

Modèle de conclusion pour bilan de compétences

Ce modèle vous aide à rédiger une conclusion structurée et percutante pour votre bilan de compétences. Il met en avant vos acquis, vos motivations et votre projet professionnel. Personnalisez-le avec vos éléments personnels.

Ce document est un support d'illustration. Il ne remplace pas l'accompagnement d'un professionnel certifié du bilan de compétences. Les résultats et conclusions doivent être validés avec votre consultant.

Mode d'emploi

1. Relisez l'ensemble de votre bilan (tests, entretiens, synthèses).
2. Identifiez vos principales compétences, valeurs et motivations.
3. Rédigez un premier jet en suivant le modèle.
4. Faites relire par votre consultant ou une personne de confiance.
5. Ajustez et finalisez votre conclusion.

Structure de la conclusion

Une conclusion efficace comprend : un rappel du contexte, une synthèse des découvertes, une formulation du projet professionnel, et les actions à entreprendre. Le modèle ci-dessous vous guide pas à pas.

Conseils de rédaction

Soyez honnête et précis. Utilisez des exemples concrets pour illustrer vos compétences. Exprimez vos motivations avec authenticité. Évitez les généralités.

Modèle prêt à adapter

CONCLUSION DU BILAN DE COMPÉTENCES Prénom Nom : [Prénom] [Nom] Date : [Date] 1. RAPPEL DU CONTEXTE J'ai réalisé mon bilan de compétences du [Date début] au [Date fin] dans le cadre de [motif : reconversion, évolution, etc.]. Ce bilan m'a permis de faire le point sur mon parcours, mes compétences et mes aspirations. 2. SYNTHÈSE DES DÉCOUVERTES Compétences clés : - [Compétence 1] : [Exemple concret] - [Compétence 2] : [Exemple concret] - [Compétence 3] : [Exemple concret] Valeurs professionnelles : [Valeurs] Motivations : [Motivations] Points de vigilance : [Points à travailler] 3. PROJET PROFESSIONNEL Mon projet professionnel est de [description du projet : métier, secteur, type de contrat]. Ce projet correspond à mes compétences et à mes valeurs car [justification]. 4. PLAN D'ACTION - Action 1 : [Description] – Échéance : [Date] - Action 2 : [Description] – Échéance : [Date] - Action 3 : [Description] – Échéance : [Date] 5. CONCLUSION FINALE Ce bilan de compétences m'a permis de [bénéfice principal]. Je me sens désormais [sentiment] et prêt(e) à [prochaine étape]. Je remercie [nom du consultant] pour son accompagnement. Fait le [Date], à [Lieu] Signature : [Signature]

Checklist

- ☐ Le contexte du bilan est rappelé.
- ☐ Les compétences clés sont listées avec des exemples.
- ☐ Les valeurs et motivations sont clairement exprimées.
- ☐ Le projet professionnel est réaliste et cohérent.
- ☐ Le plan d'action est précis avec des échéances.
- ☐ La conclusion est personnalisée et authentique.
- ☐ Le document est relu et corrigé.
- ☐ Le ton est positif et tourné vers l'avenir.

Questions fréquentes

Quelle est la longueur idéale d'une conclusion de bilan de compétences ?

Il n'y a pas de règle stricte, mais une page à une page et demie est généralement suffisante. L'important est d'être synthétique et

percutant.

Dois-je inclure des éléments négatifs dans ma conclusion ?

Oui, il est honnête de mentionner les points de vigilance ou les difficultés rencontrées, mais en les présentant comme des axes de progrès. Cela montre votre capacité d'analyse.

Puis-je utiliser ce modèle pour un bilan de compétences réalisé avec un organisme ?

Oui, ce modèle est un support. Votre consultant peut vous fournir des directives spécifiques. Adaptez-le en conséquence.