



## DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION : PRESTATAIRES DE BILAN DE COMPÉTENCES

**Le présent dossier a pour finalité l'habilitation de prestataires de bilan de compétences pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020.**

Tout prestataire de bilan de compétences souhaitant être habilité par l'ANFH pour cette période est tenu de transmettre le dossier de demande d'habilitation dûment complété selon les modalités définies au sein du cahier des charges.

**Date limite de réception des dossiers par les délégations territoriales ANFH :**

**Le 24 JUILLET 2019 – 16 heures**

Pour les questions relatives au contenu du dossier de demande d'habilitation et aux modalités de téléchargement des documents :

Les candidats à la présente campagne d'habilitation adresseront leurs questions à l'ANFH, par courriel aux trois contacts suivants : Jannie RAUX [j.raux@anfh.fr](mailto:j.raux@anfh.fr), Eugénia SYLVAIN [e.sylvain@anfh.fr](mailto:e.sylvain@anfh.fr) et Laura BOUTEILLE [l.bouteille@anfh.fr](mailto:l.bouteille@anfh.fr), au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers mentionnée ci-avant.

Nom du prestataire : .....

Nom et prénom de la personne habilitée à représenter le prestataire :

.....

Fait à ..... Le .....

Signature + Cachet :

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I – PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE D’HABILITATION</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 1<sup>er</sup> - Objet du dossier</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 2 : Sélection des prestataires</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Procédure de sélection</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2 Critères de sélection</b> .....	<b>3</b>
<b>2.3 Conditions de modification du dossier de demande d’habilitation</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 3- Modalités d’envoi du dossier de demande d’habilitation</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 4 – Description des prestations attendues</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1 - Profil des intervenants</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2 – Contenu et déroulement du bilan de compétences</b> .....	<b>5</b>
<b>4.3 – Livrables</b> .....	<b>5</b>
<b>4.4 – Moyens matériels mis à disposition de l’agent</b> .	<b>6</b>
<b>4.5 Tarif proposé</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 5 : Obligations du prestataire habilité</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1 Convention d’habilitation</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2 Convention tripartite</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3 Evaluation des prestations au cours de l’habilitation</b> .....	<b>6</b>
<b>CHAPITRE II : DOSSIER À REMPLIR PAR LE PRESTATAIRE DE BILAN DE COMPÉTENCES</b> .....	<b>7</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE 2 (PIECES A FOURNIR)</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXE 3 : COORDONNÉES DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES</b> .....	<b>23</b>

# CHAPITRE I :

# PRESENTATION DU DOSSIER DE

# DEMANDE D'HABILITATION

## Article 1<sup>er</sup> - Objet du dossier

Le présent dossier a pour finalité l'habilitation, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020, des centres de bilans de compétences répondant aux conditions générales d'exercice des centres de bilans définies par la réglementation en vigueur ainsi que des critères en découlant fixés par l'ANFH.

Ainsi, l'habilitation est une procédure de sélection permettant à l'ANFH d'assurer aux agents de la fonction publique hospitalière qui souhaitent réaliser un bilan de compétences :

- ➔ Le respect par le centre de bilan de compétences des conditions générales d'exercice définies par la réglementation en vigueur
- ➔ Le respect par le centre de bilan de compétences des critères fixés par l'ANFH
- ➔ Sa prise en charge et son suivi conformément aux dispositions du 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

## Article 2 - Sélection des prestataires

### 2.1 Procédure de sélection

**Tout prestataire de bilan de compétences souhaitant être habilité par l'ANFH est tenu de transmettre le dossier de demande d'habilitation dûment complété.**

**La sélection sera effectuée à l'échelle des délégations territoriales.**

Ainsi, les centres de bilans sont tenus de déposer un dossier auprès de chacune des délégations territoriales par lesquelles ils souhaitent être habilités pour un territoire.

Un prestataire est libre de candidater auprès de un ou plusieurs délégations ANFH de son choix, sous réserve qu'il soit en capacité de réaliser des bilans de compétence dans le(s) territoire(s) concerné(s) et de mettre à disposition des bénéficiaires du bilan du(es) territoire(s) les moyens matériels définis dans le présent cahier des charges.

Chaque délégation territoriale de l'ANFH procédera à l'étude des dossiers de demande d'habilitation des centres de bilans de compétences pour le territoire concerné (cf. annexe 1).

L'examen des dossiers de demande d'habilitation se fera sur la période de fin juillet à fin décembre 2019 par le Comité Territorial de chaque délégation de l'ANFH.

Le Comité Territorial sélectionnera les prestataires pour le territoire concerné répondant aux exigences réglementaires et critères fixés par l'ANFH.

Les prestataires sélectionnés recevront un courrier de la délégation territoriale ANFH confirmant leur habilitation pour la période précitée et pour le territoire concerné. Une convention d'habilitation entre l'ANFH et le prestataire habilité sera signée.

Est ainsi entendu par « prestataire habilité » par l'ANFH le prestataire ayant reçu un courrier confirmant son habilitation par l'ANFH et ayant signé une convention d'habilitation définie par l'ANFH.

L'ensemble des prestataires habilités à l'échelle territoriale figurera sur une liste récapitulative publiée sur le site internet : [www.anfh.fr](http://www.anfh.fr).

Les prestataires ne répondant pas aux exigences réglementaires et critères fixés par l'ANFH seront informés par courrier du refus d'habilitation. Le refus sera motivé.

### 2.2 Critères de sélection

**L'ANFH habilite les seuls organismes qui :**

- **présentent des garanties suffisantes en ce qui concerne le respect des obligations et conditions prévues par les articles R6313-4 à R6313-8 du code du travail ainsi que des critères en découlant fixés par l'ANFH**
- **sont Datadockés (l'organisme a été notifié « référençable » par Datadock)**

Les candidatures seront évaluées à partir des critères d'analyse suivants :

- La qualification et l'expérience des intervenants ;
- Le contenu et le déroulement du bilan de compétences ;
- Le respect des règles déontologiques par le prestataire et les conditions de réalisation de la prestation permettant de respecter la confidentialité des informations portées à la connaissance du prestataire dans le cadre d'un bilan de compétences ;
- L'accès à des ressources documentaires et informatiques suffisant ;
- Le tarif proposé.

### **2.3 Conditions de modification du dossier de demande d'habilitation**

L'ANFH se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au présent dossier au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des dossiers. Si ces modifications interviennent plus tardivement, elles peuvent compte tenu de leur nature, donner lieu à un report de la date limite fixée pour la remise des dossiers. Les prestataires doivent répondre sur la base du dossier modifié.

**Il appartiendra aux prestataires de consulter régulièrement la rubrique dédiée à l'habilitation sur le site Internet [www.anfh.fr](http://www.anfh.fr) de manière à prendre connaissance des éventuelles modifications du dossier de demande d'habilitation qui seront surlignées en couleur dans le dossier de façon à être aisément identifiables.**

### **Article 3- Modalités d'envoi du dossier de demande d'habilitation**

**La réponse du prestataire est transmise par envoi matérialisé** (par courrier recommandé ou dépôt à la délégation territoriale ANFH contre récépissé) **exclusivement**.

Tous les documents seront transmis à l'ANFH en un exemplaire. Le courrier recommandé devra porter la mention :

**« Demande d'habilitation des prestataires de bilan de compétences 2020 » – NE PAS OUVRIR.**

La réponse doit être adressée à la ou les délégations ANFH des territoires pour lesquels le prestataire est candidat.

**La réponse doit parvenir au plus tard le 24 juillet 2019 à 16 heures**

**(Les réponses arrivées hors délai et/ou incomplètes seront rejetées)**

Pour identifier la délégation territoriale correspondante, veuillez vous reporter au tableau figurant en ANNEXE 1.

La liste des coordonnées de l'ensemble des délégations territoriales figure en ANNEXE 3.

La date et l'heure qui seront prises en compte par l'ANFH correspondent à la date et heure de réception du courrier recommandé ou du dépôt contre récépissé à l'accueil de la délégation territoriale ANFH concernée.

**En cas de dépôt contre récépissé, les prestataires candidats sont invités à contacter au préalable la ou les délégation(s) destinataire(s) d'une candidature afin de se renseigner sur les horaires d'ouverture de celle(s)-ci.**

L'ANFH se réserve le droit de refuser un dossier incomplet et par conséquent de ne pas l'étudier. Ainsi, le prestataire sera particulièrement vigilant à remplir dûment l'ensemble des éléments demandés au Chapitre II ainsi que de joindre l'ensemble des pièces citées en ANNEXE 2.

## Article 4 – Description des prestations attendues

Pour que l'ANFH procède à l'habilitation du prestataire, les bilans de compétences doivent être réalisés selon les modalités prévues aux articles R6313-4 à R6313-8 du code du travail.

Ainsi, l'ANFH habilite les seuls organismes qui présentent des garanties suffisantes en ce qui concerne le respect des obligations et conditions prévues par les articles R6313-4 à R6313-8 du code du travail ainsi que des critères découlant desdites obligations et fixés par l'ANFH.

A ce titre, est demandé au prestataire de bilan de compétences de s'engager à réaliser des bilans de compétences respectant les conditions suivantes :

### 4.1 - Profil des intervenants

Le prestataire habilité par l'ANFH s'engage à confier les prestations à des intervenants expérimentés et disposant des qualifications et expériences suffisantes **pour la mise en œuvre de bilan de compétences et disposant des agréments nécessaires à la passation de tests psycho-techniques et à leur restitution.**

**Une bonne connaissance du secteur sanitaire et social de la part des intervenants est demandée.**

Les prestataires s'engagent à vérifier et à garantir la véracité des compétences et des expériences communiquées par leurs consultants, à l'ANFH pour chacun des intervenants proposés dans le dossier de demande d'habilitation.

**Les prestataires s'engagent à ce que l'intégralité de la prestation de bilan de compétences d'un agent soit assurée par le même intervenant.**

Le prestataire peut proposer un consultant supplémentaire, en cas de nécessité et afin d'apporter un regard complémentaire à la situation de l'agent. Dans ce cas, un accord express, écrit et préalable de l'agent est nécessaire.

En cas de force majeure (maladie, accident,...), le prestataire peut proposer à l'agent un intervenant différent aux dates initialement prévues et/ou lui proposer de reporter la séance à une date ultérieure avec le même intervenant de départ, (sous réserve de respecter le calendrier et les échéances du congé de bilan de compétences initialement défini avec l'agent).

Aucun changement d'intervenant ne sera effectué sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'agent concerné et en avoir informé l'ANFH.

En cas de changement d'intervenant accepté par l'agent, le prestataire doit proposer à ce dernier un autre intervenant avec un profil équivalent et présentant les mêmes compétences et agréments.

#### ⇒ Pièces à fournir :

- \* Les qualifications et les expériences de tous les intervenants bilan de compétences ainsi que les copies de diplômes permettant l'usage du titre de psychologue pour les intervenants concernés
- \* Les copies d'habilitations à la passation et la restitution des tests utilisés par les intervenants

### 4.2 – Contenu et déroulement du bilan de compétences

Le prestataire s'engage à réaliser des bilans de compétences conformes aux articles R6313-4 à R6313-8 du code du travail.

Toute prestation de bilans de compétence devra **impérativement** comporter un minimum de **18 heures d'entretien en face à face avec l'agent** (hors passation de test).

L'ANFH sera particulièrement attentive à la qualité des documents de synthèse fournis par le prestataire.

Le prestataire s'engage à réaliser un entretien post-bilan (entretien téléphonique ou physique) à l'issue du bilan de compétences et dans un délai de 6 mois après la fin du bilan de compétences pour s'informer auprès du bénéficiaire du suivi de son intervention.

#### ⇒ Pièces à fournir :

- \* Deux documents de synthèse de bilan de compétences rédigés récemment par deux intervenants identifiés de votre structure (et si possible du territoire concerné par la demande d'habilitation) et rendus anonymes (si possible au moins un bilan financé par l'ANFH)

### 4.3 – Livrables

Le prestataire s'engage à remettre les livrables suivants :

#### 1) A l'agent et à l'OPCA, avant le début de la prestation :

- ⇒ Une présentation générale du centre de bilan de compétences
- ⇒ Un document récapitulatif du déroulé de la prestation découpée par séance

- Une charte de déontologie du centre, si existante
- Une copie de la convention tripartite signée par le prestataire (au plus tard à la 1<sup>ère</sup> séance)

## 2) A l'agent, en cours de l'exécution de la prestation :

- Tous documents attestant de la bonne réalisation de la prestation (tests de positionnement, tests techniques et psycho-techniques si nécessaire, avec restitution...)
- La copie ou un exemplaire du portefeuille de compétences

## 3) A l'agent, à la clôture de la prestation :

- La copie du document de synthèse (incluant impérativement le plan d'action)
- Si nécessaire, liste des contacts des organismes de formation à consulter et professionnels concernés par le plan d'action, démarches à entreprendre auprès de professionnels/ intervenants institutionnels etc...

→ **Pièces à fournir** : les documents d'information sur le bilan de compétences que vous remettez au public.

## 4.4 – Moyens matériels mis à disposition de l'agent

### Bureau adapté

Le prestataire s'engage à réaliser les entretiens individuels de bilan de compétences dans un espace de travail assurant la confidentialité des échanges entre l'intervenant et l'agent concerné.

**Les locaux doivent être clairement identifiés dans la réponse du prestataire (adresse physique à laquelle une visite des bureaux par l'ANFH peut être envisagée).**

### Salle de ressources documentaires

Le prestataire devra **impérativement** mettre à disposition des agents une salle de documentation dans laquelle il pourra consulter la presse et des revues spécialisées et actualisées (avec possibilité d'imprimer des documents si besoin).

### Salle de ressources informatiques

Le prestataire devra **impérativement** mettre à disposition des agents une salle équipée leur permettant d'accéder et d'effectuer des recherches sur Internet.

## 4.5 Tarif proposé

Le tarif proposé par le prestataire devra être indiqué et sera pris en considération dans le cadre de la procédure d'habilitation.

## Article 5 : Obligations du prestataire habilité

### 5.1 Convention d'habilitation

Est entendu par « prestataire habilité » par l'ANFH le prestataire ayant reçu un courrier confirmant son habilitation par l'ANFH et ayant signé une convention d'habilitation définie par l'ANFH.

Ainsi, tout prestataire habilité par l'ANFH est tenu de signer une convention d'habilitation définissant les obligations du prestataire habilité et de l'ANFH ainsi que des modalités de prise en charge des bilans de compétences.

En cas de manquements aux obligations incombant au prestataire habilité et définies par ladite convention, l'ANFH organisera une procédure de concertation pour mettre un terme à ces manquements.

En cas d'échec de la procédure de concertation, l'ANFH pourra résilier la convention. Dans cet hypothèse, le prestataire ne sera plus habilité par l'ANFH et, par voie de conséquence, ne figurera plus sur la liste des prestataires habilités par l'ANFH.

### 5.2 Convention tripartite

Dès lors qu'un agent de la fonction publique hospitalière sollicitera le prestataire pour réaliser un bilan de compétence au sein de son organisme, une convention tripartite sera signée entre l'ANFH, l'agent et ledit prestataire.

Aucune prise en charge ne sera effectuée par l'ANFH en l'absence de convention tripartite.

### 5.3 Evaluation des prestations au cours de l'habilitation

Le prestataire habilité s'engage à réaliser des prestations de qualité, telles que définies dans le présent dossier de demande d'habilitation, **tout au long de la période d'habilitation.**

Ainsi, au cours de la période d'habilitation, l'ANFH mettra en place une procédure de veille et d'évaluation de la qualité de la prestation réalisée par les prestataires via un dispositif d'enquête de satisfaction auprès des agents bénéficiaires de la prestation et de visites des centres de bilan de compétences.

# CHAPITRE II :

## DOSSIER A REMPLIR PAR LE PRESTATAIRE DE BILAN DE COMPETENCES

### 1. FICHE DE PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE

#### 1.1 Identification du prestataire

Raison sociale du prestataire : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Adresse courriel : .....

Site Internet : .....

Forme juridique : .....

N° Siret : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Code APE – NAF : 

--	--	--	--	--

Date de création de l'organisme prestataire : .....

Date de création du centre de bilans de compétences : .....

N° de déclaration d'activité : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Etes-vous Datadocké ? Oui  Non

N° d'enregistrement DATADOCK : 

--	--	--	--	--	--	--	--

Date de "référencabilité" DATADOCK : .....

Nom du gérant : .....

Nom du responsable de l'activité bilan de compétences : .....

👉 **Pièce à fournir** : un document officiel justifiant l'existence légale du candidat en tant que personne physique ou morale

#### 1.2 Coordonnées (du signataire de la convention d'habilitation)

Raison sociale : **(siège social)** .....

Nom du directeur : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone fixe: ..... Télécopie : .....

Adresse courriel : .....

Site Internet : .....

Prestataire	Date de début activité BC	Nouvelle habilitation	Renouvellement habilitation	Visite ANFH
Centre/prestataire				
Siège social				

Commentaires :

→ **Pièce à fournir** : une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle détaillant toutes les antennes proposées à l'habilitation, en cours de validité, émanant de la compagnie d'assurances du prestataire (et non pas d'un éventuel courtier) permettant d'attester que le prestataire dispose d'une couverture d'assurances sur les lieux où il exerce l'activité de bilan de compétences.



### 1.3 Prestations actuelles

#### LIEUX DE REALISATION DES BC

Noms et coordonnées des antennes + coordonnées téléphoniques	NB de bilans effectués		Jours et horaires d'ouverture	Nb bureaux individuels dédiés aux entretiens	Accès handicapés (O/N)	Espace ressources Internet (O/N)
	N-2	N-1				
<b>Total des BC réalisés :</b>						
<b>dont total BC ANFH :</b>						

## VENTILATION DES PRESTATIONS PROPOSEES (Classement de vos activités par ordre d'importance de 1 à 7)

Ordre	Prestations	Oui	Non	Lieux d'intervention
	Bilan de compétences			
	Recrutement			
	Out placement			
	Formation			
	Conseil			
	Accompagnement VAE			
	Autres bilans (précisez) :			
	Autres prestations (précisez) :			

A quel pourcentage de votre chiffre d'affaires (TTC) l'activité bilan de compétences correspond-elle ? (période de référence : année N -1) : .....

## 2 – PRESTATION DE BILANS DE COMPÉTENCES

Ce document doit être **non modifié** et **intégralement complété** par les prestataires qui remettent un dossier.

**Ce document ne doit en aucun cas faire l'objet de renvoi** vers un autre document remis dans le dossier de demande d'habilitation du candidat (c'est-à-dire, ne pas indiquer de mention telle que: «se référer au document X», «voir document X»).

Tout document joint par les prestataires et qui ne ferait pas partie des pièces demandées par l'ANFH, ne sera pas étudié (voir annexe 2).

Si ce document est manquant, incomplet ou modifié, le dossier de demande d'habilitation ne pourra être retenu.

### 2.1 La prestation de bilan de compétences :

Dans le cas où vous auriez plusieurs activités, avez-vous une comptabilité distincte pour l'activité bilans de compétences ? Oui  Non

Le prestataire de bilans de compétences qui exerce par ailleurs plusieurs autres activités :

- Dispose au sein de son organisation d'une structure identifiée, exclusivement destinée à la réalisation de bilans de compétences et d'actions d'évaluation ou d'orientation en matière professionnelle ;
- Tient une comptabilité séparée pour chacune de ses activités.

**PUBLIC AYANT RÉALISÉ UN BILAN DE COMPÉTENCES AU SEIN DE VOTRE ORGANISME EN 2018 :**

Public	Nombre	Secteurs d'activité
❶ Employés		
❷ Agents de maîtrise		
❸ Cadres		
Sous total ❶ + ❷ + ❸		
Dans le secteur sanitaire, social		
❹ Demandeurs d'emploi		
TOTAL ❶ + ❷ + ❸ + ❹		

Nombre de bilans de compétences réalisés par votre organisme en 2018 pour des personnes reconnues « travailleur handicapé » ? .....

Autres habilitations :

Institutions vous ayant délivré une habilitation - si habilitation ANFH (précisez le territoire concerné)

N-2	N-1	Nombre de BC réalisés pour chacune des habilitations accordées

**2.2 Modalités de réalisation du bilan de compétences**

➡ **Information pré-bilan de compétences**

Quel intervenant reçoit le bénéficiaire pour cet entretien préliminaire ?

.....

Présentez les étapes de l'entretien préliminaire : .....

.....

.....

.....

.....

.....

## Présentation de votre méthodologie

Quelles approches méthodologiques pratiquez-vous ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires : .....

.....

### ⇒ Règles de déontologie et de confidentialité

Indiquez les règles de déontologie et de confidentialité que vous appliquez, (joignez une charte qualité éventuelle - une page maximum) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

### ⇒ Production du document de synthèse

Quelles étapes du bilan de compétences figurent sur le document de synthèse ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les modalités d'élaboration du document de synthèse ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

☞ Quelles sont les modalités de conservation des documents élaborés lors d'un bilan de compétences ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

☞ Quelles sont les modalités de suivi post bilan de compétences ?

- Rencontre       Entretien téléphonique       Visioconférence      Mail

Comment exploitez-vous les données recueillies? Utilisez-vous un outil de traitement statistique?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

☞ Quelles sont les évaluations/appréciations des bénéficiaires de bilans de compétences ?

Pouvez-vous nous communiquer des éléments succincts d'évaluations de bénéficiaires sur l'année écoulée ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Récapitulatif de la démarche bilan en nombre d'heures, à l'exclusion de l'entretien pré-bilan et entretien post-bilan (hors rencontre de suivi)

	En individuel	Total
Nombre d'heures d'entretiens (face à face) <b>(impérativement 18 heures au minimum)</b>		
Nombre d'heures de passation de tests		
Nombre d'heures de travaux de recherche et de documentation		
Nombre total d'heures de bilan		

➤ Amplitude totale du bilan en semaines hors entretien pré-bilan et entretien/rencontre post-bilan

- Amplitude totale moyenne du bilan : ..... semaines
- Amplitude horaires des entretiens de Bilan de Compétences :.....  
.....  
.....

➤ Tests utilisés

- Catégories de tests utilisés :

Si utilisation de batterie de tests (Aptitudes, Raisonnement, Personnalité, Motivation, psychotechniques), veuillez indiquer les tests utilisés lors de vos prestations parmi les tests habituellement utilisés pour ce type de prestation.

- Pour les tests exigeant une autorisation préalable à leur passation et restitution, veuillez joindre les justificatifs nécessaires.

Pour exemples :

TESTS	AUTORISATION NÉCESSAIRES ?	TESTS UTILISÉS (OUI/NON)	TESTS	AUTORISATION NÉCESSAIRES ?	TESTS UTILISÉS (OUI/NON)
GAT			ALTER EGO		
DAT 5			EAE		
NV7			IPSO		
NV5R			GPPI		
TEAI			GZ		
CTA			TD-12		
RANRA			SEI		
EPC			IPC		
B53, BLS4			INTSO		

PM			CISS		
D48, D70, D2000			STAI Y		
R85, R2000			STR		
MILL HILL			GOLDEN		
BV8			BAR ON		
BV16			LEADER		
VOC			K.DRAN		
TNO			COMPETENCES		
BUR			TRIPTYQUE		
BPMI			HEXA 3D		
COLLA			IRMR		
D2			AMP		
B101			LIMEF-E		
MQUA			RIP		
DTB			QVP		
TEDE 6			SIV		
SOSIE			SPV		
D5D			WAIS III		
			MBTI		

Autres (précisez) : .....

.....

⇒ **Pièces à fournir** : les attestations d'habilitation à la passation et à la restitution des tests.

### 3. Modalités de fonctionnement

#### ⇒ Moyens humains

NOM DE L'INTERVENANT (Y COMPRIS LES ANTENNES)	LIEU D'INTERVENTION	FONCTION*	TESTS UTILISES	% TEMPS TRAVAIL SUR L'ACTIVITE BILAN	FORMATIONS SPECIFIQUES AU BC + DIPLOMES OBTENUS	ANCIENNETE DU CONSULTANT SUR L'ACTIVITE BC



	EFFECTIF TOTAL :					

\*(1) Précisez s'il s'agit d'un conseiller bilan « psychologue », ou conseiller bilan « non psychologue »  
- (si utilisation de tests, merci de cocher les cases afférentes)

(2) Précisez s'il s'agit d'intervenants permanents (P) ou non permanents (NP).

➔ **Pièces à fournir :**

\*les qualifications et les expériences de tous les intervenants bilan de compétences ainsi que les copies de diplômes permettant l'usage du titre de psychologue pour les intervenants concernés.

\*les copies d'habilitations à la passation et la restitution des tests utilisés par les intervenants.

☉ **Disposez-vous d'un processus de formation interne ?**

Utilisation de supports – types

Auto-formation

Participation à des journées d'information de l'ANFH, participation à des séminaires, congrès

Centre de documentation interne au centre de bilans (revues spécialisées, ouvrages...)

Indiquez le nombre de jours de formation annuel consacré à la professionnalisation des intervenants de bilan de compétences ?

.....

.....

.....

.....

.....

☞ Moyens d'information à disposition des bénéficiaires

**RÉSEAU**

Quelles sont les structures avec lesquelles vous êtes en relation pour aider les bénéficiaires à construire / valider leur(s) projet(s) professionnel(s) ou leur(s) projet(s) de formation ou de validation des acquis de l'expérience ?

.....  
.....  
.....  
.....

Travaillez-vous en réseau avec d'autres centres de Bilans de compétences, évaluation des pratiques professionnelles, supervision etc..:

.....  
.....  
.....  
.....

Quelles sont les modalités d'accompagnement des recherches documentaires auprès des bénéficiaires ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Une salle dédiée aux ressources documentaires et informatiques est-elle mise à disposition des agents pour leur permettre de consulter la presse et des revues spécialisées et actualisées ? Le cas échéant, ont-ils la possibilité d'imprimer des documents sur place si besoin ?

.....  
.....  
.....

## TARIF DU BILAN DE COMPETENCES

Coût TTC 2020 pour 24 heures :

.....

Soit un coût horaire TTC 2020 de :

.....

Je certifie l'authenticité des informations portées sur la présente demande d'habilitation.

Identité du signataire du présent document habilité à engager le prestataire :

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Fax : .....

e-mail : .....

Fait à : .....

Le : .....

Signature :

### 3 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Conformément à la réglementation, le candidat certifie ne pas être dans un des cas suivants :

❶ Ne pas avoir fait l'objet, depuis au moins 5 ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-36, 222-38, 222-40, 313-1, 314-1, 324-1, 421-1 à 421-6, 433-1, 433-2, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1, 450-1 du Code pénal, et par l'article 1741 du Code général des impôts.

❷ Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8251-1 du code du travail ;

❸ Ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible de l'habilitation ;

❹ Ne pas, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure d'habilitation, avoir souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale ou ne pas avoir acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date. Toutefois, sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la procédure d'habilitation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la procédure d'habilitation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement. Les personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues au présent alinéa ne peuvent être personnellement candidates à la procédure d'habilitation.

La liste des impôts et cotisations en cause est fixée dans des conditions prévues par voie réglementaire.

Pour le prestataire :

<b>Nom et fonction du signataire du présent document <u>habilité</u> à engager le prestataire :</b> .....	
<b>Fait à</b> .....	<b>Le</b> .....
<b>Signature + Cachet :</b>	

**ANNEXE 1**
**REPARTITION DES DIFFERENTS DEPARTEMENTS FRANÇAIS /  
DELEGATIONS TERRITORIALES ANFH**

<b>Département</b>		<b>Délégation Territoriale</b>	<b>Département</b>		<b>Délégation Territoriale</b>
01	Ain	Rhône	50	Manche	Basse-Normandie
02	Aisne	Picardie	51	Marne	Champagne-Ardenne
03	Allier	Auvergne	52	Haute-Marne	Champagne-Ardenne
04	Alpes-de-Haute-Provence	Provence Côte d'Azur	53	Mayenne	Pays de Loire
05	Hauts-Alpes	Provence Côte d'Azur	54	Meurthe-et-Moselle	Lorraine
06	Alpes-Maritimes	Provence Côte d'Azur	55	Meuse	Lorraine
07	Ardèche	Rhône	56	Morbihan	Bretagne
08	Ardennes	Champagne-Ardenne	57	Moselle	Lorraine
09	Ariège	Midi-Pyrénées	58	Nièvre	Bourgogne
10	Aube	Champagne-Ardenne	59	Nord	Nord-Pas-de-Calais
11	Aude	Languedoc-Roussillon	60	Oise	Picardie
12	Aveyron	Midi-Pyrénées	61	Orne	Basse-Normandie
13	Bouches-du-Rhône	Provence Côte d'Azur	62	Pas-de-Calais	Nord-Pas-de-Calais
14	Calvados	Basse-Normandie	63	Puy-de-Dôme	Auvergne
15	Cantal	Auvergne	64	Pyrénées-Atlantiques	Aquitaine
16	Charente	Poitou-Charentes	65	Hautes-Pyrénées	Midi-Pyrénées
17	Charente-Maritime	Poitou-Charentes	66	Pyrénées-Orientales	Languedoc-Roussillon
18	Cher	Centre	67	Bas-Rhin	Alsace
19	Corrèze	Limousin	68	Haut-Rhin	Alsace
2A	Corse Sud	Corse	69	Rhône	Rhône
2B	Haute-Corse	Corse	70	Haute-Saône	Franche-Comté
21	Côte d'Or	Bourgogne	71	Saône-et-Loire	Bourgogne
22	Côtes-d'Armor	Bretagne	72	Sarthe	Pays de Loire
23	Creuse	Limousin	73	Savoie	Alpes
24	Dordogne	Aquitaine	74	Haute-Savoie	Alpes
25	Doubs	Franche-Comté	76	Seine-Maritime	Haute-Normandie
26	Drome	Alpes	77	Seine-et-Marne	Ile-de-France
27	Eure	Haute-Normandie	78	Yvelines	Ile-de-France
28	Eure-et-Loir	Centre	79	Deux-Sèvres	Poitou-Charentes
29	Finistère	Bretagne	80	Somme	Picardie
30	Gard	Languedoc-Roussillon	81	Tarn	Midi-Pyrénées
31	Haute-Garonne	Midi-Pyrénées	82	Tarn-et-Garonne	Midi-Pyrénées
32	Gers	Midi-Pyrénées	83	Var	Provence Côte d'Azur
33	Gironde	Aquitaine	84	Vaucluse	Provence Côte d'Azur
34	Hérault	Languedoc-Roussillon	85	Vendée	Pays de Loire
35	Ille-et-Vilaine	Bretagne	86	Vienne	Poitou-Charentes
36	Indre	Centre	87	Haute-Vienne	Limousin
37	Indre-et-Loire	Centre	88	Vosges	Lorraine
38	Isère	Alpes	89	Yonne	Bourgogne
39	Jura	Franche-Comté	90	Belfort	Franche-Comté
40	Landes	Aquitaine	91	Essonne	Ile-de-France
41	Loir-et-Cher	Centre	92	Hauts-de-Seine	Ile-de-France
42	Loire	Rhône	93	Seine-Saint-Denis	Ile-de-France
43	Haute-Loire	Auvergne	94	Val-de-Marne	Ile-de-France
44	Loire-Atlantique	Pays de Loire	95	Val d'Oise	Ile-de-France
45	Loiret	Centre	971	Guadeloupe	Siege ANFH Paris
46	Lot	Midi-Pyrénées	972	Martinique	Martinique
47	Lot-et-Garonne	Aquitaine	973	Guyane	Guyane
48	Lozère	Languedoc-Roussillon	974	Océan indien	Océan indien
49	Maine-et-Loire	Pays de Loire			

## ANNEXE 2 (PIECES A FOURNIR)

**Tout dossier de demande d'habilitation, en sus d'être dûment complété, devra impérativement comprendre l'ensemble des pièces listées ci-après. L'ANFH se réserve le droit de refuser un dossier incomplet et par conséquent de ne pas l'étudier.**

**Aussi, l'ANFH invite les candidats à lire attentivement cette liste.**

**Pour toute demande de précision relative à la forme et contenu des pièces à fournir, les candidats sont invités à adresser un courriel aux contacts ANFH dont les coordonnées sont indiquées en page 1 du présent document.**

- Le dossier de demande d'habilitation signé (p.1) et complété (chapitre II)**
- Les qualifications et les expériences de tous les intervenants bilan de compétences ainsi que les copies de diplômes permettant l'usage du titre de psychologue pour les intervenants concernés.**
- Les copies d'habilitations à la passation et la restitution des tests utilisés par les intervenants.**
- Deux documents de synthèse de bilan de compétences rédigés récemment par deux intervenants identifiés de votre structure (et si possible du territoire concerné par la demande d'habilitation) et rendus anonymes (si possible au moins un bilan financé par l'ANFH)**
- Les documents d'information sur le bilan de compétences que vous remettez au public**
- L'attestation sur l'honneur datée et signée.**

Si le candidat est en redressement judiciaire : il devra fournir, en complément de l'attestation sur l'honneur, la copie du/des jugement(s) prononcé(s) justifiant que le candidat a bien été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'habilitation.

- Un document officiel justifiant l'existence légale du candidat en tant que personne physique ou morale**

Pour les personnes morales et pour les personnes avec un statut « d'auto-entrepreneur » :  
 - extrait du registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis) de moins de trois mois (pour les sociétés)  
 - récépissé de déclaration à la Préfecture et insertion au Journal Officiel (pour les associations Loi de 1901)  
 - une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers (pour les artisans)

Pour les personnes physiques :  
 - l'attestation d'affiliation à l'organisme de recouvrement de sécurité sociale du régime dont relève le candidat justifiant de l'exercice de l'activité de prestataire de bilan de compétences à titre principal ou à titre accessoire.

- Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle, détaillant toutes les antennes proposées à l'habilitation, en cours de validité, émanant de la compagnie d'assurances du prestataire (et non pas d'un éventuel courtier) permettant d'attester que le prestataire dispose d'une couverture d'assurances sur les lieux où il exerce l'activité de bilan de compétences.**

## ANNEXE 3 : Coordonnées des Délégations Territoriales

### Alpes

Déléguée : *Evelyne DESBROSSES*  
 26 rue Gustave Eiffel  
 CS 10632  
 38000 GRENOBLE Cedex 1  
 Tél. : 04 76 04 10 40 / Fax : 04 76 04 10 41  
[alpes@anfh.fr](mailto:alpes@anfh.fr)

### Alsace

Déléguée : *Dominique MULLER*  
 Imm. "Le Sébastopol" - 5ème étage  
 Place des Halles - 3 quai Kléber  
 67000 STRASBOURG  
 Tél. : 03 88 21 47 00 / Fax : 03 88 23 55 97  
[alsace@anfh.fr](mailto:alsace@anfh.fr)

### Aquitaine

Déléguée : *Sylvie TEKPO*  
 232 avenue du haut-Lévêque  
 CS 40031  
 33615 PESSAC Cedex  
 Tél. : 05 57 35 01 70 / Fax : 05 56 84 18 13  
[aquitaine@anfh.fr](mailto:aquitaine@anfh.fr)

### Auvergne

Délégué : *Philippe GOSSET*  
 26 rue Le Corbusier  
 ZAC des Acilloux  
 63800 COURNON D'AUVERGNE CEDEX  
 Tél. : 04 73 28 67 40 / Fax : 04 73 28 18 27  
[auvergne@anfh.fr](mailto:auvergne@anfh.fr)

### Basse-Normandie

Déléguée : *Corinne ROUBY*  
 Parc Athena - 1 rue Andreï Sakharov  
 14280 CAEN SAINT CONTEST  
 Tél. : 02 31 46 71 60 / Fax : 02 31 46 71 61  
[bassenormandie@anfh.fr](mailto:bassenormandie@anfh.fr)

### Bourgogne

Délégué : *Vincent TESTORI*  
 14, rue Nodot  
 BP 81574  
 21015 DIJON CEDEX  
 Tél. : 03 80 41 25 54 / Fax : 03 80 41 46 05  
[bourgogne@anfh.fr](mailto:bourgogne@anfh.fr)

### Bretagne

Délégué : *David ROUSSEL*  
 Le Magister - 6 cours Raphaël Binet  
 CS94332  
 35043 RENNES CEDEX  
 Tél. : 02 99 35 28 60 / Fax : 02 99 35 28 70  
[bretagne@anfh.fr](mailto:bretagne@anfh.fr)

### Centre

Déléguée : *Christelle GASNIER*  
 7 rue Copernic  
 41260 LA CHAUSSEE SAINT-VICTOR  
 Tél. : 02 54 74 65 77 / Fax : 02 54 74 83 70  
[centre@anfh.fr](mailto:centre@anfh.fr)

### Champagne-Ardenne

Délégué : *Jean GOURNAY*  
 20 rue Simon  
 51723 REIMS CEDEX  
 Tél. : 03 26 87 78 20 / Fax : 03 26 87 78 29  
[champagneardenne@anfh.fr](mailto:champagneardenne@anfh.fr)

### Corse

Délégué : *Joyce CARON*  
 Bât. C - Parc du Belvédère  
 Avenue de la Libération  
 20000 AJACCIO  
 Tél. : 04 95 21 42 66 / Fax : 04 95 21 23 90  
[corse@anfh.fr](mailto:corse@anfh.fr)

### Franche-Comté

Délégué : *Mickael EVENO*  
 9 rue Jean-Baptiste Proudhon  
 25000 BESANCON  
 Tél. : 03 81 82 00 32 / Fax : 03 81 83 57 14  
[franchecombe@anfh.fr](mailto:franchecombe@anfh.fr)

### Guyane

Déléguée : *Marie Noelle EPAILLY*  
 Résidence Man'cia  
 1897 Route De Montjoly  
 97354 Remire Montjoly  
 Tél. : 05 94 29 30 31 / Fax : 05 94 29 30 33  
[anfh.guyane@anfh.fr](mailto:anfh.guyane@anfh.fr)

### Haute-Normandie

Déléguée : *Corinne ROUBY*  
 85 A rue Jean Lecanuet  
 76107 ROUEN CEDEX 1  
 Tél. : 02 32 08 10 40 / Fax : 02 32 08 10 41  
[hautenormandie@anfh.fr](mailto:hautenormandie@anfh.fr)

### Ile-de-France

Déléguée : *Claudie FARDO*  
 3-5 rue Ferrus  
 75014 PARIS  
 Tél. : 01 53 82 82 32 / Fax : 01 53 82 82 39  
[iledefrance@anfh.fr](mailto:iledefrance@anfh.fr)

### Languedoc-Roussillon

Délégué : *Nasser IHAMOUCHE*  
 Imm Le Fahrenheit  
 ZAC de port Marianne Hippocrate  
 120 Avenue Nina Simone  
 34000 MONTPELLIER  
 Tél. : 04 67 04 35 10 / Fax : 04 67 04 35 18  
[languedocroussillon@anfh.fr](mailto:languedocroussillon@anfh.fr)

### Limousin

Déléguée : *Isabelle DESCAMPS*  
 17, rue Columbia  
 Parc Ester Technopole  
 87068 Limoges cedex  
 Tél. : 05 55 31 12 09 / Fax : 05 55 06 29 43  
[limousin@anfh.fr](mailto:limousin@anfh.fr)

### Lorraine

Délégué : *Christophe PETITDEMANGE*  
 7, rue Albert-Einstein  
 54320 Maxéville  
 Tél. : 03 83 15 17 34 / Fax : 03 83 56 42 75  
[lorraine@anfh.fr](mailto:lorraine@anfh.fr)

### Martinique

Délégué : *Laurent VOLCKMANN*  
 Immeuble Jamesby  
 Zone Manhity  
 97232 LE LAMENTIN  
 Tél. : 05 96 42 10 60 / Fax : 05 96 64 61 76  
[martinique@anfh.fr](mailto:martinique@anfh.fr)

### Midi-Pyrénées

Délégué : *Jean-Philippe DARIN*  
 Parc du Canal - 1 rue Giotto  
 31520 RAMONVILLE ST AGNE  
 Tél. : 05 61 14 78 68 / Fax : 05 61 14 78 60  
[midipyrenees@anfh.fr](mailto:midipyrenees@anfh.fr)

### Nord-Pas-de-Calais

Déléguée : *Natalie DELGRANGE*  
 Immeuble Le Nouveau Siècle  
 2 Place Mendès France  
 59000 LILLE  
 Tél. : 03 20 08 06 70 / Fax : 03 20 08 06 71  
[nordpasdecalais@anfh.fr](mailto:nordpasdecalais@anfh.fr)

### Océan Indien

Délégué : *Guillaume BRIONNE*  
 Les Ateliers Roquefeuil  
 11 avenue de la Grande Ourse  
 97434 SAINT-GILLES-LES-BAINS  
 Tél. : 02 62 90 10 20 / Fax : 02 62 90 10 21  
[lareunion@anfh.fr](mailto:lareunion@anfh.fr)

### Pays de la Loire

Déléguée : *M-A LE GOFF POURIAS*  
 1 bld Salvador Allende  
 Les Salorges II - BP 60532  
 44105 NANTES CEDEX 4  
 Tél. : 02 51 84 91 20 / Fax : 02 40 71 92 47  
[paysdelaloire@anfh.fr](mailto:paysdelaloire@anfh.fr)

### Picardie

Déléguée : *Nathalie RICHET*  
 ZAC Vallée des Vignes  
 15 avenue d'Italie - Immeuble le Pomerol  
 80000 AMIENS  
 Tél. : 03 22 71 31 31 / Fax : 03 22 71 31 39  
[picardie@anfh.fr](mailto:picardie@anfh.fr)

### Poitou-Charentes

Délégué : *Anthony BROTTIER*  
 22 rue Gay Lussac - Immeuble Le Triptyque  
 BP 40 951  
 86038 POITIERS CEDEX  
 Tél. : 05 49 61 44 46 / Fax : 05 49 45 22 49  
[poitoucharentes@anfh.fr](mailto:poitoucharentes@anfh.fr)

### Provence-Alpes-Côte-d'Azur

Délégué : *Marc DUMON*  
 Immeuble CMCI - 8<sup>e</sup> étage  
 2 rue Henri Barbusse - CS 20297  
 13232 MARSEILLE CEDEX 01  
 Tél. : 04 91 17 71 30 / Fax : 04 91 83 05 19  
[provence@anfh.fr](mailto:provence@anfh.fr)

### Rhône

Déléguée : *Marie-Noëlle BOUGERE*  
 75 cours Emile Zola  
 BP 22174  
 69603 VILLEURBANNE CEDEX  
 Tél. : 04 72 82 13 20 / Fax : 04 72 82 13 29  
[rhone@anfh.fr](mailto:rhone@anfh.fr)

### Siège National

Service Développement de la Formation et des Compétences  
 Contacts : *Jannie RAUX*  
 265 rue de Charente - 75012 PARIS  
[j.raux@anfh.fr](mailto:j.raux@anfh.fr), [e.sylvain@anfh.fr](mailto:e.sylvain@anfh.fr) et [l.bouteille@anfh.fr](mailto:l.bouteille@anfh.fr)