

Objectifs :

Le Bilan de Compétences permet à une personne d'identifier et d'analyser ses compétences personnelles ou professionnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation.

Les dossiers de demande sont examinés lors des comités territoriaux.

Public concerné :

Agents de la fonction publique hospitalière en position d'activité et ayant au moins 2 ans d'ancienneté.

Durée :

La durée d'un congé pour bilan de compétences est de 24 heures, sur temps de travail ou hors temps de travail.

La durée minimum entre 2 bilans de compétences est de 5 ans.

Le déroulement du bilan de compétences :

Démarrage du bilan de compétences :

Le financement du bilan étant examiné lors d'un comité territorial de l'ANFH, celui-ci pourra démarrer au plus tôt le lendemain de son examen.

Bilan de compétences réalisé sur le temps de travail :

Pour un BC sur « temps de travail », il faut être en position « d'activité » (hors disponibilité, en congé parental, en maladie, en accident de travail, temps partiel thérapeutique, ...).



Réaliser un BC sur temps de travail ne veut pas obligatoirement dire pendant la plage habituelle de votre présence au service. En effet, notamment en cas de travail en équipe, de travail posté, etc... il est impossible pour votre encadrement de vous laisser quitter le service pour vous rendre à votre RDV pendant 2 ou 3 heures.

En cas d'accord de votre encadrement pour la réalisation du BC sur temps de travail, il faudra donc veiller à planifier vos RDV en tenant compte de votre planning de travail. Si les RDV ont lieu avant ou après votre journée de travail, ou sur un jour de repos, par exemple, ces RDV seront considérés et validés comme temps de travail par votre encadrement. Il est donc important de fournir un planning actualisé des séances en cas de modifications.

Après le bilan de compétences :

Les conclusions et résultats du Bilan de Compétences sont des données personnelles et confidentielles, que ce dernier ait été réalisé sur le temps de travail ou hors temps de travail :

- Vous seul les recevrez à l'issue de votre BC, et vous n'aurez d'obligation de les transmettre à qui que ce soit (ni à votre encadrement, ni à la DRH, ni à l'ANFH).
- Vous seul pourrez les communiquer, et ce afin de discuter, par exemple, d'un projet de formation avec votre encadrement et/ou la cellule formation.

Démarches à suivre dans le cadre d'une demande de Bilan de compétences :

Contactez la cellule formation

- Nous vérifierons que le bilan de compétences est le dispositif le plus adapté.
- Le calendrier de dépôt des demandes et le dossier de demande de prise en charge vous sera transmis

Contactez 2 ou 3 prestataires

- L'entretien préalable est gratuit et ne vous engage pas. Il doit vous permettre de préciser vos attentes et au prestataire de vous présenter son organisation.

Complétez le dossier de demande de prise en charge

- Volet A à compléter par vos soins
- Volet B à compléter par l'organisme de formation

- En cas de demande de bilan sur temps de travail, il vous est également demandé de compléter le courrier de demande d'absence et de le faire signer par votre encadrement

UNIQUEMENT Si demande sur temps de travail : Dépôt du dossier complet auprès de la cellule formation

- Les volets A et B du dossier complétés
- Le courrier de demande d'autorisation d'absence

- La cellule formation complètera alors le volet C (employeur) du dossier de demande de financement du bilan de compétences

Transmettre le dossier à l'ANFH

- BILAN DE COMPETENCES SUR TEMPS DE TRAVAIL : Une fois complété, la cellule formation vous rend le dossier afin que vous puissiez le transmettre à l'ANFH (courrier recommandé avec accusé de réception)

- BILAN DE COMPETENCES HORS TEMPS DE TRAVAIL : Une fois les volets A et B complétés, vous envoyez le dossier à l'ANFH (courrier recommandé avec accusé de réception).

Contacts :

Cellule formation des HCC

Julie WITWICKI
Responsable formation
03.89.12.40.15
julie.witwicki@ch-colmar.fr
Bâtiment 28 - Bureau 16

Délégation régionale de l'ANFH

Auréli GONZALEZ
Conseillère en dispositifs individuels
03.88.21.47.05
a.gonzalez@anhf.fr
3, Quai Kléber
67 000 STRASBOURG