

LE BILAN DE COMPETENCES

Références:

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'état
Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'état et de ses établissements publics
Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'état
Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
Décret N° 2019-1392 du 17 décembre 2019, modifiant le décret n° 2017-928 du 06 mai 2017
Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivation. Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Un agent peut prétendre à un seul autre bilan de compétences, au moins 5 ans avant le précédent.

Les agents bénéficient d'un congé de bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder 24 heures de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur Compte Personnel de Formation.

Le bilan de compétences peut être réalisé :

- Soit à la demande de l'agent,
- Soit à la demande de l'administration, on parle alors de « Bilan professionnel ».

Tout bilan de compétences comprend les 3 phases suivantes :

- 1- Une phase préliminaire qui a pour objet :
 - a. de confirmer l'engagement de l'agent dans sa démarche,
 - b. de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
 - c. de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques utilisées.
- 2- Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :
 - a. d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
 - b. d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
 - c. de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- 3- Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
 - a. de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
 - b. de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
 - c. de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il ne peut comporter d'autres indications que celles définies ci-dessous :

- circonstances du bilan de compétences,
- compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel ou éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Ce document, établi par l'organisme prestataire et sous sa seule responsabilité, est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations. Tous les résultats du bilan de compétences appartiennent à l'agent. Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétences sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Dans cette dernière hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an.

Le document de synthèse du bilan est communicable au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent, sauf si celui-ci s'y oppose expressément.

Au terme du bilan de compétences, le bénéficiaire présente à son chef de service une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire.

Pour résumer :

Mes préoccupations :

- ▶ Je m'interroge sur ma situation professionnelle
- ▶ Je souhaite faire le point sur mes compétences ou sur mon parcours professionnel
- ▶ Je souhaite anticiper et faire face à un changement
- ▶ J'ai des problèmes de santé et je dois changer d'activité professionnelle. Comment faire ?
- ▶ Je souhaite évoluer professionnellement
- ▶ J'hésite entre plusieurs métiers
- ▶ J'envisage une nouvelle orientation professionnelle

A quoi un bilan de compétences peut-il me servir ?

- ▶ Repérer mes compétences, mes connaissances, mes motivations, mes valeurs
- ▶ Organiser mes priorités
- ▶ Explorer des pistes d'orientation professionnelle
- ▶ Faire le point sur mon parcours
- ▶ Repérer mes souhaits et vérifier la pertinence et la faisabilité de mes choix en les confrontant aux réalités du marché
- ▶ Anticiper ou faire face à un changement
- ▶ Mieux utiliser mes atouts dans des négociations d'emploi ou des choix de carrière
- ▶ Repérer et évaluer mes acquis au travail, à la formation et à la vie sociale
- ▶ Recueillir et mettre en forme des éléments permettant d'élaborer mon projet professionnel ou personnel et le cas échéant mon projet de formation

Centre de bilans de compétences :

Le Pôle Formation Continue des Personnels vous transmettra la liste des prestataires, que vous pourrez choisir.
Le bilan de compétences peut s'effectuer à distance ou en présentiel.