

LIVRET D'ACCUEIL BILAN DE COMPÉTENCES

1



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	3
1. Le Centre De Gestion du Finistère (CDG29)	3
2. Le service évolution professionnelle	3
II. PRÉSENTATION DU BILAN DE COMPÉTENCES	4
1. Définition du bilan de compétences	4
2. Pourquoi faire un bilan de compétences	4
3. Les trois grandes phases du bilan de compétences	5
III. LE FONCTIONNEMENT DU BILAN DE COMPÉTENCES AU CDG 29	6
1. Objectifs	6
2. Publics concernés	6
3. Parcours modulaire	6
4. Méthodes pédagogiques	7
5. Moyens à disposition	7
IV. MODALITÉS DE FINANCEMENT	8
1. Modalités	8
2. Tarifs	9
V. ENGAGEMENTS	9
1. Engagements déontologiques du CDG29	9
2. Engagements du bénéficiaire	10
VI. INFORMATIONS PRATIQUES	11
1. Accès aux lieux	11
2. Accessibilité aux personnes en situation de handicap	13
3. Coordonnées	13
4. Cadre réglementaire : textes de référence	13

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1. Le Centre De Gestion du Finistère (CDG29)

Le CDG29, créé en 1984, est un établissement public au service des employeurs locaux du Finistère (mairies, intercommunalités, syndicats mixtes, de voiries, service départemental d'incendie et de secours, CCAS...) pour tout ce qui concerne la gestion de leurs personnels.

Ses missions :

Outre les missions obligatoires définies par la loi (bourse de l'emploi, concours, suivi des carrières des agents, exercice du droit syndical, secrétariat des instances paritaires et médicales...), le Centre de Gestion a élargi son domaine d'intervention en développant des missions complémentaires en lien avec les ressources humaines. Ainsi il propose des prestations dans de nombreux secteurs comme la santé au travail, la mise à disposition d'agents intérimaires, le conseil en recrutement, l'audit en organisation, l'assurance statutaire, la retraite, l'archivage...

3

2. Le service évolution professionnelle

Créée en 2014, le service évolution professionnelle accompagne les employeurs et leurs collaborateurs dans une perspective d'évolution et de mobilité professionnelle, choisie ou contrainte.

Le service se compose de 6 agents :

- Florence HÉLOU : Responsable du service évolution professionnelle, psychologue du travail
- Morgane DECQ : Conseillère en évolution professionnelle, psychologue du travail
- Gwenn LE BIHAN : Conseillère en évolution professionnelle, psychologue du travail
- Amandine ROUSSEL : Conseillère en évolution professionnelle
- Marine OLLIVIER : Conseillère en évolution professionnelle
- Mélanie PONCET : Conseillère en évolution professionnelle, psychologue du travail

SERVICE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Responsable : Florence Helou

Conseillères en évolution professionnelle

Morgane Decq
Gwenn Le Bihan
Amandine Roussel
Marine Ollivier
Mélanie Poncet

Elle propose ainsi plusieurs prestations dont l'objectif est d'accompagner les travailleurs :

Identifier un nouveau projet et faire le point sur sa carrière

le collaborateur élabore un projet en concertation avec son employeur : **le bilan professionnel**

le salarié ou l'agent est à l'initiative de la démarche : **le bilan de compétences**

Mobilité professionnelle

dans leur mobilité professionnelle, choisie ou contrainte : **le conseil en mobilité professionnelle**

Améliorer son efficacité

pour améliorer leur efficacité dans leur poste actuel ou à venir : **le coaching**

Valoriser l'expérience professionnelle

pour permettre l'acquisition d'un diplôme par la **validation des acquis de l'expérience (VAE)**

4

I. PRÉSENTATION DU BILAN DE COMPÉTENCES

1. Définition du bilan de compétences

Issu de la loi du 31 décembre 1991, le bilan de compétences est un dispositif d'accompagnement individuel qui vise l'élaboration d'un projet professionnel. Ce cadre fixe le cadre de la démarche :

- Vous êtes acteur de la démarche et l'unique propriétaire des résultats.
- Nous garantissons la totale confidentialité des informations vous concernant.
- Nous proposons systématiquement un entretien préalable gratuit et sans engagement pour analyser votre demande et vous présenter notre méthodologie.

2. Pourquoi faire un bilan de compétences

Chaque situation est unique, le bilan s'adapte aux particularités de votre demande et de vos besoins.

Il peut s'agir de :

- envisager votre avenir professionnel
- vérifier la faisabilité d'un projet
- trouver un nouveau souffle dans votre activité
- redéfinir vos priorités de vie
- remettre en perspective ce que vous savez faire et ce que vous voulez faire
- avoir une vision d'ensemble de votre parcours
- découvrir vos potentialités
- trouver une nouvelle voie, source d'épanouissement
- s'adapter à un marché du travail en évolution

Ce que vous pouvez en attendre : l'élaboration d'un projet professionnel réaliste et réalisable et, le cas échéant, d'un projet de formation (L6313-1 code du travail).

3. Les trois grandes phases du bilan de compétences

La loi définit 3 grandes phases de réalisation d'un bilan de compétences, afin de garantir l'efficacité de la démarche :



1. Phase préliminaire - 1 séance (entretien individuel)

- vous informer sur la démarche (déroulement et organisation du bilan, techniques, méthodes et outils utilisés, principes d'utilisation des conclusions du bilan)
- confirmer votre engagement dans la démarche
- analyser votre parcours et votre demande concernant le bilan de compétences (circonstances, attentes et objectifs)

Méthodes mobilisées : entretien semi-directif, contrat d'engagement, grille d'analyse du besoin, questionnaire d'auto-évaluation

2. Phase d'investigation - 6 à 9 séances (*entretiens individuels et travail guidé*)

- analyser vos motivations, vos valeurs, vos intérêts professionnels, votre personnalité et votre comportement au travail
- identifier vos compétences, vos connaissances, vos aptitudes personnelles et professionnelles
- explorer les perspectives professionnelles compatibles avec vos aspirations, vos compétences et le marché de l'emploi (exploration des métiers et des offres d'emploi, travail de documentation et d'enquêtes professionnelles)

Méthodes mobilisées : portefeuille de compétences, questionnaires d'auto-évaluation, tests/questionnaires sur les intérêts professionnels, les valeurs, la personnalité, logiciel d'orientation, guide d'enquête métier

3. Phase de conclusion - 1 à 2 séances (*entretiens individuels*)

- déterminer vos projets professionnels et identifier vos atouts et vos axes de progression pour chaque perspective

- établir un plan d'action précis pour la mise en œuvre des projets (formation, évolution interne, démarches de recherche d'emploi...)
- élaborer la synthèse de votre bilan de compétences

Méthodes mobilisées : entretien semi-directif, document de synthèse

III. LE FONCTIONNEMENT DU BILAN DE COMPÉTENCES AU CDG 29

1. Objectifs

Le bilan de compétences permet d'analyser ses capacités professionnelles et personnelles, ses motivations, dans le but de définir un projet professionnel réaliste et adapté et de déterminer un plan d'action à mettre en œuvre pour le réaliser (*Cadre réglementaire : Article L.900-2 du code du travail*).

Il permet plus spécifiquement de :

- identifier ses atouts mais aussi ses axes d'amélioration en termes de compétences, de savoirs, de savoir-être, de ressources afin d'améliorer son profil
- évaluer objectivement ses compétences pour mieux savoir les mettre en valeur et mieux se positionner sur le marché de l'emploi
- accéder à une meilleure connaissance de soi, de l'environnement et des possibilités professionnelles envisageables
- donner une nouvelle orientation à sa vie professionnelle : changer de métier, commencer de nouvelles études, entreprendre une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience, changer de branche ou créer sa propre entreprise...
- développer sa connaissance du marché de l'emploi et ses potentialités
- se projeter dans un futur professionnel positif en étant acteur de la démarche

2. Publics concernés

Le bilan de compétences ne nécessite aucun prérequis. Il est accessible à tous les actifs, du secteur public comme du secteur privé.

3. Parcours modulaire

MODULES ESSENTIELS

- Mieux se connaître
- Identifier ses compétences
- Explorer de nouvelles perspectives
- Construire et valider son projet professionnel
- Se préparer au changement : stratégie et plan d'action

MODULES COMPLÉMENTAIRES

- Prendre en compte les contraintes de santé
- Créer ou reprendre une entreprise ou une activité

Le choix des modules est élaboré au regard de vos compétences à vous orienter et des objectifs co-élaborés avec le conseiller bilan. Le choix de modules complémentaires n'allonge pas la durée du bilan et n'a donc pas d'impact sur le coût. Cependant cela modifie le déroulement et la durée des modules essentiels.

Une séance dure entre 1 et 2 heures et du travail personnel est à réaliser entre chaque séance.

Un suivi est réalisé dans les 6 mois après le bilan, pour vous apporter un appui à la mise en œuvre de votre projet. Ce suivi d'une heure d'entretien-conseil se réalise en entretien physique, téléphonique ou en visioconférence selon vos préférences.

4. Méthodes pédagogiques

Le bilan de compétences se déroule principalement en entretien individuel. Les techniques d'entretien directif, semi-direct et non-directif sont utilisées selon les besoins du bénéficiaire et dans l'intérêt de la démarche pour la construction du projet. Le travail accompagné, permet au bénéficiaire de travailler sur des supports spécifiques (tests, questionnaires, tableaux...), de manière autonome, tout en bénéficiant du soutien du conseiller au besoin.

Modalité d'évaluation des objectifs

Un document de synthèse est remis au bénéficiaire à l'issue du bilan de compétences, faisant état des conclusions détaillées du bilan. Une attestation de présence détaille le déroulement de la prestation et la participation du bénéficiaire. A la fin de la prestation, un questionnaire de satisfaction permet de mesurer l'atteinte des objectifs par le bénéficiaire. Il est complété par la réponse à un questionnaire d'auto-positionnement sur les compétences à s'orienter, mis en regard des réponses apportées en début d'accompagnement et discuté avec le conseiller.

Un entretien de suivi à 6 mois permet de faire le point sur l'avancement du projet et d'adapter le plan d'action si nécessaire. Un questionnaire de satisfaction « à froid » permet ainsi de mesurer l'atteinte des objectifs à moyen terme.

5. Moyens à disposition

- Humains: les Conseillers bilans sont des professionnels qualifiés, formés à l'accompagnement individuel et à l'orientation tout au long de la vie. Ils bénéficient de formations régulières sur le métier et les outils utilisés en accompagnement et ils effectuent un travail de veille sur les métiers, le marché de l'emploi et de la formation afin de fournir un conseil de qualité aux bénéficiaires.
 - 4 conseillères psychologues du travail disposant chacune de plus de 10 ans d'expérience dans la conduite de bilans de compétences et dans la réalisation de conseil en Ressources Humaines,
 - 2 conseillères spécialistes du conseil en ressources humaines, et notamment du conseil en évolution professionnelle. Elles maîtrisent les techniques d'accompagnement des personnes dans la construction d'un projet professionnel,

d'un projet de formation et dans les démarches de recherche d'emploi. Elles réalisent également de l'information et du conseil en orientation et en formation, à destination des demandeurs d'emploi et des personnes en activité. Enfin, elles sont amenées à accompagner les personnes ayant un handicap dans leur évolution professionnelle.

- Moyens techniques et matériels : postes informatiques pour la passation de tests, l'utilisation d'outils ou les recherches sur internet ; tests et questionnaires, supports d'analyses (parcours, intérêts, métiers...); connexion internet Wifi et possibilité d'impression
- Locaux : bureaux ou salles d'entretien garantissant la confidentialité des échanges, espace de ressources documentaires, accessibilité des locaux (normes ERP) : les bureaux dédiés au bilan se trouvent dans un bâtiment récent (2014), qui respecte les normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (normes ERP bâtiment neuf, respect des articles R111-19, R111-19-1, R111-19-2). Toutes les règles de sécurité et d'accessibilité sont respectées tant au niveau extérieur (places réservées, accès au bâtiment...), qu'au niveau intérieur (circulation à l'intérieur du bâtiment, ascenseur pour accéder à notre centre de bilan de compétences, sanitaires...).
- Adaptabilité et accessibilité : Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et l'accompagnement peut faire l'objet d'aménagements spécifiques pour permettre à chacun de pouvoir réaliser cette démarche (par exemple : utilisation d'un siège ergonomique, modularité des temps d'entretien, accompagnement par un interprète en langue des signes...). Pour toute demande spécifique, se rapprocher du Service Évolution Professionnelle.

IV. MODALITÉS DE FINANCEMENT

1. Modalités

- **Salariés du privé ou demandeurs d'emploi** : la prestation pourra être financée par le Compte Personnel de Formation (CPF) de la personne : <https://www.moncompteformation.gouv.fr> ou pris en charge par son employeur, dans le cadre de son plan de développement des compétences.
- **Agents de la fonction publique hospitalière** : la demande de financement sera à adresser à l'ANFH.
- **Agents de la fonction publique d'état ou territoriale** : la demande de financement sera à réaliser directement auprès de l'employeur.

2. Tarifs

Le montant du bilan de compétences sera établi sur la base des tarifs validés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Le bilan de compétences étant personnalisé, les étapes et la durée d'accompagnement peuvent varier en fonction de la demande. Le coût du bilan intègre les heures d'accompagnement individuel, les heures de préparation et le forfait pour la réalisation de tests et de questionnaires. Le détail du coût de la prestation est mentionné dans le devis transmis avant le démarrage du bilan.

Le prix de la prestation est indiqué en euros TTC. Le montant maximum pour 24 heures d'accompagnement est de 1672 €.

L'organisme prestataire, une fois le bilan terminé, adresse au financeur, une attestation de présence, justifiant du nombre d'heures réalisées et une facture. Celle-ci est à régler dans les 30 jours à compter de sa réception à l'ordre de la perception de Quimper Municipale.

Contactez-nous, nous trouverons ensemble la meilleure solution de financement pour vous et nous vous indiquerons les démarches à effectuer.

9

V. ENGAGEMENTS

1. Engagements déontologiques du CDG29

Les conseillers en évolution professionnelle du Centre de Gestion, formés à la psychologie du travail et à l'accompagnement de l'évolution professionnelle, se mobilisent pour réaliser des accompagnements personnalisés. Ils apportent leur méthode, leurs outils et leur posture pour permettre le travail d'élaboration du projet professionnel.

Le conseiller référent accompagne la personne tout au long de la démarche de bilan.

Le conseiller assure le respect du secret professionnel, les principes de déontologie et la confidentialité de la démarche et des informations recueillies. Il s'engage à respecter le consentement du bénéficiaire tout au long de la démarche, à utiliser des méthodes et outils fiables et pertinents pour le bénéficiaire, avec professionnalisme, écoute et neutralité. Nous plaçons l'intérêt du bénéficiaire au cœur de nos préoccupations. Notre travail se base sur la transparence des objectifs, des moyens et des résultats attendus. L'anonymat du bénéficiaire est respecté avant, pendant et après le bilan : sa démarche reste confidentielle. Enfin, nous garantissons une indépendance totale de notre activité d'accompagnement vis-à-vis des autres activités du CDG 29.

2. Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'inscrit dans une démarche volontaire et motivée. Il s'engage à se montrer actif durant son bilan de compétences et impliqué dans la construction de son projet professionnel.

Il s'engage à respecter les rendez-vous définis d'un commun accord et à prévenir le Conseiller bilan de tout changement dans sa situation professionnelle.

Enfin, il s'engage à respecter le règlement intérieur (en annexe).

VI. INFORMATIONS PRATIQUES

1. Accès aux lieux

Locaux de QUIMPER

CDG 29, 7 boulevard du Finistère, 29000 QUIMPER

Tel : 02 98 64 11 30

Courriel : cdg29@cdg29.bzh

L'accueil du CDG 29 est ouvert du lundi au vendredi 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

- Coordonnées GPS : latitude 48.01 longitude - 4.09
- Accès direct voie express (N165)
- Gare ferroviaire de Quimper à 4 km
- Bus : [ligne 1](#) ou [B](#)



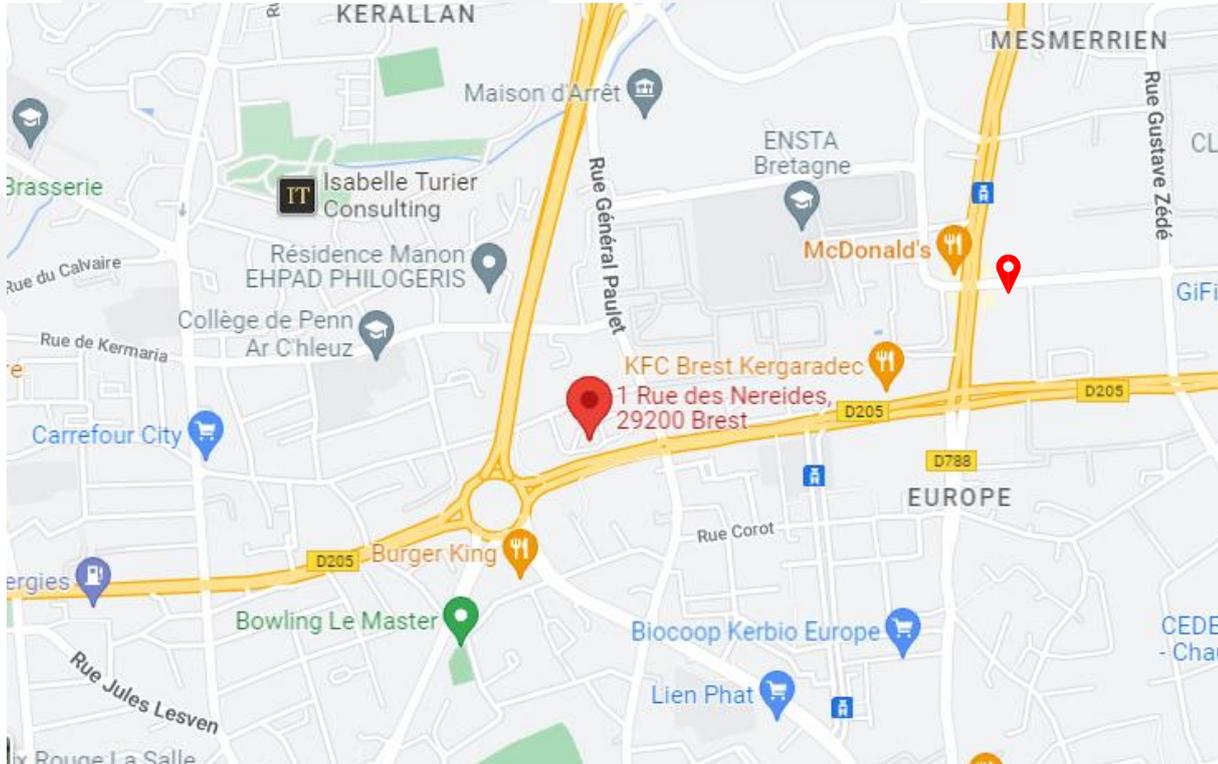
PARKING et ACCUEILS



Locaux de BREST

1 rue des Néréides (3^{ème} étage gauche) à BREST

(suivre les panneaux « *Inspection du travail* » qui se situent dans le même immeuble)



12

- Coordonnées GPS : latitude 48.41 longitude -4.47

- Accès direct voie express (N165)

- **Transports en commun**

Tram **A** ligne – Arrêt Pontanézen (10 min.)

Bus **15** ligne – Arrêt Paulet (3 min.)

2. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le CDG29 s'inscrit dans une politique d'égalité des chances et souhaite permettre l'accès à ses prestations de développement de compétences au plus grand nombre. Il met en synergie ses moyens humains, matériels, techniques et le réseau de professionnels dont il dispose pour favoriser l'accueil, l'accompagnement ainsi que la concrétisation du projet personnel et professionnel du bénéficiaire.

Un référent handicap veille au suivi et au bon déroulement de la prestation, dans un principe d'équité. Un livret d'accueil spécifique aux personnes en situation de handicap est téléchargeable sur le site internet du CDG29.

3. Coordonnées

Pour toute demande d'informations, nos conseillers sont à votre disposition :

Centre de Gestion de la fonction publique du Finistère (CDG 29)
Service Évolution Professionnelle

- 7 Boulevard du Finistère 29000 QUIMPER
- 02.98.64.11.30

- 1 rue des Néréides 29200 BREST
- 02.98.64.11.30

Une adresse mail dédiée au service : evolution.professionnelle@cdg29.bzh

4. Cadre réglementaire : textes de référence

- Articles L. 6313-1, L. 6313-4, R. 6313-4 à R. 6313-8 et R. 6326-6 et R. 6323-6 du Code du travail
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, Code du travail
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale (FPT)
- Décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière

Livret d'accueil - mise à jour décembre 2022