



Informations générales sur la démarche du Bilan de Compétences

Présentation du Bilan de Compétences

Sandra Jamet

13/02/2024

Ce dossier comporte des informations générales sur le Bilan de Compétences qui sont réparties de la façon suivante :

Table des matières

| | |
|--|----|
| Qu'est-ce qu'une compétence ? | 3 |
| Quels sont les objectifs du Bilan de Compétences ? | 3 |
| A quoi sert le Bilan de Compétences ? | 4 |
| A qui s'adresse le Bilan de Compétences ? | 4 |
| Quelles sont les conditions pour bénéficier d'un congé pour Bilan de Compétences ? | 4 |
| Quelles sont les modalités de mise en œuvre du Bilan de Compétences ? | 7 |
| Quelles sont les étapes du Bilan de Compétences ?..... | 8 |
| Quels sont les modes de financement du Bilan de Compétences ?..... | 9 |
| Quelle est la méthodologie d'ALB ? | 10 |
| Quels sont nos moyens humains et matériels ? | 10 |
| Quelles sont les valeurs du centre ?..... | 11 |
| Quelles sont les règles de déontologie du Bilan de Compétences ?..... | 11 |
| Quelles sont les règles de déontologie du Consultant ?..... | 11 |

Qu'est-ce qu'une compétence ?

La compétence rassemble 3 types de savoir :

- Un savoir théorique
- Un savoir-faire
- Un savoir-être

Un salarié mobilise ces 3 types de savoir, qu'il met en œuvre pour mener à bien la mission qui lui est confiée.

La compétence est vue d'abord comme un élément individuel, car elle est liée à des caractéristiques propres au salarié, le second est que les compétences sont valablement mises en application dans des situations de travail bien concrètes.

Quels sont les objectifs du Bilan de Compétences ?

Les dispositifs législatifs et réglementaires fixent le cadre général des conditions de réalisation des Bilans de Compétences, notamment sur le plan déontologique (loi n°2018-771 du 05 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel).

Le Bilan de Compétences offre un accompagnement individualisé effectué par un professionnel. La confidentialité est garantie.

Le Bilan de Compétences concerne toute personne désireuse :

- D'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ;
- D'organiser ses priorités professionnelles ;
- D'utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière.

Pour l'entreprise, c'est aussi l'occasion de :

- Mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle.

Le Bilan de Compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation, une VAE.

Cette prestation peut être suivie à l'initiative de l'entreprise (par le biais du plan de développement des compétences ou dans le cadre d'un congé de reclassement) ou du salarié (par le biais du compte personnel de formation : CPF).

A quoi sert le Bilan de Compétences ?

Il permettra au bénéficiaire **de prendre le recul nécessaire** pour faire un vrai choix en ayant envisagé toutes les possibilités.

Afin de gérer au mieux ses ressources personnelles pour :

- Trouver les moyens d'avancer dans sa vie professionnelle
- Poser des axes de développement
- Détecter des besoins éventuels en formation

Le Bilan de Compétences est une étape importante dans le parcours professionnel et demande un véritable investissement personnel. Nos intervenants vous accompagnent pour vous permettre de bien vous repositionner dans votre vie professionnelle, de repérer vos potentialités et vos axes de développement.

A qui s'adresse le Bilan de Compétences ?

Peuvent bénéficier d'un bilan de compétences :

- Les salariés du secteur privé,
- Les demandeurs d'emploi,
- Les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés,
- Tout individu à titre personnel,
- Toute entreprise désirent assurer la gestion prévisionnelle des emplois, optimiser les investissements en formation, associer le projet individuel d'un salarié au projet de l'entreprise.

Quelles sont les conditions pour bénéficier d'un congé pour Bilan de Compétences ?

1 – Bilan de compétences réalisé dans le cadre du CPF :

Vous pouvez utiliser votre **compte personnel de formation (CPF) pour réaliser un bilan de compétences**. En effet, le bilan de compétences est **éligible au compte personnel de formation**.

- Lorsque le salarié mobilise son compte personnel de formation pour un bilan réalisé **hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé**.
- Lorsque le salarié mobilise son compte personnel de formation pour **un bilan en tout ou partie, pendant le temps de travail, il doit demander l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au compte personnel de formation**.

2 – Le bilan de compétences réalisé dans le cadre du plan de développement des compétences

Des actions de formation, telles que le bilan de compétences, peuvent être prévues par **un plan de développement des compétences**.

En effet, votre employeur a l'obligation d'assurer **l'adaptation des salariés à leur poste de travail**. Il doit en effet veiller au **maintien de leur capacité à occuper un emploi**, notamment au regard de **l'évolution des emplois, des technologies et des organisations**.

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec **le consentement du salarié**.

Il fait l'objet **d'une convention tripartite** signée par le salarié, l'employeur et l'organisme prestataire de bilan. La convention précise les objectifs, le contenu, les moyens, la durée et la période de réalisation, et les modalités de réalisation, les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse ainsi que le prix et les modalités de règlement du bilan.

Le salarié dispose d'un **délai de 10 jours** pour faire connaître **son acceptation en restituant la convention qu'il aura signée**. L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut **refus**. Ce refus ne constitue **ni une faute ni un motif de licenciement**.

Lorsque le bilan est réalisé sur **le temps de travail, il est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail**. Le coût du bilan est à la **charge de l'employeur**, sauf dans les cas où le CPF est mobilisé.

3 – Le bilan de compétences réalisé dans le cadre d'un congé de reclassement

Le bilan de compétences peut également être réalisé dans **le cadre d'un congé de reclassement**. Il est réalisé **au tout début du congé de reclassement**.

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec **le consentement du salarié**.

Il fait l'objet **d'une convention tripartite** signée par le salarié, l'employeur et l'organisme prestataire de bilan. La convention précise les objectifs, le contenu, les moyens, la durée et la période de réalisation, et les modalités de réalisation, les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse ainsi que le prix et les modalités de règlement du bilan.

Le salarié dispose d'un **délai de 10 jours** pour faire connaître **son acceptation en restituant la convention qu'il aura signée**. L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut **refus**. Ce refus ne constitue **ni une faute ni un motif de licenciement**.

Lorsque le bilan est réalisé sur **le temps de travail, il est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail**. Le coût du bilan est à la **charge de l'employeur**, sauf dans les cas où le CPF est mobilisé.

4 – Le bilan de compétences réalisé au cours d'une période de chômage

Les demandeurs d'emploi doivent faire la **demande de financement du bilan de compétences auprès de France emploi, l'APEC ou de Cap emploi**, qui prendront tout ou partie du montant de l'accompagnement.

5 – Le bilan de compétences dans la fonction publique territoriale

Les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent peuvent **bénéficier d'un bilan de compétences**.

L'agent doit d'abord déposer sa **demande auprès de son employeur 60 jours avant le démarrage de la prestation d'accompagnement prévue**. L'employeur doit alors lui répondre dans un **délai de 30 jours, et motiver tout refus**.

L'accord ouvre alors le droit de l'agent à un congé pour bilan de compétences d'une durée totale de **24 heures, fractionnable en différentes séances s'étalant sur une période de 2 à 3 mois**.

Un second congé est possible, qui n'est cependant accessible que **5 ans après le premier**.

Le financement du bilan peut être pris en charge par l'employeur **dans le cadre du plan de formation**.

Il est possible de recourir au **CPF pour bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions**.

6 – Le bilan de compétences dans la fonction publique d'Etat

Tous les agents publics (fonctionnaires et contractuels) peuvent bénéficier, **à leur demande, d'un congé pour bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle**.

La demande de bilan de compétences peut être faite :

- A l'occasion de votre entretien annuel de formation,
- Ou dans le cadre votre évaluation annuelle,
- Ou au titre d'un bilan de carrière.

L'administration doit répondre par écrit dans un délai de **2 mois suivant la date de la demande**. **En cas de refus, la réponse doit être motivée**.

Un second congé est possible, qui n'est cependant accessible que **5 ans après le premier**.

L'administration prend en charge, dans la limite des crédits disponibles, **l'ensemble des frais relatifs à la réalisation du bilan de compétences**.

Le bilan est réalisé après conclusion d'une **convention tripartite entre l'administration, l'organisme prestataire et vous**.

Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

6 – Le bilan de compétences dans la fonction publique hospitalière

Tous les agents publics, fonctionnaires et contractuels, peuvent **bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, sous conditions**.

Vous devez justifier d'au **moins 2 ans de services effectifs, consécutifs ou non**.

Le nombre de demandes bilan n'est pas limité, mais un délai de **5 ans s'impose entre chaque demande**. Vous devez faire **une demande de congé auprès de votre administration**.

Cette demande doit être formulée au **moins 60 jours avant la date de début du bilan**. L'administration dispose de **30 jours pour vous accorder ou reporter le congé suivant la date de réception de la demande**. Le congé pour bilan de compétences peut être **reporté pour des raisons de service**. Ce report ne peut **pas excéder 6 mois et doit être motivé**.

Vous devez présenter la **demande de prise en charge des frais de réalisation du bilan accompagnée de l'accord de congé** (pour les bilans de compétences réalisés pendant le temps de travail), à **l'association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH)**.

La prise en charge financière est assurée dans la **limite des crédits disponibles pour l'ANFH**.

Vous avez droit au remboursement de vos frais de déplacement.

Si l'ANFH prend en charge financièrement le bilan, **une convention tripartite est établie avec l'organisme prestataire et vous**. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

Quelles sont les modalités de mise en œuvre du Bilan de Compétences ?

Cette prestation est d'une durée de 24 heures, qui peut se réaliser pendant ou hors temps de travail, en présentielle ou à distance.

Une démarche progressive et structurée qui se déroule sur une durée de 3 mois, pour des séances de 1h30 à 3 heures. La durée est fonction des étapes et de l'avancée dans la réalisation du bilan de compétences.

Tous les candidats qui prennent contact avec notre organisme, bénéficieront d'un RDV d'information, gratuit et sans engagement mutuel. Lors de ce RDV, nous présenterons aux candidats le bilan de compétences et ses objectifs, la méthodologie utilisée lors des 3 phases du bilan, les moyens matériels et humains, les disponibilités du prestataire. Nous remettrons ce document d'information générale sur le Bilan de Compétences aux candidats.

Appel téléphonique

- 1er niveau d'information
- Prise de RDV pour un entretien préliminaire

Entretien préliminaire (information préalable à la mise en œuvre du Bilan de Compétences / phase préliminaire)

- Présentation de votre projet
- Analyse de votre demande et de vos besoins
- Définition du format le plus adapté à la situation et à vos besoins
- Présentation et explication des objectifs et de la méthodologie du Bilan de Compétences
- Présentation de la mise en œuvre du Bilan de Compétences
- Présentation des modes de financement
- Explication des aspects administratifs (dossiers, délais, pièces à fournir, ...)
- Présentation de notre équipe et de nos moyens
- Présentation du consultant et de ces disponibilités
- Réflexion sur le choix du centre de bilan
- Réponses aux questions

Délai de réflexion

Etablissement du dossier

- Aspects administratifs (convention tripartite)
- Elaboration du planning des séances

Accord de financement

Démarrage du bilan :

- **Phase d'investigation :**
- Construction de votre projet professionnel et d'en vérifier la pertinence
- Elaboration d'une ou plusieurs alternatives
- **Phase de conclusion :**
- Présentation des résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recensement des conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Planification des principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire **des résultats détaillés et d'un document de synthèse**. Les résultats du bilan sont la **seule propriété du bénéficiaire**. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Suivi

- Un entretien individuel de suivi à 6 mois

Modalités pratiques :

- Définition des dates de rendez-vous pour les entretiens entre l'intervenant et le bénéficiaire en fonction des possibilités, des disponibilités et obligations du service dont dépend le bénéficiaire.
- Séances de 1h30 à 3h00, une fois par semaine
- Durée de 3 mois

Quelles sont les étapes du Bilan de Compétences ?

Le Bilan donne un rôle actif au bénéficiaire qui s'investira dans la démarche. Il prend en compte le facteur « temps » nécessaire à la mise en confiance et à la maturation des réflexions menées conjointement avec son consultant. Toutes ses phases sont réalisées en entretien individuel. La démarche comprend les phases suivantes :

Phase préliminaire

- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche.
- Informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences, des méthodes et techniques mises en œuvre, ainsi que des principes d'utilisation des conclusions de la prestation.
- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire.
- Définition du format le plus adapté à la situation et à vos besoins.
- Elaboration conjointement les modalités de déroulement du bilan.

Phase d'investigation

- Identifier les éléments déclencheurs du processus de changement dans lequel le bénéficiaire s'inscrit.
- De mieux appréhender ses valeurs, ses intérêts, ses aspirations ainsi que les facteurs déterminants de sa motivation.
- Evaluer les connaissances générales et professionnelles, les savoir-faire et les aptitudes.
- Accompagner le bénéficiaire dans son exploration pour faire émerger un ou des projets professionnels et/ou personnels.
- Identifier et analyser l'expérience professionnelle : mise en évidence des compétences techniques et capacités liées aux emplois occupés.
- Identifier des potentialités personnelles et professionnelles.
- Déceler les ressources et potentialités inexploitées.
- Analyser le monde professionnel (secteurs d'activité, métiers...) et l'environnement socio-économique.
- Mesurer l'écart entre les compétences et les exigences du métier et/ou de l'entrée en formation visée.
- Etudier des pistes d'orientation : contenus, conditions d'exercice, logique d'accès, évolutions professionnelles, informations sur les formations.
- Construction de votre projet professionnel et d'en vérifier la pertinence.
- Elaboration d'une ou plusieurs alternatives.

Phase de restitution / conclusion

- Récapituler avec l'intéressé les résultats détaillés de la phase d'investigation.
- Permettre au bénéficiaire de s'approprier les résultats issus de la phase d'investigation.
- Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation.
- Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet (plan d'actions).
- Rédiger ou corédiger le document de synthèse.

Quels sont les modes de financement du Bilan de Compétences ?

Signature d'une convention tripartite

Une convention tripartite est élaborée entre le salarié, l'organisme prestataire de bilans de compétences et l'OPCO ou l'employeur. La signature de la convention par les trois parties doit être préalable au démarrage du bilan et le salarié est informé de ses droits et obligations concernant son implication et sa participation active à la prestation.

Elle fixe les conditions de mise en œuvre du bilan, les obligations du Centre de Bilans, les modes de financement.

Le financement est assuré, soit par :

- L'employeur privé ou public,
- Le salarié dans le cadre de son compte personnel formation,
- Le demandeur d'emploi dans le cadre d'une demande à France Emploi,
- Le bénéficiaire.

Quelle est la méthodologie d'ALB ?

Nos intervenants utilisent des outils et méthodes fiables.

Nous adaptons le déroulement, la méthodologie, les outils, la démarche et le nombre d'entretiens individuels en fonction des besoins du bénéficiaire et de la nature de sa demande. Toutes les phases du Bilan de Compétences sont réalisées en entretien individuel.

- Entretiens individuels
- Tests et questionnaires
- Guide d'analyse d'activité
- Portefeuille de compétences
- Repérage des possibilités d'évolution professionnelle
- Travail documentaire
- Recherche internet
- Ressources documentaires sur les métiers, l'offre d'emploi et de formation dans la région
- Enquête de terrain
- Analyse d'annonces de recrutement
- Sélection de formations
- Rencontre avec des professionnels
- Mises en situation ou périodes d'observation en milieu de travail

Alternance entre entretiens individuels et séances de travail personnel

Quels sont nos moyens humains et matériels ?

Le consultant

Doté d'une expérience significative dans l'accompagnement, c'est un professionnel de l'analyse et de la synthèse. Il est titulaire d'un diplôme dans les domaines des sciences humaines, économiques, sociales et juridiques. Il est reconnu pour ses qualités professionnelles, sa disponibilité, son sens de l'engagement et son éthique.

Au cours du bilan, c'est lui qui :

- Conduira les entretiens en face à face,
- Structurera la démarche à l'aide d'une méthodologie,
- Fera passer et restituera, si nécessaire, les tests adaptés,
- Vous accompagnera tout au long de votre réflexion.

C'est un travail conjoint qui est basé sur une relation de confiance qui prend naissance au cours du 1^{er} entretien et se développe au cours des suivants.

Matériel

ALB dispose de 1 site permanent avec des personnels affectés à l'activité de Bilan de Compétences :

- Gardanne

Bureau individuel et salle avec accès internet pour effectuer des recherches, un système documentaire à disposition, actualisé sur les formations, emplois et métiers.

Matériel pour la réalisation de la prestation :

- Ordinateur
- Imprimante
- Accès internet
- Documentation
- Vidéoprojecteur
- Paperboard

Réseau relationnel

Chaque consultant participe à un ou plusieurs réseaux sur la région PACA, ce qui permet de connaître le tissu économique local et de développer le réseau relationnel du bénéficiaire pour son projet.

Nous disposons d'un réseau formalisé de professionnels : information sur métiers, marché de l'emploi, recours à des moyens externes d'évaluation des compétences.

Quelles sont les valeurs du centre ?

| Nos valeurs sont : | Nos engagements sont : |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ Confidentialité○ Efficacité○ Rigueur○ Créativité | <ul style="list-style-type: none">○ Respect de soi et d'autrui○ L'humain au cœur du projet○ Cohésion et créativité de l'offre○ Qualité et suivi de la prestation |

Quelles sont les règles de déontologie du Bilan de Compétences ?

Il est important de souligner que la démarche du bilan s'inscrit naturellement dans une méthodologie rigoureuse, et déontologique qui implique :

Le caractère volontaire de la démarche par le bénéficiaire

Le bénéficiaire du Bilan de Compétences reste acteur de son projet. Nul ne peut être contraint d'effectuer un Bilan de Compétences, l'expression du volontariat est inscrite dans les documents de contractualisation (convention...), Il appartient à l'organisme prestataire de vérifier le volontariat effectif avant d'engager le bilan.

Savoir dire non ou orienter la personne vers une structure adaptée lorsqu'une problématique dépasse notre champ de compétences

La confidentialité des échanges et des documents

Les intervenants chargés de réaliser et de détenir les bilans sont soumis aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre. Les intervenants ont une obligation de confidentialité.

Sauf demande écrite du bénéficiaire du Bilan de Compétences, les documents élaborés pour la réalisation de ce bilan sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire. La demande du bénéficiaire doit être fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Ces documents ne peuvent être gardés plus d'un an.

Le document de synthèse

Le document de synthèse est remis au salarié à l'issue du Bilan de Compétences. Le document de synthèse est élaboré en conformité à la réglementation. Il comporte la définition ou la confirmation d'un projet professionnel finalisé et vérifié, et un plan d'action permettant de le mettre en œuvre. Les hypothèses alternatives travaillées doivent également y figurer.

Le document de synthèse est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations lors d'un entretien individuel en fin de bilan.

Dans la synthèse remise au bénéficiaire, le centre ne peut effectuer une prescription de formation pour un organisme en particulier.

Quelles sont les règles de déontologie du Consultant ?

Le consultant s'assure du consentement du bénéficiaire à s'engager dans la démarche de bilan de compétences, d'avoir une posture neutre et bienveillante, de respecter la confidentialité des échanges, d'être à l'écoute du bénéficiaire.