :

- Définir clairement son projet professionnel et le communiquer de manière percutante.
- Établir ses critères de choix professionnels en termes de valeurs, besoins et motivations.
- Réfléchir stratégiquement à son évolution de carrière et prendre des décisions professionnelles éclairées.
- Connaître ses caractéristiques personnelles, y compris sa personnalité et son mode de fonctionnement.
- Formaliser et valoriser ses talents, compétences, et aptitudes transférables, tout en identifiant ses axes de progrès.
- Activer son réseau pour réaliser des enquêtes de terrain.
- Formaliser et initier les différentes étapes de son plan d'action pour concrétiser son projet professionnel.

## Durée

12 H de face à face synchrone avec un consultant qui peuvent s'échelonner sur 8 à 12 semaines.

Lors de la phase préliminaire nous convenons ensemble :

- du rythme des séances, par exemple tous les 15 jours ou toutes les semaines,
- de la durée des séances,
- du calendrier prévisionnel qui tient compte des contraintes du bénéficiaire de façon à personnaliser au maximum la formation.

En cours de la phase d'investigation, le calendrier peut être adapté au bénéficiaire selon ses besoins.

## Tarif

3 000 euros TTC / bénéficiaire.

## Lieu et horaires

Les entretiens peuvent avoir lieu du lundi au vendredi, de 8h30 à 20h.

Les entretiens peuvent se dérouler, selon les besoins du bénéficiaire, soit :

- en présentiel dans un espace dédié et accessible aux personnes en situation de handicap;
- en distanciel synchrone avec un consultant via Zoom, en face à face;
- en format mixte, présentiel et distanciel.

## Contact

Ilana PORTERET

Consultante en bilan de compétences

14 Avenue de l'Opéra

750001 PARIS

[ilanaporteret@gmail.com](mailto:ilanaporteret@gmail.com)

01.77.75.96.37

06 62 10 45 87

## Modalité d'accès et évaluation des besoins du futur bénéficiaire

Suite à la première prise de contact, il est systématiquement proposé au futur bénéficiaire un échange d'une heure, gratuite et sans engagement. Ce rendez-vous est réalisé en présentiel ou par visioconférence, en fonction de la situation géographique de la personne et de ses préférences. À titre liminaire, le consultant précise au futur bénéficiaire que cet échange est strictement confidentiel afin de respecter la déontologie. Cet échange a pour objectif principal de comprendre et analyser les raisons qui motivent le futur bénéficiaire à entreprendre un bilan de compétences individuel, afin de s'assurer que la démarche est adaptée à ses besoins et de vérifier que le futur bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan de compétences (notamment si le bilan est prescrit et cofinancé par l'employeur). Deux temps vont marquer cette séance préliminaire :

1. Le futur bénéficiaire expose sa situation et son contexte. L'accompagnant écoute activement sans intervenir afin de produire une analyse fine de sa demande et de ses besoins.
2. Le consultant explique, ensuite, les modalités du bilan de compétences tant sur le fond que sur la forme et s'assure que le futur bénéficiaire s'est bien approprié le déroulement et la « philosophie » du bilan. Il y a une adaptation des modalités du bilan à la situation personnelle du bénéficiaire (présentiel, distanciel ou mixte en fonction de la situation géographique de la personne, horaires déterminés en fonction des contraintes professionnelles et personnelles de la personne).

A l'issue de cet échange, le consultant envoie l'ensemble des éléments utiles à la personne :

- Devis
- Convention

En cas de besoin, le futur bénéficiaire peut contacter l'accompagnant pour toute question ou pour obtenir de l'aide dans le processus d'inscription.

La date de début est fixée après le délai de rétractation (14 jours) et une date de fin est définie conjointement.

## Programme détaillé

Ce programme constitue une trame qui est adaptée en fonction des besoins, des contraintes et des modes de fonctionnement du bénéficiaire. Par conséquent, il pourra être adapté au bénéficiaire au fur et à mesure de l'avancée, pour coller au mieux à ses attentes et à ses objectifs.

En cas d'adaptation des modalités, les séances respectent systématiquement les conditions légales à savoir :

### **1° Une phase préliminaire qui a pour objet :**

- a) D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;
- b) De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;
- c) De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

### **2° Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;**

### **3° Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :**

- a) De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- b) De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
- c) De prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

# Séance 1

## "Analyse du parcours et détermination des attentes"



Phase préliminaire

### Objectifs :

1. Initier la démarche en permettant au bénéficiaire, de conscientiser les éléments importants de son parcours, en l'invitant à partager chronologiquement les moments marquants
2. Collecter des informations sur le parcours professionnel et personnel du bénéficiaire ainsi que sur les contraintes de son environnement, afin de l'aider à concevoir un projet de carrière qui soit réaliste et adapté à sa situation et à son écosystème
3. Clarifier les attentes du bénéficiaire vis-à-vis du bilan de compétences
4. Activer les états du moi enfant libre, parent normatif et adulte du bénéficiaire

**Méthode pédagogique :** Cette séance repose sur un questionnaire conçu pour encourager une introspection préalable, essentielle pour réfléchir et prendre du recul sur sa pratique professionnelle.

### Outils utilisés :

Écoute active  
Reformulation  
Analyse transactionnelle

**Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :** À la fin de cette séance, le bénéficiaire aura défini ses attentes concernant le bilan qu'il entreprend.

Ces attentes sont intrinsèquement personnelles et uniques. Les objectifs convenus avec le consultant et les indicateurs permettant de vérifier l'atteinte de ces objectifs à la fin du bilan sont consignés par le consultant dans le compte rendu de la séance. Il revient au bénéficiaire de les relire pour apporter les modifications nécessaires et les valider. Entre cette première séance et la suivante, le bénéficiaire est invité à répondre à plusieurs questions sur sa situation professionnelle actuelle afin de réaliser un premier "bilan".



1h30

Phase d'investigation

## Séance 2

# "Inventaire de compétences et ligne de vie"

### Objectifs :

- 1.Revisiter les expériences et les atouts de la vie, en ancrant les vécus significatifs
- 2.Mobiliser les ressources émotionnelles du bénéficiaire et lui faire prendre conscience de leur rôle crucial dans son parcours
- 3.Faire émerger les ressources et compétences, identifier les deuils à accepter et les obstacles qui freinent le bénéficiaire à ce stade
- 4.Prendre conscience des points forts, talents, aspirations, croyances limitantes, freins, blocages et aides potentielles à mobiliser

### Méthode pédagogique :

Lors de cette séance, le bénéficiaire est invité à revisiter ce qui a marqué sa vie sur tous les plans, en s'affranchissant des lettres et des chiffres, et en utilisant le dessin. Le dessin et l'expression symbolique permettent de solliciter d'autres zones du cerveau, offrant ainsi un regard différent sur sa situation.

### Outils utilisés :

- Ligne de vie (outil de pratique narrative)
- Extraction des compétences, ressources, points de vigilance, deuils et blocages

### Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

À l'issue de cette séance, le bénéficiaire repart avec une représentation graphique de ce qu'il considère comme important dans sa vie. Il a également dressé une liste de compétences, de ressources, de points de vigilance, de deuils et de blocages.

Avant la prochaine séance, il lui est demandé de compléter un inventaire de personnalité sur la plateforme en ligne «CliftonStrengths Online Talent Assessment» et de répertorier une dizaine d'expériences professionnelles positives, en identifiant ce qu'il a apprécié et les compétences, qualités, savoir-faire et savoir-être qu'il a mobilisés.



1h30

Phase d'investigation

## Séance 3

# "Identifier ses modes de fonctionnement préférentiels et ses zones d'inconfort "

### Objectifs :

1. Comprendre, à travers des inventaires de personnalité et de motivation, comment les modes de fonctionnement préférés et les interactions du bénéficiaire en milieu professionnel créent des zones de confort ou d'inconfort selon le contexte et les circonstances.
2. Réalisation d'un bilan de l'inventaire de personnalité que le bénéficiaire aura complété en ligne entre la séance 2 et la séance 3.
3. Identifier ses moteurs et leurs impacts : comment le perfectionnisme, le goût de l'effort, la volonté de faire plaisir, la peur de la faiblesse et l'empressement influencent-ils le comportement du bénéficiaire ?
4. Analyser les enjeux pour soi et pour autrui dans diverses interactions professionnelles et leurs conséquences sur les modes de communication (posture, positionnement, schémas, effets sur la relation, etc.).

### Méthode pédagogique :

La séance s'appuie sur le rapport d'un inventaire de personnalité et sur des apports théoriques en analyse transactionnelle. L'inventaire de personnalité « CliftonStrengths Online Talent Assessment » reconnu pour son expertise, permet d'identifier les zones de confort et d'effort ainsi que les tâches et environnements adaptés au bénéficiaire. Chacun des 20 indicateurs spécifiques est illustré par des exemples concrets liés à la réalité professionnelle, facilitant ainsi l'identification et l'appropriation des concepts par le bénéficiaire.

### Outils utilisés :

- CliftonStrengths Online Talent Assessment »
- Analyse transactionnelle (états du moi, positions de vie)
- Drivers
- Triangle de Karpman

### Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

Le bénéficiaire repart avec un rapport personnalisé de son inventaire de personnalité, ce qui lui permet de comprendre l'origine de certaines de ses difficultés (notamment les causes internes). Pour la séance suivante, il est invité à préparer une liste d'une dizaine de "fiches métiers" qu'il aura sélectionnées intuitivement.

## Séance 4 "Pistes d'évolution et perspectives"



1h30

Phase d'investigation

### Objectifs :

1. Aider le bénéficiaire à identifier ce qui est essentiel pour lui dans le cadre de son activité professionnelle
2. Se projeter dans un ou plusieurs projets professionnels à partir de fiches métiers choisies intuitivement par le bénéficiaire (méthode du portrait-robot)
3. Améliorer l'image et la communication du bénéficiaire (CV, entretiens, préparation orale, identité professionnelle)

### Méthode pédagogique :

Exercices et apports théoriques

1. Lors de la séance, le bénéficiaire exprime en 2 ou 3 mots ce que chaque fiche métier évoque pour lui. Il est ensuite invité à prendre conscience de ce que ces mots-clés révèlent de ses représentations vis-à-vis d'une activité professionnelle et à les regrouper par "champs".
2. À l'aide d'un outil appelé le "cercle d'or", nous proposons au bénéficiaire de repenser son activité professionnelle sous trois angles : le sens, l'environnement, et le statut et les missions concrètes selon l'activité exercée. Des exemples concrets sont donnés pour que le bénéficiaire s'approprie ces concepts et identifie précisément où se situent les tensions ou difficultés potentielles et les enjeux pour lui.

### Outils utilisés :

- Fiches métiers (portrait-robot)
- Cercle d'or

### Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

À l'issue de la séance, le bénéficiaire repart avec une liste de ses "incontournables" dans une activité professionnelle. Il obtient aussi une "boussole" pour identifier ses priorités en termes de tâches, d'environnement et de sens. Pour la prochaine séance, il est invité à commencer à élaborer sa "feuille de route".



1h30

Phase d'investigation  
et de conclusion

## Séance 5

# "Rassembler les différents apports des séances en vue de construire sa feuille de route"

### Objectifs :

Aider le bénéficiaire à synthétiser les acquis et les prises de conscience émergées depuis le début du parcours, et à préparer sa feuille de route.

Pour cela, le bénéficiaire répond à des questions qui lui permettent de mettre par écrit :

- Ses prises de conscience
- Son projet
- Les étapes nécessaires à la réalisation de son projet
- En séance, il travaille sur un exercice de visualisation pour déterminer où il souhaite aller et comment y parvenir.

### Méthode pédagogique :

Le bénéficiaire présente la pré-synthèse qu'il a rédigée et échange sur les points qui restent en suspens ou ceux pour lesquels il a rencontré des difficultés. Cette pré-synthèse l'aide à construire une feuille de route réaliste et précise. Le consultant l'accompagne en l'invitant à s'appuyer sur les acquis des séances précédentes.

Un exercice de projection est réalisé en séance, où le bénéficiaire est invité à visualiser concrètement son projet : quel environnement, quelles compétences, quels outils, quelles étapes, et la définition d'un rétroplanning avec des échéances. Où je souhaite aller et comment vais-je y parvenir ?

### Outils utilisés :

Questionnaire de pré-synthèse  
Pyramide de Dilts

### Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

À l'issue de la séance, le bénéficiaire repart avec une ébauche concrète de son projet ou des options à explorer. Pour la séance suivante, il est invité à poursuivre sa réflexion et à apporter un texte qui a de l'importance pour lui.

## Séance 6

### “Écrire sa feuille de route”



1h30

#### Objectifs :

1. Définir précisément les modalités de mise en œuvre du projet, avec des échéances et les étapes à suivre
2. Travailler sur les risques d'auto-sabotage
3. Faire émerger des alternatives

#### Méthode pédagogique :

Visualisation, projection

#### Outils utilisés :

Pyramide de Dilts  
Rétroplanning

# Séance 7

## “Phase de conclusion”



1h30

Phase de conclusion

### Objectifs :

1. Aider le bénéficiaire à acquérir son autonomie à la fin du bilan
2. Vérifier que le bénéficiaire a suffisamment détaillé son projet et ses différentes étapes
3. Valider la synthèse fournie par le consultant
4. Faire émerger les valeurs fondamentales du bénéficiaire pour qu'il puisse prendre des décisions éclairées
5. Clôturer le processus de bilan

### Méthode pédagogique :

Utilisation d'apports théoriques, de mises en situation et de questionnements pour exploiter le texte apporté par le bénéficiaire, afin d'en dégager ses valeurs clés.

### Outils utilisés :

Document de synthèse

Texte sur les « valeurs clés »

### Livrables fournis au bénéficiaire et acquis :

Le bénéficiaire repart avec un document de synthèse du bilan, validé lors de la séance. Des modifications peuvent être apportées pour s'assurer qu'il reflète fidèlement la réalité du bénéficiaire. Il repart également avec l'analyse de son texte et les valeurs fondamentales qui en ont été extraites.

Le bénéficiaire sera également amené à remplir un questionnaire de satisfaction du bilan de compétences, à chaud, ainsi que des documents administratifs.

# Document de synthèse

## Objectifs de la synthèse remise au bénéficiaire :

- Délivrance d'un document de synthèse au bénéficiaire, regroupant les résultats détaillés de l'ensemble des séances
- Permettre un échange lors de la séance 6, où le bénéficiaire peut exprimer ses commentaires pour modifier ou ajouter des éléments au document, si nécessaire.

### *Offrir au bénéficiaire la possibilité de :*

- Ancrer par écrit ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations pour les valoriser
- Présenter de manière claire et détaillée son projet professionnel (ou, le cas échéant, son projet de formation)
- Utiliser ses atouts comme levier pour la mise en œuvre et la réussite de son projet professionnel

## Plan détaillé de la synthèse remise au bénéficiaire :

Le document comprend 9 thématiques, qui sont les suivantes :

1. Contexte de la demande du bénéficiaire : Quels événements déclencheurs ont conduit le bénéficiaire à entreprendre ce bilan ?
2. Attentes et objectifs du bénéficiaire : Révision des objectifs et des indicateurs de mesure.
3. Principales prises de conscience : Réflexions du bénéficiaire sur sa situation actuelle et future.
4. Description du projet professionnel ou de formation : Présentation du projet envisagé par le bénéficiaire.
5. Bénéfices attendus : Avantages espérés par le bénéficiaire concernant ses projets professionnels ou de formation.
6. Modalités et étapes clés : Principales étapes nécessaires à la réalisation du ou des projets professionnels du bénéficiaire.
7. Renoncements et concessions : Ce à quoi le bénéficiaire est prêt à renoncer par rapport à sa situation actuelle.
8. Points de vigilance : Aspects à surveiller lors de la mise en œuvre de son projet professionnel.
9. Conditions et moyens facilitants : Facteurs favorisant la réalisation de son projet professionnel.

# Suivi Post-bilan de compétences

## "Évaluer et soutenir la mise en œuvre du projet"

Suivi

### Objectifs :

- Évaluation et soutien du bénéficiaire dans la mise en œuvre de son projet professionnel ;
- Dans les 3 à 6 mois suivant la fin du bilan de compétences, le consultant reprend contact avec le bénéficiaire pour évaluer les conditions de mise en œuvre du projet professionnel et identifier d'éventuels blocages afin de les lever et de l'accompagner dans le déploiement de son projet, dans le cadre d'un « Entretien de suivi » d'une durée de 30 minutes ;
- Le consultant évalue également la satisfaction du bénéficiaire à l'aide d'un questionnaire à froid, transmis 6 mois après la fin du bilan de compétences.

# Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Le bénéficiaire est accompagné par Ilana PORTERET, consultant en bilan de compétences, qui bénéficie des expériences et formations suivantes:

- Lister ici vos compétences, diplômes et certificats :
- Introduction à la Communication Non violente
- Ennéagramme - Les 9 profils de personnalité
- HEC - Executive coaching
- École Internationale des modes Alternatifs de Règlement des litiges (EIMA)
- Certificat d'aptitude à la Profession d'avocat (CAPA)
- Master 2 Gestion des contentieux
- Master 2 Marketing

Des ressources pédagogiques sont mises à disposition du bénéficiaire et transmis lors de l'envoi des comptes rendus :

- Fiche objectifs avec critères de mesure, rapports inventaires de personnalité «CliftonStrengths Online Talent Assessment», liste des compétences, savoir-faire et être, états du moi, drivers, positions de vie, les trois soifs fondamentales, golden circle...
- Articles, revue de presse, propositions de lectures pour aller plus loin sur une notion, des outils complémentaires (ex : approche neurocognitive pour comprendre nos mécanismes cérébraux en cas de changement professionnel)
- Méthodologie pour les enquêtes métiers, des fiches métiers, des liens utiles...
- Des propositions de réflexion et d'exercice entre les séances spécifiquement adaptées aux besoins du bénéficiaire
- Les comptes-rendus, ainsi que l'ensemble des ressources, sont systématiquement transmis au bénéficiaire par mail afin qu'il puisse y accéder facilement et alimenter ses réflexions et travail personnel au fur et à mesure.
- Enfin, le bénéficiaire peut disposer du réseau du consultant. Régulièrement des mises en relations réseau sont effectuées pour faire profiter le bénéficiaire de ressources clés pour investiguer et faire ses enquêtes métiers.

Les locaux dans lesquels sont effectuées les séances, garantissent la confidentialité des échanges en présentiel comme en distanciel.

- En présentiel, les échanges ont lieu dans une salle fermée. Les locaux peuvent accueillir des personnes en situation de handicap.
- Dans le cadre d'un rdv en distanciel, un lien de connexion personnalisé et sécurisé, Zoom, sera envoyé au bénéficiaire. Un essai préalable sera effectué afin de vérifier la qualité de la connexion. Les rendez-vous en visioconférence sont réalisés par la consultante en face à face avec le bénéficiaire.
- L'assistance pédagogique et technique est proposée et assurée directement par la consultante.

## Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

- Durant les séances et avec l'accord du bénéficiaire, la consultante prend des notes dactylographiées lui permettant de rédiger des comptes rendus adaptés à l'issue de chaque séance.
- Pour chaque bénéficiaire, la consultante met en place un dossier personnel de suivi du bilan de compétences, permettant de suivre son évolution, de conserver les comptes rendus des rendez-vous, ainsi que tous les documents administratifs (la convention du bilan de compétences, le devis, etc.).
- A l'issue de chaque séance, la consultante envoie par mail au bénéficiaire le compte rendu de la séance, des outils en lien avec les thématiques abordées durant la séance, des propositions de réflexion / d'exercices pour la séance suivante. Au fur et à mesure des séances, le bénéficiaire pourra être amené à prendre des notes, permettant ainsi de mesurer concrètement l'avancée du bénéficiaire dans la définition de son projet professionnel.
- L'évaluation des objectifs au début, à mi-parcours et en fin de parcours, est réalisée afin de mesurer les résultats des actions du bénéficiaire.
- Le document de synthèse finale permet d'avoir une vision synthétique des résultats, du projet professionnel du bénéficiaire, et des principales étapes de mise en œuvre.
- L'évaluation à chaud du bilan, permet au bénéficiaire d'évaluer sa satisfaction du bilan (accueil, information, outils, contact avec consultant etc.) et également de noter l'atteinte de ses objectifs.
- Enfin, 6 mois après la date de fin du bilan de compétences, un questionnaire de satisfaction « à froid » est envoyé au bénéficiaire et, entre 3 et 6 mois, un entretien de suivi est proposé à ce dernier, afin de faire un point sur la mise en œuvre de son projet et de répondre aux éventuelles problématiques rencontrées dans la phase de réalisation du projet.

## Moyens permettant de suivre l'exécution du bilan de compétences

- Les feuilles de présence avec signature par le bénéficiaire et le consultant pour chaque séance ;
- L'entretien préalable avec le compte rendu attestant, entre autres, du consentement du bénéficiaire de réaliser un bilan de compétences, signé par le bénéficiaire et le consultant ;
- Les preuves d'envoi des comptes rendus et des outils complémentaires ;
- Le document de synthèse du bilan de compétences signé par le bénéficiaire et le consultant ;
- Les exercices ou ressources mises à disposition du bénéficiaire et son accord écrit pour garder une trace dans le cadre d'un suivi de situation ;
- L'attestation de remise du document de synthèse, signée par le bénéficiaire ;
- La remise d'une attestation de réalisation de l'action de formation en fin de parcours ;
- L'évaluation à chaud du bilan, et évaluation à froid du bilan à J+ 6 mois, signé par le bénéficiaire ;
- Le compte-rendu de l'entretien de suivi 6 mois après.

## Référent administratif et handicap

Ilana PORTERET est le référent administratif et handicap.

Elle peut être jointe par téléphone ou mail.

Tel : 06 62 10 45 87

E-mail : [ilanaporteret@gmail.com](mailto:ilanaporteret@gmail.com)

Pour détecter les besoins de la personne en situation de handicap, et être à même de prévoir les ajustements nécessaires, une « Grille de questions d'analyse des besoins spécifiques de la personne - source Agefiph » sera effectuée, en amont.

Quelques exemples d'accompagnement :

- Aide à l'inscription en formation sur demande du bénéficiaire ;
- Les locaux sont adaptés à l'accueil des PMR et tous types de handicap : accès, toilettes...
- Les RDV en distanciel sont possibles pour plus de confort ;
- Les outils utilisés pourront être adaptés à la demande : (exemple sous-titres automatiques via zoom, enregistrement audio) ;
- La durée des séances peut être modulée temps partiel, discontinue, ou une durée adaptée de formation à la demande, sans coût supplémentaire pour le bénéficiaire ;
- Une pédagogie adaptée : une pédagogie qui tient compte du handicap, (par exemple le délai d'attention d'un TDAH, faire des séances plus courtes). Source webinaire « comment concevoir une pédagogie inclusive pour tous ? Mieux comprendre les mécanismes d'apprentissage du cerveau grâce aux neurosciences, pour tous et en particulier pour les personnes en situation d'handicap, pour mieux adapter sa pédagogie ».

# Déontologie

Les principaux principes de déontologie appliqués par Ilana PORTERET sont les suivants :

- **Confidentialité** : les échanges entre le consultant et le bénéficiaire sont strictement confidentiels.
- **Respect du consentement** : le consultant s'assure que le bénéficiaire est pleinement volontaire pour réaliser un bilan de compétences.
- **Neutralité** : le consultant reste impartial et ne dirige pas le bénéficiaire dans ses choix professionnels.
- **Destruction des documents** : À l'issue de l'action, l'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents créés.

Cependant, cette règle ne s'applique pas pendant un délai de 3 ans pour :

- Le document de synthèse mentionné au troisième alinéa de l'article L. 6313-4.
- Les documents pour lesquels un accord écrit du bénéficiaire a été obtenu, lorsque cela est nécessaire pour le suivi de sa situation.