

## **PHASE DE CONCLUSION**

**Plan d'amélioration personnel et professionnel**

**Notes complémentaires**

**Plans d'actions envisagés**

**Plan d'actions : échéancier, semaine / mois**

**Charte de synthèse, conclusion**

**Questionnaire : Suivi qualité bilan de compétence**

**GB CONSEILS**  
Pour l'évolution des hommes et des entreprises  
**PLAN D'AMELIORATION PERSONNEL ET  
PROFESSIONNEL**

Nous vous proposons de faire vous-même cette synthèse. Nous vous proposons d'adopter le plan-type : atouts, freins, axes de développement. Ne gardez que l'essentiel mais au besoin complétez sur la page suivante.

<b>AXES DE DEVELOPPEMENT</b>	
<b>ATOUTS</b>	<b>FREINS</b>

## **GB CONSEILS**

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

### **NOTES COMPLEMENTAIRES (SYNTHESE)**

## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

### PLAN D' ACTIONS ENVISAGEES A L'ISSUE DU BILAN

Actions envisagées	
Dans quel but	
Auprès de qui	
Date	
Remarques	

## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

### PLAN D'ACTION A L'ISSUE DU BILAN : ECHEANCIER

Priorités / Urgences / 1 ère semaine

--

	Actions prévues	Actions réalisées
2 <sup>ème</sup> semaine		
3 <sup>ème</sup> semaine		
4 <sup>ème</sup> semaine		
5 <sup>ème</sup> semaine		
6 <sup>ème</sup> semaine		
7 <sup>ème</sup> semaine		

## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

### PLAN D'ACTION A 3 MOIS

Actions envisagées	
Dans quel but	
Auprès de qui	
Date	
Résultats obtenus, informations recueillies	

Si je n'ai pas réalisé ces actions, comment est ce que je comprends ces écarts ?

Quelle est la ressource (personne, information, ressources internes, formation...) qui pourrait me permettre d'avancer vers la concrétisation du projet ?

## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

### EVALUATION DU PLAN D'ACTION A 6 MOIS

Actions envisagées	
Dans quel but	
Auprès de qui	
Date	
Résultats obtenus, informations recueillies	

Si je n'ai pas réalisé ces actions, comment est ce que je comprends ces écarts ?

Quelle est la ressource (personne, information, ressources internes, formation...) qui pourrait me permettre d'avancer vers la concrétisation du projet ?

## GB CONSEILS

## Pour l'évolution des hommes et des entreprises

## CHARTRE DE SYNTHÈSE - LES CONCLUSIONS

Notre collaboration s'achève, vous êtes arrivés au terme de ce bilan de compétences.

**Vous avez identifié et formulé précisément un projet professionnel à l'issue du bilan.**

**Cependant nous allons, si nécessaire, nous revoir dans 6 mois afin de faire le point sur l'évolution de votre projet professionnel. Un questionnaire de suivi vous sera envoyé, et servira de base à l'entretien.**

**Dans l'intervalle, le consultant ayant mené l'entretien, GB CONSEILS, le centre de ressources, resteront à votre disposition. Vous pouvez nous consulter pour toute question relative à la réalisation de votre projet.**

**Afin de vous aider à poursuivre votre cheminement, nous vous proposons des rendez-vous réguliers avec vous-même. « Plan d'Action », support méthodologique peut y contribuer : le renseigner régulièrement contribuera à faire le point sur vos avancées, votre progression.**

**Afin de parvenir à l'élaboration et à la construction de votre projet professionnel, vous avez bénéficié de .....entretiens individuels. Vous avez été informé de l'ensemble du dispositif de Validation des acquis.**

**Il vous a été remis lors de cet entretien de restitution un document de synthèse reprenant les 3 items :**

- circonstances du bilan
- vos compétences et aptitudes au regard des perspectives d'évolution envisagées
- les éléments constitutifs de votre projet, et éventuellement du projet de formation et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet

Ce document est confidentiel, vous en êtes le seul destinataire, il ne peut être communiqué à des tiers qu'avec votre accord. L'ensemble des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences sont aussitôt détruits par nos soins, sauf demande écrite de votre part, fondée sur la nécessité d'un suivi de situation, ils pourront dans ce cas être conservés dans la limite d'un an.

Je soussigné :

certifie avoir pris connaissance des conditions de la « Charte de synthèse – Conclusion » et atteste l'exactitude des faits cités.

Signature du bénéficiaire :

Signature du consultant de GB CONSEILS



## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises  
**SUIVI QUALITE BILANS DE COMPETENCES**

**Consultant :** Nom.....

---

**Bénéficiaire du bilan de compétences :**

Nom..... Prénom.....  
Adresse..... Ville.....  
Code Postal..... Tél.....

---

*Merci de nous donner vos appréciations sur le bilan réalisé en commentant et en notant chacun des aspects suivants :*

Acquis personnels et professionnels	Notation (1)
Commentaires:	A  B  C

Eclairage sur votre personnalité en situation professionnelle	Notation (1)
Commentaires:	A  B  C

## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

Elaboration du projet	Notation (1)
Commentaires:	A  B  C

Vos commentaires et appréciations personnels sur les autres aspects	Notation (1)
	A  B  C

(1) entourer la note qui vous paraît la plus adaptée : A très satisfait ; B moyennement satisfait ; C insatisfait.

Date:

Signature :

## **ANNEXES**

**A compléter en fonction de vos propres investigations**

**Les démarches – Les étapes à mettre en œuvre**  
**Guide de recherche d'information et de**  
**documentation**  
**Les lieux d'information et de documentation**  
**Recherches d'informations**  
**Autres**

## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

### Les démarches – les étapes à mettre en oeuvre

Date	Démarches à effectuer	Pour le	Par le bénéficiaire	Par le consultant

## GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

### Les démarches – les étapes à mettre en oeuvre

Date	Démarches à effectuer	Pour le	Par le bénéficiaire	Par le consultant

# **GB CONSEILS**

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

## **GUIDE DE RECHERCHE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION**

La démarche de bilan de compétences implique de pouvoir exploiter des sources d'informations documentaires diverses.

### **Pourquoi, et à quoi ça sert ?**

Définir votre projet professionnel nécessite des informations. Or cette information existe dans des bibliothèques ou des centres de documentation à vocation générale ou spécialisée. En un même lieu, vous pouvez consulter des ouvrages, des magazines et des revues, des annuaires, des répertoires, des banques de données, des dossiers documentaires etc...

Ces documents sont classés par thèmes, un conseiller/spécialiste sur place, pourra répondre à vos questions, vous guider, et vous orienter vers un autre centre documentaire, le cas échéant.

Par ailleurs, Internet offre un réservoir d'informations essentiel, qu'il s'agira d'apprendre à maîtriser. Nous mettons un ensemble d'adresses de sites à votre disposition en France et à l'étranger, comprenant des centres d'information et de documentations, des sites de recherche d'emploi, des annuaires professionnels, des portails des entreprises, d'organismes de formation...

### **Comment le faire efficacement ?**

Il s'agit de recenser vos besoins en information au préalable, afin de centrer vos recherches et de gagner en temps ; Préciser le type d'information que vous voulez obtenir simplifiera vos recherches :

- il pourra s'agir d'informations quantitatives (le marché de l'offre d'emploi, la concurrence, le marché potentiel des entreprises...)
- et/ou qualitatives (les types de fonctions, les secteurs et les branches d'activités, les entreprises...)
- s'agissant des organismes de formation : voulez-vous connaître vos droits en matière de formation permanente, connaître les organismes de formation, connaître les perspectives professionnelles à l'issue de formations... ? Classer les besoins d'informations par thème, permettra ce cibler les centres à contacter.

### **Qui sont ces centres d'information et de documentation ?**

Ils sont innombrables, depuis la Bibliothèque Publique d'Information au centre de documentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie, du centre de documentation de l'APEC, des CIDJ (Centre d'information départemental de la jeunesse)

Certains centres peuvent être ouvert au public, d'autres par contre seront réservés à des membres d'une profession, de professionnels ; renseignez-vous au préalable, sur leur mode de fonctionnement, leurs heures d'ouvertures, l'existence d'une salle de travail etc...

Nous vous adressons une liste ci-jointe.

Une information que vous aurez obtenue pourra vous faire rebondir sur une autre idée, d'autres sources à consulter, d'autres contacts à prendre, n'hésitez pas...

Cependant pour passer d'une information sur un marché sectoriel par exemple à un marché plus individuel, vous aurez certainement à faire votre propre étude de marché.

## LES LIEUX D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

(liste non exhaustive)

ANCE  
ANPE  
ANVAR  
APECITA  
ASSEDIC – UNEDIC  
ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES  
BANQUE DE FRANCE  
BIBLIOTHEQUE D'INFORMATION  
CABINETS DE RECRUTEMENT  
CHASSEURS DE TETE  
CAISSES DE RETRAITE  
AGIRC  
CEREQ  
CFCE  
CCI  
CHAMBRE DES METIERS  
CENTRALES SYNDICALES  
CIDJ – CIJ  
CNPF  
CG PME – SNPMI  
CJD  
COB  
COLLECTIVITES TERRITORIALES  
CENTRES DE GESTION  
COMITE D'EXPANSION ECONOMIQUE REGIONAL  
CONSEIL GENERAL – CONSEIL REGIONAL  
CONSULATS – AMBASSADES  
CREDOC  
DDTE  
ECOLES UNIVERSITES  
ETHIC  
L'ETUDIANT  
FEDERATIONS / SYNDICATS PROFESSIONNELS ET PATRONAUX  
FOIRES EXPOSITION / MANIFESTATIONS PROFESSIONNELLES  
FONGECIF  
GREFFE DU TRIBUNAL  
INPI  
INSEE – OBSERVATOIRES ECONOMIQUES REGIONAUX  
JEUNES CHAMBRES ECONOMIQUES  
JOURNAL OFFICIEL  
MINISTERES – SERVICE D'INFORMATION  
ONISEP  
ORGANISMES DE FORMATION  
PRESSE  
SERVICE DE COMMUNICATION DES ENTREPRISES

## **GB CONSEILS**

Pour l'évolution des hommes et des entreprises  
SOCIETE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL (SDR)

### **RECHERCHES D'INFORMATIONS**

Pour collecter les informations qui vous sont utiles (métiers, secteurs d'activités, bassin d'emploi, entreprises, offres d'emplois... il vous faut cerner vos besoins, savoir où vous adresser et comment le faire de façon pertinente.

Indiquez les informations nécessaires et importantes pour vous et votre manière de procéder.

Organismes professionnels (syndicats professionnels, conventions collectives, Chambre des Métiers...)

Collectivités locales, Fonction Publique

Salons professionnels

Réseaux et associations



# GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

Serveurs télématiques

Organismes relais

Kompass, annuaires professionnels

Journaux et presse spécialisée

**GB CONSEILS**  
Pour l'évolution des hommes et des entreprises  
**LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

**La VAE permet :**

La reconnaissance sous certaines conditions des compétences acquises par l'expérience, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre ou certification de qualification, enregistrés dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

**La VAE consiste à :**

Rassembler différents modes de preuves destinés à démontrer l'expérience acquise et son lien direct avec le contenu du titre ou diplôme visé.

Chaque autorité délivrant des titres ou des diplômes définit les conditions de recevabilité de la demande de validation et la procédure à suivre pour accéder à ses certifications.

**La VAE, un droit pour tous :**

La loi de 2002, remplace la VAP (validation des acquis professionnels) par la VAE et va plus loin :

- La durée de l'expérience exigée passe de 5 ans à 3 ans.
- Tous les diplômes et titres à finalité professionnelle inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles, délivrés par l'Etat, ou par des branches professionnelles, ou des structures de formations privées sont concernés.
- L'obtention totale d'un diplôme ou d'un titre par la VAE à condition de répondre à l'ensemble des exigences du référentiel du diplôme devient possible. Dans le cadre de validation partielle de titre ou de diplôme, les parties de diplômes obtenus sont valables 5 ans.
- La notion d'expérience est élargie à l'ensemble des activités professionnelles, salariées, non salariées, ou bénévoles. (sur présentation d'attestations)

La liste des principales structures de validation vous sera remise, avec les coordonnées des points Relais Conseil en Alsace, ainsi que les dates et lieux de rendez-vous des réunions d'information.

Suite à cette réunion, le conseiller présent pourra vous convoquer à un entretien, afin de vérifier la faisabilité et l'opportunité de la mise en place d'une démarche de VAE, et vous orienter vers les organismes valideurs.

Ces organismes pourront vous proposer une aide au cheminement dans la construction de votre dossier (vérifier les modalités de financement de l'accompagnement), avant la remise de l'ensemble du dossier de demandes de validation, auprès du jury de validation.