

**CRITERES D'AGREMENT ET CHARTE DE QUALITE
AFIN DE FIGURER SUR LA LISTE DES ORGANISMES PRESTATAIRES DE
BILANS DE COMPETENCES AGREES PAR UNIFORMATION
AU TITRE DE L'ANNEE
2013**

CRITERES DE RECEVABILITE

Pour que la demande d'agrément soit recevable :

- L'organisme prestataire de bilans de compétences doit être en capacité de fournir son numéro SIRET et son numéro de déclaration d'activité au moment du dépôt du dossier.
- L'organisme prestataire doit déposer sa demande, par transmission des informations saisies, dans les délais fixés par UNIFORMATION. L'objectif étant que les salariés puissent disposer, dès la fin du mois d'octobre, des listes régionales des organismes agréés pour l'année suivante.
Les courriers de notification précisent systématiquement la date limite de dépôt des dossiers de candidature de la campagne suivante. Pour les nouveaux organismes, cette information est disponible auprès du Service Congés Formation et sur le site Internet d'UNIFORMATION.

Les demandes des organismes prestataires ne remplissant pas ces critères de recevabilité seront déclarées irrecevables et ne seront pas étudiées.

Les dossiers recevables feront l'objet d'une étude sur la base des critères énoncés ci-après.

CRITERES D'AGREMENT ET CHARTE DE QUALITE

Activité :

- *Nouvelle demande et demande de renouvellement de l'agrément Uniformation* : Tout organisme prestataire de bilans de compétences, souhaitant faire une demande d'agrément (s'il n'était pas agréé en N-1), ou renouveler son agrément (s'il était agréé en N-1), doit avoir réalisé au moins **10 bilans de compétences** (au titre du congé bilan de compétences, du plan de formation ou du DIF) dans l'année civile qui précède la date de dépôt de sa demande.
- *Cas particulier des organismes nouvellement créés* : Concernant les organismes créés en 2011 ou 2012, qui répondraient par ailleurs à l'ensemble des critères d'agrément énoncés dans le présent document, le seuil de 10 bilans ne serait applicable qu'au terme d'un premier exercice civil complet d'activité.

Démarche :

- La démarche de bilan doit comprendre les 3 phases prévues par les textes législatifs et réglementaires (R.6322-35 du Code du Travail).
- Dans le cadre de la démarche proposée par le centre de bilans de compétences, **au minimum, 70%** des heures attestées, doivent se dérouler sous forme d'entretiens **en face à face**. La durée du face à face pédagogique doit être portée sur les attestations de présence.
- L'amplitude du bilan de compétences, qui est le temps qui s'écoule entre le premier entretien (hors « entretien préliminaire ») et le dernier entretien de face à face (hors « rencontre de suivi à 6 mois ») avec un praticien, doit être **au minimum de 3 semaines et au maximum de 3 mois**.
- Le centre doit proposer une rencontre de **suivi à 6 mois** pour faire un point sur la situation du bénéficiaire après le bilan de compétences.

Equipe :

- Un **accueil physique et téléphonique** doit être assuré **en permanence** (par une personne en mesure de renseigner le bénéficiaire) au siège et/ou dans les agences rattachées au centre de bilans.
- Le centre doit avoir une **équipe pluridisciplinaire** (psychologue(s), formateur(s), expert(s) des différents domaines de l'entreprise).
- Le centre doit être composé au minimum de **2 permanents**, dont un praticien de bilans de compétences, tous deux en CDI à temps partiel ou temps complet.
- Le centre de bilans de compétences mentionnant des vacataires (praticien de bilan) au sein de son équipe, doit justifier d'une réelle participation de ces derniers dans l'année en cours (note d'honoraires, ordre de mission, etc...).
- Un praticien, au moins, doit avoir une **expérience de terrain de la fonction Ressources Humaines** en entreprise (par exemple, avoir exercé des fonctions de responsable en ressources humaines, recrutement, administration du personnel, formation ou gestion de carrières) ou de la **fonction Conseil en ressources humaines** (consultant en cabinet), de **5 ans minimum**.
Précision : Le management d'équipe (par exemple, Directeur d'organisme) n'est pas considéré comme une expérience ressources humaines.
- Un praticien bilan, au moins, doit avoir une formation en psychologie (maîtrise).
- Lorsque des tests psychologiques sont utilisés, au moins un praticien bilan doit être titulaire d'un **diplôme permettant de faire usage du titre de psychologue**, et avoir une expérience de **2 ans minimum**, dans l'un des domaines suivants : Psychologie/GRH/Orientation professionnelle/Insertion. La copie du diplôme devra être fournie avec le dossier de candidature.

Déontologie :

- Le centre doit appliquer les **règles déontologiques** définies dans les textes législatifs et réglementaires relatifs au bilan de compétences.
- Le centre doit remettre à la fin du bilan, au seul bénéficiaire, un **document de synthèse** conforme aux textes législatifs et réglementaires.

Local :

- Le centre doit disposer d'un **local permanent** (un bureau minimum) dédié à la réalisation de bilans de compétences et d'actions d'évaluation ou d'orientation en matière professionnelle.

Documentation :

- Le centre doit également mettre à disposition des bénéficiaires, des informations sur les métiers et les formations. Il est demandé de communiquer la liste de vos sources. L'accès Internet est suffisant.

Communication :

- Les documents sur la démarche bilan du centre au public doivent contenir des informations conformes aux textes législatifs et réglementaires relatifs au bilan de compétences.

Localisation :

- **Seuls les lieux de bilans** mentionnés dans le dossier de demande d'agrément seront habilités par Uniformation à réaliser des bilans de compétences au titre de l'année pour laquelle l'agrément a été notifié. **Les lieux de bilans qui ne figurent pas dans la demande, qu'ils aient été omis ou créés après le dépôt de dossier, ne pourront bénéficier de l'agrément du siège pour l'année 2013** et devront faire l'objet d'une demande d'agrément pour 2014.

Documents annexes :

- Les centres de bilans de compétences doivent pouvoir fournir une copie de leurs statuts ou extrait K-bis ou annonce de création d'association parue au Journal Officiel.
- Les centres de bilans de compétences doivent pouvoir fournir une copie du compte rendu statistique et financier concernant l'exercice qui précède.

Comptabilité :

- L'activité bilans de compétences doit être suivie en **comptabilité distincte** (en conformité avec le plan comptable).

ATTENTION

- **Demandes incomplètes** : Toute demande hors délais sera rejetée (Le délai de la campagne 2013 est fixé au 30 septembre 2012.)

- **Critères d'agrément non remplis** : si l'un des critères indiqués ci-dessus ne peut pas être rempli, l'organisme prestataire de bilans de compétences est invité à différer sa demande d'agrément pour une prochaine campagne où il sera en mesure de répondre à toutes les exigences, ceci afin d'éviter un rejet de sa demande.

- **Portée de la décision** : La décision rendue est **ferme et sans appel**. Les éléments nouveaux communiqués après la date limite de dépôt ne pourront en aucun cas être pris en compte. Cette date limite figure dans la procédure d'agrément qui peut être consultée sur le site Internet d'UNIFORMATION.

Contrôle :

Uniformation se réserve le droit d'effectuer des contrôles auprès des Organismes agréés pour s'assurer du respect des conditions d'agrément et des engagements de la Charte Qualité qu'ils ont approuvés et signés.

Pièces à produire en cas de contrôle :

- la charte qualité 2013, tamponnée, datée et signée
- une copie du compte-rendu statistique et financier 2011, adressé annuellement à la DRTEFP, et prévu à l'article R.6322-60 du Code du Travail
- une copie des statuts, de l'extrait de K-bis, ou de l'annonce de création d'association parue au Journal Officiel,
- les curriculum vitae et les copies de diplômes des intervenants.

L'organisme prestataire reconnaît remplir l'ensemble des critères et respecter l'ensemble des engagements figurant ci-dessus.

Le non respect de la charte qualité, acceptée par le prestataire, entrainera de plein droit le retrait de l'agrément donné par Uniformation.

Date, signature et cachet de l'organisme prestataire

*(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »
et préciser les **nom** et **qualité** du signataire)*