

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR DU BILAN DE COMPETENCES

Vous êtes agent de la fonction publique hospitalière exerçant dans un établissement de la région Alpes (**Isère, Drôme, Savoie ou Haute Savoie**) + **Ardèche** (CH Tournon, Le Cheylard et Lamastre) + **AIN** (CH Belley et Pays de Gex)

Rappel : Le bilan de compétences est un **dispositif individuel de formation**.

Cela implique qu'il vous incombe de faire toutes les démarches nécessaires auprès de vos différents interlocuteurs et de renvoyer le dossier complet.

1/ Les Grandes Règles d'éligibilité au bilan de compétences :

- Agent titulaire, stagiaire ou contractuel
- 2 années d'ancienneté dans la FPH (s'entend à la veille de l'entrée en formation)

2/ Les conditions d'accès :

Vous pouvez effectuer un bilan de compétences si vous êtes dans les situations suivantes :
En position d'activité à temps plein, temps partiel, temps partiel thérapeutique, cessation progressive d'activité, en mise à disposition, en arrêt maladie sur les heures de sorties autorisées par le médecin.

Le bilan de compétences peut s'effectuer :

- **Sur le temps de travail ou hors temps de travail** : Si vous êtes en activité à temps plein ou à temps partiel.
- **Hors temps de travail** : Y compris si vous êtes en arrêt maladie, en temps partiel thérapeutique, en mise à disposition.

Remarque : Les agents en disponibilité sont exclus du droit au bilan de compétences.

3/ Le dossier.

Vous pouvez :

- Soit nous le demander au : 04 76 04 10 47 (ou 10 40)
- Soit le télécharger sur notre site :

www.anfh.fr/alpes puis onglet à droite « **service aux agents** ».

Téléchargez **tous les documents** concernant le Bilan de Compétences

Celui-ci comporte 3 volets.

Volet A : Agent

Volet B : Organisme prestataire

Volet C : Etablissement employeur (**A faire remplir uniquement si vous effectuez votre bilan sur le temps de travail**)

Ce dossier est à compléter **par chacun des interlocuteurs, et il vous appartient de nous le renvoyer à l'ANFH Alpes en recommandé avec AR.**

4/ Comment remplir le dossier :

- **Volet A : à remplir par vous**

1^{ère} page : vos renseignements administratifs.

Merci de renseigner votre numéro de portable car après traitement du dossier, envoi d'un SMS de confirmation de la prise en charge par l'ANFH Alpes.

Seuls les frais de transport vous seront remboursés et dans les conditions suivantes :

- Demande sur temps de travail : de la commune administrative (votre établissement employeur) à la commune du lieu du bilan si elles ne se situent pas dans la même agglomération ou communauté de communes.
- Demande hors temps de travail : de la commune administrative (votre domicile) à la commune du lieu du bilan seulement si elles ne se situent pas dans la même agglomération ou communauté de communes.

- **Volet B : à faire remplir par l'organisme prestataire :**

Une liste non exhaustive de centres de bilans de compétences habilités QUALIOPI vous est fournie avec votre demande.

Vous pouvez vous y référer mais vous avez de choisir un autre prestataire dans la mesure où celui-ci est habilité QUALIOPI.

Il vous est conseillé de rencontrer plusieurs prestataires avant de faire votre choix.

Demander un entretien de pré-bilan (qui est gratuit) afin de rencontrer le consultant qui vous accompagnera par la suite.

Remarque : Le premier rendez-vous pour le Bilan de compétences doit se situer **au moins quinze jours après la date de l'envoi du dossier complet à l'ANFH Alpes.**

- **Volet C : à faire remplir par votre établissement en cas uniquement de demande sur temps de travail.**

Le service RH de votre établissement doit compléter ce document qui justifie l'autorisation d'absence qu'il vous accorde.

Pour cela, vous devrez lui fournir le volet B rempli par l'organisme prestataire..

Joindre une photocopie de votre dernière fiche de paye.

RENOVEZ LE DOSSIER COMPLET en RECOMMANDE AVEC AR :

ANFH ALPES

Immeuble Les Reflets du Vercors

26 Rue Gustave Eiffel

CS 10632

38024 GRENOBLE CEDEX1

Philippe LOMBARD

Conseiller en Dispositifs Individuels

Ligne directe : 04 76 04 10 47

mail : p.lombard@anh.fr