

**CAHIER DES CHARGES POUR L'INSCRIPTION SUR LA LISTE DU
FONGECIF PAYS DE LA LOIRE
BILAN DE COMPETENCES
2018**

Nom de l'organisme :

Ce document doit être paraphé à chaque page et signé à la dernière page.

Préambule

Le Fongecif Pays de la Loire propose aux bénéficiaires relevant de son champ de compétences de bénéficier d'un accompagnement destiné à :

- Conduire une réflexion active sur leur avenir professionnel,
- Construire un projet professionnel cohérent, finalisé et adapté,
- Faciliter leurs perspectives de reconversion, de qualification, de professionnalisation ou de développement personnel.

Pour cela, le Fongecif Pays de la Loire leur propose, notamment, de bénéficier du **Congé Bilan de Compétences**.

La prestation de bilan de compétences qui est assurée dans le cadre de ce congé fait l'objet du présent cahier des charges qui en fixe les objectifs et modalités de mise en œuvre.

1. Bénéficiaires de la prestation de bilan

Les bénéficiaires du bilan de compétences sont désignés ci-après sous le terme « *le bénéficiaire* ».

Les bénéficiaires du bilan de compétences défini dans le cadre du présent cahier des charges sont les bénéficiaires des entreprises relevant du Fongecif Pays de la Loire éligibles au bilan soit en tant que salarié en CDI, soit au titre d'une période d'activité en CDD. Ces bénéficiaires représentent toutes les catégories socioprofessionnelles.

2. Prestataires du bilan

Les organismes qui mettent en œuvre le bilan de compétences sont désignés ci-après sous le terme « *le prestataire* ».

Le bilan de compétences à mettre en œuvre est celui qui est défini par le code du travail (art L6313-1 et L6313-10), par le décret 2008-244 du 7 mars 2008 et ses circulaires d'application, notamment la circulaire DFP n° 93.13 du 19 mars 1993, et par l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003.

Le prestataire le mettant en œuvre pour le compte du Fongecif Pays de la Loire dans le cadre de l'habilitation qui lui est accordée, doit respecter les dispositions de **l'article R.6322-58 du code du travail**, notamment, lorsqu'il exerce une ou plusieurs autres activités :

- disposer d'une structure identifiée c'est-à-dire d'un **lieu uniquement destiné à la réalisation de bilans de compétences** et d'actions d'évaluation ou d'orientation en matière professionnelle, de telle manière qu'il ne puisse pas exister chez l'utilisateur de confusion entre l'objet du bilan et les autres activités du prestataire. Le bâtiment et l'intérieur des locaux doivent être identifiés par **une signalétique claire**, mentionnant obligatoirement l'activité : « Centre de Bilan de Compétences ».
- **suivre en comptabilité**, de façon distincte, **ses activités de bilan**. Une attestation comptable délivrée par un expert comptable, un commissaire aux comptes ou un agent comptable (pour les organismes publics) est demandée.

Le prestataire de bilans de compétences s'engage à transmettre chaque année au préfet de région, avant le 30 avril suivant l'année civile considérée, un compte rendu statistique et financier de son activité en ce domaine.

Ce compte rendu est établi conformément à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. **Article R.6322-60 du Code du Travail**.

Le prestataire doit assumer lui-même la prestation de bilan **sans pouvoir la sous-traiter**.

3. Choix du prestataire de bilan

La liste des prestataires habilités par le Fongecif Pays de la Loire est remise à tout bénéficiaire qui souhaite entreprendre un bilan de compétences. Ce dernier est invité à rencontrer plusieurs prestataires parmi ceux inscrits sur cette liste, afin de faire un choix.

Le prestataire s'engage à accueillir tout bénéficiaire relevant du Fongecif Pays de la Loire pour une information sur le bilan, quelle que soit sa catégorie socioprofessionnelle, et à le recevoir dans un délai maximum de 15 jours calendaires suivant sa demande.

L'entretien préliminaire est gratuit, même si le bénéficiaire ne donne pas suite ; il ne peut donner lieu à facturation ; il est sans engagement ni pour le bénéficiaire, ni pour le Fongecif Pays de la Loire.

Lors de cet entretien préliminaire, le prestataire s'engage à interroger le bénéficiaire sur les circonstances du bilan et à lui fournir des repères concrets sur le déroulement prévisible du bilan.

A l'issue de cet entretien préliminaire, le prestataire **remet au bénéficiaire un document d'information** sur le bilan de compétences indiquant :

- Le nom de la personne qui l'a reçu et qui serait référent
- Le cadre règlementaire du bilan de compétences (3 phases, finalité, déontologie...)
- La présentation des activités de la structure et les conditions d'accueil (créneaux horaires proposés, lieu de réalisation, outils à disposition)

4. Définition de la prestation de bilan

Le bilan de compétences, organisé en 3 phases successives, doit permettre à une personne de faire l'analyse puis la synthèse, notamment au regard des expériences personnelles et professionnelles, de ses ressources mobilisables dans un projet professionnel (le cas échéant un projet de formation) cohérent, finalisé et adapté.

Par la confrontation entre son environnement professionnel (contexte de l'entreprise ou examen global du marché de l'emploi) et ses caractéristiques personnelles, l'intéressé doit, dans ces circonstances, être en situation d'organiser ses priorités professionnelles, de mieux utiliser ses atouts dans ses choix de carrière, donc de gérer au mieux ses ressources personnelles.

5. Déroulement du bilan

Le prestataire inscrit par le Fongecif Pays de la Loire intervient selon des méthodes et techniques fiables et validées, mises en œuvre par des professionnels qualifiés et/ou habilités à leur utilisation. **Article R.6322-56 du code du Travail**

Le prestataire doit respecter les principes et les trois étapes réglementaires du bilan de compétences **Article R.6322-35 du code du Travail** :

Phase préliminaire

Cette phase a pour objet :

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans la démarche,
- De l'informer rigoureusement des conditions de déroulement du bilan de compétences, des méthodes et techniques mises en œuvre, ainsi que des principes d'utilisation des conclusions de la prestation,
- De préciser et d'analyser ses besoins.

La phase préliminaire s'effectue sous forme d'un entretien individuel permettant de mieux appréhender le contexte professionnel propre à sa situation.

Phase d'investigation

Cette phase doit permettre au bénéficiaire, au regard des perspectives d'évolution envisagées :

- D'identifier les éléments déclencheurs du processus de changement dans lequel il s'inscrit,
- De mieux appréhender ses valeurs, ses intérêts, ses aspirations ainsi que les facteurs déterminants de sa motivation,
- D'évaluer ses connaissances générales et professionnelles, ses savoir-faire et ses aptitudes,
- De repérer les éléments de son expérience transférables aux nouvelles situations professionnelles envisagées,
- De déceler ses ressources et ses potentialités inexploitées.

La phase d'investigation s'effectue sous forme d'entretiens personnalisés au cours desquels le prestataire doit offrir au bénéficiaire un accompagnement dans sa réflexion. Certaines parties de cette phase peuvent être proposées sous forme collective sous réserve de garantir les droits et la vie privée des bénéficiaires. En aucun cas, elles ne peuvent être imposées au bénéficiaire, lequel doit exprimer son consentement au préalable.

La méthodologie utilisée par le prestataire doit être orientée vers l'élaboration d'un projet professionnel comportant des scénarios alternatifs. La nature et la teneur des investigations menées doit avoir un lien direct avec l'objet du bilan de compétences.

Le projet doit également être confronté à la réalité et le prestataire doit amener le bénéficiaire à prendre des contacts ou à procéder à des enquêtes auprès de professionnels des secteurs et métiers envisagés.

Phase de conclusion

Cette phase doit permettre au bénéficiaire de :

- Prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
- Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Le bilan de compétence donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse personnel et confidentiel. Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués à un tiers que par le bénéficiaire.

Le document de synthèse doit comporter Article R.6322-38 du code du Travail:

- Les circonstances du bilan de compétences,
- Les compétences et aptitudes du bénéficiaire **au regard des perspectives d'insertion ou d'évolutions envisagées,**

- La présentation :
 - du projet professionnel, ainsi que le projet alternatif, sa faisabilité, son réalisme (atouts, freins...), ses éléments de contexte social et économique,
 - et le cas échéant du projet de formation (sans prescription de formation pour un organisme en particulier),
- Les principales étapes prévues, les échéances, les contacts à prendre pour la réalisation de ce projet et la prévision d'un scénario alternatif
- Le rendu compte des obstacles au changement, si le bénéficiaire n'est pas en mesure à la fin du bilan d'envisager une évolution précise ou un projet.

Ce document est établi par l'organisme prestataire et sous sa seule responsabilité. Il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations. **Article R.6322-39 du code du Travail**. Il doit être communiqué au bénéficiaire lors d'un entretien spécifique et être remis, dans sa forme définitive, au plus tard dans les huit 8 jours suivant le dernier entretien. Il doit être daté et signé par le prestataire et le bénéficiaire. Sa transmission à des tiers n'appartient qu'au bénéficiaire.

En vue d'assurer un continuum dans l'accompagnement du bénéficiaire, le prestataire s'engage à rédiger une fiche synthétique du projet, selon un modèle figurant ci-dessous (voir document 1 p.12), laquelle est remise au Fongecif Pays de la Loire si le prestataire a obtenu l'accord formel du bénéficiaire concerné.

Ce document est à adresser par mail à habilitation@fongecif-pdl.fr en indiquant dans l'objet « Fiche de synthèse - Nom et prénom du bénéficiaire ». L'original est conservé par le prestataire.

6. Modalités de mise en œuvre du bilan

Il est préférable que la configuration de chacun des locaux dédiés à l'activité de bilan de compétences soit conforme aux normes d'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

La durée maximale des actions conduites dans le cadre d'un bilan est fixée à 24 heures dont au maximum 20 heures de face à face et **au minimum de 12 heures (hors les temps de passation des tests et d'auto documentation)**.

Le nombre d'entretien est fixé à 5 minimums ; 4 entretiens doivent être réalisés par le même conseiller.

La durée, le contenu et l'organisation du bilan sont individualisés pour tenir compte de la situation et des besoins du bénéficiaire.

Le bilan se déroule, selon le choix du bénéficiaire, dans le cadre du temps de travail ou hors du temps de travail. Les jours et heures d'ouverture assurés par le prestataire doivent permettre indifféremment la réalisation du bilan par le bénéficiaire sur ou en dehors de son temps de travail.

Le bilan doit être organisé selon un rythme qui doit permettre au bénéficiaire de s'approprier les éléments issus des différentes phases du bilan et de conduire dans le temps du bilan toutes les investigations nécessaires à la finalisation de son projet. **La prestation se réalise sur 2 mois minimum à 4 mois maximum.**

Après réception et instruction, la demande de financement est examinée par l'instance habilitée du Fongecif Pays de la Loire. La prise en charge du bilan de compétences est déterminée en fonction des ressources et des critères du Fongecif Pays de la Loire, lesquels sont définis chaque année.

Le bénéficiaire et le prestataire sont informés de la décision du Fongecif Pays de la Loire par un courrier individuel accompagné, en cas d'accord, de la convention tripartite signée entre le bénéficiaire, le prestataire et le Fongecif Pays de la Loire. Le bilan de compétences ne peut en aucune manière commencer avant réception de cet accord. **Article R.6322-32 du code du Travail**

7. Financement du bilan

Le coût du bilan est pris en charge par le Fongecif Pays de la Loire selon des modalités financières définies chaque année par son Conseil d'Administration et qui sont ensuite portées à la connaissance du prestataire. Pour l'année 2018, le barème de prise en charge figure au § 12. Il pourra être révisé en cours d'année.

La prestation est payée à réception par le Fongecif Pays de la Loire d'une facture accompagnée d'une attestation, co-signée par le bénéficiaire et le prestataire, justifiant la présence du bénéficiaire aux séances et la remise de la synthèse écrite au bénéficiaire. Cette attestation pourra prendre la forme d'une attestation type fournie par le Fongecif Pays de la Loire.

8. Procédure d'inscription des prestataires sur la liste du Fongecif Pays de la Loire

-Pour être nouvellement inscrit, le prestataire doit soumettre sa candidature au Conseil d'Administration du Fongecif Pays de la Loire.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 mai 2017**.

Toute demande doit être accompagnée d'un dossier type constitué par le prestataire, décrivant, notamment, les moyens humains, matériels et pédagogiques dont il dispose. Ce dossier est téléchargeable sur le site du Fongecif Pays de la Loire www.fongecif-pdl.fr, à la rubrique bilan de compétences. **Un exemplaire est à retourner par lettre recommandée avec AR au Fongecif Pays de la Loire, 9 bd Alexandre Millerand, BP 20135, 44201 Nantes cedex 2 et un autre exemplaire à habilitation@fongecif-pdl.fr en indiquant dans l'objet « Nom de votre structure-Lieu demandé- Habilitation 2018 » et en intitulant les pièces jointes avec demande informatique d'avis de réception et de lecture.**

L'inscription d'un organisme sur la liste du Fongecif Pays de la Loire est décidée par son Conseil d'Administration ou son Bureau dûment mandaté. Elle est **accordée pour une durée d'une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre)** renouvelable 2 fois par tacite reconduction.

-Si votre centre ou votre site est déjà habilité en 2017 par le Fongecif Pays de la Loire et dans le cadre du suivi de votre période d'habilitation, il vous est demandé pour chaque site de :

- Nous transmettre votre compte rendu statistique et financier complété **avant le 30 avril 2017** (au-delà de cette date, votre demande ne sera pas recevable) par lettre recommandée avec AR au Fongecif et par courriel à habilitation@fongecif-pdl.fr avec demande électronique d'avis de réception. Ce document est téléchargeable sur le site de la DIRECCTE.
- De porter à notre connaissance, tout changement intervenu au sein de votre structure (déménagement, équipe d'intervenants...) en adressant un mail à habilitation@fongecif-pdl.fr en indiquant dans l'objet « Nom de votre structure-Site-Mise à jour dossier », en intitulant les pièces jointes et en demandant un avis informatique de réception et de lecture.

9. Démarche Qualité

Le Fongecif Pays de la Loire se réserve le droit de procéder à des contrôles ou des évaluations sur les caractéristiques et la qualité de la prestation proposée ou assurée. Le prestataire accepte de fournir au Fongecif Pays de la Loire, ou à toute personne ou organisme mandaté par lui, tous les éléments nécessaires à ces contrôles ou à ces évaluations. Le refus de fournir ces éléments constitue un motif de retrait de l'inscription ou de non inscription.

Le non-respect du présent cahier des charges par le prestataire entraîne la suspension de son inscription ou sa suppression en cours d'année.

Toute modification des caractéristiques contenues dans le dossier doit être portée à la connaissance du Fongecif Pays de la Loire, qu'elle intervienne après le dépôt de la demande d'inscription ou durant la période de validité de la liste, **sous 10 jours, en adressant un mail à habilitation@fongecif-pdl.fr** en indiquant dans l'objet « Nom de votre structure-Mise à jour dossier » et en demandant un avis informatique de réception et de lecture.

La structure habilitée s'engage à adapter ses moyens techniques et informatiques à la mise en place prochaine d'une gestion électronique des documents.

Toute décision du Fongecif Pays de la Loire modifiant le présent cahier des charges en cours d'année est portée à la connaissance du prestataire.

10. Critères d'inscription sur la liste

Pour inscrire un prestataire sur sa liste, le Fongecif Pays de la Loire prendra en compte notamment les critères suivants dont le détail figure au § 11 :

- Critères déontologiques,
- Critères relatifs à la structure,
- Critères relatifs aux intervenants,
- Critères relatifs à la prestation de bilan de compétences,
- Critères administratifs.

Ces critères sont une aide à l'audit et à la réflexion du C.A (ou du Bureau) du Fongecif Pays de la Loire lequel reste souverain dans sa décision finale d'inscription sur la liste.

11. Liste exhaustive des critères d'audit et d'inscription des prestataires sur la liste

CRITERES DEONTOLOGIQUES

- Absence de confusion entre les activités de bilan, de formation, de certification dès lors qu'elles sont réalisées au sein d'une même entité ou d'une même structure - avec des locaux dédiés uniquement aux activités de bilan
- Respect du consentement du bénéficiaire et de son engagement volontaire
- Respect du secret professionnel et de la confidentialité de la démarche du bénéficiaire
- Recours à des méthodes et techniques fiables et validées, mises en œuvre par des professionnels qualifiés et/ou habilités à leur utilisation. Domaines et outils d'exploration mis en œuvre dans le cadre de la prestation en lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan.

- Conformité et respect du délai de remise du document de synthèse (entretien spécifique, délai de 8 jours maxi après la fin du bilan)
- Respect de la propriété au bénéficiaire des résultats détaillés du bilan et du document de synthèse
- Conditions de destruction de documents personnels par le prestataire sauf autorisation de conservation pendant un an accordée par écrit par le bénéficiaire

CRITERES RELATIFS A LA STRUCTURE

- **Cohérence territoriale** de l'offre de bilan proposée par le prestataire par rapport à l'offre de bilan préexistante et à la demande potentielle des bénéficiaires
- Identification des locaux dédiés par le prestataire à l'activité de bilan avec une signalétique clairement repérable par le bénéficiaire
- **Moyens dédiés à l'activité bilan** : minimum un bureau, mise à disposition d'un espace de travail personnel et d'un espace de documentation, accès internet en libre service, presse...
- Jours et heures d'ouverture des locaux dédiés aux bilans devant permettre sa réalisation en dehors du temps de travail des bénéficiaires. Accessibilité de l'espace documentaire offrant une certaine amplitude d'ouverture.
- De préférence, conformité des locaux dédiés à l'activité de bilan aux normes d'accessibilité des personnes à mobilité réduite

CRITERES RELATIFS AUX INTERVENANTS

- Nombre de conseillers dédiés au bilan : 2 recommandés
- Nature des contrats de travail : CDI ou gérant ; recours **exceptionnel** à un CDD ou un vacataire par exemple dans le cadre d'un remplacement d'un conseiller bilan titulaire.
- Profil et expérience de l'équipe : un conseiller minimum, le référent, doté d'un niveau I en psychologie, en RH ou en orientation professionnelle et expérience professionnelle significative en durée et contenu.
Ce référent pour le Fongecif Pays de la Loire sera garant de la méthodologie et du respect des critères au sein de sa structure.
- 80% de l'équipe dotés de 2 ans d'expérience minimum dans la réalisation de bilan de compétences. Solide connaissance du territoire dans lequel elle intervient (acteurs, marché de l'emploi, réseau...).
- Disponibilité des conseillers affectés à l'activité bilan permettant de recevoir le candidat au bilan pour un entretien préliminaire dans un délai n'excédant pas 15 jours calendaires et de **s'adapter aux disponibilités des salariés** (amplitude horaire proposée et jours de présence)
- Justification de la professionnalisation des conseillers bilan permettant une actualisation des compétences et un regard pluriel (organisation des temps d'échanges de pratique au sein de l'équipe pluridisciplinaire des conseillers / suivi d'actions de formation...).

Application des critères suivant la nature de la demande d'habilitation de la structure : demande initiale, première demande de réinscription, à partir de la deuxième demande de réinscription

- **Demande initiale d'habilitation** :

Concernant le ou les conseillers proposés, pour garantir leur expertise en matière de bilan de compétences, il est demandé à chacun, une activité de 10 bilans de compétences au sens de la loi du 31/12/91 (financement DIF, plan de formation, autofinancement, OPACIF...).

Ces 10 bilans de compétences devront avoir été réalisés sur l'année 2016.

- **Première demande de réinscription :**

Concernant le ou les conseillers proposés, pour garantir leur expertise en matière de bilan de compétences, il est demandé à chacun, une activité de 10 bilans de compétences au sens de la loi du 31/12/91 (financement DIF, plan de formation, autofinancement, OPACIF...). Ces 10 bilans de compétences devront avoir été réalisés sur l'année 2016.

Concernant la structure, dans un objectif de démarche qualité et d'analyse de conformité par rapport au cahier des charges, **il est demandé 5 bilans de compétences ou bilans modulaires financés par le Fongecif Pays de la Loire par lieu de réalisation**. Ces 5 bilans devront avoir été financés entre janvier 2017 et septembre 2017.

- **A partir de la deuxième demande de réinscription :**

Concernant le ou les conseillers proposés, pour garantir leur expertise en matière de bilan de compétences, il est demandé à chacun, une activité de 10 bilans de compétences au sens de la loi du 31/12/91 (financement DIF, plan de formation, autofinancement, OPACIF...). Ces 10 bilans de compétences devront avoir été réalisés sur l'année 2016.

Concernant la structure, dans un objectif de démarche qualité et d'analyse de conformité par rapport au cahier des charges, **il est demandé 10 bilans de compétences ou bilans modulaires financés par le Fongecif Pays de la Loire par lieu de réalisation**. Ces 10 bilans devront avoir été financés entre octobre 2016 et septembre 2017.

Pour les territoires de Mayenne, Château Gontier, La Ferté, Sablé, Segré, Saumur, Fontenay le Comte : 5 bilans de compétences ou bilans modulaires financés par le Fongecif Pays de la Loire au lieu de 10 par lieu de réalisation des bilans entre octobre 2016 et septembre 2017.

CRITERES RELATIFS A LA PRESTATION DE BILAN DE COMPETENCES

- **Informations préalables** au bénéficiaire par le **conseiller qui conduirait le bilan**
- Organisation du bilan en 3 phases - préliminaire, investigation et conclusion
- Nombre d'entretiens : **5 entretiens dont 4 assurés par un même conseiller**
- Durée de face à face : **minimum 12 heures (hors les temps de passation des tests et d'auto documentation)**
- Identification d'un temps et de moyen de restitution des éléments exhaustifs du bilan en dehors du temps d'élaboration et de remise du document de synthèse
- Etalement du bilan permettant aux salariés de s'approprier les éléments issus des différentes phases du bilan et de conduire dans le temps du bilan toutes les investigations nécessaires à la finalisation du projet : **2 mois minimum à 4 mois maximum**.
- Mise en œuvre d'une méthodologie garantissant au salarié une démarche personnalisée et une place d'acteur central du bilan par opposition au regard d'expert. Individualisation de l'accompagnement notamment pour prendre en compte les contraintes du salarié spécialement s'il est accompagné en dehors de son temps de travail.
- Mise à disposition des bénéficiaires de ressources documentaires et référentiels papier ou sur le web structurés
- Nécessité de **confrontation du projet à la réalité**, dans le cadre de sa validation. Le prestataire doit amener les salariés à prendre des contacts ou à procéder à des enquêtes auprès de professionnels des secteurs et métiers envisagés. **Existence et mise à disposition d'un réseau de spécialistes ou personnes ressources mobilisables** pour ce faire. Formalisation de ces contacts.

- **Conformité du document de synthèse** au cadre réglementaire au regard de son usage social
- Définition des modalités et conditions du suivi post bilan à 6 mois
- Absence de sous-traitance dans la mise en œuvre du bilan

CRITERES ADMINISTRATIFS

- Conclusion d'une convention tripartite préalablement à la phase 1 du bilan
- Suivi comptable des activités de bilan de l'organisme prestataire avec production d'une attestation de l'expert-comptable datant de moins d'un an
- Vérification que l'organisme est toujours en activité notamment en matière de bilans de compétences avec copie du dernier compte-rendu statistique et financier transmis à la DIRECCTE

12. Barème de financement des bilans de compétences

La prise en charge du coût du Bilan de compétences par le FONGECIF PAYS DE LA LOIRE s'effectuera sur la base d'un **forfait de 1440 euros**.

Toute démarche extérieure (recherche documentaire, visite,...) ne pourra faire l'objet d'une facturation.

Ce barème de financement pourra être révisé en cours d'année.

Lu et approuvé

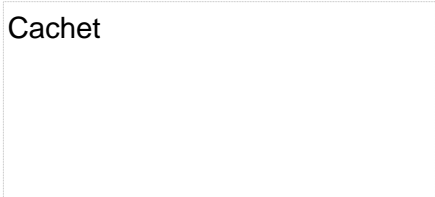
A : , le : 201...

Nom - Prénom :

Qualité :

Signature :

Cachet



FICHE DE SYNTHÈSE DU PROJET (modèle type)

Document 1

(A transmettre au Fongecif Pays de la Loire à habilitation@fongecif-pdl.fr en indiquant dans objet « Fiche de synthèse-Nom et prénom du bénéficiaire) avec demande d'accusé de réception électronique

➤ **Identité du bénéficiaire du bilan, (et rappel succinct de son cursus antérieur) :**

➤ **Objectifs du bilan (rappel succinct) :**

➤ **Perspectives d'évolution retenues :**

Projet prioritaire	Projet alternatif n°2 (le cas échéant)	Projet alternatif n°3 (le cas échéant)

✓ **Atouts identifiés au regard des perspectives d'évolution retenues**

(// aux acquis des savoir-faire, savoir-être, connaissances, contraintes personnelles, potentialités d'emploi dans la zone de mobilité de la personne)

Projet prioritaire	Projet alternatif n°2 (le cas échéant)	Projet alternatif n°3 (le cas échéant)

✓ **Points de progrès au regard des perspectives d'évolution retenues**

(// aux acquis des savoir-faire, savoir-être, connaissances, contraintes personnelles, potentialités d'emploi dans la zone de mobilité de la personne)

Projet prioritaire	Projet alternatif n°2 (le cas échéant)	Projet alternatif n°3 (le cas échéant)

➤ **Plan d'action retenu (étapes) :**

Projet prioritaire	Projet alternatif n°2 (le cas échéant)	Projet alternatif n°3 (le cas échéant)

➤ **Remarques complémentaires éventuelles de la part du Centre de bilan :**

Projet prioritaire	Projet alternatif n°2 (le cas échéant)	Projet alternatif n°3 (le cas échéant)

Fait à Le :

Bénéficiaire (nom, prénom) :

Prestataire :

**« Bon pour accord et transmission du présent document
au conseiller du Fongecif Pays de la Loire qui en garantit la confidentialité »**

Signature du bénéficiaire :

Signature du conseiller bilan :