



Association nationale
pour la formation permanente
du personnel hospitalier

DISPOSITIFS INDIVIDUELS

Bilan de compétences (BC)



Sommaire

Le bilan de compétences : à quoi sert-il ?	5
Conditions d'accès	5
Modalités	5
Déroulement du bilan de compétences	6
Choix du centre de bilan	7
Prise en charge financière	8
Comment élaborer un dossier de demande de financement d'un bilan de compétences ?	9
Modalités d'examen du dossier	10
Contact ANFH	11

Le bilan de compétences : à quoi sert-il ?

Il s'agit d'un dispositif permettant **de faire le point** sur sa situation professionnelle et personnelle, sur ces envies, ces motivations.

Il peut être une **étape de construction** dans la démarche d'un changement.

Le bilan peut servir à :

- > Faire un point dans sa carrière, sur son parcours.
- > Réfléchir à son évolution professionnelle.
- > Répondre à un besoin de changement.
- > Répondre au besoin de faire le point sur son parcours.
- > Confirmer un projet.

Conditions d'accès

Pour prétendre au financement d'un bilan de compétences, l'agent doit :

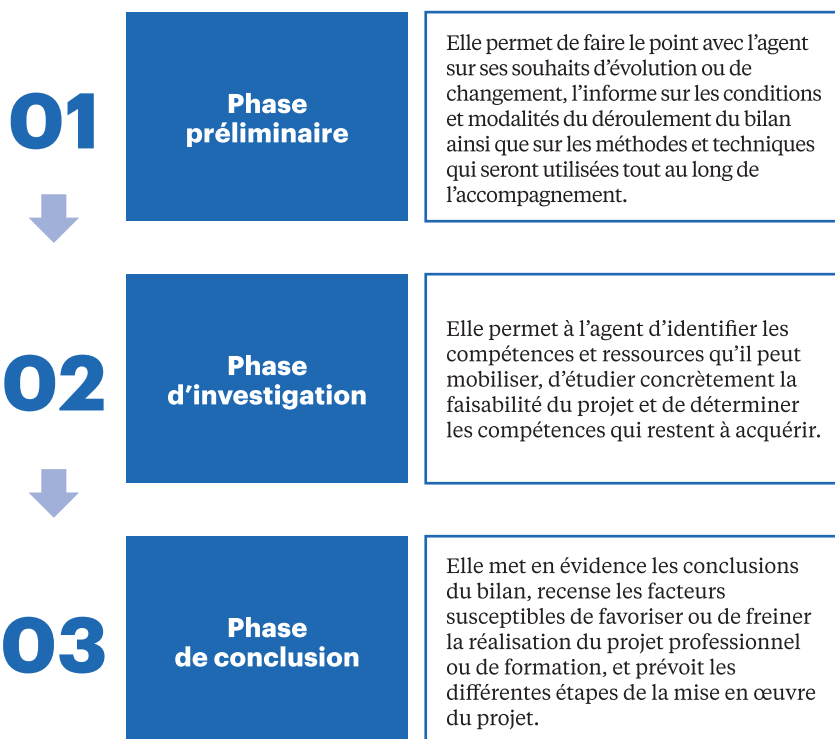
- > Justifier de 2 années de services effectifs dans la Fonction Publique Hospitalière. En qualité de titulaire, non titulaire, contractuel en CDI, contractuel en CDD sous réserve que le bilan ne dure pas au-delà de la fin du contrat.
- > Ne pas avoir effectué de bilan de compétences dans les 5 dernières années.

Modalités

- > Maximum 24 h réparties sur plusieurs séances de travail sur 8 à 12 semaines.
- > Réalisé sur le temps de travail ou hors temps de travail.

Déroulement du bilan de compétences

Il se déroule en 3 phases :



À l'issue du bilan de compétences le prestataire établit en lien avec l'agent un document de synthèse, strictement confidentiel, qui lui est remis.

Choix du centre de bilan

L'agent doit choisir un centre de bilan de compétences habilité par l'ANFH. Une liste est fournie avec le dossier de demande de financement ou téléchargeable en ligne, sur le site de l'ANFH ALSACE. Cette liste peut varier d'une année à l'autre, en début d'année civile, il est important de contacter la Délégation afin de savoir si des modifications ont été effectuées.

Choisir son centre de bilan n'est pas toujours chose aisée.

Afin de l'aider dans son choix, l'agent a la possibilité de rencontrer plusieurs centres de bilan avant de choisir celui avec lequel il souhaite être accompagné. Il est d'ailleurs conseillé d'effectuer plusieurs rencontres afin de bénéficier de points de comparaisons et ainsi, pouvoir choisir au mieux le prestataire à même de réaliser l'accompagnement. Ce premier entretien préalable est gratuit et doit permettre à l'agent de préciser ses attentes et de découvrir les différentes méthodes et organisation du centre. (Cet entretien n'est pas comptabilisé dans les 24 h d'accompagnement.)

Prise en charge financière

Sont pris en charge par l'ANFH :

- Les frais pédagogiques pour 24 heures de bilan.
- Les frais de déplacement sous certaines modalités.
- 100 % du traitement de salaire pour un bilan réalisé **sur le temps de travail** de l'agent.

Il est conseillé de se rapprocher de la Conseillère en Dispositifs Individuels afin d'en savoir plus.

Comment élaborer un dossier de demande de financement d'un bilan de compétences ?

Pour retirer un dossier, l'agent a plusieurs possibilités :

- > En faire la demande par mail (a.gonzalez@anfh.fr) ou en téléphonant au 03 88 21 47 05 afin de le recevoir par voie postale.
- > En se rendant sur place, sans rendez-vous, pour retirer un dossier.

Il est fortement conseillé à l'agent de prendre contact avec la Conseillère en Dispositifs Individuels afin de faire le point sur son projet et de bénéficier de toutes les informations nécessaires à la construction du dossier.

Le dossier est composé de trois volets :

Volet A « Agent »	À remplir exclusivement par l'agent.
Volet B « Organisme »	Le centre de bilan sélectionné remplit ce volet.
Volet C « Établissement »	Ne faire remplir que si l'agent souhaite réaliser son bilan sur son temps de travail.

Il faut impérativement joindre à son dossier **un bulletin de salaire** ainsi **qu'un document attestant d'un minimum de deux ans de services effectifs au sein de la Fonction Publique Hospitalière.**

Le dossier complet est à remplir et à retourner à l'ANFH en A/R dans les dates limites de dépôts des dossiers et scrupuleusement complété. Tout dossier incomplet sera retourné.

Modalités d'examen du dossier

Examen

Le dossier est examiné par les administrateurs de l'ANFH selon une grille de critères. Ils décident d'accorder ou de refuser le financement.

Attention : les accords de financement ne peuvent pas avoir d'effet rétroactif. Ainsi ils ne peuvent prendre effet, au plus tôt, qu'au lendemain de la date de réunion concernée.

Décision

- > Un sms est envoyé à l'agent pour le prévenir le plus tôt possible de l'acceptation de son dossier.
- > Une délibération est envoyée par courrier.
- > Si le bilan se réalise hors du temps de travail de l'agent, l'employeur n'en est pas informé. Dans le cas contraire, il sera également informé de la décision de financement.

Contact ANFH

Vous souhaitez des informations sur les dispositifs individuels, être accompagné dans votre démarche personnelle, retirer un dossier ?

N'hésitez pas à prendre rendez-vous !



Aurélie GONZALEZ

Conseillère en Dispositifs Individuels

03 88 21 47 05

a.gonzalez@anfh.fr

RAPPEL PIÈCES INDISPENSABLES AU DOSSIER

- VOLET A, B complétés et signés (volet C si bilan sur temps de travail)
- Photocopie dernière fiche de salaire
- Attestation justifiant de 2 années de services effectifs

Les dossiers incomplets et/ou réceptionnés après la date limite de dépôt ne seront pas soumis au Comité Territorial.

Anfh Alsace

—

Immeuble le Sébastopol
3, quai Kléber
67000 STRASBOURG

—

03 88 21 47 00
alsace@anhf.fr
www.anfh.fr/alsace

