



La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page.

Français

Bilan de compétences dans la fonction publique d'État (FPE)

Vérfifié le 12 février 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Les agents de la fonction publique d'État peuvent réaliser un bilan de compétences. Ce bilan permet à l'agent, accompagné d'un prestataire, d'élaborer et de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle ou de formation. Le bilan de compétences peut être pris en charge financièrement par l'administration. Il peut donner lieu à un congé rémunéré de 24 heures maximum fractionnables.

De quoi s'agit-il ?

Le bilan de compétences vous permet de faire un point sur votre carrière en vue de vous aider à élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Le bilan de compétences peut aussi vous permettre de définir un projet de formation.

Le bilan vous permet d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles et vos aptitudes et motivations

Qui est concerné ?

Vous pouvez demander à bénéficier d'un bilan de compétences que vous soyez fonctionnaire ou contractuel.

Comment se déroule le bilan de compétences ?

Le bilan de compétence peut être réalisé soit à votre demande, soit à la demande de votre administration.

Le bilan de compétences est réalisé avec un prestataire extérieur ou interne à votre administration.

Vous pouvez demander à votre administration la prise en charge financière de la prestation.

Vous pouvez réaliser votre bilan de compétences pendant vos heures de travail et demander à bénéficier pour cela d'un congé.

 **A noter** : vous pouvez utiliser votre compte personnel de formation (CPF) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18090>) pour compléter la préparation ou la réalisation de votre bilan.

Un bilan de compétences comprend 3 phases.

Phase préliminaire

La phase préliminaire a pour objet les actions suivantes :

- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin
- Définir conjointement la procédure de déroulement du bilan

Phase d'investigation

La phase d'investigation permet au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

Phase de conclusion

La phase de conclusion permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés, d'effectuer les actions suivantes :

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire. Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Démarche

Demande de l'agent

Vous devez formuler votre demande de prise en charge financière de votre bilan de compétences et de congé auprès de votre administration.

Cette demande peut notamment être effectuée lors de l'entretien annuel de formation ou lors de l'évaluation annuelle ou dans le cadre d'un bilan de carrière.

➡ **A savoir** : si vous avez déjà bénéficié d'un bilan de compétences, vous ne pouvez en demander un autre qu'au moins 5 ans après le précédent.

Réponse de l'administration

Votre administration vous fait connaître son accord ou les motifs de refus dans les 2 mois suivant la réception de votre demande.

Si votre bilan est pris en charge financièrement par votre administration, vous avez droit au congé pour bilan de compétences.

Sur justificatif, ce congé vous est également accordé si vous réalisez un bilan de compétences qui n'est pas pris en charge par l'administration.

Si elle prend en charge les frais de réalisation du bilan, votre administration établit une convention tripartite avec l'organisme prestataire et vous.

Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

Congé pour bilan de compétences

La durée du congé est fixée à 24 heures maximum du temps de travail par bilan.

Ce congé peut être pris de manière fractionnée fractionnée.

Pendant le congé pour bilan de compétences, vous continuez de percevoir votre rémunération habituelle.

Obligations de l'agent

Vous devez présenter une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire à la fin de votre congé.

Si vous n'avez pas bénéficié d'un congé, vous devez présenter une attestation de présence à la fin de votre bilan s'il a été pris en charge financièrement par votre collectivité.

Si, sans motif valable, vous ne suivez pas l'ensemble du bilan, vous perdez le bénéfice de votre congé et votre absence du service devient irrégulière.

Vous devez aussi rembourser le montant de la prestation si votre collectivité a pris en charge financièrement le bilan.

➡ **A savoir** : le document de synthèse du bilan est communicable au service chargé des ressources humaines de votre administration sauf si vous vous y opposez expressément.

Textes de loi et 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 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000469540)
(<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000469540>)
Article 22
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000017767427)
(<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000017767427>)
Article 8
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020972243) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020972243>)