

SYNTHÈSE DE BILAN DE COMPÉTENCES

Bénéficiaire du bilan	
Consultant	
Agence	
Date de remise de synthèse	



IF COACHING
Responsable Pédagogique : Isabelle FAUVET
Tél (siège) : 05 56 95 64 11
Mail : contact@if-coaching.com

BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences du bénéficiaire susnommé s'est déroulé dans les conditions prévues aux articles **R 6313-4** à **R 6313-8** et suivants, selon le programme suivant :

1 Une phase préliminaire ayant pour but :

- d'informer rigoureusement le bénéficiaire des conditions de déroulement du bilan, des méthodes et techniques mises en œuvre et des principes d'utilisation des conclusions du bilan.
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins.
- de confirmer son engagement.

2 Une phase d'investigation ayant permis de :

- analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels.
- identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et évaluer ses connaissances générales.
- déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle en tenant compte du contexte économique et des réelles perspectives d'emploi.
- rechercher les formations éventuelles.

3 Une phase de conclusion ayant pour but de :

- prendre connaissance des résultats de la phase d'investigation.
- recenser les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation.
- prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

4 Le suivi post-bilan pour :

- Accompagner le bénéficiaire dans la réalisation de son projet.

Prochain RDV de suivi

Tous les documents de travail, les exercices, les questionnaires, les travaux d'explicitation et les analyses réalisés durant ce bilan de compétences sont exportables, en format PDF, à partir de la plateforme digitale « Pro'Actif ».

SOMMAIRE

- 1 PARCOURS PROFESSIONNEL & DIPLÔMES page 4
- 2 ÉLÉMENTS DE CONTEXTE page 5 et 6
- 3 SOUHAITS & PRIORITÉS PROFESSIONNELLES page 7
- 4 CENTRES D'INTÉRÊTS page 8
- 5 DOMAINES D'ACTIVITÉS & FAMILLES D'INTÉRÊTS page 9 et 10
- 6 RESSOURCES page 11
- 7 APTITUDES page 12 à 17
- 8 TRAITS DE PERSONNALITÉ page 18 et 19
- 9 VALEURS page 20
- 10 EN RÉSUMÉ page 21
- 11 PROJET PRINCIPAL page 22 à 26
- 12 PROJET ALTERNATIF page 27 à 31
- 13 ANNEXES à partir de la page 32

PARCOURS

PARCOURS PROFESSIONNEL

Période	Organisation/Entreprise	Fonction occupée

DIPLÔME(S) OBTENU(S)

Année	Diplôme	Établissement

CONTEXTE

Ce bilan de compétences est effectué à la demande de l'employeur : OUI NON

Le bilan est réalisé à l'insu de l'employeur : OUI NON

Le contexte personnel & professionnel est le suivant :

CONTEXTE (suite)

En début de bilan,

Madame Monsieur

Souhaite réfléchir à des perspectives professionnelles plus motivantes, dans le cadre d'une mobilité interne

Souhaite réfléchir à des perspectives professionnelles plus motivantes, dans le cadre d'une mobilité externe

Envisage une reconversion :

Suite à des problèmes de santé

Par besoin de renouveau, de changement

Pour d'autres raisons :

Envisage de créer sa propre activité et souhaite valider son projet

Souhaite prendre du recul et faire le point sur son parcours professionnel

Souhaite mieux se situer par rapport au marché de l'emploi

Souhaite retrouver un emploi

Souhaite anticiper un licenciement

Autres :

PERSPECTIVES

SOUHAITS PROFESSIONNELS

Une situation stable
Davantage de responsabilités
Plus d'autonomie
Plus de temps pour moi, pour ma famille
Acquérir de nouvelles connaissances
Prendre un nouveau départ
Booster ma carrière
Changer de voie



PRIORITÉS PROFESSIONNELLES

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

PERSPECTIVES

CENTRES D'INTÉRÊTS

Aider, conseiller

Convaincre négocier

Animer des activités culturelles

Utiliser des techniques industrielles

Coordonner l'activité d'une équipe

Décider

Défendre, secourir, surveiller

Enquêter, rechercher, analyser

Enseigner, éduquer

Exercer un métier artistique, créatif

Exercer un travail manuel

Fabriquer, construire

Faire de la recherche

Faire du commerce

Travailler à l'étranger

Travailler un matériau

Faire du dessin

Faire du sport

Informar, communiquer

M'occuper d'animaux

M'occuper d'enfants, d'adolescents

M'occuper d'handicapés

M'occuper de personnes âgées

Manier des chiffres

Me déplacer souvent

Pratiquer les langues vivantes

Préserver l'environnement

Programmer, informatiser

Réparer, entretenir, installer

Soigner

Travailler dehors

Travailler en contact avec la nature

FAMILLES D'INTÉRÊTS

Activités manuelles

Activités physique - Sport

Aide aux personnes

Art

Commerce

Communication - Formation

Droit - Sécurité

Gestion - Encadrement

Nature

Sciences

Technique

PERSPECTIVES

DOMAINES DE PRÉDILECTION



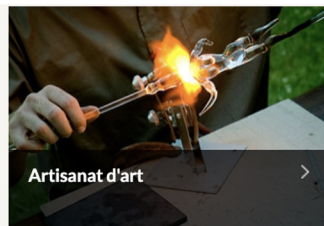
Agriculture, Pêche, Espaces verts >



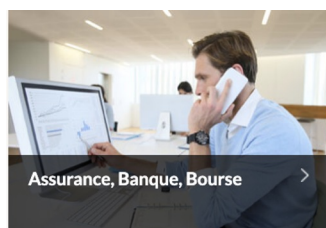
Alimentation industrielle et artisanale >



Art, Spectacle, Audiovisuel, Culture >



Artisanat d'art >



Assurance, Banque, Bourse >



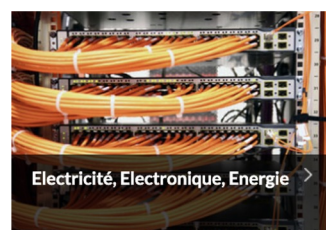
Bâtiment, Travaux publics, Immobilier >



Chimie, Industrie pharmaceutique >



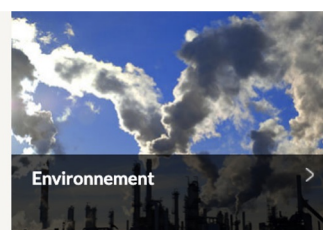
Commerce, Distribution, Vente >



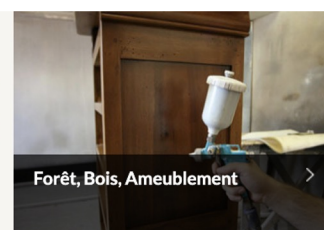
Electricité, Electronique, Energie >



Enseignement, Formation, Recherche >



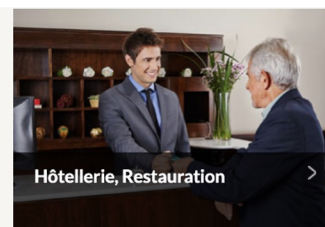
Environnement >



Forêt, Bois, Ameublement >



Gestion administrative, comptable et du personnel >



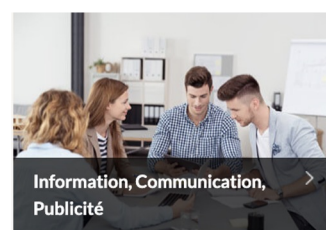
Hôtellerie, Restauration >



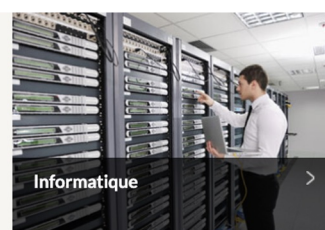
Industrie : Conception, Fabrication, Maintenance >



Industries graphiques, du papier et du carton >



Information, Communication, Publicité >



Informatique >



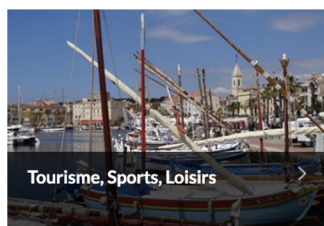
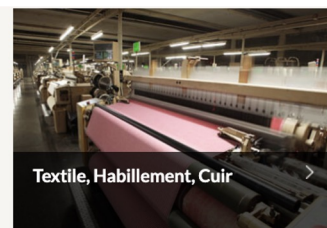
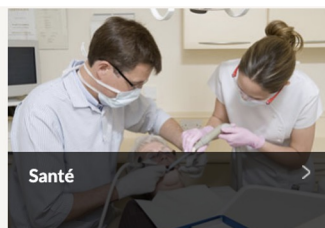
Justice, Police, Armée, Sécurité >



Métallurgie, Plasturgie >

PERSPECTIVES

DOMAINES DE PRÉDILECTION



ORDRE DE PRÉFÉRENCE DES SECTEURS D'ACTIVITÉS

1

2

3

4

5

PISTES ENVISAGÉES

PISTES ENVISAGÉES AU COURS DU BILAN

1

2

3

4

PISTES RETENUES (détaillées en fin de synthèse)

PROJET PRINCIPAL

PROJET ALTERNATIF

COMPÉTENCES

RESSOURCES IDENTIFIÉES

Établir des relations : initier des relations, communiquer avec les clients ou en interne, présenter, expliquer, séduire, négocier, recommander.

Aider et soutenir : Rendre service, assister, écouter, informer, former, aider chacun à progresser, être utile à la collectivité.

Organiser : Prévoir, planifier des tâches, appliquer des méthodes, des procédures ou des règles de gestion, contrôler la qualité, structurer.

Animer : Motiver un groupe à agir, manager, stimuler et fédérer, gérer des conflits, concilier, convaincre, décider et trancher.

Entreprendre : Développer de nouvelles activités, initier des projets, s'engager, prendre des risques, oser, savoir rebondir, improviser.

Concevoir et créer : Imaginer, inventer, innover, élaborer des concepts, dessiner, fabriquer, débattre, remettre en question les principes établis.

Exercer un travail manuel : Réaliser des choses ou des objets de manière concrète, aptitude à exercer une activité impliquant l'usage de ses mains ou de techniques manuelles.

Exercer un travail physique : Se dépenser, avoir une implication physique dans son travail hors d'un bureau clos, se déplacer, et/ou le besoin d'exercer une activité de plein air.

Être expert, investigateur : Faire des recherches, s'enrichir de connaissances spécifiques, approfondir un sujet, se spécialiser, conseiller, transmettre un savoir.

Écrire et s'exprimer : Rédiger, faire la synthèse, s'exprimer correctement et clairement, exposer sa pensée, prendre la parole et valoriser des idées.

Maths : Étudier et analyser des données chiffrées, aisance avec les mathématiques et les raisonnements abstraits.

Technique : Utiliser des machines, comprendre leur utilisation et intervenir, s'intéresser aux technologies.

COMPÉTENCES

APTITUDES IDENTIFIÉES

Aptitudes affectives

Goût de l'action : esprit d'initiative, persévérance, sens des responsabilités, enthousiasme.

Orientation vers le résultat : aptitude à fixer et réaliser des objectifs ambitieux, trouver des solutions meilleures ou plus efficaces et se mesurer à ses propres critères d'excellence.

Sens politique : aptitude à comprendre les relations de pouvoir et d'influence dans les organisations, à identifier les centres de décision et les personnes clefs.

Souci de l'impact personnel : aptitude à se préoccuper attentivement des conséquences sur les autres de ses actions, de ses paroles, de son apparence et de son comportement. Se traduit par une tendance à calculer par avance ses paroles et ses actions, pour parvenir au résultat souhaité.

Utilisation de stratégie d'influence : aptitude à manœuvrer avec subtilité pour influencer les autres ou gagner leur soutien.

Confiance en soi : avoir confiance en ses propres talents, capacités et jugements. Se reflète souvent dans la manière de se présenter avec l'énergie et la détermination qui impressionnent.

Confidentialité : aptitude à observer un devoir de réserve indispensable à la confiance de la ligne hiérarchique/ du client quant au traitement des données confidentielles ou qui engagent la responsabilité de l'entreprise.

Enthousiasme : aptitude à positiver le quotidien, à envisager l'action comme un moyen de se réaliser.

Esprit de décision : aptitude à opérer un choix au moment opportun en fonction des objectifs et des moyens disponibles, en tenant compte des arguments pour et contre, et s'en tenir ensuite à ce choix initial (sauf si l'on est convaincu d'avoir commis une erreur).

Exigence : aptitude à rechercher l'excellence pour soi et pour les autres et à la reconnaître.

COMPÉTENCES

APTITUDES IDENTIFIÉES

Aptitudes affectives

Maîtrise et contrôle de soi : aptitude à maîtriser ses émotions, face à l'opposition ou l'hostilité des autres ou dans des conditions de stress.

Souci de l'ordre : aptitude à assurer la précision, la qualité du travail et de l'information. Se traduit par une attention portée au détail et le soin mis à contrôler son propre travail et celui des autres.

Souplesse : aptitude à s'adapter au changement, percevoir l'intérêt d'opinions différentes, ajuster ses positions et ses stratégies aux informations nouvelles ou aux changements intervenus dans la situation.

Animation d'une équipe : aptitude à développer la coopération et le travail en équipe. Rechercher la contribution de chacun des membres de l'équipe, par l'encouragement à participer, par le traitement juste et équitable de tous, par le souci de les tenir informé et de trouver des solutions qui bénéficient à tous.

Aptitude à diriger : aptitude à utiliser le pouvoir lié à la position d'une façon efficace et appropriée pour fixer des objectifs, faire les mises au point nécessaires, ou prendre en charge un groupe ou une activité.

Développement des autres : aptitude à améliorer les capacités de ses collaborateurs par une appréciation des performances claire, adaptée au comportement et utile ; en les entraînant efficacement, en les guidant et en leur donnant des occasions de développement professionnel et personnel.

Esprit d'équipe : aptitude à réaliser correctement sa part de travail en partenariat avec les autres membres d'un groupe ou d'un service, en échangeant et partageant des informations, des outils, des savoir-faire... avec ceux-ci en vue d'atteindre des objectifs communs, sans mettre en avant ses intérêts personnels ; avoir le souci de ne pas garder pour soi les informations.

Sens du client : aptitude à toujours rechercher la satisfaction des besoins des clients en délivrant le meilleur service possible (qualité, rapidité, exhaustivité, connaissances et compétences, courtoisie, équité, résultats) aux clients internes et externes. Aptitude à établir et entretenir une relation forte et durable avec les clients.

COMPÉTENCES

APTITUDES IDENTIFIÉES

Aptitudes affectives

Curiosité d'esprit : aptitude à être ouvert aux événements extérieurs et aux nouveautés tant en ce qui concerne son propre métier que ceux des clients ; saisir toute opportunité pour enrichir ses connaissances et sa réflexion.

Capacité d'écoute : aptitude à s'oublier pour entendre et comprendre l'autre. Etre ouvert aux préoccupations d'autrui pour comprendre son point de vue, son argumentation.

Aptitudes cognitives

Esprit critique : aptitude à porter un jugement de valeur sur une assertion, un document, une personne, une organisation, une méthode de travail, etc., en détectant les points forts et faibles. Etre en mesure de relativiser une information, par exemple par rapport à sa véracité ou la fiabilité de sa source.

Attention sélective : aptitude à se concentrer sur une tâche sans se laisser distraire en éliminant les distracteurs même si elle est ennuyeuse. Observation sur écran, surveillance de signaux, lire ou écouter un signal dans un environnement bruyant.

Capacité d'abstraction : aptitude à modéliser, simuler et prévoir notamment à l'aide d'outils informatiques.

Classement d'informations : aptitude à suivre une règle préalablement fournie pour classer des objets ou actions selon un ordre précis. Suivre des consignes et agir selon des procédures, mettre en ordre, donner des priorités...

Esprit d'analyse : aptitude à reconnaître les éléments spécifiques ou caractéristiques d'une situation ou d'un problème, au sein d'un document (texte ou image), d'une collection de données ou d'une demande ; répartir ces éléments en catégories distinctes ; établir entre eux des relations de causalité ou d'interdépendance et exprimer leur sens.

COMPÉTENCES

APTITUDES IDENTIFIÉES

Aptitudes cognitives

Esprit de synthèse : aptitude à regrouper des éléments distincts en fonction de caractères pertinents liés à un objectif déterminé. Identifier ceux qui sont les plus importants, les hiérarchiser. Concevoir des modèles (vision synthétique) afin de repérer les questions essentielles dans des situations ou des problèmes complexes.

Habileté générale à apprendre : habileté à comprendre des instructions et à en saisir les principes fondamentaux. Habileté à raisonner et à prendre des décisions.

Identification de problèmes : aptitude à reconnaître qu'il y a un problème ou dysfonctionnement de façon globale et en détailler les éléments, identifier et anticiper des symptômes, pannes, accidents, erreur de jugement ou d'analyse, ...

Mémorisation : aptitude à se souvenir d'informations et d'événements épisodiques sans faire appel à une base organisée de connaissances. Aptitude à mémoriser des noms, visages, codes, numéros, documents, localisations, ...

Originalité d'idées : aptitude à produire des solutions créatives, ingénieuses, originales, voire divergentes, et de qualité, inventer, exploiter une idée nouvelle, élargir à d'autres usages un outil ou concept,...

Perception des écritures : aptitude à discerner les détails importants dans l'information présentée verbalement ou sous forme de tableaux; habileté à voir des différences sur les copies, à relire des mots et des chiffres et à éviter les erreurs de perception dans les calculs mathématiques.

Raisonnement analytique : aptitude à analyser les situations avec logique et méthode pour aboutir à un diagnostic complet, construire un plan d'action détaillée, envisager toutes les conséquences.

Raisonnement déductif : aptitude à appliquer des règles générales à des problèmes spécifiques. Appliquer des principes, lois, règles, décider selon certains paramètres, choisir en conformité à des procédures, ...

COMPÉTENCES

APTITUDES IDENTIFIÉES

Aptitudes cognitives

Raisonnement inductif : aptitude à combiner des informations distinctes pour en faire des règles et conclusions générales. Faire un diagnostic, prévoir, pronostiquer ou établir un jugement après collectes d'informations.

Rapidité de perception : aptitude à comparer avec rapidité et exactitude des objets, données ou formes. Identifier des anomalies visuelles, textuelles ou sonores, contrôler la qualité d'un objet, trier,...

Répartition de l'attention : aptitude à recueillir plusieurs sources d'informations et passer d'une source à l'autre. Écouter plusieurs signaux ou paroles, contrôler plusieurs machines, être attentif à plusieurs panneaux.

Richesse d'imagination : aptitude à générer et fournir une quantité importante d'idées sur un sujet donné, trouver des utilisations, solutions, manières, noms différents, ...

Aptitudes psychomotrices

Coordination motrice : habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts pour exécuter des mouvements rapides et précis. Habileté à répondre à une indication par un mouvement rapide et précis.

Dextérité manuelle : habileté à mouvoir les mains avec adresse. Habileté à prendre, à placer, à tourner des objets et à faire des mouvements circulaires.

Orientation spatiale : aptitude à conserver une direction et se situer par rapport à la position d'objets en déplacement. Piloter un engin, travailler en apesanteur, dans l'obscurité, se diriger avec un plan, faire des relevés topographiques.

Perception des formes : habileté à relever les détails pertinents dans les objets, les illustrations ou les représentations graphiques. Habileté à faire des comparaisons et des contrôles visuels et à déceler des différences légères au niveau de la forme et de l'ombrage des figures et de la longueur et la largeur des lignes.

Visualisation : aptitude à imaginer l'aspect futur d'un objet qui sera modifié en formant une image mentale. Anticiper des mouvements, concevoir en 3D, simuler une rotation d'objets, anticiper une déformation.

PERSONNALITÉ

TRAITS DE PERSONNALITÉ

Votre perception

Adaptabilité : Faculté à s'adapter à l'environnement dans lequel on se trouve. Apte au changement, se montre flexible et souple.

Initiative : C'est imaginer, proposer, entreprendre, organiser sans que cela soit demandé par quelqu'un d'autre.

Ambition : Vif désir de s'élever pour réaliser toutes les possibilités de sa nature. Recherche de la gloire, du pouvoir, de la réussite sociale.

Anticipation : Capacité à devancer les événements, à faire les choses avant le moment prévu ou fixé, comprendre facilement les enjeux.

Autonomie : Faculté d'agir par soi-même en se donnant ses propres règles de conduite, sa propre loi. Faculté d'agir avec indépendance.

Diplomatie : Tact, habileté dans les relations avec autrui, dans la négociation d'une affaire, par exemple.

Flexibilité : Personne conciliante et arrangeante ; ouverte aux avis divergents et aux différences. Le contenu de ses propos est fonction des circonstances.

Dynamisme : Aptitude de quelqu'un à agir avec allant. Le dynamique fait preuve de vitalité, d'énergie et d'entrain.

Productivité/Performance : Une performance est un exploit, un résultat ou une réussite remarquable obtenue dans un domaine particulier, par une personne.

Eloquence : Manière de s'exprimer de façon à émouvoir, à persuader par le discours. Don de la parole, talent de bien dire, art d'entraîner.

Persuasion : Aptitude à convaincre, négocier, mettre en place une stratégie d'argumentation. Faire preuve d'assurance et de conviction.

Extraversion : Caractérise une personne à forte sociabilité, capable de tisser des liens sociaux et de développer des relations harmonieuses avec son entourage.

PERSONNALITÉ

TRAITS DE PERSONNALITÉ

Votre perception

Leadership : Capacité à mobiliser une personne ou une équipe, à être un référent professionnel ayant un comportement à valeur d'exemple.

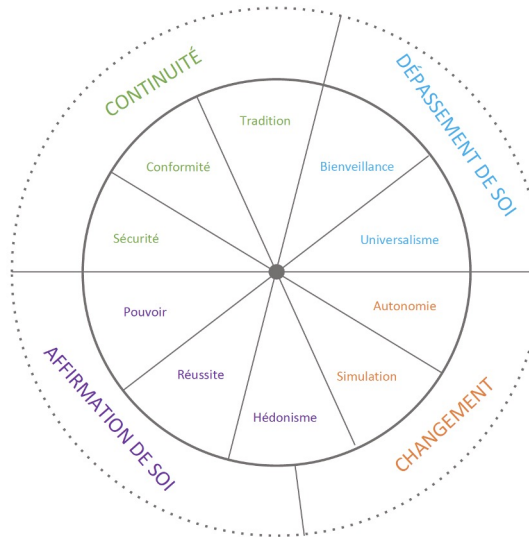
Pragmatisme : Attitude d'une personne qui s'adapte à la réalité et qui préfère la pratique.

Perfectionnisme : Qui recherche la perfection dans ce qu'il fait. Minutieux, scrupuleux, soigneux, soucieux des détails.

Ténacité : Caractère d'une personne qui manifeste de l'opiniâtreté, de la constance dans ses idées, ses projets, ses actions.

Stabilité : D'humeur généralement égale, capacité d'une personne à évoluer dans un environnement tendu et/ou plein de rebondissements.

VALEURS



Autonomie

Motivation : indépendance de la pensée et de l'action, choisir, créer, explorer.
Valeurs : créativité, liberté, indépendance, curiosité, choisir ses propres buts.

Stimulation

Objectif : enthousiasme, nouveauté et défis à relever dans la vie.
Valeurs : vie audacieuse, variée et passionnante.

Hédonisme

Objectif : plaisir ou gratification sensuelle personnelle.
Valeurs : plaisir, profiter de la vie.

Réussite

Objectif : succès personnel obtenu grâce à la manifestation de compétences socialement reconnues.
Valeurs : ambition, orientation vers le succès, compétence, influence.

Pouvoir

Objectif : statut social prestigieux, contrôle des ressources et domination des personnes. **Valeurs** : autorité, leadership, dominance

Sécurité

Objectif : sûreté, harmonie et stabilité de la société, des relations entre groupes et entre individus, et de soi-même.
Valeurs : propreté, sécurité de la famille, sécurité nationale, stabilité de l'ordre social, réciprocité des faveurs, santé, sentiment d'appartenance.

Conformité

Objectif : modération des actions, des goûts, des préférences et des impulsions susceptibles de déstabiliser ou de blesser les autres, ou encore de transgresser les attentes ou les normes sociales. **Valeurs** : autodiscipline, obéissance.

Tradition

Objectif : respect, engagement et acceptation des coutumes et des idées soutenues par la culture ou la religion auxquelles on se rattache.
Valeurs : humilité, dévotion, respect de la tradition, modération.

Bienveillance

Objectif : la préservation et l'amélioration du bien-être des personnes avec lesquelles on se trouve fréquemment en contact.
Valeurs : serviabilité, honnêteté, pardon, loyauté, responsabilité, amitié.

Universalisme

Objectif : compréhension, estime, tolérance et protection du bien-être de tous et de la nature.
Valeurs : ouverture d'esprit, sagesse, justice sociale, égalité, paix dans le monde, monde de beauté, unité avec la nature, protection de l'environnement, harmonie intérieure.



EN RÉSUMÉ

RESSOURCES	TRAITS DE PERSONNALITÉ
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
APTITUDES	PRIORITÉS
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	VALEURS
9	1
10	2
	3

PROJET PRINCIPAL

PISTE RETENUE

Description de la fonction

COMPÉTENCES & QUALITÉS INDISPENSABLES

MARCHÉ DE L'EMPLOI

National, régional, local

PROJET PRINCIPAL

RECHERCHES MENÉES

ENTRETIENS-CONSEILS

1 Nom du professionnel :
Fonction & ancienneté :
Date de l'entretien :

2 Nom du professionnel :
Fonction & ancienneté :
Date de l'entretien :

ENQUÊTES MÉTIERS

1 Nom du professionnel :
Fonction & ancienneté :
Date de l'enquête :

2 Nom du professionnel :
Fonction & ancienneté :
Date de l'enquête :

CENTRES DE FORMATION CONTACTÉS

1 Nom du centre de formation :
Interlocuteur & fonction :
Date de l'échange :

2 Nom du centre de formation :
Interlocuteur & fonction :
Date de l'échange :

PROJET PRINCIPAL

POINTS FORTS DU PROJET

POINTS DE VIGILANCE

PROJET PRINCIPAL

FORMATION(S) ENVISAGÉE(S)

1

Intitulé de formation

Certificateur

Pré-requis

Coût de la formation

Devis obtenu

OUI

NON

Financement envisagé

Sessions possibles

2

Intitulé de formation

Certificateur

Pré-requis

Coût de la formation

Devis obtenu

OUI

NON

Financement envisagé

Sessions possibles

PROJET PRINCIPAL

PLAN D' ACTIONS

1

Date :

Action(s) à mener :

2

Date :

Action(s) à mener :

3

Date :

Action(s) à mener :

4

Date :

Action(s) à mener :

PROJET ALTERNATIF

PISTE RETENUE

Description de la fonction

COMPÉTENCES & QUALITÉS INDISPENSABLES

MARCHÉ DE L'EMPLOI

National, régional, local

PROJET ALTERNATIF

RECHERCHES MENÉES

ENTRETIENS-CONSEILS

1

Nom du professionnel :

Fonction & ancienneté :

Date de l'entretien :

2

Nom du professionnel :

Fonction & ancienneté :

Date de l'entretien :

ENQUÊTES MÉTIERS

1

Nom du professionnel :

Fonction & ancienneté :

Date de l'enquête :

2

Nom du professionnel :

Fonction & ancienneté :

Date de l'enquête :

CENTRES DE FORMATION CONTACTÉS

1

Nom du centre de formation :

Interlocuteur & fonction :

Date de l'échange :

2

Nom du centre de formation :

Interlocuteur & fonction :

Date de l'échange :

PROJET ALTERNATIF

POINTS FORTS DU PROJET

POINTS DE VIGILANCE

PROJET ALTERNATIF

FORMATION(S) ENVISAGÉE(S)

1

Intitulé de formation

Certificateur

Pré-requis

Coût de la formation

Devis obtenu

OUI

NON

Financement envisagé

Sessions possibles

2

Intitulé de formation

Certificateur

Pré-requis

Coût de la formation

Devis obtenu

OUI

NON

Financement envisagé

Sessions possibles

PROJET ALTERNATIF

PLAN D' ACTIONS

1

Date :

Action(s) à mener :

2

Date :

Action(s) à mener :

3

Date :

Action(s) à mener :

4

Date :

Action(s) à mener :

ANNEXES



RÉSULTATS QUESTIONNAIRE PERF'ECHO 2

SYNTHÈSES TRANSFÉRENCE

BILAN

ANALOGIE

COMPÉTENCES

SYNTHÈSE DES RECHERCHES PARCOURÉO

RÉSULTATS QUESTIONNAIRE

FICHES MÉTIERS

FICHES DE TRAVAIL « PRO'ACTIF »

PROGRAMMES & DEVIS DE FORMATION (le cas échéant)

RÉSULTATS RECHERCHES MÉTIERS

OFFRES D'EMPLOI ÉTUDIÉES