



FICHE D'ACCUEIL

GUIDE DU BILAN DE COMPETENCES Prévat'Venir®

SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de LYON : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - **Agence de TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET : 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

SOMMAIRE

- I. LA REGLEMENTATION
- II. LES OBJECTIFS
- III. LES ETAPES DU BILAN DE COMPETENCES ET LES OUTILS
- IV. L'ENGAGEMENT DEONTOLOGIQUE MUTUEL
- V. L'ENTRETIEN PREALABLE

I. LA REGLEMENTATION

- Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

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 ([Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat, JORF n°0186 du 13 août 2009](#))

- Comment est mis en œuvre le bilan de compétences ?

Les bilans de compétences sont éligibles 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

Dans le cadre du Plan de Développement des Compétences de l'entreprise (salariés) ou d'un congé de reclassement (Articles [L6313-4](#) et [R6313-8](#) du Code du travail) :

- _ 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.
- _ 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

II. LES OBJECTIFS

Analyser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et vos motivations

Définir votre projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation

Utiliser vos atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière

III. LES ETAPES DU BILAN DE COMPETENCES ET LES OUTILS

	Phase préliminaire	Phase d'investigation	Phase de conclusion
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer votre besoin en bilan de compétences • Comprendre le déroulement du bilan et les moyens utilisés • Décider de la poursuite ou de l'arrêt du bilan de compétences 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier vos compétences, motivations et pistes de progression • Déceler vos ressources et potentiels ignorés • Élaborer vos scénarios d'évolution professionnelle • Définir un plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> • Formaliser le travail réalisé durant le bilan • Concrétiser la relation entre vos compétences et vos projets d'évolution professionnelle
Outils	Fiche d'accueil / Guide du BC Entretien	Livret d'accompagnement Entretien CV Questionnaires Autres sources d'informations (internet, entourage, etc.)	Fiche de synthèse Entretien

+ un RDV de suivi à 6 mois

IV. L'ENGAGEMENT DEONTOLOGIQUE MUTUEL

Votre conseiller.ère

- apporte un regard professionnel sur vos compétences et vos motivations
- garantit un cadre de travail bienveillant et confidentiel
- facilite l'accès aux informations et ressources pour réaliser votre bilan
- guide vos prises de décisions d'évolution professionnelle
- respecte son devoir de réserve et s'interdit tout abus d'influence
- met tout en œuvre pour que vous soyez l'acteur de votre bilan

Vous

- faites part de vos interrogations, doutes, etc ...
- posez toutes vos questions
- fouillez dans votre histoire professionnelle et personnelle
- sollicitez vos proches
- êtes honnête avec vous-même (pas d'autocensure)
- mettez tout en œuvre pour respecter votre engagement (présence aux RDV, travaux de recherches dirigés ou individuels)

Prévat procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences dès le terme de l'action (article [R6313-7](#) du code du travail).

Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an :

_ au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article [L6313-4](#)

_ aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation

V. L'ENTRETIEN PREALABLE

Date / /	
Bénéficiaire	Nom :	Prénom :
	Poste actuel :	Niveau de formation :
Conseiller.ère	Nom :	Prénom :

Les raisons de votre démarche	
Vos attentes	

Les actions déjà réalisées ou que vous souhaitez effectuer dans le cadre du bilan de compétences

Observations

Entretien fait à / Entretien réalisé en visio (rayer la mention inutile)

Le ... / ... / ...

Prénom, NOM & Signature conseiller.ère
+ (parapher les pages identifiées)

Vaut pour engagement

Vos Prénom, NOM & signature
+ (parapher les pages identifiées)

Vaut pour engagement & consentement