Support de Prérequis pour un Bilan de Compétences

Objectif du Document :

Ce support de prérequis permet de préparer le participant au bilan de compétences en s'assurant qu'il dispose des éléments nécessaires pour débiter le processus de manière efficace.

1. Informations Personnelles

- **Nom et prénom :**
 - **Âge :**
 - **Coordonnées :** Téléphone et email
 - **Situation actuelle :** (salarié, demandeur d'emploi, autre)
 - **Fonction actuelle :** (titre du poste ou domaine d'activité)
 - **Parcours professionnel :** Résumé des postes occupés, compétences principales, et expériences marquantes.
-

2. Motivation et Objectifs

- **Quelles sont les raisons principales pour lesquelles vous souhaitez réaliser un bilan de compétences ?** (ex. : reconversion professionnelle, évolution de carrière, recherche d'un meilleur équilibre, etc.)
 - **Quels objectifs espérez-vous atteindre à l'issue du bilan ?** (définir un projet professionnel, mieux connaître ses compétences, etc.)
-

3. Connaissance des Compétences Actuelles

- **Listez les compétences professionnelles que vous estimez maîtriser :**
 - Techniques
 - Organisationnelles
 - Relationnelles
 - Autres
 - **Quels sont vos principaux points forts au travail ?**
 - **Quelles sont les compétences que vous aimeriez développer ou acquérir ?**
-

4. Valeurs et Intérêts Professionnels

- **Quelles valeurs professionnelles vous tiennent à cœur ?** (ex. : autonomie, créativité, stabilité, éthique)
 - **Quels secteurs d'activités ou types d'entreprises vous attirent ?**
 - **Avez-vous des passions ou des intérêts qui pourraient être liés à votre carrière ?**
-

5. Contraintes et Freins Identifiés

- **Quelles contraintes personnelles ou professionnelles pensez-vous devoir prendre en compte ?** (ex. : mobilité géographique, contraintes familiales)
 - **Quels sont, selon vous, les freins actuels à votre développement professionnel ?**
-

6. Documents à Préparer

- **CV actualisé**
 - **Certificats ou attestations de formation (si disponibles)**
 - **Références professionnelles (facultatif)**
 - **Tout autre document jugé pertinent pour le bilan de compétences (parcours de formation, lettres de recommandation, etc.)**
-

7. Logistique et Disponibilités

- **Précisez vos disponibilités pour les séances du bilan :** (jours et créneaux horaires préférés)
 - **Mode de réalisation préféré :** (présentiel, distanciel, hybride)
-

Instructions Finales :

Veillez compléter ce support et le retourner avant la première séance pour nous permettre de structurer votre bilan de manière personnalisée et efficace. Ce document est confidentiel et sert de base pour mieux vous accompagner.