

Bilan de Compétences APEF-FE.BI 2021-2023

Convention tripartite BC

Entre :

L'APEF asbl

Ayant son siège au 13-15 square Saintelette, 1000 Bruxelles,
Représentant les Fonds concernés et valablement représentée par
Carlos Crespo, directeur

Coordonnées cellule de gestion : Mail : bilan@apef-febi.org – tel : 02/227 62 05 – fax : 02/227 69 07

Et :

L'Opérateur :

Ayant son siège au

Valablement représenté par

Coordonnées : Mail Tel Fax

Et :

Le Bénéficiaire:

Adresse privée :

Code postal : Commune :

Tel privé : Mail privé :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Renseignements pratiques

Lieu où se déroule le bilan de compétences (nom et adresse):

Responsable bilan (nom, prénom) :

Dates (ou mois et année) pour les trois premières phases : du au

Nombre d'entretiens prévus :

Les dates pour la phase de suivi (phase 4) seront définies au plus tard lors du dernier entretien de la phase 3.

Article 2 : Définition et contenu du bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre aux personnes d'analyser leurs compétences tant professionnelles que personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et éventuellement un projet de formation.

Il se déroule en 4 phases :

1. Phase 1 préliminaire : le bénéficiaire explicite sa demande, analyse ses besoins, est informé sur les méthodes et techniques mises en œuvre, confirme son engagement ;
2. Phase 2 d'investigation : les 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 ;
3. Phase 3 de conclusion : le Responsable 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 sa hiérarchie...);
4. Phase 4 de suivi : le Responsable bilan propose un ou deux entretiens de suivi (pour faire le point sur le cheminement du bénéficiaire et les actions entreprises) en personnalisant le suivi aux spécificités du bénéficiaire.

Le bilan (phases 1 à 3) comporte des temps d'entretien (min. 12 heures, en min. 6 rendez-vous), d'évaluation, de travail individuel de la part du bénéficiaire et du Responsable bilan. Un à deux entretiens de suivi sont possibles dans les 12 mois qui suivent la fin du bilan.

Le bilan est gratuit pour les bénéficiaires. La confidentialité est garantie tout au long du bilan.

Article 3 : Evaluation du bilan de compétences

Compte tenu du caractère novateur de la démarche, l'APEF met en place un volet évaluatif important dans ce projet. Des réunions avec les opérateurs participant à la démarche seront programmées, ainsi que des prises d'information auprès des bénéficiaires en amont et en aval du bilan de compétences (questionnaires et dans certains cas, entretiens). L'opérateur transmettra à l'APEF une synthèse anonyme des bilans réalisés et une copie des documents types distribués aux participants. L'APEF utilisera ces documents uniquement dans le cadre de l'analyse des pratiques. Les opérateurs et les bénéficiaires qui ont participé au dispositif pourront avoir accès au rapport d'évaluation global du projet.

Article 4 : Engagements de l'APEF

L'APEF s'engage à :

1. Garantir l'anonymat du traitement des données concernant les bilans de compétences ;
2. Prendre en charge les frais du bilan de compétences suivant la convention entre l'APEF et l'Opérateur ;
3. Ne pas diffuser les documents transmis par les opérateurs.

Article 5 : Engagements de l'Opérateur

L'Opérateur s'engage à :

1. Vérifier lors du 1^{er} rendez-vous le caractère volontaire de la démarche de la part du bénéficiaire ;
2. Respecter le secret professionnel ;
3. Assurer un programme de bilan de compétences conforme à celui défini ci-dessus ;
4. Respecter les procédures administratives prévues ;
5. Accompagner le bénéficiaire par la même personne (sauf en cas d'indisponibilité prolongée de celle-ci) ;
6. Contacter immédiatement l'APEF si un bilan de compétences est interrompu ;
7. Présenter la feuille de présence au bénéficiaire à chaque rendez-vous et communiquer à l'APEF une copie de celle-ci au terme du bilan et avec l'état d'avancement trimestriel ;
8. Fournir aux participants une attestation de participation au terme du bilan de compétences
Suspendre le bilan de compétences sur demande de l'APEF en cas de non-participation par le bénéficiaire du questionnaire d'évaluation en ligne « avant bilan de compétences ».

Article 6 : Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à :

1. Suivre l'entièreté du parcours ;
2. Signer la feuille de présence présentée par l'Opérateur ;
3. Prévenir immédiatement l'Opérateur en cas d'empêchement pour un rendez-vous ;
4. En cas de décision d'arrêt du bilan de compétences, informer des raisons de l'arrêt : l'Opérateur via un rendez-vous avec le Responsable bilan et l'APEF par écrit ;
5. Participer à l'évaluation du dispositif réalisée par l'APEF asbl (deux questionnaires, au démarrage et à la fin, et éventuellement une interview à la fin) ; les données recueillies seront traitées de manière anonyme).

Article 7 :

En cas de non-respect des engagements de l'une ou l'autre partie, une partie peut demander par mail à mettre fin à la convention en présentant ses arguments. Les autres parties ont un délai de 15 jours pour réagir. En cas de litige, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents.

Fait à Bruxelles en triple exemplaire, chacune des parties ayant reçu le sien, le

Pour l'APEF
Carlos Crespo,
Directeur

Pour l'Opérateur

Le bénéficiaire