



## **LE BILAN DE COMPÉTENCES**

*Document d'information*

**Votre contact GIDEF :**

***Conseiller Bilan***

**e-mail : [gidef972@orange.fr](mailto:gidef972@orange.fr)**





*Le bilan de compétences est aujourd'hui reconnu et consacré par la Loi comme une étape privilégiée dans un parcours personnel et professionnel.*

*Il offre aux hommes et aux femmes qui souhaitent faire un point sur leur activité, **l'occasion de déceler leurs potentialités**, leurs ressources personnelles et d'exprimer leurs motivations afin de les gérer au mieux dans une dynamique de progrès et de changement.*

*Le bilan, c'est aussi **le stimulateur d'une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois et des carrières** pour l'entreprise en phase avec un environnement économique et social incertain. **Identifier, évaluer, développer les compétences**, tel est désormais le nouvel enjeu pour l'accompagnement et la gestion de la mobilité dans l'entreprise.*

*De fait, le bilan de compétences s'intègre parfaitement à la panoplie des instruments de l'épanouissement des acteurs de l'entreprise et de développement des ressources humaines. Instrument d'adaptation des compétences aux évolutions des technologies et des qualifications.*

*C'est au centre de ce double enjeu que **Gidef** souhaite inscrire sa prestation de bilans. Bilans au pluriel puisqu'il s'agira de répondre à des demandes particulières issues de publics divers.*

*C'est parce que chaque secteur professionnel, chaque emploi est soumis à un destin particulier, que le bilan de compétences se veut un nouveau levier de l'adaptation des hommes à ces mouvements.*

*C'est parce que les conditions économiques et sociales secrètent de nouvelles exigences d'adaptation à des environnements de travail en mutation constante, que notre démarche permet d'une part, de **structurer une réflexion rationnelle sur son évolution professionnelle** et de l'autre, de **faire coïncider projet personnel et projet d'entreprise**.*



## LES OBJECTIFS DU BILAN DE COMPÉTENCES

C'est une démarche globale devant permettre à l'individu de repérer ses acquis et qualifications issues de son travail et de sa formation, de les définir et de les analyser.

Outil d'aide au choix et à la décision, le bilan permet :

### Au salarié :

- ▶ de faire le point sur ses acquis personnels et professionnels,
- ▶ de repérer ses atouts et potentialités,
- ▶ de définir ses contraintes et ses points de progrès,
- ▶ de se dynamiser sur le plan psychologique ou de se remobiliser sur une fonction ou un poste,
- ▶ d'élaborer des choix et stratégies de changement ou de continuité professionnelle :  
*de construire un projet cohérent, en lien avec ses possibilités, et prenant en compte les données de son environnement personnel et professionnel,*

*d'envisager les moyens à mettre en œuvre pour réaliser ses projets (engager une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience, cibler une action de formation, ...).*

- de développer des capacités de réaction et d'adaptation au changement des organisations de travail.

### A l'entreprise de :

- ▶ apporter une meilleure connaissance de ses ressources humaines,
- ▶ faire converger le projet de l'entreprise avec les projets des salariés,
- ▶ optimiser la gestion des compétences et des effectifs,
- ▶ bâtir un plan de formation adapté,
- ▶ favoriser la mobilité interne et externe.

### Dans le cadre de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

- ▶ déterminer si une certification est accessible,
- ▶ choisir le dispositif VAE le plus adéquat et préparer la mise en œuvre du projet,
- ▶ vérifier le bien-fondé d'un congé VAE et motiver sa demande.



## LA MISE EN ŒUVRE DU BILAN DE COMPÉTENCES ET SES DIFFÉRENTS CADRES ADMINISTRATIFS

### POUR LE SALARIÉ

- **Le bilan de compétences peut être financé dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise (Dans ce cas le salarié informe son employeur de sa démarche). L'OPCO participe au financement de plan de développement.**
- **CPF (L'Opco qui assure la prise en charge est celui du dernier employeur)**
- **Le bilan est éligible au CPF et l'OPCO peut abonder en cas de droit insuffisant.**

*Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du salarié. S'il est proposé par l'employeur, le salarié dispose de 10 jours pour signifier son acceptation. Son refus ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.*

### POUR LE DEMANDEUR D'EMPLOI

- **CPF (l'OPCO qui assure la prise en charge est celui du dernier employeur)**
- **Pôle emploi (Devis à déposer sur le portail Kairos)**
- **Auto-financement : 2 300 euros**

### POUR L'AUTO-ENTREPRENEUR

- **CPF**
- **Auto-financement**

Démarches	CPF	
		Lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.  Lorsque le salarié utilise son CPF pour un bilan réalisé en tout ou partie, pendant le temps de

	<p style="text-align: center;"><b>Plan de Développement des Compétences</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pôle Emploi</b></p>	<p>travail, il doit demander l'accord préalable de l'employeur.</p> <p>Le bénéficiaire se connecte à son compte CPF via le site <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a>. et crée un dossier de formation.</p> <p>Il choisit le Centre de Bilan de Compétences qui l'intéresse parmi les listes proposées par localités</p> <p>Afin de pouvoir réaliser un bilan dans le cadre du CPF, le centre de bilan doit être référencé dans Data Dock et certifié QUALIOP1</p> <p>Il faut obligatoirement le consentement du salarié.</p> <p>Si le bilan de compétences est réalisé dans le cadre du plan de développement des compétences, il fait l'objet d'une convention écrite entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences.</p> <p>La convention rappelle aux signataires leurs principales obligations respectives (durée, période de réalisation, remise des résultats, prix...).</p> <p>Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour faire connaître son acceptation en rendant la convention signée. L'absence de réponse du salarié à la fin de ce délai vaut refus de conclure la convention.</p> <p>Le refus d'un salarié de consentir au bilan ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.</p> <p><b>Lorsque le bilan est réalisé sur le temps de travail, la rémunération est maintenue.</b>  <b>Si le bilan se déroule hors temps de travail, aucune rémunération n'est versée.</b></p> <p>Devis déposé sur la Plateforme KAIROS par le Centre de Bilan de Compétences</p> <p>Acceptation du Devis par le Pôle Emploi sous un délai entre une et cinq semaines.</p>
--	---	--



## NOTRE APPROCHE DU BILAN DE COMPÉTENCES



### LES 3 PRINCIPES DE GIDEF

Les principes qui guident la démarche de Gidef sont au nombre de trois et garantissent tout au long du bilan une qualité de prestation et un respect de la déontologie.

▶ **PRINCIPE DE L'ACTION CONSENTIE**

La méthode générale s'appuie sur la notion de participation active du bénéficiaire au déroulement de son bilan. L'objectif étant qu'il puisse exprimer sa propre stratégie d'utilisation du bilan et de pilotage de sa carrière. Le bilan est donc la propriété et l'instrument du bénéficiaire.

▶ **PRINCIPE DE L'ACTION PÉDAGOGIQUE**

Gidef fixe avec le bénéficiaire les objectifs pédagogiques du bilan, assurant ainsi :

- l'appropriation par le bénéficiaire, des outils et des résultats de son bilan.
- la responsabilisation et l'autonomie du bénéficiaire dans son parcours professionnel.

La démarche pédagogique s'appuie sur une conception opératoire du bilan. En ce sens, ce dernier impulse une stratégie d'évolution professionnelle rationnelle et efficiente.

▶ **ÉTHIQUE ET PROFESSIONNALISME**

Gidef met en œuvre des outils et des méthodes validés issus des recherches sur l'évaluation et l'orientation professionnelle. A ce titre, Gidef s'entoure de personnel compétent et capitalisant une expérience en cabinet-conseil et en entreprise dans les domaines du recrutement, du reclassement et de la formation.



## GIDEF - CHARTE QUALITE BILAN DE COMPÉTENCES

- ▶ **Nous nous engageons à nous conformer aux principes suivants :**
  - ◆ Respecter le cadre réglementaire du bilan, et notamment les règles de confidentialité (Livre 9 du Code du Travail),
  - ◆ Utiliser avec déontologie, éthique et professionnalisme les méthodes et outils adaptés,
  - ◆ Assurer un suivi individualisé et permanent pour le bénéficiaire,
  - ◆ Remettre un document écrit formalisant les résultats du bilan et précisant, le cas échéant, le plan d'action.
  
- ▶ **Nous nous engageons à réaliser les bilans de compétences selon trois phases, à l'aide d'entretiens individuels :**
  - ◆ Une **phase préliminaire** qui a pour objet de :
    - o confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
    - o définir et analyser la nature de ses besoins,
    - o l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
  
  - ◆ Une **phase d'investigation** permettant au bénéficiaire :
    - o d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
    - o d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles, et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
    - o de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
  
  - ◆ Une **phase de conclusion** qui permet au bénéficiaire de :
    - o prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
    - o recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
    - o prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
  
- ▶ **Nous nous engageons à proposer au bénéficiaire :**
  - ◆ un suivi réalisé par un conseiller-bilan, référent unique du bénéficiaire pendant et après le bilan (sur une période de 6 mois),
  - ◆ la documentation (centre de ressources) nécessaire à ses recherches d'informations,
  - ◆ un espace de travail adapté, notamment un bureau fermé pour les entretiens individuels.



## DÉROULEMENT THÉORIQUE DU BILAN DE COMPÉTENCES

*Le contenu et le temps consacré à chacune des 3 phases qui composent la démarche de bilan de compétences seront fonction de la demande et des besoins du bénéficiaire.*

PHASES	OBJECTIFS DES PHASES ET ÉTAPES	MOYENS ET OUTILS AU SERVICE DE LA MÉTHODOLOGIE	DURÉE MOYENNE (EN HEURES)	NOMBRE DE SÉANCES
<b>PHASE PRELIMINAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Présentation du bilan et de ses objectifs, du conseiller bilan et de la structure</li> <li>. Information sur les techniques et les outils proposés</li> <li>. Analyse de la demande</li> <li>. Appréciation de l'implication du bénéficiaire dans la démarche</li> <li>. Organisation du bilan</li> <li>. Planning des rencontres</li> <li>. Contractualisation</li> </ul>	<p><b>Entretien individuel</b></p> <p>Document d'information sur la structure et la méthode proposée</p> <p><b>Convention tripartite</b></p>	2h	1 séance
<b>PHASE D'INVESTIGATION centrée sur le parcours personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Evaluation des différentes composantes de la personnalité (traits dominants, valeurs, goûts, motivations)</li> <li>. Repérage des atouts, points forts et des points de progrès</li> <li>. Identification des qualités et dispositions personnelles favorables</li> </ul>	<p><b>Entretiens individuels</b></p> <p><b>Tests et autres supports :</b></p> <p>Grilles de positionnement</p> <p>Histoire de vie</p> <p>Inventaire des acquis</p> <p>Questionnaires de personnalité, de valeurs et d'intérêts professionnels</p>	4h	2 séances
<b>centrée sur le parcours professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Définition des domaines de connaissances générales et spécifiques à partir de l'analyse de l'expérience scolaire, professionnelle et extra professionnelle</li> <li>. Recherche des intérêts professionnels</li> <li>. Identification des compétences professionnelles notamment celles transférables et des potentialités inexploitées</li> <li>. Déclinaison des perspectives d'orientation</li> </ul> <p><i><b>Le bénéficiaire peut être envoyé sur le terrain à la recherche d'informations complémentaires</b></i></p>	<p><b>Entretiens individuels</b></p> <p>A partir de fiches métiers, répertoires d'activité, et des éléments issus du Bilan Personnel et Professionnel :</p> <p><b>Construction d'un profiloscope qui servira de base à l'analyse et à l'élaboration du projet</b></p>	6h	2 à 3 séances

<p><b>PHASE DE CONCLUSION</b></p> <p><b>ELABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Mesure des écarts entre profil et projet(s)</li> <li>. Elaboration du plan d'action pour chacune des pistes retenues</li> </ul>	<p>Entretiens individuels</p> <p>Confrontation profil /marché de l'emploi et / ou marché de la formation</p> <p><i>+ enquête sur le terrain si nécessaire et travail documentaire</i></p>	<p>6H</p> <p>4h</p>	<p>2 à 3 séances</p> <p><i>+ Travail personnel</i></p>
<p><b>. Remise d'un document de synthèse et du portfolio individuel au bénéficiaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Document de synthèse présentant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o les circonstances du bilan (origine de la demande, étapes majeures du bilan),</li> <li>o les éléments de parcours,</li> <li>o les compétences, aptitudes au regard des perspectives d'évolution et d'orientation envisagées,</li> <li>o la synthèse du bilan et détails du plan d'action incluant une proposition alternative en cas de non aboutissement du projet initial ou prioritaire.</li> </ul> </li> <li>. Portfolio recensant l'ensemble des outils et supports utilisés au cours du bilan (grilles de résultats, écrits produits par le bénéficiaire, ...)</li> </ul>	<p>Entretien individuel</p>	<p>2H00</p>	<p>1 séance</p>

### PROCÉDURE DE SUIVI

*Six mois après le terme de la prestation, le bénéficiaire recevra un questionnaire visant à recueillir son niveau de satisfaction. Dans le cadre de cette évaluation à froid, il lui est demandé de noter ses disponibilités en vue d'un éventuel entretien de suivi. Le bénéficiaire pourra être reçu en entretien de suivi au cours des 12 mois qui suivent la dernière séance bilan.*