

**AGREMENT DES ORGANISMES PRESTATAIRES
POUR LA REALISATION DE BILANS DE COMPETENCES**

Nom de l'organisme :

Questionnaire de candidature

2010

*Ce document peut vous être adressé par mail. En faire la demande à
GBELUGOU@fongecif276.org*

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme candidat :

.....

Forme juridique :

Nom du Directeur :

.....

Nom du Responsable de l'activité bilan de compétences :

.....

Adresse :

.....

.....

.....

Téléphone :

Télécopie :

E-mail :

Site Internet :

Numéro Siren ou Siret :

Code NAF/NACE :

Numéro de déclaration d'existence auprès de la DRTEFP (dans le cas où l'organisme est déclaré au titre de la formation professionnelle) :

Date de création de la structure en Hte Normandie :

Date de création de l'activité bilan en Hte Normandie :

Quelle est l'activité principale de votre organisme et quel % représente-t-il dans votre activité ?

Bilans de compétences%

Conseil%

Recrutement%

Outplacement%

Formation%

Autre (précisez) :

.....

A quel pourcentage de votre chiffre d'affaires (TTC) correspond l'activité bilan de compétences (période de référence : année N-1)

.....

Disposez-vous d'une comptabilité séparée pour ces différentes activités ?

OUI NON

Avez vous obtenu un agrément pour le « bilan de compétences approfondi » ?

OUI NON

Bénéficiez-vous d'un agrément obtenu auprès d'autres OPACIF ?

OUI NON

Si oui, veuillez renseigner le tableau de la page suivante et préciser le nombre de bilans réalisés au bénéfice de salariés

Votre organisme est-il lié à une autre structure ? Si oui, précisez laquelle en indiquant le nom, l'adresse, la nature juridique, sa principale activité et la nature du lien qui vous relie :

.....

.....

Quelles sont ses sources de financement (auto-financement, subventions, mixte...) ?

.....

.....

Quelle est l'implantation géographique de votre organisme (départementale, régionale, nationale, autre) ?

.....

.....

BILANS DE COMPETENCES REALISES AU COURS DES ANNEES 2005 – 2006 - 2007

Pour des salariés d'entreprises, dan le cadre du Plan de Formation

Ne faire figurer que les bilans de compétences au sens stricte de la loi de 91

	FINANCES PAR LE FONGECIF Hte Normandie	FINANCES PAR D'AUTRES STRUCTURES									
		Finaceur : AGEFOS		Finaceur : OPCAREG		Finaceur : Entreprises (plan)		Finaceur : OPCA .de branche		Finaceur : DIF Autres.....	
		Nombre	Prix moyen	Nombre	Prix moyen	Nombre	Prix moyen	Nombre	Prix moyen	Nombre	Prix moyen
2008											
2007											
2006											

OPACIF : Organisme Collecteur au titre du Congés individuel de formation (FAFTT, AFDAS, UNIFORMATION ...) – OPCA : Organisme Paritaire (de branche) Collecteur Agréés des fonds de formation (FAFIEC, OPCA2, FASEA...)

CHAMP D'EXPERIENCE DE L'ORGANISME

Avez-vous acquis une expérience spécifique dans des branches professionnelles ou des secteurs d'activité ? Précisez lesquelles.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les entreprises ou institutions pour lesquelles vous avez réalisé des bilans de compétences au bénéfice de salariés ? (Indiquez avec précision le **nombre de bilans réalisés**, les **entreprises ou organismes concernés** et la date de réalisation : ces éléments pourront être vérifiés).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y a-t-il des métiers sur lesquels votre organisme dispose d'une compétence particulière? Si oui, précisez lesquels ?

.....
.....
.....
.....
.....

Disposez-vous d'un réseau formalisé (matérialisé par un fichier accessible aux salariés en bilan) de partenaires mobilisables pour :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| • Informer sur les métiers, les secteurs d'activité | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| • Informer sur le marché de l'emploi et les secteurs d'activité | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| • Evaluer des compétences | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| • Informer sur les filières de formations | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

Existe-t-il des conventions de partenariat : OUI NON

.....
.....
.....
.....

MOYENS MATERIELS MOBILISES PAR L'ORGANISME

Quels sont les locaux spécifiquement dédiés à l'activité bilan de compétences (description : nombre de bureaux, superficie) ?

- pour l'accueil
- pour les entretiens.....
- pour les tests.....
- pour la documentation
- pour l'administratif.....
- existe-t-il une signalétique de l'activité de bilan ? OUI NON

Quels sont les jours et heures d'ouverture de l'organisme ?

.....

LA DOCUMENTATION

- *Existe-t-il un espace documentation :* OUI NON
- *Les bénéficiaires de bilan y ont-ils accès en auto documentation :* OUI NON
- *Les bénéficiaires de bilan y ont-ils accès en recherche documentaire accompagnée :* OUI NON
- *L'espace documentation met-il à disposition des informations sur :*
 - Les métiers et les emplois OUI NON
 - Les formations OUI NON
 - Les entreprises OUI NON
 - Le marché de l'emploi OUI NON
 - Les emplois localement disponibles OUI NON
 - L'environnement économique et social OUI NON
 - Les techniques de recherche d'emploi OUI NON
 - La VAE OUI NON
- *Les informations sont-elles disponibles sur :*
 - Support papier OUI NON
 - Support informatique OUI NON
- *Mettez vous à disposition des bénéficiaires un accès à Internet pour leur recherche documentaire ? Préciser :*

.....
- *Avez-vous réalisé des achats récents* OUI NON
- *Existe-t-il un chargé de documentation :* OUI NON

RESSOURCES EN PERSONNEL DONT S'EST DOTE L'ORGANISME

Personnel permanent salarié CDI

Personnel d'accueil et de secrétariat

Nom Prénom	Fonction	Nombre d'heures mensuelles Travaillées

Conseillers bilan

Nom Prénom	Domaines de compétences d'expérience	Nombre d'heures mensuelles Travaillées

Personnel vacataire (1), en CDD (2), en libéral (3), autres - à préciser(4)

(Cochez la case correspondante dans le tableau ci-dessous)

Nom Prénom	Domaines de compétences d'expérience	1	2	3	4

Quelle est la qualification du responsable des bilans de compétences (Nom, prénom, diplômes, expériences) ?

.....
.....

- *Existe-t-il un programme de formation et d'intégration des nouveaux conseillers, si oui, décrivez le :* OUI NON

.....
.....
.....
.....

- *Y a-t-il des réunions d'échange de pratiques entre les conseillers :* OUI NON

Si oui, à quelle fréquence et indiquez le thème des 2 dernières rencontres ?

.....
.....

Si oui, ces réunions donnent-elles lieu à des productions écrites OUI NON

INFORMATION

- *Une 1^{ère} information sur le bilan est-elle donnée à toute personne qui se présente dans l'organisme :* OUI NON

Si oui, par qui :

.....
.....

- *Cette information est-elle donnée :*

- En entretien individuel OUI NON
- En information collective OUI NON
- Par un autre moyen OUI NON

Si oui, précisez :

.....
.....

- *Un document est-il remis à la personne à l'issue de cette information :* OUI NON

Phase d'analyse de la demande et contractualisation

- *L'analyse de la demande est-elle effectuée systématiquement par le conseiller qui accompagnera le bénéficiaire :* OUI NON

Si non, par qui est elle effectuée :

- *Cette phase débouche-t-elle sur la production d'un document contractuel sur le déroulement du bilan :* OUI NON

METHODOLOGIE DU BILAN

Développez les points suivants sur papier libre

1. Décrivez précisément la déontologie appliquée en matière de bilan
2. Précisez les orientations théoriques de votre démarche de bilan
3. Décrivez précisément la ou les méthodes utilisées au cours du bilan (entretiens, tests, recherches documentaires..) et le déroulement du bilan de compétences en précisant le contenu de chacune des 3 phases (phase préliminaire, phase d'investigation, phase de conclusion).
4. Si la démarche n'est pas identique pour tous les bilans salariés (durée, amplitudes, contenus, choix méthodologiques, organisation des différents domaines d'investigation, autres ...) et modulable en fonction de la disponibilité du salarié et de la nature de sa demande, précisez-en les modalités d'adaptation ?
5. Indiquez le pourcentage (moyen) des temps de bilan consacrés
 - Aux entretiens de face à face
 - Aux tests
 - Aux recherches documentaires
 - Aux rencontres de professionnels
 - Aux évaluations des compétences
6. Sous quelle forme la restitution des investigations est-elle faite au salarié ?
7. Précisez, s'il y a des phases collectives, à quel moment elles interviennent dans le déroulement et le domaine sur lequel elles portent.
8. En ce qui concerne les tests (personnalité, aptitudes, intérêts, motivation ...) précisez qui en assure la passation, l'exploitation et la restitution.
9. Si des mises en situation professionnelles sont prévues, précisez dans quels cas et avec quels intervenants.

DEROULEMENT DU BILAN DE COMPETENCES

Entretiens en face à face

- *Chaque bilan donne-t-il lieu au moins à un entretien pour l'analyse des besoins :* OUI NON

Quelle durée ? :.....

- *Chaque bilan donne-t-il lieu à au moins deux entretiens pour la phase d'investigation :* OUI NON

Quelle durée ? :.....

- *Chaque bilan donne-t-il lieu à au moins un entretien pour la phase de conclusion :* OUI NON

Quelle durée ? :.....

- *Chaque bilan donne-t-il lieu à au moins un entretien pour la remise de la synthèse :* OUI NON

Quelle durée ? :.....

- *Quelle est la durée moyenne totale des entretiens en face à face avec le conseiller pendant un bilan de compétences ?*

.....
.....

Plan d'action

- *Le bilan débouche-t-il sur un plan d'action :* OUI NON

- *Si oui, le plan d'action identifie-t-il :*

Les objectifs des actions OUI NON

Le calendrier de réalisation OUI NON

Les partenaires OUI NON

Les conditions de mise en œuvre OUI NON

Le financement OUI NON

Document de synthèse

- *Une synthèse écrite est-elle remise au bénéficiaire :* OUI NON

- *La structure du document de synthèse est-elle identique pour tous les bilans et tous les conseillers :* OUI NON

• ***Le document de synthèse présente-t-il :***

Les circonstances du bilan, à savoir :

- Les besoins, les objectifs exprimés par le bénéficiaire OUI NON
Les phases de déroulement du bilan OUI NON

Le projet professionnel et ses caractéristiques détaillées : OUI NON

Les atouts et points d'appui du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution :

- Les compétences transférables OUI NON
Les connaissances utiles OUI NON
Les aptitudes utiles OUI NON
Les motivations pour cette évolution OUI NON

Les points faibles ou les manques à combler par rapport au projet OUI NON

Le plan d'action précisant les principales étapes prévues : OUI NON

Les éléments permettant d'évaluer la faisabilité et le réalisme du projet (enquêtes de professionnels, évaluations en milieu de travail ...) OUI NON

• ***Le contenu et le vocabulaire du document de synthèse sont-ils négociés avec le bénéficiaire :*** OUI NON

• ***En cas de scénarios alternatifs, figurent-ils dans le document de synthèse ?*** OUI NON

• ***Communication de la synthèse***

Avez-vous rédigé le document de synthèse en intégrant le fait qu'il puisse être (avec accord du salarié) communiqué à un tiers (employeur, conseiller Anpe, conseiller Fongecif...) OUI NON

Destruction documents

Proposez-vous la conservation de l'ensemble des documents concernant le bénéficiaire au terme de la prestation ? Précisez les conditions de leur conservation.

.....
.....

OUTILS UTILISES DANS LA DEMARCHE BILAN

Les études régionales ou nationales font apparaître que les outils du bilan de compétences ne sont valables que dans un cadre particulier et par rapport à un objectif précis.

Les organismes prestataires doivent apporter la preuve de la fiabilité et de la pertinence des outils utilisés au regard des objectifs poursuivis en renseignant avec le maximum de précision le tableau ci-après.

NOM DE L'OUTIL ORIGINE	OBJECTIF DE L'OUTIL SON CADRE D'UTILISATION	CONDITIONS D'UTILISATION	INTERVENANT Habilité à en faire usage	ELEMENTS ET METHODES DE VALIDATION DE L'OUTIL

Quelle est votre appréciation sur la fiabilité des tests, leur origine ?

Prestation spécifique de Suivi Post Bilan

Le suivi post bilan fait l'objet en Hte-Normandie d'une prestation spécifique et d'une rémunération à part du bilan proprement dit. Elle permet au salarié de bénéficier d'un accompagnement ou d'un appui à la mise en œuvre de son projet professionnel (ou de la partie éventuelle de formation ou de VAE). Elle est réalisée à la demande du salarié qui bénéficie d'un crédit/temps de 4 heures utilisable partiellement ou en totalité. Cette procédure fait l'objet d'un document spécifique de retour et d'évaluation du bilan (en annexe) à renseigner conjointement entre le salarié et le prestataire lors du dernier rdv de suivi.

Avez-vous prévu d'organiser un tel suivi après le bilan de compétences pour accompagner le bénéficiaire et faire le point avec lui ? OUI NON

Si oui, combien de temps après le bilan prévoyez-vous cette étape ?

.....
.....
.....

• *Ce suivi prend-il la forme d'entretiens physiques structurés ?* OUI NON
Si non, quelles formes prend-il ?

.....
.....
.....

• *Qui dans l'équipe est chargé de cette prestation ? Comment définissez-vous son rôle dans ce suivi ?*

.....
.....
.....

• *Quel est la finalité selon vous de cet accompagnement ?*

.....
.....
.....

• *Quels sont les outils, méthodes ou moyens pédagogiques mis en œuvre pour atteindre cet objectif ?*

.....
.....
.....

• *Avez-vous élaboré un questionnaire Qualité / Satisfaction remis au salarié en fin de bilan ?*

OUI NON

COUT DU BILAN

Comment établissez-vous vos factures ?

- selon un tarif unique forfaitaire, lequel ?.....
- selon un coût horaire, lequel ?.....
- selon la catégorie socioprofessionnelle du demandeur (cadre, non cadre), à préciser.
- Ventilation du coût du bilan (frais de personnels, de structure, d'équipement...)

.....
.....

PUBLIC

Réalisez vous des bilans de compétences pour tout public ?

Précisez quel est votre public dominant ?

Public de salariés reconnus TH (ou en voie de l'être)

Une convention spécifique avec des coûts adaptés pourra être conclue si des moyens spécifiques sont mis en œuvre.

Quelle(s) compétence(s) spécifique(s) la structure détient-elle pour les publics TH ?

.....
.....

Disposez vous d'un réseau particulier d'entreprises, de professionnels du handicap ou de personnes ressources sur lequel vous appuyer pour réaliser des bilans pour ce type de public ?

.....
.....

Les intervenants en bilan de votre structure disposent-ils de compétences ou d'expérience significative dans ce domaine (vous en présenterez les composantes) ?

.....
.....

Une méthodologie ou un déroulement adapté de bilan est-il prévu ? Si oui, décrivez-le

.....
.....

Des moyens spécifiques sont-ils mobilisables ? Si oui, décrivez-les

.....
.....

Présentez tout autres éléments permettant d'apprécier votre capacité à mettre en œuvre des bilans de compétences pour ce type de publics

.....
.....

Identifiez-vous un coût spécifique à votre prestation, si oui, justifiez-le.

.....
.....

Veillez joindre à ce dossier de candidature :

- **Un curriculum vitae détaillé et actualisé pour chacun des intervenants en bilan (permanents ou non) qui doit clairement faire apparaître les diplômes, les domaines de compétences et l'expérience professionnelle dans les domaines annoncés.**
- **La copie des diplômes et attestations de formation des intervenants**
- **Une attestation comptable justifiant que l'activité bilan est suivie en comptabilité séparée des autres activités de la structure**
- **Une copie du Kbis ou de la déclaration INSEE de la structure**
- **Trois documents de synthèse anonymés récents et provenant de conseillers différents si présence d'une équipe d'intervenants**
- **Le compte rendu statistique et financier établi pour la DRTEFP au titre de l'année N-1 (ne concerne que les organismes qui ont bénéficié d'un agrément par un OPACIF pour l'année n-1)**
- **Le document d'information sur le bilan, remis au salarié lors de la première rencontre.**
- **Tous les éléments qualitatifs permettant d'apprécier la qualité et la pertinence de votre proposition au regard du cahier des charges**

ANNEXES

I Le cahier des charges du Fongecif Hte Normandie pour l'année en cours

II Les critères spécifiques retenus par le FONGECIF Hte-Normandie et les fiches Qualité

III Le document de suivi du bilan et d'évaluation de la mise en œuvre du plan d'action