

## DEMANDE DE BILAN DE COMPÉTENCES EN ADMINISTRATION CENTRALE

Le renseignement de ce formulaire fait suite à :

- un entretien avec votre responsable hiérarchique,
- au suivi de la formation « faire le point sur ses acquis pour penser son évolution professionnelle »
- un entretien avec votre responsable local.e de formation.

Il est également recommandé de solliciter un entretien auprès de votre IGAPS.

La procédure complète est en ligne à l'adresse suivante : [Site FORMCO/](http://Site FORMCO/)rubrique « Les ressources et fiches procédures »

### Partie 1 : Vos informations personnelles

Nom :  Prénom :

Matricule RENOIRH MASA :  Statut :  Titulaire  Contractuel

Catégorie :  A  B  C

Fonction(s) :

Structure d'affectation :

Courriel professionnel de l'agent :

Tél professionnel :

Je bénéficie de droits renforcés à la formation continue<sup>1</sup> :  OUI  NON

### Partie 2 : Votre poste actuel et vos motivations

**Joindre :**

- votre fiche de poste
- une lettre détaillant les motivations de votre demande

### Partie 3 : Engagement de l'agent

Je m'engage à suivre l'ensemble du bilan de compétences faute de quoi je rembourse l'ensemble de la prestation.

À  , le  /  /

Signature de l'agent :

#### Partie 4 : Avis du responsable hiérarchique

---

Favorable

Défavorable

Motivation (obligatoire) :

À , le  /  /

Nom et signature du responsable hiérarchique

#### Partie 5 : Éventuellement, avis de l'IGAPS

---

Avis mitivé :

À , le  /  /

Nom et signature de l'IGAPS

## Partie 6 : Avis du RLF

---

Avis motivé :

À , le  /  /

Signature du/de la responsable local.e formation

---

*Retour de la demande à votre RLF qui transmettra à la DACFC*

***Ce formulaire doit être accompagné des 3 devis des prestataires que vous avez retenus***