

Document d'information récapitulatif

légal et réglementaire dans le cadre de la réalisation d'un

« Bilan de compétences »

▪ **Objectifs**

Le bilan de compétences permet :

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- d'utiliser ses atouts pour accéder à un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

▪ **Public concerné**

Le bilan de compétences s'adresse à toute personne en évolution professionnelle à court ou moyen terme, ou souhaitant mener une réflexion sur son parcours et son projet professionnel.

Il est accessible à toute personne active, notamment : les salariés du secteur privé, les demandeurs d'emploi : la demande doit être faite auprès de Pôle emploi, de l'APEC ou de Cap emploi, les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés.

▪ **Programme**

Le bilan comprend obligatoirement trois phases sous la conduite du prestataire habilité. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin de la personne (réorientation, évolution, vérification de projet)

1. Une phase préliminaire de diagnostic a pour objet de :
 - d'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
 - de déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
 - de définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

2. Une phase d'investigation permet au bénéficiaire :
 - soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
 - soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

3. Une phase de conclusion, par la voie d'entretiens personnalisés, permet de :
 - s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation,
 - recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,
 - prévoir les 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.

▪ **Pré-requis :**

Un entretien préliminaire au bilan de compétences permet de présenter le contenu et les modalités du bilan de compétences au potentiel bénéficiaire, de définir et d'analyser la nature de ses besoins, de valider l'adéquation entre ses besoins et le bilan et de confirmer son engagement dans la démarche.

▪ **Modalités et délais d'accès:**

Les bilans de compétences sont éligibles au compte personnel de formation (CPF).

- 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.

Dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise (salariés) ou d'un 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.

Lors de l'entretien préliminaire, les modalités de déroulement générique sont précisées :

- durée : 24 heures
- 10 rdv hebdomadaires de 1h30 à 2h
- 15 heures de face à face à distance, 3 heures de tests de personnalités, 6 heures de travail personnel (enquêtes terrains, recherches dans la base des fiches ROM, ...)

Suite à l'entretien préliminaire, les rdv en face à face peuvent être planifiés dans un délai de 10 jours.

▪ **Modalités (méthodes, moyens, outils) et déroulé pédagogique:**

En fonction du type de bilan, le déroulé pourra être différent, les outils et méthodes restent les mêmes. Le déroulé sera co-construit avec le bénéficiaire plus précisément en fonction de ses besoins.

Bilan de réorientation	Bilan d'évolution	Validation de projet
RDV1 : Phase de diagnostic	RDV1 : Phase de diagnostic	RDV1 : Phase de diagnostic
RDV2 à RDV9 : Phase d'investigation :	RDV2 à RDV9 : Phase d'investigation	RDV2 à RDV9 : Phase d'investigation

<ul style="list-style-type: none"> - tests de personnalités et restitution des tests - investigation métiers (travail personnel, recherche dans la base de données des fiches ROM, et débriefing - Projection métiers - Investigation métiers détaillée et bouclage - Analyse des compétences nécessaires et élaboration du plan de formation - Vérification du projet en accord avec les valeurs ou critères de choix personnel - Plan d'actions de mise en œuvre du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - analyse des compétences du poste actuel (fiche ROM) et débriefing - analyse des compétences du poste souhaité (fiche ROM) et débriefing - tests de personnalités et restitution des tests - Projection métiers - Vérification de l'adéquation au poste futur en accord avec les valeurs ou critères de choix personnel - Identification des besoins de formation - Plan d'actions de mise en œuvre du projet - - 	<ul style="list-style-type: none"> - analyse des compétences du poste futur (fiche ROM) et débriefing - analyse des compétences transférables du poste actuel au futur (fiche ROM) et débriefing - tests de personnalités et restitution des tests - Projection métiers - Vérification de l'adéquation au poste futur en accord avec les valeurs ou critères de choix personnel - Identification des besoins de formation - Plan d'actions de mise en œuvre du projet -
<p>RDV 10 : Conclusion et remise du document de synthèse</p>	<p>RDV 10 : Conclusion et remise du document de synthèse</p>	<p>RDV 10 : Conclusion et remise du document de synthèse</p>

- **Durée : 24 heures sur plusieurs semaines**
- **Coût via CPF : 2500 € HT**

Depuis le 2 Mai 2024: Une participation financière obligatoire pour mobiliser vos droits CPF

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/une-participation-financiere-obligatoire-pour-mobiliser-vos-droits-cpf>

Accessibilité personnes en situation de handicap:

L'ensemble du bilan est réalisé à distance, un entretien personnalisé et confidentiel fixant les meilleures conditions d'accès au PSH est prévue.

- **Engagement déontologique :**

Consentement du bénéficiaire

Un bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire, volontairement exprimé. Le Bilan de compétences repose sur la demande et l'adhésion volontaire du Bénéficiaire.

Convention bilan

La réalisation d'un Bilan de Compétences est subordonnée à la conclusion d'une convention entre le bénéficiaire, l'organisme prestataire et le financeur. Ce dernier peut être l'employeur lorsque le Bilan est effectué au titre du plan de formation de l'entreprise, ou l'organisme paritaire financeur du Bilan.

Confidentialité des informations échangées

Le prestataire se soumet à une obligation de réserve et à un engagement de confidentialité et s'interdit de divulguer les informations qu'il reçoit. Il est soumis au secret professionnel. Il s'interdit de transmettre quelque information que ce soit concernant le bénéficiaire du bilan.

Restitution des résultats au bénéficiaire

L'intégralité des résultats doit être restituée au bénéficiaire. Le document de synthèse est établi par le prestataire sous sa seule responsabilité et est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations, avant sa rédaction finale. Le document de synthèse devient la seule propriété du bénéficiaire et ne peut être communiquée à un tiers sans l'accord de celui-ci.

- **Contact :**

Nathalie Cortial Vivien, + 33 (0)6 86 20 70 59, nathaliecortial@codicea.fr