

CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES

DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION

SUR LA LISTE ETABLIE PAR

LE FONGECIF AUVERGNE

ANNEE 2012

Document téléchargeable sur <http://www.fongecif-auvergne.org>

I. PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISME

→ IDENTITÉ DE L'ORGANISME

Raison sociale : Forme juridique :

Adresse du siège social :

N° téléphone : N° télécopie:

E-Mail : Site Internet :

Responsable de l'organisme :

Responsable de l'activité bilan :

→ PRÉSENTATION DE L'ORGANISME :

Date de création de l'organisme :

Date de création de la structure bilan (si différente) :

Actionnaires principaux ou membres de l'association :

Activités de l'organisme (à classer par ordre d'importance de 1 à 7)

Activité		% du chiffre d'affaire
▪ recrutement
▪ conseil
▪ out placement
▪ Coaching
▪ Formation
▪ Bilan
▪ Accompagnement V.A.E.
▪ Autres (à préciser)

→ CHAMPS D'EXPERIENCE ET ACTIVITE BILAN

➤ Branches professionnelles et/ou secteurs d'activités sur lesquels **la structure bilan** a une expérience spécifique :

- Nombre de bilans de compétences (au sens de l'article L6313-10 du code du travail) réalisés entre juillet 2010 et juin 2011

CSP \	Ouvriers et employés non qualifiés	Ouvriers et employés qualifiés	Agents de maîtrise et techniciens	Ingénieurs et cadre	Autres (artisans, commerçants, agriculteurs, professions libérales)	Total
FINANCEURS						
▪ Entreprises
▪ ANPE
▪ APEC
▪ OPACIF
▪ AGEFIPH
▪ Autres (à préciser)
Total						

- Inscription sur une liste OPACIF en 2011 : OUI NON

Si oui, la(les) quelle(s) ? :

II. MOYENS MOBILISES

→ MOYENS HUMAINS MOBILISES (EXCLUSIVEMENT SUR L'ACTIVITE BILAN DE COMPÉTENCES)

- Effectif permanent du centre de bilan (en équivalent temps plein) :
- Dont : - Direction et gestion de l'activité bilan :
- Personnel d'accueil et de secrétariat :
- Opérateurs de bilan salariés de la structure :
- Autres opérateurs de bilan auxquels la structure fait appel :
- Effectif :
- Volume horaire mensuel moyen :
- Liste exhaustive des opérateurs susceptibles d'intervenir dans la réalisation du bilan de compétences en 2012 (remplir la liste jointe)

→ LISTE EXHAUSTIVE DES OPÉRATEURS SUSCEPTIBLES D'INTERVENIR DANS LA RÉALISATION DU BILAN DE COMPÉTENCES EN 2012

NOM – PRÉNOM	Libellé exact des titre(s) ou diplôme(s) avec l'année d'obtention (hors titre de psychologue)	Le cas échéant, titre de psychologue (conditions et année d'obtention)	Principales expériences professionnelles en entreprise (fonction occupée, date...)	Expérience dans le domaine du bilan de compétences (nombre d'années d'expérience, structure où l'expérience a été acquise, estimation du nombre de bilans déjà réalisés...)	Fonction actuelle dans le centre de bilan	* Statut

*** statuts :**

C.D.I. : salarié du centre en C.D.I.

C.D.D. : salarié du centre en C.D.D.

T.I : Travailleur Indépendant

V : Vacataire

A : Autre (à préciser)

Si le tableau ne permet pas d'indiquer tous les intervenants, merci de bien vouloir le dupliquer et n'ajouter aucun autre document

➤ Actions de formation suivies par les opérateurs bilan en 2010 et 2011 :

.....

➤ Actions mises en place en vue du développement de l'activité d'analyse et de partage des pratiques entre les opérateurs de bilan :

.....

➔ **MOYENS MATERIELS**

➤ **Locaux** : adresse complète des locaux en Auvergne où peuvent être réalisés les bilans de compétences :

Adresse	Code postal	Ville	N° téléphone	N° télécopie	Jours et horaires d'accueil des bénéficiaires	Jours et horaires des entretiens avec les bénéficiaires

Si les locaux ne sont pas exclusivement affectés à la structure bilan, préciser :

- Les structures avec lesquelles ils sont partagés :

.....

- La façon dont la structure bilan est identifiée par rapport aux autres structures :

.....

➤ Est-ce que les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite :

OUI NON

➤ Disposez-vous d'une salle de documentation accessible aux bénéficiaires de bilan :

OUI NON

➤ **Ressources documentaires**

Liste des ressources documentaires accessibles aux bénéficiaires sur place

Ressources / filières de formation	Ressources / métiers	Ressources / marché de l'emploi	Ressources / autres domaines

→ AUTRES MOYENS

➤ **Relais d'information** mobilisés de façon privilégiée :

- Pour une recherche sur une formation :
- Pour une recherche sur un métier :
- Pour une recherche sur le marché de l'emploi :
- Autres (à préciser) :

III. DURÉE DU BILAN

➤ **Amplitude moyenne d'un bilan** et nombre moyen de séances, du premier contact au dernier rendez-vous :

- Amplitude : /____/____/ semaines
- Nombre de séances : /____/____/ séances

➤ **Durée moyenne** (en heures) d'un bilan : heures

- Dont : - Entretien en face à face : heures
- Tests : heures
 - Travail personnel : heures

➤ Délai d'attente entre le premier contact et le premier rendez-vous (y compris le cas échéant, le délai lié à l'accord sur la prise en charge) :

.....

- Aménagements des horaires de la structure afin de faciliter les bilans hors temps de travail : OUI NON

Si oui, préciser :

.....

IV. COÛT DU BILAN

- L'activité bilan fait-elle l'objet d'une comptabilité distincte (et/ou analytique) ?

OUI NON

- Préciser les éléments de constitution des coûts des bilans :

.....

.....

- La structure bilan est-elle soumise à la T.V.A. ? OUI NON

V. METHODOLOGIE

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UNE NOTE DÉCRIVANT PRÉCISÉMENT :

→ Le contenu, la durée moyenne de chacune des phases du bilan, ainsi que les méthodes utilisées en distinguant :

- la phase **préliminaire** du bilan,
- la phase **d'investigation** du bilan,
- la phase **de conclusion**,
- le cas échéant, la phase d'accompagnement et de suivi de **la mise en œuvre du plan d'action**.

Préciser également comment est organisé **le suivi post-bilan** à 6 mois prévu par l'arrêté du 27 octobre 1992 (convention type pour la réalisation d'un bilan)

→ LES OUTILS UTILISÉS

Indiquer :

- le nom des outils utilisés (tests, supports divers, logiciels d'évaluation, d'orientation,...)
- les critères que vous reprenez pour leur utilisation (validité, fiabilité, adaptation au public,...)
- votre appréciation sur la fiabilité des tests.

Préciser également si vous êtes en mesure d'organiser des mises en situation professionnelle permettant de valider des choix d'orientation.

→ LES MOYENS D'AUTOÉVALUATION

Préciser si la structure bilan est engagée dans une démarche « qualité » et décrire plus particulièrement les moyens mis en œuvre pour apprécier le niveau de qualité de la prestation proposée (enquêtes, contacts post-bilan,...).

VI. DÉONTOLOGIE

Préciser :

- La façon dont est recueilli le consentement du bénéficiaire pour s'engager dans la démarche (entretien préalable donnant lieu à l'établissement d'un document distinct de la convention,... ?)
- La façon dont est assurée la confidentialité du bilan au sein de votre structure (organisation des locaux, gestion des fichiers informatiques ou autres,...)
- Le mode de restitution des résultats de la phase d'investigation et le mode de présentation du document de synthèse
- Les délais dans lesquels sont détruits l'ensemble des documents utilisés lors des phases d'investigation et de conclusion (s'ils ne sont pas remis immédiatement aux bénéficiaires).

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER
--

- Plaquette de présentation de la prestation** de bilan remise lors de la phase d'accueil du bénéficiaire indiquant les objectifs du bilan et la méthodologie utilisée
- Le compte rendu statistique et financier** des organismes prestataires de bilans de compétences (articles R6322-60 et R6322-61 du code du travail) remis à la D.R.T.E.F.P. en 2011 pour 2010.
- Les synthèses de **deux bilans** « anonymés » récents.
- C.V. de **tous** les intervenants
- Copie du document **adeli** pour les psychologues
- La note de méthodologie** concernant le contenu, la durée, les méthodes et outils utilisés dans le cadre des prestations bilans.