FONGECIF AUVERGNE

# FICHE OUTIL BILAN
# COMMENT CHOISIR SON PRESTATAIRE DE BILAN

**Le Centre de Bilan doit obligatoirement figurer sur la liste des centres agréés par le FONGECIF AUVERGNE ou par un FONGECIF d'une autre région.**
**Pour vous aider à choisir l'organisme qui répondra le mieux à vos besoins, voici quelques conseils :**

## Définir vos attentes

▪ Réaliser un bilan de compétences demande de s'engager dans la démarche et d'être l'acteur principal de son bilan. Cela suppose de savoir ce que vous en attendez (faire le point sur vos compétences, définir un projet professionnel, vérifier la faisabilité de votre projet, ….).
Le Conseiller bilan vous permettra de clarifier votre demande et vous guidera dans votre cheminement professionnel et personnel.

## Comparer avant de choisir

▪ Contactez **au moins deux** prestataires de bilan avant de faire un choix définitif. Vous pouvez, en effet, bénéficier d'un entretien préliminaire qui est gratuit et ne vous engage pas.

## Demander à qui vous aurez à faire

▪ Lors de l'entretien préliminaire, assurez-vous des compétences (expérience, profil, ancienneté) de la personne chargée de vous accompagner pendant la durée du bilan, de sa spécialisation ou non dans un secteur d'activité, ou auprès d'un public spécifique et de la fréquence des bilans de compétences réalisées.. Demandez également si le centre de bilan fait appel à des intervenants extérieurs spécialisés dans les autres secteurs d'activité.

## Vérifier la disponibilité des locaux et des consultants

▪ Faites-vous préciser les horaires d'ouverture des locaux, notamment du centre documentaire, et vérifiez que le bilan peut éventuellement s'effectuer en dehors de vos horaires habituels de travail.


4 avenue Marx Dormoy – 63000 CLERMONT FERRAND

## Se faire préciser la méthode employée

▪ Lors de l'entretien préliminaire, n'hésitez pas à interroger le Conseiller bilan sur les outils qu'il utilise et sur la façon dont il va procéder :
- pour définir des pistes et projets professionnels au regard de vos aptitudes et compétences,
- pour vérifier que ces pistes et projets sont pertinents au regard du marché de l'emploi.

▪ Faites-vous également préciser si les différentes phases du bilan seront réalisées de façon individuelle ou collective et si le bilan nécessitera du travail individuel en dehors du centre.

## S'informer sur la durée du bilan

▪ La réalisation d'un bilan s'étend, en principe, sur une période de quatre à huit semaines. Si la prestation proposée ne se situe pas dans cette fourchette, demandez au prestataire de vous expliquer le bien-fondé de ce parti pris.

## Voir le fonds documentaire et se faire préciser le réseau de professionnels

▪ Une partie du bilan est consacrée à des recherches sur les métiers, fonctions et formations en rapport avec les pistes et projets professionnels définis avec l'aide du Conseiller bilan. Le centre de bilan doit donc mettre à votre disposition un minimum de documentation (fiches métiers, répertoires d'organismes de formation, annuaires professionnels, etc.) et un réseau de professionnels en mesure de vous présenter les métiers ciblés.

## S'informer sur la conclusion et le suivi du bilan

▪ Le bilan doit se dérouler conformément aux principes de confidentialité et de déontologie. Les résultats vous seront restitués et tous les documents élaborés lors du bilan seront détruits (sauf accord de votre part pour les conserver pendant un an au maximum). Un document de synthèse doit vous être remis en fin de bilan, vous êtes le seul destinataire de ce document.

▪ Un suivi doit vous être proposé six mois après la fin du bilan, pour faire le point sur l'avancement du plan d'action mis en place et détaillé dans le document de synthèse.