

Extrait d'acte de naissance

Bilan de compétences dans la fonction publique hospitalière (FPH)

Mis à jour le 22 octobre 2015 par « direction de l'information légale et administrative »

Les agents de la fonction publique hospitalière justifiant d'une certaine ancienneté peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour réaliser un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Il est réalisé par un organisme prestataire et comprend 3 phases. À la fin du bilan, un document de synthèse est remis au bénéficiaire.

Qui est concerné ?

Tous les agents publics, fonctionnaires et contractuels, peuvent bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, sous conditions.

Ils doivent justifier d'au moins 2 ans de services effectifs, consécutifs ou non.

Le nombre de bilans pouvant être demandé par l'agent n'est pas limité, mais un délai de 5 ans s'impose entre chaque demande.

Démarche

Demande de l'agent

L'agent doit faire une demande de congé auprès de son administration.

Cette demande doit être formulée au moins 60 jours avant la date de début du bilan.

Elle doit préciser

- les dates et durée du bilan
-

et le nom de l'organisme choisi par l'agent.

Réponse de l'administration

L'administration dispose de 30 jours pour accorder ou reporter le congé suivant la date de réception de la demande. Le congé pour bilan de compétences peut être reporté pour des raisons de service. Ce report ne peut pas excéder 6 mois et doit être motivé.

Prise en charge financière du bilan

*** Cas 1 : Réalisé pendant le temps de travail**

L'agent présente la demande de prise en charge des frais de réalisation du bilan accompagnée de l'accord de congé, à l'association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH).

La prise en charge financière est assurée dans la limite des crédits disponibles pour l'ANFH.

L'agent a droit au remboursement de ses frais de déplacement.

Si l'ANFH prend en charge financièrement le bilan, une convention tripartite est établie avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

*** Cas 2 : Réalisé hors temps de travail**

L'agent présente la demande de prise en charge des frais de réalisation du bilan à l'ANFH.

Il doit aussi joindre les documents et déclarations sur l'honneur pour prouver à l'ANFH qu'il remplit les conditions requises pour bénéficier d'un bilan de compétences (statut, ancienneté, éventuellement date du précédent bilan).

En cas de désaccord entre l'ANFH et l'agent sur le respect de ces conditions, l'agent peut saisir le chef de son établissement employeur pour qu'il se prononce sur la réalité de ses droits.

La prise en charge financière est assurée dans la limite des crédits disponibles pour l'ANFH.

L'agent a droit au remboursement de ses frais de déplacement.

Si l'ANFH prend en charge financièrement le bilan, une convention tripartite est établie avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

Déroulement du bilan de compétences

Phase préliminaire

La phase préliminaire a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Phase d'investigation

La phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et éventuellement d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Phase de conclusion

La phase de conclusions permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire, qui rappelle :

-

les circonstances du bilan,

- les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- les éléments constitutifs de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation et les principales étapes prévues de sa réalisation.

Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Congé pour bilan de compétences

Durée du congé

Le congé pour bilan de compétences ne peut pas excéder 24 heures du temps de travail par bilan. Il peut être fractionné.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de leur bilan, les agents peuvent utiliser leur droit individuel à la formation professionnelle (Dif).

Rémunération

Pendant le congé pour bilan de compétences, l'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle (traitement, primes et indemnités, y compris les indemnités à caractère familial).

Obligations de l'agent

L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, doit rembourser l'ensemble des frais relatifs au bilan à l'ANFH et la rémunération perçue pendant le congé à son employeur.

Pour en savoir plus

- Dépliant sur le bilan de compétence - Information pratique - Association nationale pour la formation du personnel hospitalier (ANFH)

Références

- Décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière (FPH) - Articles 25 à 27

- Arrêté du 9 février 2010 définissant le modèle de convention type pour la réalisation d'un bilan de compétences des personnels de la fonction publique hospitalière



***Mairie
de Nargis***

*1, rue de la Mairie
45210 Nargis
02 38 26 03 04 accueil@mairie-nargis.fr*

Source URL: <http://www.mairie-nargis.com/vie-pratique/demarches-administratives/extrait-dacte-de-naissance?publication=F33300>