



**Temptavia**



# **Tout sur le bilan de compétences**



**02 32 33 92 90**  
contact@tempta.fr

# Définition du bilan de compétences

Le bilan de compétences a "pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation" (L 6313-4 du Code du Travail).

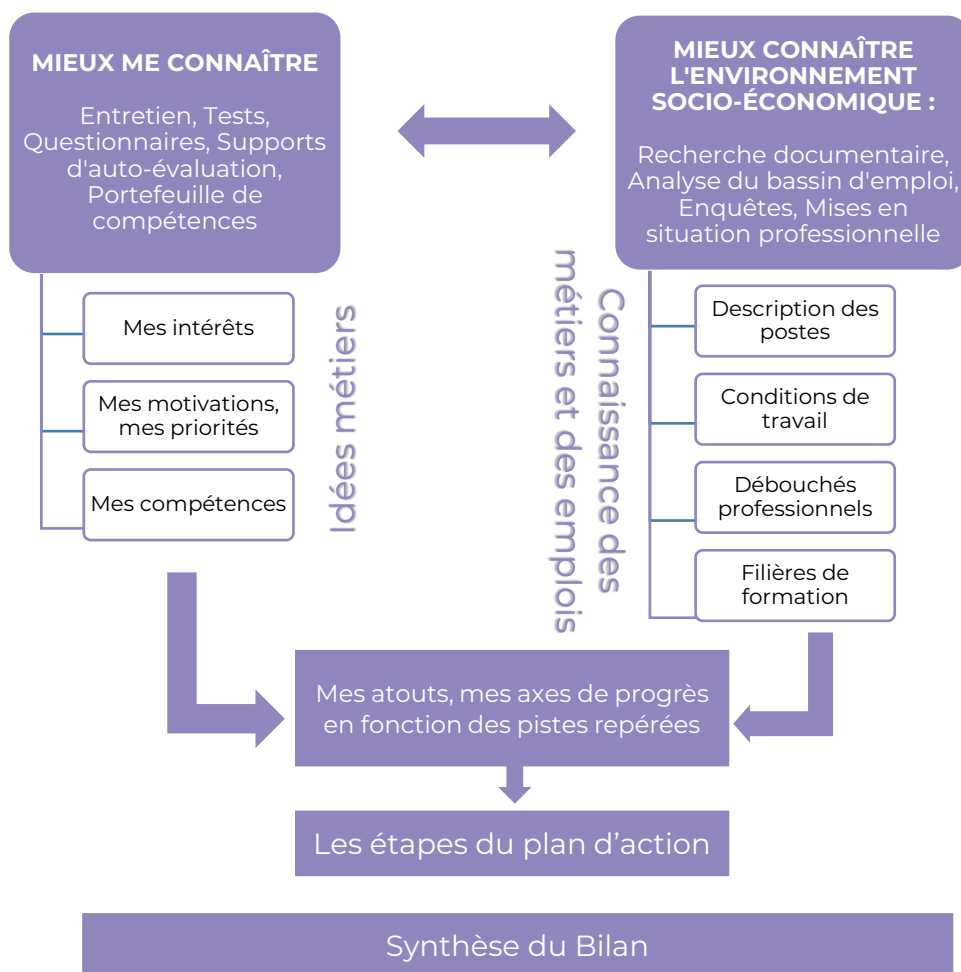
Un bilan de compétences doit comprendre sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :

1. Une PHASE PRÉLIMINAIRE qui a pour objet :
  - de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
  - de définir et d'analyser la nature de ses besoins
  - de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre
2. Une PHASE D'INVESTIGATION permettant au bénéficiaire :
  - d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
  - d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales
  - de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle
3. Une PHASE DE CONCLUSIONS qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
  - de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
  - de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
  - de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet

Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse.

Le bilan de compétences s'organise sur une période allant de 12 à 16 semaines, avec un rythme moyen de 2h par semaine, avec un maximum de 24 heures. Les temps de travail en autonomie sont favorisés par la mise en place d'outils numériques.

# Les étapes du bilan de compétences



# Charte Qualité du bilan de compétences

Nous nous engageons à :

1. Accompagner une personne dans l'élaboration d'un ou de projet(s) professionnel(s) personnalisé(s) définissant des stratégies d'action et les axes de progrès correspondants.
2. Organiser la première rencontre avec le consultant expérimenté qui conduira le bilan.
3. Etablir avec la personne une relation qui lui permette d'être un acteur volontaire et responsable de son bilan et formaliser celle-ci dans le cadre d'un contrat.
4. Garantir la stricte confidentialité de la démarche et des informations recueillies tout au long du processus.
5. Informer la personne de façon claire et précise sur l'organisme prestataire, le déroulement du bilan, les méthodes et les outils utilisés.
6. L'aider à préciser ses motivations, ses attentes et vérifier avec elle l'opportunité de la démarche.
7. Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés à ses objectifs.
8. L'aider à identifier ses acquis et ses caractéristiques personnels et professionnels en prenant en compte la réalité du marché du travail.
9. Faciliter son information sur les métiers et les secteurs grâce à des personnes et des lieux ressources.
10. Elaborer avec elle une synthèse du travail accompli.
11. Recueillir son évaluation sur la qualité de la prestation et lui proposer un suivi de bilan dans les mois qui suivent.
12. Respecter les principes déontologiques des conseillers en bilan de compétences.

Nous nous engageons à respecter les principes qualité de cette charte qui a pour objectif de formaliser le cadre d'une démarche qualité des prestations de bilan de compétences. En adoptant cette charte, nous exprimons notre volonté de garantir la qualité des services que nous proposons.

# Principes déontologiques du bilan de compétences

Obligations du prestataire d'après la loi (Articles L6313-4 et R6313-4 à R6313-8 du Code du Travail)

- 1. RESPECT DU CONSENTEMENT DU TRAVAILLEUR**  
Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.
- 2. CONCLUSION D'UNE CONVENTION TRIPARTITE**  
Tout démarrage de bilan de compétences fait l'objet d'une convention tripartite.
- 3. RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL**  
Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.
- 4. ORGANISATION DU BILAN EN TROIS PHASES IDENTIFIABLES**  
Première phase préliminaire, puis une deuxième d'investigation et une troisième phase de conclusions.
- 5. NATURE ET TENUE DES INVESTIGATIONS MENÉES PAR LE PRESTATAIRE**  
Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet.
- 6. OBLIGATION DE FIABILITÉ DES MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES DES PROFESSIONNELS QUALIFIÉS**  
Les organismes prestataires utilisent, pour réaliser les bilans de compétences, des méthodes et des techniques fiables, mises en œuvre par des personnels qualifiés.
- 7. OBLIGATION DE PRÉSENTATION DU DOCUMENT DE SYNTHÈSE**  
Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications suivantes : circonstances du bilan ; compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ; le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. Le document de synthèse est établi par l'organisme prestataire, sous sa seule responsabilité. Il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.
- 8. PROPRIÉTÉ DES RÉSULTATS DÉTAILLÉS ET DU DOCUMENT DE SYNTHÈSE**  
Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

# Que pouvez-vous attendre d'un bilan de compétences ?

## LES OBJECTIFS D'UN BILAN DE COMPÉTENCES

- ⊕ Clarifier un projet professionnel réaliste
- ⊕ Préparer un changement
- ⊕ Faire le point

## AINSI, LE BILAN PEUT VOUS PERMETTRE DE :

### Mieux vous connaître :

- ✓ Intérêts, motivations
- ✓ Compétences, aptitudes
- ✓ Acquis, connaissances

### Mieux connaître l'environnement :

- ✓ Métiers, secteurs, postes de travail
- ✓ Formations
- ✓ Sources d'informations

### Mieux agir :

- ✓ Prendre du recul, vous remettre en question
- ✓ Vous valoriser, vous positionner dans le monde du travail
- ✓ Trouver votre méthode, vos stratégies d'adaptation à l'environnement

# Est-ce le bon moment pour vous ?

Il ne s'agit pas de réunir tous les indicateurs facilitant le bilan mais de vous permettre de vous situer par rapport à cette prestation.

INDICATEURS	FACILITANT LE BILAN	FREINANT LE BILAN
<b>Volontariat</b>	Vous adhérez à la démarche de bilan.	On vous force à réaliser un bilan.
<b>Temps</b>	Vous ne vous êtes pas engagé dans une démarche similaire récemment. Vous êtes prêt à prendre du temps et à vous rendre disponible pour la démarche de bilan.	Vous êtes dans une situation d'urgence, il vous faut rapidement une solution. Vous pouvez contacter le service MonCEP
<b>Vécu professionnel</b>	Vous avez déjà une expérience professionnelle ou extra-professionnelle.	Vous n'avez pas d'expérience professionnelle ni extra-professionnelle
<b>Projet professionnel et projection dans l'avenir</b>	Vous avez le souci du futur. Vous envisagez de nouvelles possibilités professionnelles	Vous vivez au présent. Votre contexte n'est pas propice à une projection dans le futur.
<b>Attitude face au bilan</b>	Dynamique : aujourd'hui vous vous sentez prêt à prendre des initiatives et à être acteur de votre bilan.	Passive : vous attendez une prise en charge.
<b>Capacité à évaluer sa situation</b>	Vous avez une certaine capacité de recul et de remise en question.	Vous n'aimez pas vous remettre en question.