

**Pôle Formation**  
La Directrice

**LETTRE DE CONSULTATION DU 12 décembre 2011**  
**ACTION DE FORMATION : «BILANS D'ORIENTATION ET DE COMPETENCES**  
**POUR DES AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP OU D'INAPTITUDE»**

N/Réf : MP/LD/2011

Dossier suivi par Lima DEROUICHE

Tél : 01 45 65 87 42

**Objet : Procédure adaptée pour la réalisation de bilans d'orientation et de compétences**

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-dessous un cahier des charges vous permettant de faire une offre au Service Formation Continue du Centre Hospitalier Sainte-Anne, pour la réalisation de « Bilans d'orientation et de compétences pour des agents en situation de handicap ou d'inaptitude ».

Je vous saurais gré de bien vouloir transmettre votre offre pour le 13 janvier 2012 selon les conditions définies au paragraphe 3 du cahier des charges.

Votre offre sera accompagnée du formulaire DC1. A l'issue de la consultation, le candidat retenu devra également fournir les formulaires DC6, NOTI 2(DC7) et un RIB.

Le délai de validité des offres est de 20 jours à compter de la date limite de réception des offres mentionnée ci-dessus.

Les offres seront notées selon les critères de sélection suivants :

- Contenu de la proposition : notation sur 5
- Qualification des intervenants en rapport avec le projet : notation sur 5
- Références du proposant : notation sur 5
- Prix : notation sur 5

Les candidats non retenus en seront informés selon les modalités inscrites au paragraphe 3 du cahier des charges.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Martine PERRASSE

## CAHIER DES CHARGES

### Bilans d'orientation et de compétences pour des agents en situation de handicap ou d'inaptitude

#### 1 CONTEXTE

---

##### A. PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER SAINTE-ANNE

Site du CHSA : <http://www.ch-sainte-anne.fr>

#### 2 DESCRIPTION DU PROJET

---

##### A. OBJECTIF GLOBAL

Réalisation de bilans d'orientation et de compétences spécifiques, dans le cadre de la politique menée par le CHSA en faveur de l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

Le financement est réalisé sur les fonds du FIPHFP (convention 2010-181).

##### B. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Objectif du bilan :

- Identifier des pistes d'orientation professionnelle adaptées pour un travailleur handicapé ou en restriction d'aptitude.
- Accompagner l'élaboration par le salarié d'un projet de reclassement professionnel réaliste et réalisable.
- Analyser avec l'agent son parcours personnel et professionnel afin qu'il se saisisse du dispositif proposé pour orienter ses choix professionnels futurs.
- Le bilan s'inscrit le plus souvent dans le cadre du maintien dans l'emploi.

##### C. PUBLIC

Agents du CH Sainte Anne fonctionnaires ou contractuels relevant de toutes les filières professionnelles (administrative, hospitalière, médico-technique, rééducation, socio-éducative, technique et ouvrière), en situation de handicap ou de restriction d'aptitude, identifiés par la commission de gestion individualisée des personnels (COGIP) de l'établissement, sous la condition que leur situation de handicap / d'inaptitude ait une incidence sur le maintien dans l'emploi.

Il s'agit de salariés dont le handicap (physique, sensoriel, psychique ou autre) entraîne des répercussions dans leur vie professionnelle. Ces répercussions sont identifiées par un médecin (Comité médical, médecine du travail, médecine administrative et de contrôle), qui émet un avis d'inaptitude totale ou partielle et conseille un reclassement professionnel.

Dans certains cas, les bilans pourront intervenir à titre préventif pour les pathologies en cours d'évolution, qui risquent à court ou moyen terme d'avoir des conséquences sur la vie professionnelle.

Enfin, les bilans pourront être réalisés pour faciliter l'évolution professionnelle des agents handicapés.

## **D. METHODES PEDAGOGIQUES**

Les outils pédagogiques employés devront être développés précisément par l'organisme dans son offre.

## **E. FORMAT**

### **E-1. ORGANISATION DES BILANS**

#### **E-1.1. Phase préliminaire et d'engagement**

Cette étape se réalisera en deux temps :

1 - Une rencontre du salarié avec les professionnels du centre de bilan. Cette rencontre permettra à l'agent de s'informer directement sur les conditions du déroulement d'un bilan, d'exprimer sa demande et de confirmer sa décision d'entreprendre un bilan d'orientation et de compétences. Cette rencontre ainsi que la réalisation du bilan se fera au sein du centre de bilan. Le centre de bilan devra être facilement accessible par les transports en commun et accessible pour les personnels à mobilité réduite.

2 - Une réunion entre les professionnels du centre de bilan, le directeur des ressources humaines du site, le ou les professionnels concernés (médecin du travail, référent handicap et travail, assistante sociale du personnel, responsable de formation...) et le salarié pour définir le contexte, les enjeux du bilan ainsi que les modalités de réalisation. Cette rencontre aura lieu sur le site.

La programmation de ces deux rencontres devra pouvoir être réalisée par le prestataire dans un délai d'un mois après sollicitation écrite de notre site.

Au terme de ces deux rencontres, une convention tripartite sera signée par le Directeur des ressources humaines du site, le Directeur du centre de bilan et le salarié. Elle précisera le cadre dans lequel se déroule le bilan et les principales obligations qui incombent aux signataires.

#### **E-1.2. La réalisation du bilan**

Le bilan d'une durée totale de 24 heures est réparti par journées ou demi-journées sur plusieurs semaines, sur une amplitude de deux mois. Il comprendra plusieurs phases, adaptées en fonction des besoins du salarié.

*1 - Bilan personnel et professionnel*

*2 - Un entretien individuel avec le médecin du centre de bilan*

*3 - Elaboration du projet professionnel*

Le projet professionnel doit se faire dans le cadre des fonctions existantes au CH Sainte Anne, **et présentant des possibilités d'emplois**. Pour cela, le prestataire de bilan devra se donner les

moyens de connaître les différents métiers du CH Sainte Anne. Un travail de collaboration devra s'établir avec les professionnels de notre direction des ressources humaines.

Dans le cas où le salarié souhaiterait construire un projet professionnel hors des métiers du CH Sainte Anne, la Direction des Ressources Humaines devra être prévenue afin d'informer le salarié des conséquences en terme d'emploi et des dispositions à prendre.

### **E-1.3. Les résultats du bilan**

Cette étape se réalisera en deux temps :

1 - Le centre de bilan effectue la synthèse du bilan d'orientation et de compétence et détermine les besoins pour réaliser le projet de reconversion professionnelle (formation, stage, ...). Le document est présenté au salarié et c'est après avoir donné son accord sur le contenu (signature du document) qu'il sera transmis au directeur des ressources humaines. Ce document ne pourra être communiqué à des personnes autres que le Directeur des Ressources Humaines qu'avec l'accord du salarié.

2 - Une réunion de restitution entre le professionnel du centre de bilan, le Directeur des Ressources Humaines, les professionnels concernés et le salarié.

## **E-2. NOMBRE DE BILANS**

Nombre de bilans d'orientation à réaliser : 2 par an (min. 1 – max. 4) sur une durée de 3 ans.

## **F. EVALUATION**

Evaluation : réalisée en fin de bilan.

## **G. CONFIDENTIALITE**

Le prestataire retenu s'engage à respecter la confidentialité concernant toute information recueillie au cours du travail.

# **3 CONDITIONS**

---

## **A. CONDITIONS FINANCIERES**

Le prix proposé comprendra :

- les frais pédagogiques
- la documentation délivrée aux stagiaires
- les frais liés au déplacement du (des) formateur(s) (si justifiés).

*A l'issue de cette consultation, une convention de formation sera conclue pour chaque bilan d'orientation et de compétences, entre l'organisme retenu et le centre hospitalier Sainte Anne, donc de manière échelonnée au fur et à mesure des besoins.*

## **B. REPONSE**

### **Contenu de la réponse**

- description précise du programme proposé,
- description de la méthode envisagée,
- transmission des supports pédagogiques utilisés pendant la formation,
- communication du matériel pédagogique nécessaire au bon déroulement de la formation (magnétoscope, spécificité de la salle...),
- documentation remise au stagiaire à l'issue de la formation,
- plan prévisionnel d'action,
- engagement sur les délais d'exécution,
- présentation du (des) formateur(s) (CV joint),
- présentation de l'organisme qui doit impérativement être spécialisé dans le domaine du handicap,
- expérience de l'organisme dans le domaine considéré,
- Numéro d'existence en tant qu'organisme formateur à préciser.

### **Conditions d'envoi ou de remise des offres**

Le pli contenant l'offre sera envoyé par **lettre recommandée avec accusé de réception** contre récépissé à l'adresse suivante :

**Centre Hospitalier Sainte-Anne**  
Service de la Formation Continue  
1 rue Cabanis  
75674 Paris Cedex 14

### **Délai de la réponse**

Date limite de réception des offres est fixée au : **13 janvier 2012**

Les dossiers parvenus ou remis après la date limite de dépôt ainsi que ceux qui n'auront pas respecté les conditions de réception ci-dessus mentionnées ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

## **C. COMMUNICATION DES RESULTATS**

### **Signification du choix :**

Si votre proposition retient notre attention, vous serez informés par téléphone ou par courrier.

### **Contacts et renseignements complémentaires :**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire relatif à la présente offre, il conviendra de formuler une demande par fax à la formation continue.

Télécopie : 01.45.65.73.58.