



Fonds sociaux APEF & FE.BI concernés

Bruxelles, le 2 février 2015.

Appel d'offres concernant le bilan de compétences

Madame, Monsieur,

Sur base des résultats positifs du projet de bilan de compétences APEF & FE.BI 2013-2014¹, plusieurs Fonds Sociaux² ont décidé de relancer le dispositif du bilan de compétences pour les travailleurs de leurs secteurs d'activités.

Vous trouverez ci-joint l'appel d'offres concernant le bilan de compétences avec :

- un descriptif du cahier des charges ;
- un formulaire pour présenter votre offre de service.

Nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer vos offres de service pour le **30 mars 2015 à 12h** au plus tard via le formulaire Word accessible sur le site internet de l'APEF asbl : <http://www.apefasbl.org/> rubrique ACTUALITE.

Vous serez averti au plus tard le **28 avril 2015** des décisions des Comités de gestion des Fonds.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Pour les Fonds sociaux,
François Willemot
Responsable de projets

Pour toute information complémentaire concernant l'Appel d'offres, veuillez-vous adresser
à François Willemot : 02/229 20 34 – bilan@apef-febi.org
Square Saintelette 13 - 15 à 1000 Bruxelles

¹ En annexe 6, le profil des demandes

² D'autres Fonds sont susceptibles d'y participer

A. CAHIER DES CHARGES

1. DESCRIPTION DU PUBLIC CIBLE ET DES CONDITIONS D'ACCES

1.1. Présentation des secteurs concernés

Secteurs	Education et hébergement	Aide sociale et soins de santé	Milieus d'accueil d'enfants	Hôpitaux privés	Maisons de repos	Etablissements et services de santé
Fonds Social	ISAJH	ASSS	MAE	HP	MR/MRS	ESS
Commission paritaire	3190.02	332		330		
Type d'institution	aide aux personnes handicapées, aide à la jeunesse, maisons d'accueil pour adultes en difficulté, aide au logement	santé mentale, planning familial, service social, aide aux toxicomanes, promotion de la santé, aide sociale aux justiciables, équipes sos-enfants, CCSSD	crèche, MCAE, maison d'enfants, halte accueil, pré-gardiennat, service d'accueillant(e)s conventionné(e)s, garde d'enfants malades, accueil extra-scolaire	hôpital privé	maison de repos et maison de repos et de soins	initiative d'habitations protégées, maison médicale, service du sang et humanitaire de la Croix-Rouge, ESS bico, SEPPT, polyclinique
Indice ONSS	162	222	022	025	330, 311	422, 522, 722, 735
Fonctions principales	Educateur, assistant social, coordinateur, personnel administratif et technique	Assistant social, psychologue, secrétaire/ accueillant, infirmier, coordinateur	Puériculteur, animateur, accueillant d'enfant, coordinateur, personnel de cuisine	Infirmier, aide-soignant, assistant logistique, personnel administratif et technique	Aide-soignant, infirmier, personnel d'entretien et de cuisine	Fonctions très variées

1.2. Conditions d'accès

- Un an d'ancienneté chez l'employeur
- 5 ans d'expérience professionnelle pour les Fonds sociaux ISAJH, ASSS, MAE - si public cible prioritaire ou autres Fonds= 3 ans d'expérience professionnelle
- Accès quel que soit le niveau de diplôme
- Publics prioritaires :
 - 45 ans et +
 - CESS Max
 - Problèmes de santé / aptitude réduite au travail (handicap, invalidité...)
 - Demandeur d'emploi (ou travailleur en préavis) ayant travaillé au moins un an chez un employeur du secteur et non concerné par les obligations d'outplacement (demande à effectuer au plus tard dans l'année qui suit la fin de contrat)³

1.3. Timing et volume

Les demandes de bilans seront introduites auprès des Fonds sociaux entre le 1^{er} juin 2015 et le 31 décembre 2017.

Un nombre de 400 bilans de compétences est estimé.

³ Pas d'accès pour les demandeurs d'emploi pour le secteur de la SCP 319.02

2. OBJECTIFS, DEROULEMENT ET DUREE DU BILAN DE COMPETENCES

2.1. Objectifs

Le bilan de compétences (BC) est un dispositif d'accompagnement individuel favorisant le maintien à l'emploi et l'évolution professionnelle des travailleurs salariés. Il a pour objectif de permettre aux personnes d'analyser leurs compétences tant professionnelles que personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de (re)définir un projet professionnel et éventuellement un projet de formation ainsi qu'un (re)positionnement personnel et professionnel.

Le BC permet à des travailleurs de s'orienter vers la prise en charge de nouvelles tâches à l'intérieur d'une même fonction, vers un aménagement du poste ou du temps de travail, vers une nouvelle fonction auprès du même employeur, vers un autre emploi auprès d'un autre employeur, vers des activités professionnelles complémentaires, vers un nouvel équilibre entre les différentes sphères personnelles et professionnelles. Cette perspective d'évolution peut se réaliser avec ou sans formation.

Le BC est réalisé à l'initiative du travailleur. Les résultats du bilan de compétences appartiennent au travailleur.

Le BC ne donne en lui-même aucun droit à une revalorisation barémique ni à un emploi correspondant au projet professionnel défini.

Le BC se distingue d'autres dispositifs relatifs à la formation, à l'emploi ou à l'accompagnement: la validation des compétences (pour obtenir un titre de compétences reconnu auprès d'une autorité compétente), la gestion des ressources humaines (il ne s'agit pas d'outplacement ni d'assessment ni d'entretien de fonctionnement ou d'évaluation à la seule initiative de l'employeur), ou le développement de compétences personnelles (coaching, supervision individuelle ou psychothérapie).

2.2. Déroulement

Le BC comprend 4 phases :

- ☐ préliminaire : le bénéficiaire confirme son engagement, explicite sa demande, analyse ses besoins, est informé sur les méthodes et techniques mises en œuvre
- ☐ investigation: motivations, compétences et aptitudes du bénéficiaire sont identifiées et analysées, confrontées aux possibilités du marché de l'emploi et de la formation ; les possibilités d'évolution professionnelle sont précisées ; analyse de la situation professionnelle et personnelle ; élaboration du projet professionnel
- ☐ conclusion: le prestataire du bilan expose les facteurs de réussite du projet, les étapes de sa mise en œuvre. Il restitue au seul bénéficiaire les résultats du bilan de compétences sous forme d'un document de synthèse que le bénéficiaire peut éventuellement transmettre à un tiers. Il prépare le retour vers le lieu de travail selon les modalités choisies par le bénéficiaire (entretien avec le supérieur hiérarchique...)
- ☐ suivi : le prestataire accompagne la mise en œuvre effective du projet

Le BC peut se faire soit sur le temps de travail du bénéficiaire (avec l'accord de l'employeur), soit en dehors, soit un mix entre les deux.

Les travailleurs choisissent eux-mêmes leur opérateur de bilan de compétences et une convention tripartite de prise en charge : travailleur – opérateur bilan de compétences – Fonds concerné sera établie.

Le bénéficiaire est accompagné dans tout le processus par le même conseiller bilan.

2.3. Durée

Le BC se déroule normalement sur 4 à 8 semaines (étalement possible jusqu'à 4 mois sur demande du bénéficiaire) et dure de 12 à 20 heures (hors temps de suivi). Il comporte des temps d'entretien (min. 12 heures, en min. 6 rendez-vous), des temps d'évaluation, de travail individuel de la part du bénéficiaire et de travail du professionnel de l'orientation. Un à deux entretiens de suivi sont prévus dans les 12 mois qui suivent la fin du bilan afin d'accompagner le travailleur dans la mise en œuvre de son projet (le premier entretien a lieu au plus tard 6 mois après le bilan).

2.4. Evaluation et soutien à la qualité

Les Fonds mettent en place un volet évaluatif:

- ☐ prises d'information auprès des bénéficiaires en amont et en aval du BC (questionnaires).
- ☐ prises d'information auprès des employeurs en cas de réalisation du BC avec l'accord de l'employeur et moyennant l'accord du bénéficiaire
- ☐ rédaction d'un rapport synthétique par bilan, rapport global sur les bilans réalisés et réunions avec les opérateurs participant à la démarche

Les critères principaux de l'évaluation sont :

Avant : situation professionnelle du candidat au départ, motivation à s'inscrire dans la démarche, attente vis-à-vis du dispositif.

Après : situation professionnelle après 6 mois, nombre d'abandons, nombre de démarches arrivées à terme (projets professionnels rédigés), impact du dispositif sur la trajectoire professionnelle (impact effectif ou envisagé à terme), évaluation du dispositif par les candidats, ...

Une attention particulière sera portée à certains publics cibles selon les secteurs :

- travailleurs ayant au maximum un CESS (pour lesquels les perspectives de reprise d'une formation qualifiante et/ou de la validation des acquis sont plus particulièrement pertinentes)
- travailleurs ayant au moins 45 ans (pour lesquels la question de l'organisation de la deuxième partie de la carrière se pose)
- travailleurs ayant des problèmes de santé (ou une aptitude réduite au travail) pour lesquels l'adaptation du poste de travail se pose (troubles musculo-squelettiques, problématiques psychosociales, handicap...)
- demandeur d'emploi ayant travaillé au moins un an chez un employeur du secteur et non concerné par les obligations d'outplacement (bilan réalisé dans les 18 mois qui suivent la fin de contrat)
- travailleurs ayant des problèmes de santé (ou une aptitude réduite au travail) pour lesquels l'adaptation du poste de travail se pose (troubles musculo-squelettiques, handicap...)
- travailleurs qui sont ou ont été concernés par une « demande d'intervention psychosociale » (informelle ou formelle) dans le cadre des nouvelles procédures (fiche BOBET 6.2)

Les Fonds mettent en place un espace d'échanges entre opérateurs afin de soutenir la qualité de prestation sous forme de réunions trimestrielles.

3. CALENDRIER ET ORGANISATION PRATIQUE

L'appel d'offres est lancé le 2 février 2015. Les réponses sont attendues pour le 16 mars à 12h via le formulaire Word accessible sur le site internet de l'APEF asbl : <http://www.apefasbl.org/> rubrique ACTUALITE. Les opérateurs seront avertis de la réponse des Fonds pour le 24 avril 2015 au plus tard.

Une convention sera alors signée avec chacun des opérateurs de formation sélectionnés précisant les engagements respectifs des parties.

Par la suite les Fonds enverront les documents d'information aux différentes institutions en vue de renseigner les candidats potentiels.

L'introduction des demandes de BC aux Fonds est prévue du 1^{er} juin 2015 au 31 décembre 2017. Les BC auront lieu du 15 juin 2015 au 30 juin 2018.

4. CRITERES DE SELECTION DES OPERATEURS

Critères de base:

- engagement à respecter le cahier des charges (points 2 : objectifs, déroulement, durée, évaluation et soutien à la qualité), explicité en annexe 1, 2 et 5
- avoir au moins deux conseillers BC pouvant justifier d'une expérience en matière de BC (ou d'outplacement ou d'accompagnement visant l'évolution professionnelle) et correspondant au profil de fonction et de compétences repris en annexe
- pouvoir prendre en charge au moins 15 BC (sur la période juin 2015 – juin 2018)
- disponibilité durant les heures de bureau et en dehors
- expérience du bilan de compétences (de la part de l'opérateur et du conseiller bilan)
- expérience du secteur non-marchand (de la part de l'opérateur et du conseiller bilan)
- pertinence du contenu et de la méthodologie du bilan de compétences pour les secteurs et les professionnels concernés (en ce compris les publics cibles particuliers)
- statut de l'opérateur : non-marchand (public ou asbl)
- coût par bilan

Critère complémentaire :

- couverture géographique proposée

5. LISTE DES ANNEXES

- annexe 1 : bonnes pratiques en matière de bilan de compétences⁴
- annexe 2 : schéma type de document de synthèse
- annexe 3 : description de fonction du conseiller « bilan de compétences »⁵
- annexe 4 : référentiel de compétences du conseiller « bilan de compétences »
- annexe 5 : repères déontologiques du conseiller « bilan de compétences »
- annexe 6 : profil des demandes de bilan de compétences au 15-01-2015

⁴ Annexes 1 et 2 basées sur l'évaluation du projet pilote réalisée en 2010 par Fonds ASSS

⁵ Annexes 3 à 5 basées sur l'accompagnement des opérateurs de bilan de compétences durant le projet APEF & FE.BI 2013-2014

ANNEXE 1 : BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE BILAN DE COMPETENCES⁶

1. Phase préliminaire (un rendez-vous)

Lors de cette phase, le conseiller explore les attentes du candidat par rapport au bilan de compétences :

À quel moment de la carrière se situent le bénéficiaire et son bilan de compétences ?

- *Souhait d'élargissement de son champ professionnel après dix ans dans la même fonction et la même institution ?*

- *Souhait d'évolution professionnelle après trois ans dans une fonction en dessous de ses compétences ?*

- *Souhait d'une augmentation de temps de travail à l'intérieur de son emploi ?*

Le conseiller fournit des informations concernant les objectifs du bilan, les méthodes utilisées et le timing.

En cas d'accord entre le conseiller bilan et le candidat, la convention tripartite (candidat, organisme de bilan et Fonds) précise les engagements de chacune des parties.

2. Phase d'investigation (quatre à six rendez-vous)

Cette phase se déroule durant deux à trois mois autour de quatre à cinq rendez-vous.

Le conseiller fournit au bénéficiaire un dossier « portefeuille de compétences », reprenant les questionnaires et exercices de base du bilan. Ce dossier est complété par le bénéficiaire en partie entre les séances. Des questionnaires complémentaires ainsi que des tests informatisés peuvent être également proposés.

Lors des séances le conseiller explicite le sens des questionnaires proposés et accompagne le bénéficiaire dans l'exploration des différentes facettes de sa situation de vie professionnelle. Il fournit un éclairage et une interprétation des résultats obtenus aux questionnaires et tests.

On peut distinguer durant la phase d'investigation des temps d'**évaluation** (d'abord basé sur l'auto-analyse et ensuite sur tests standardisés), de **restitution** (où le conseiller restitue et commente les résultats entre autres aux tests) et d'**élaboration du projet professionnel** (où il importe d'apporter à la construction du projet des éléments nécessaires concernant le marché de l'emploi et de la formation).

2.1. Evaluation

- Analyse du parcours de vie

Le conseiller propose au travailleur d'analyser son parcours de vie dans ses différentes dimensions :

- Formations initiales
- Formations complémentaires
- Expériences professionnelles
- Activités extra-professionnelles
- Histoire personnelle et familiale

La reconstitution de l'histoire de vie vise à expliciter et traduire les expériences en compétences et motivations :

- *Qu'est-ce qui a guidé les choix d'études et de formations ?*
- *Qu'est-ce qui a été source de satisfaction et d'insatisfaction dans les premières expériences professionnelles ?*
- *Qu'est-ce qui a permis de réaliser telle tâche en termes de compétence ?*

Quel regard est donné aujourd'hui à cet ensemble de compétences et de motivations ?

- *Tel intérêt envers un loisir durant les études pourrait-il devenir source d'inspiration dans la suite de sa vie professionnelle ?*
- *L'importance accordée à telle condition de travail lors de l'entrée dans la vie professionnelle vaut-elle encore aujourd'hui ?*
- *Quelles sont les compétences au cœur de sa vie professionnelle ?*
- *Quelles sont les compétences extra-professionnelles qui pourraient être transférées dans le contexte professionnel ?*

- Analyse systématique des compétences et des motivations à partir de listes

Savoir-faire

À partir de listes de compétences (verbes d'action), il y a identification d'un ensemble de compétences acquises.

Ensuite il y a une détermination des motivations à développer ces compétences dans l'avenir :

- *quelles sont les compétences déjà acquises qu'on souhaite utiliser dans l'avenir ?*
- *quelles sont les compétences qu'on ne tient plus à renforcer dans la suite du parcours professionnel ?*
- *quelles sont les compétences non acquises qu'on souhaite développer ?*

⁶ Basées sur l'évaluation du projet pilote du Fonds ASSS

Savoir-être

À partir de listes de qualités, il y a identification des traits de personnalité.

Après une éventuelle validation auprès de l'entourage, le bénéficiaire est invité à expliciter ses choix de qualités principales.

Valeurs

A partir de ses représentations sur le travail et de liste de valeurs, le bénéficiaire clarifie ses priorités de vie et la signification du travail.

➤ Analyse de contexte actuel de travail

Le conseiller accompagne le bénéficiaire dans son analyse de son environnement de travail :

- *Quels sont les motifs de satisfaction et d'insatisfaction de son emploi ?*
- *Quelles sont les zones de confort et d'inconfort dans l'exercice de sa fonction ?*
- *Quelle est l'étendue ou l'étrécissement de son champ professionnel (fonction, équipe de travail, institution, secteur) ?*
- *Quelles sont les opportunités et les menaces d'évolution de sa fonction (et de son institution) ?*
- *Quelles relations avec les collègues, la ligne hiérarchique, l'employeur ?*
- *Quelles sont les contraintes et les opportunités du contexte de vie privée (santé, vie familiale, loisirs, logement) ?*

Cette analyse éclaire par ailleurs son souhait d'évolution professionnelle.

➤ Tests et questionnaires structurés

Afin d'apporter un point de vue complémentaire à celui des exercices d'auto-analyse, divers tests et questionnaires structurés sont proposés :

- Concernant la personnalité et les motivations (mode de collaboration, style de management, intérêts professionnels, mode de pensée, valeurs, gestion du stress)
- Concernant les capacités intellectuelles (raisonnement en logique verbale et non verbale)

2.2. Restitution

Le conseiller apporte lors des entretiens les résultats des tests et questionnaires.

Il invite le bénéficiaire à résumer les éléments recueillis susceptibles de favoriser ou non le projet professionnel.

2.3. Elaboration du projet professionnel

➤ Ouverture à un ensemble de possibilités

Il s'agit d'abord d'ouvrir ses perspectives : quels sont les objectifs professionnels envisageables sur base des résultats de ce qui précède ?

Ensuite il convient d'analyser les avantages et inconvénients de ces pistes d'évolution en se basant sur une recherche d'information sur les métiers, le marché de l'emploi et de la formation, et en vérifiant la cohérence de ces pistes par rapport à ses valeurs et son contexte de vie privée.

Le conseiller accompagne le bénéficiaire durant ce processus d'orientation vers un choix d'activité(s).

➤ Définition de l'objectif professionnel

Il s'agit d'arriver à définir en termes précis un ou plusieurs objectifs professionnels :

- *Quel métier, quelles tâches avec quelles spécificités dans quel environnement ?*
- *Quelles compétences nécessaires requises ?*
- *Quelles compétences déjà acquises et quelles compétences à acquérir ?*
- *Quelles évolutions en ce qui concerne les relations de travail ? Quel nouvel équilibre privé-professionnel ?*

➤ Détermination des étapes pour atteindre les objectifs professionnels

Suivant les compétences du bénéficiaire, son contexte actuel de travail et de vie privée, ses aspirations, le marché de l'emploi et de la formation, différentes étapes possibles, par exemple :

- *Modification de sa manière de s'investir dans le travail*
- *Renégociation interne avec l'employeur et l'équipe de travail (temps de travail, tâches, fonction...)*
- *Choix de formations complémentaires (modalités, localisations, qualifications obtenues)*
- *Recherche d'emploi*

3. Phase de conclusion (un rendez-vous)

3.1. Transmission et explicitation d'un document de synthèse

3.2. Préparation de retour vers le lieu de travail

Que dire du bilan à son responsable hiérarchique et à ses collègues ?

Préparation d'un argumentaire pour exprimer un souhait d'évolution professionnelle.

3.3. Préparation du suivi

Il s'agit à ce stade de se mettre d'accord sur le(s) date(s) de rendez-vous.

4. Phase de suivi (un à deux rendez-vous)

Ces rendez-vous offrent au bénéficiaire un soutien à la mise en œuvre de son projet professionnel.

ANNEXE 2 : SCHEMA TYPE DE DOCUMENT DE SYNTHÈSE

a. Résumé des différentes phases

Phase préliminaire

Phase d'investigation (évaluation - restitution des résultats - élaboration de projet)

Phase de conclusion

b. Exploration de la situation actuelle

Analyse de la fonction actuelle

Positionnement du bénéficiaire par rapport à sa fonction (satisfactions et insatisfactions)

Perspectives d'évolution à l'intérieur de la structure

Portée de la demande de bilan de compétences vu le contexte professionnel actuel

c. Synthèse de la trajectoire de vie

Motifs de choix d'études et des différentes expériences professionnelles

Satisfactions et insatisfactions dans son parcours

Attentes par rapport à l'avenir vu le parcours

c. Inventaire des compétences

Liste de compétences professionnelles

Style de personnalité

Atouts et axes de progrès utiles pour l'évolution professionnelle

d. Inventaire des motivations

Intérêts envers des secteurs d'activité et des tâches

Valeurs et priorités de vie

Conditions de travail souhaitées

e. Définition du projet professionnel

Objectifs d'évolution professionnelle à court, moyen, long terme (quoi – avec qui – où)

Compétences utiles déjà acquises

Compétences nécessaires encore à acquérir

Étapes et démarches pour atteindre les objectifs

ANNEXE 3 : DESCRIPTION DE FONCTION DU CONSEILLER « BILAN DE COMPETENCES »

❖ Définition de la fonction de conseiller « Bilan de Compétences »

Le conseiller accompagne le bénéficiaire tout au long du processus « Bilan de Compétences ». Il place le bénéficiaire au cœur de son « Bilan de Compétences ». Ainsi, il l'aide à faire l'inventaire de ses compétences en mettant à sa disposition des outils et lui communiquant les informations nécessaires à la mise en place d'un plan d'action. Il le soutient également dans la phase de conception de son projet.

❖ Modalités de travail

Le dispositif « Bilan de Compétences » n'est pas un processus linéaire ; il implique des **rétroactions éventuelles** dans les différentes tâches du conseiller. Ce dernier doit donc faire preuve d'une certaine **souplesse**, d'une adaptation et d'un sens de l'analyse et de synthèse.

❖ Activités principales

1. Etablir une relation de confiance avec le bénéficiaire
2. Analyser la demande
3. Explorer les compétences
4. Assurer l'accompagnement du bénéficiaire
5. Conclure et synthétiser le bilan de compétences
6. Assurer le suivi du bénéficiaire

❖ Tâches à réaliser

1. **Etablir une relation de confiance avec le bénéficiaire**
 - accueillir le bénéficiaire
 - poser le cadre et informer sur le processus
 - contractualiser l'intervention
2. **Analyser la demande**
 - clarifier les objectifs
 - vérifier la pertinence du bilan de compétences et proposer un autre dispositif le cas échéant
 - définir les besoins et les attentes
 - définir avec le bénéficiaire les spécificités du processus « bilan de compétences »
 - clarifier le parcours du bénéficiaire
3. **Explorer les compétences**
 - aider le bénéficiaire à prendre conscience de ses ressources et de ses axes de progrès
 - mettre à la disposition des bénéficiaires des outils appropriés pour mieux s'autoévaluer
 - utiliser des tests adéquats et en assurer la restitution pour arriver à un diagnostic
 - mettre à jour le système de valeurs du bénéficiaire ainsi que son mode de fonctionnement
 - adapter les étapes du bilan de compétences en fonction de la personne
 - contextualiser les compétences (à l'environnement de la personne)
4. **Assurer l'accompagnement du bénéficiaire**
 - accompagner le bénéficiaire dans ses investigations (recherche documentaire, entretiens, offres d'emploi, formations, ...)
 - définir de nouvelles pistes, de nouveaux projets professionnels et/ou personnels
 - aider le bénéficiaire à établir les priorités entre ses différents projets
5. **Conclure et synthétiser le bilan de compétences**
 - préparer la personne à son retour au travail
 - rédiger le document de synthèse et le commenter au bénéficiaire en vue de se réappropriier les conclusions de son bilan de compétences
 - valider le plan d'action avec le bénéficiaire
 - l'aider dans sa prise de décision
6. **Assurer le suivi du bénéficiaire**
 - faire le point sur le cheminement du bénéficiaire et les actions entreprises
 - personnaliser le suivi aux spécificités de la personne

Profil

Le conseiller doit être détenteur d'une formation supérieure à orientation sciences humaines ou sociales (min de niveau bachelier). Il doit également avoir une expérience professionnelle de plusieurs années (et ainsi faire preuve de maturité professionnelle). Des formations complémentaires sont un atout (analyse transactionnelle, programmation neuro-linguistique, systémique, etc.). Enfin, une connaissance et un réel intérêt pour le monde du travail ou de l'entreprise sont indispensables. En outre, une connaissance des dispositifs de formation, d'orientation et de soutien à la carrière.

ANNEXE 4 : REFERENTIEL DE COMPETENCES DU CONSEILLER « BILAN DE COMPETENCES »

❖ Compétence 1 : maîtriser le processus du bilan de compétences

- connaître les différentes étapes du bilan de compétences
- connaître le contexte global dans lequel le dispositif s'inscrit (origine de la demande, limites de l'intervention, etc.)
- savoir rechercher l'information relative au droit du travail et à la législation du travail
- connaître les repères déontologiques propres à la fonction de conseiller « Bilan de Compétences »

❖ Compétence 2 : maîtriser des techniques d'analyse

- maîtriser les tests (de personnalité, leadership, d'intérêt professionnel, intellectuel, etc.) et/ou les outils adéquats pour mener à bien le bilan de compétences
- disposer de capacités rédactionnelles et de synthèse

❖ Compétence 3 : établir une relation professionnelle d'accompagnement avec le bénéficiaire

- être capable de créer une relation de confiance
- maîtriser les techniques d'entretien (reformuler, questionner, clarifier, interroger, recadrer etc.)
- rendre la personne autonome dans les différentes démarches et étapes de son bilan de compétences
- faire preuve d'aisance relationnelle
- maîtriser ses émotions
- respecter la confidentialité
- faire preuve de neutralité, d'objectivité et de non-jugement
- faire preuve d'assertivité
- soutenir le bénéficiaire tout au long de son bilan de compétences
- être à l'écoute
- être empathique

❖ Compétence 4 : comprendre l'environnement professionnel et global du bénéficiaire

- être capable d'identifier les systèmes dans lesquels le bénéficiaire évolue
- prendre en considération la globalité de la personne (et ses différentes sphères – privée, publique, professionnelle)
- prendre du recul (ne pas rentrer dans le système de valeurs personnel du bénéficiaire)
- connaître et s'intéresser au monde du travail et à l'environnement socioéconomique
- avoir un intérêt et une sensibilité pour le travail de la personne

❖ Compétence 5 : inscrire sa pratique dans une réflexion continue

- être capable d'aller rechercher l'information
- être capable de réfléchir sur ses pratiques (supervision, intervision, etc.)
- développer ses compétences professionnelles.

Le conseiller bilan veillera à informer le (la) bénéficiaire du détail de la démarche, proposera un accompagnement individualisé et s'appuiera sur les repères suivants :

Principes

- *Respect des personnes : instaurer une relation basée sur l'écoute attentive et le respect des personnes, évitant toute discrimination, tout jugement de valeur et tout abus de confiance.*
- *Clarification de la demande : clarifier les attentes et les motivations à l'origine de la démarche. S'assurer du caractère volontaire de la participation du bénéficiaire.*
- *Engagement réciproque: présenter le cadre de travail, définir et formaliser les objectifs ainsi que les méthodes pour les atteindre. Contractualiser l'ensemble de la prestation.*
- *Autonomie : Le bénéficiaire sera autonome tout au long du processus et décidera de l'usage qu'il fera du bilan de compétences.*

Droits et devoirs

- *Professionnalisme : entretenir sa veille professionnelle par un perfectionnement continu et une auto-formation. Actualiser ses méthodes, ses outils et sa connaissance de l'environnement socioéconomique. S'engager en supervision, en échanges de pratiques,...*
- *Positionnement : être centré sur la sphère professionnelle, en se positionnant à l'articulation des champs sociaux, économiques, psychologiques et organisationnels.*
- *Indépendance : se donner la possibilité de refuser des missions qui porteraient atteinte à l'indépendance professionnelle, que ce soit pour des raisons de compétence ou d'éthique. Avoir conscience des limites de son champ d'intervention et le cas échéant, proposer des alternatives.*
- *Confidentialité : s'astreindre au secret professionnel et préserver la confidentialité du contenu.*

⁷ Ces repères déontologiques ont été inspirés du Code de Déontologie de la CSCBC (chambre syndicale des centres de bilan de compétences), en ligne <http://cscbc.fr/2.aspx?sr=3> consulté le 11 avril 2013

ANNEXE 6 : PROFIL DES DEMANDES DE BILAN DE COMPÉTENCES APEF-FE.BI AU 15-01-2015

1. Par catégorie d'âge, de diplôme et de secteur – par N employeur

Âge		Diplôme		Secteurs								
Catégorie	N	Catégorie	N	FE.BI asbl					APEF asbl			
				319 bico	ESS	HP	MR/MRS	REVA	AF	ASSS	ISAJH	MAE
< 45 ans	149	< CESI	8						6			2
		=CESI	3			1	1					1
		=CESS	42			5	6		9	3	4	15
		=Sup court	80	1	9	6			7	11	28	18
		=Sup long	40		4	10			1	15	10	
45 ans et +	151	< CESI	5	1					2		2	
		=CESI	7						6	1		
		=CESS	35			3	1		12	1	12	6
		=Sup court	85	2	4	11	8	2	9	3	43	3
		=Sup long	30	1	1	8			1	5	12	2
TOTAUX	DEMANDES		335	5	18	44	16	2	53	39	111	47
	EMPLOYEURS		193	3	16	17	16	1	8	27	83	22

Les cinq secteurs où il y a eu le plus de demande : ISAJH, AF, MAE, HP et ASSS (294 demandes, soit 88%)
 Les 335 demandes concernent 193 employeurs : en moyenne 1,74 demande par employeur.

2. Par âge

classe d'âge	Total	%	Total	%	319 bico	ESS	MR/MRS	HP	REVA	AF	ASSS	ISAJH	MAE
< 26 ans	4	1%	173	51,64%									4
26-34 ans	51	15%				5	5	1		4	11	13	12
35-44 ans	118	35%			1	8	2	21		19	18	29	20
45-49 ans	63	19%	162	48,36%	2	2	4	8		14	3	25	5
50 ans	99	30%			2	3	5	14	2	16	7	44	6
TOTAUX	335	100%	335	100%	5	18	16	44	2	53	39	111	47

La classe d'âge comportant le plus de demandes est celle des 35-44 ans.

Les 45 ans et plus constituent près de la moitié des demandes et les plus de 50 ans, près d'un tiers.

3. Par genre

Genre	Total	%	319 bico	ESS	MR/MRS	HP	REVA	AF	ASSS	ISAJH	MAE
Femme	283	84,5%	4	17	15	36	2	50	32	86	41
Homme	52	15,5%	1	1	1	8		3	7	25	6
TOTAUX	335	100,0%	5	18	16	44	2	53	39	111	47

4. Par niveau de diplôme

Niveau diplôme	Total	%	319 bico	ESS	MR/MRS	HP	REVA	AF	ASSS	ISAJH	MAE
< CESI	13	3,9%	1					8		2	2
=CESI	10	3,0%			1	1		6	1		1
=CESS	77	23,0%			7	8		21	4	16	21
=Sup court	165	49,3%	3	13	8	17	2	16	14	71	21
=Sup long	70	20,9%	1	5		18		2	20	22	2
TOTAL	335	100%	5	18	16	44	2	53	39	111	47

Plus de trois-quarts des demandes concernent des travailleurs avec un niveau d'études supérieur au CESS (la moitié : sup type court)

Dans les secteurs AF et MAE, il y a une majorité de travailleurs avec un niveau d'études =< au CESS.

5. Par type de fonction

Type de fonction	Total	%	319 bico	ESS	MR/MRS	HP	REVA	AF	ASSS	ISAJH	MAE
Aide-familiale/soignante	42	12,5%			6	1		35			
Assistant/intervenant social	51	15,2%	1	6				5	16	19	4
Chargé de projet	7	2,1%				2			4		1
Chef éducateur/infirmière	23	6,9%			2	12				9	
Coordinateur/Directeur	37	11,0%	1	2		4		1	7	15	7
Divers	12	3,6%		1		1	1	2		7	
Educateur	38	11,3%	1			1				34	2
Infirmière	12	3,6%		1	1	7					3
Paramédical	18	5,4%	1	1	4	6	1			5	
Psychologue	17	5,1%		5					6	6	
Puériculteur/Animateur	26	7,8%								1	25
Responsable technique/administratif	14	4,2%			1	2		2	1	5	3
Secrétariat-administratif	26	7,8%	1	2	1	7		3	4	7	1
Technique (cuisine, nettoyage, logistique)	12	3,6%			1	1		5	1	3	1
TOTAL	335	100%	5	18	16	44	2	53	39	111	47

Les 5 types de fonction les plus fréquents sont : assistant social, aide-familiale/soignante, directeur/coordinateur et éducateur.