

congé bilan de compétences (CBC)

Le congé bilan de compétences (CBC) est accessible aux salariés en contrat à durée indéterminée (CDI) et aux personnes qui sont, ou ont été, titulaires d'un contrat à durée déterminée (CDD).

Ce dispositif permet d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles, ainsi que vos aptitudes et motivations, pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation (art. L.6313-1). Il est régi par les articles L.6322-42 à L.6322-52 du Code du Travail. Le bilan de compétences se déroule en trois phases (art. R.6322-35) :

- **une phase préliminaire** dont le rôle est de vous informer des conditions de déroulement du bilan, des méthodes et des techniques qui vous seront proposées, d'analyser la nature de vos besoins et de vous permettre de confirmer votre engagement dans cette démarche,
- **une phase d'investigation** pendant laquelle vous pourrez analyser et identifier vos besoins, déterminer vos possibilités d'évolution professionnelle,
- **une phase de conclusions** au cours de laquelle vous seront présentés les résultats détaillés et remis un document de synthèse dont vous êtes seul destinataire.

À noter :

- Les personnes chargées du bilan sont tenues au secret professionnel.
- En général, les organismes prestataires proposent de conduire le bilan de compétences sur quelques séquences de 1 à 4 heures pendant 1 à 3 mois.
- Les heures de face à face pédagogique doivent représenter au moins 70% de la durée totale du bilan.
- Le bilan ne peut donc se concevoir que si vous êtes actif dans cette démarche.

LES CONDITIONS À REMPLIR

Le salarié :

- **Si votre contrat de travail est à durée indéterminée (CDI)**, vous devez justifier d'une activité salariée d'au moins 5 ans, dont 12 mois dans votre entreprise (art. L.6322-42).
- **Si votre contrat de travail est à durée déterminée (CDD)**, vous devez justifier d'une activité salariée de 24 mois (1), consécutifs ou non, quelle que soit la nature des contrats de travail successifs, au cours des 5 dernières années, dont 4 mois, consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois (art. L.6322-43).

Attention :

N'est pas prise en compte, dans le calcul des 4 mois, l'ancienneté acquise au titre des contrats d'apprentissage, des contrats de professionnalisation, des CDD conclus avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire, et des CDD donnant lieu à la poursuite des relations contractuelles dans le cadre d'un CDI.

L'ancienneté professionnelle de 24 mois et de 4 mois est calculée à la date de fin du dernier contrat ou du contrat en cours.

(1) 18 mois si votre dernier employeur relève de la convention collective de l'animation (n° 3246)

Si le bilan débute avant la fin du contrat en cours, l'ouverture des droits se calcule à la date de démarrage du bilan.

- Si vous avez bénéficié d'une autorisation d'absence pour réaliser un bilan de compétences, vous ne pouvez prétendre à une nouvelle autorisation d'absence pour un autre bilan dans cette même entreprise avant expiration d'un **délai de franchise** de 5 ans (art. R.6322-42). Par contre, il n'y a aucun délai de franchise entre le congé de bilan de compétences et les autres congés de formation. (art. R.6322-63)

L'employeur :

- Il doit avoir versé la totalité de sa contribution CIF à Uniformation dans les délais légaux lorsque l'entreprise est soumise à une obligation légale ou conventionnelle de versement du CIF.

S'il s'agit d'une nouvelle adhésion à Uniformation, l'entreprise doit verser sa contribution CIF au moment de l'adhésion.



LES DÉMARCHES À EFFECTUER

Après avoir demandé un dossier de prise en charge financière à Uniformation :

1- Choisissez l'organisme prestataire sur la liste des organismes agréés par Uniformation. La liste est fournie avec le dossier. Contactez-le et assurez-vous qu'il répond bien aux objectifs que vous recherchez. Demandez-lui de compléter la partie du document le concernant (page 6).

2- Demandez à votre employeur une autorisation d'absence. Cette demande doit mentionner les dates et la durée du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire que vous avez choisi. La loi précise que vous devez formuler cette demande par écrit à votre employeur au moins 60 jours avant le début du bilan. Votre employeur a 30 jours pour vous faire connaître par écrit son accord ou les raisons motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder 6 mois (art. R.6322-41).

Cette démarche est inutile si :

- vous décidez de réaliser votre bilan en dehors de votre temps de travail,
- en CDD, vous prévoyez de réaliser votre bilan après la fin de votre contrat de travail à durée déterminée.

3- Envoyez la demande de prise en charge financière à Uniformation.

Vous devez envoyer votre dossier de demande de prise en charge entièrement complété (salarié, employeur s'il est concerné, organisme prestataire) accompagné des pièces justificatives demandées. Toute demande incomplète est retournée au salarié.

Attention : pour permettre à nos services de traiter votre demande et vous donner une réponse dans les meilleurs délais, **votre dossier doit nous parvenir au moins 2 mois avant le démarrage de votre bilan.** Les demandes ne respectant pas ce délai minimum ne pourront pas être acceptées. Aussi, vos démarches auprès de votre employeur doivent-elles tenir compte de cet impératif.

L'EXAMEN DU DOSSIER

Les demandes sont traitées dans l'ordre de leur réception. Uniformation refusera de prendre en charge votre demande si :

- vous ne justifiez pas de l'ancienneté requise par la loi,
- vous ne respectez pas le délai de franchise entre 2 congés bilan de compétences,
- l'organisme prestataire n'est pas agréé par Uniformation,
- votre dossier est déposé moins de 2 mois avant le début du bilan.

LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Si le financement est accepté, Uniformation émet un contrat de prise en charge. L'acceptation de ce contrat (par le salarié et son employeur) permet le remboursement, dans la mesure où le bilan se réalise conformément à la demande. Son principe est de rembourser chaque type de coût (coût pédagogique, rémunération, frais annexes) sur des bases forfaitaires définies à partir de la demande. Ces bases forfaitaires ne sont pas révisables après accord du dossier. La durée de la prise en charge est limitée aux 24 heures prévues par le Code du Travail. Toutes les heures prises en charge doivent obligatoirement être attestées par l'organisme prestataire de bilan de compétences.

Si le bilan se déroule hors temps de travail, l'intervention d'Uniformation ne peut porter que sur le coût pédagogique et les éventuels frais annexes.

> Rémunération

La prise en charge de la rémunération est limitée aux heures de bilan effectuées sur le temps de travail et attestées par l'organisme prestataire ; elle se fait en fonction de votre situation professionnelle.

- **vous êtes en CDI ou en CDD et votre bilan se déroule sur le temps de travail :** le salaire brut de référence, pris en compte pour le calcul du remboursement à l'employeur, est égal à votre salaire, dans la limite de 2,3 fois le plafond de la sécurité sociale.
- **vous êtes en CDD et votre bilan se déroule après la fin de votre contrat :** le salaire brut de référence, pris en compte pour le calcul de la rémunération versée par Uniformation, est égal au salaire moyen perçu au cours des 4 derniers mois en CDD, dans la limite de 2,3 fois le plafond de la sécurité sociale.
- **vous êtes en CDI ou en CDD et votre bilan se déroule en dehors de votre temps de travail :** la rémunération n'est pas prise en charge.

> Coût pédagogique

Uniformation émet une convention tripartite (entre le bénéficiaire, l'organisme prestataire et Uniformation) et intervient dans la limite de 24 h, à hauteur de :

- 53 € de l'heure pour les organismes prestataires non assujettis à la TVA, soit un maximum de 1.272 €,
- 63,39 € TTC de l'heure pour les organismes prestataires assujettis à la TVA, soit un maximum de 1.521,36 € TTC.

> Frais annexes

Les frais annexes ne peuvent porter que sur l'hébergement, les repas, le transport. Leur prise en charge n'est pas automatique. Une participation forfaitaire peut être accordée sur demande lors de la constitution du dossier.

Congés formation
43, boulevard Diderot - BP 80057
75560 Paris cedex 12
tél. : 0820 209 210 (0,09 € TTC/mn)
fax : 01 53 02 14 74
e-mail : cif@uniformation.fr
www.uniformation.fr

CDI CDD

Cadre réservé au demandeur

Nom (en majuscules) : _____

Prénom : _____

Cadre réservé à Uniformation

Date d'effet

Dossier n°

Enveloppe budgétaire _____

Attribution

Décision oui non

Instruction Agrément

Date :

Nom : _____

Contrôle Agrément

Date :

Nom : _____

Demande de prise en charge d'un Congé Bilan de Compétences (CBC)



Congés Formation
43, boulevard Diderot
BP 80057 - 75560 Paris cedex 12
tél. : 0820 209 210
fax : 01 53 02 14 74
www.uniformation.fr
e-mail : cif@uniformation.fr

A COMPLÉTER PAR LE SALARIÉ

Cette demande doit être parvenue à Uniformation au moins 2 mois avant le début du bilan.
Toute demande incomplète ou parvenue hors délai, ne sera pas examinée.
Pour remplir au mieux cette demande, consultez la fiche explicative en dernière page de ce dossier.

S'agit-il d'une première demande ? oui non

Dans le cas d'un renouvellement, précisez le n° de dossier de votre précédente demande déposée le

Votre n° lcom

IDENTITÉ

Nom

Prénom

Nom de jeune fille

Date de naissance Sexe F M Nationalité

Lieu de naissance N° département

N° Sécurité sociale

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone domicile S'il est possible de vous joindre à votre travail, précisez le n° de téléphone

Téléphone portable

E-mail Fax

Pour les personnes bénéficiant de la COTOREP, joignez le justificatif. Précisez : . le %

. la catégorie

NIVEAU D'ÉTUDES

		SPECIALITÉ	DIPLOME OBTENU (*)		ANNÉE
I	<input type="checkbox"/> DEA - DESS - Master - Doctorat - Ingénieur	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
II	<input type="checkbox"/> Licence - Maîtrise	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
III	<input type="checkbox"/> BTS - DUT - DEUG	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
IV	<input type="checkbox"/> BP - Bac - BT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
V	<input type="checkbox"/> BEP - CAP - CFPA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
VI	<input type="checkbox"/> Fin de scolarité				

(*) entourez la case correspondante

SITUATION PROFESSIONNELLE

Date d'entrée dans la vie active

Statut cadre oui non

Votre situation actuelle :

salarié en CDI

dernier emploi en CDD ou emploi en cours de CDD

- êtes-vous inscrit à Pole Emploi ? oui non

- bénéficiez-vous de l'allocation d'aide au retour à l'emploi ? oui non

Précisez pour votre dernier emploi ou votre emploi en cours :

- date de début du contrat date de fin de contrat

- entreprise

- fonction exercée

S'agit-il d'un contrat particulier ?

contrat d'apprentissage

contrat de professionnalisation

contrat unique d'insertion (CUI)

contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

autre (précisez)

SI VOUS AVEZ DÉJÀ BÉNÉFICIÉ D'UNE PRISE EN CHARGE DE CONGÉ BILAN DE COMPÉTENCES, PRÉCISEZ

la date à laquelle il s'est terminé

quel organisme paritaire l'a financé

avez-vous changé d'entreprise depuis la fin de ce bilan : oui non

MOTIVATION DE VOTRE DEMANDE

Joindre à ce dossier votre lettre de motivation.

FRAIS ANNEXES

Le bilan de compétences que vous envisagez peut entraîner des frais de repas, d'hébergement ou de transport supérieurs à ceux liés à votre activité professionnelle. Le cas échéant et sous certaines conditions, Uniformation peut participer au financement de ces frais. **Il ne s'agit que d'une participation, soumise à des barèmes forfaitaires et non systématiques.** Si vous sollicitez la prise en charge de ces frais supplémentaires, vous devez préciser :

● la distance entre votre domicile et le lieu de bilan km (aller simple)

● les montants de ces frais supplémentaires que vous estimez pour la **durée totale** de votre bilan

repas €

hébergement €

transport €

Je joins les pièces demandées (voir page 7).

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le présent document et avoir pris connaissance des éléments de rémunération fournis par mon employeur.

A Signature

Le

IMPORTANT : Dans le cas d'un accord d'Uniformation, aucune modification de ce dossier ne sera acceptée.

Ces informations sont indispensables à la constitution du dossier de demande de prise en charge. L'intéressé peut y accéder et les rectifier. Uniformation s'engage contre toute divulgation n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation (Loi du 06/01/78 "Informatique et libertés" Art. 27 et 29).

A COMPLÉTER PAR L'EMPLOYEUR

Conformément à la législation, vous autorisez le salarié à s'absenter de l'entreprise pour suivre un bilan de compétences.

Toutes les informations demandées sont indispensables pour instruire le dossier.

Nous vous informerons de la décision prise. Si elle est positive, un contrat de prise en charge établira les modalités de remboursement de la rémunération.

L'EMPLOYEUR

Nom ou raison sociale																			
Adresse																			
Code postal											Ville								
Téléphone											Effectif de l'entreprise en équivalent temps plein				Code NAF				(ancien code APE)
Fax											E-mail								

CERTIFIE QUE L'ENTREPRISE

est assujettie au financement du Congé Individuel de formation (CIF) et a versé à Uniformation, au titre de l'année écoulée, pour l'établissement dont relève le salarié, sa contribution au financement du CIF :

n° identifiant attribué par Uniformation (voir le dernier reçu libératoire)

n° siret de l'établissement qui a versé à Uniformation n° lcom

n'est pas assujettie au financement du CIF :

- précisez le n° siret de l'entreprise
- si Uniformation vous a déjà attribué un n° identifiant, précisez-le
sinon, précisez : - votre statut juridique association coopérative mutuelle syndicat autre (à préciser)
- si vous avez atteint le seuil de 20 salariés en équivalent temps plein, précisez en quelle année

AUTORISE LE SALARIÉ

• Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>				
• Fonction occupée	<input type="text"/>	Salarié dans l'entreprise depuis le	<input type="text"/>				
• Catégorie socio-professionnelle	ouvrier non qualifié <input type="checkbox"/>	ouvrier qualifié <input type="checkbox"/>	employé <input type="checkbox"/>				
		agent de maîtrise agent technique technicien <input type="checkbox"/>	ingénieur cadre <input type="checkbox"/>				
• Nom de l'établissement où le salarié travaille	<input type="text"/>						
Adresse	<input type="text"/>						
Code postal			Ville	<input type="text"/>			
N° siret	<input type="text"/>		Tél.	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	
n° identifiant de l'établissement attribué par Uniformation	<input type="text"/>					n° lcom	<input type="text"/>
• Convention collective dont relève le salarié : intitulé	<input type="text"/>						
Date de la convention collective	<input type="text"/>	n°	<input type="text"/>				

À S'ABSENTER POUR SUIVRE LE BILAN DE COMPÉTENCES décrit page 6

L'EMPLOYEUR PRÉCISE

● **La nature du contrat de travail :**

- CDI Date de début
- CDD Date de début

j	j	m	m	a	a

Date de fin

j	j	m	m	a	a

s'agit-il d'un contrat particulier ?

- contrat d'apprentissage contrat de professionnalisation
- contrat unique d'insertion (CUI) contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
- contrat d'avenir (CA) autre (précisez)

● **La durée du travail**

- temps plein

horaire mensuel _____ h

(complétez les cadres 1 et 3)

- temps partiel à horaire mensuel régulier

horaire mensuel _____ h

(complétez les cadres 1 et 3)

- temps partiel à horaire mensuel variable

horaire mensuel moyen _____ h

des 12 derniers mois
(complétez les cadres 2 et 3)

● **Les éléments de rémunération** (joindre le dernier bulletin de salaire)

1) Salaire brut mensuel de base à ce jour	Brut mensuel	_____ €	2) Salaire brut horaire de base à ce jour	Brut horaire	_____ €
3) Primes (ex. : ancienneté, 13ème mois)	Montant annuel	_____ €		Montant annuel	_____ €
.....	_____ €		_____ €	
.....	_____ €		_____ €	
.....	_____ €		_____ €	

Ce salaire est-il assujetti à la taxe sur les salaires ? oui non

● **Le planning de travail hebdomadaire**

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
matin	de à							
après-midi	de à							
NUIT	de à							

*Si ce planning varie d'une semaine à l'autre, reproduire ce modèle autant de fois que nécessaire et joindre en annexe.
Si le salarié travaille de nuit, joindre une attestation de repos compensateur.*

En cas d'acceptation de prise en charge, ces éléments serviront de base au calcul du taux horaire forfaitaire applicable pour le remboursement de la rémunération et des charges patronales.

En cas de prise en charge financière par Uniformation, l'employeur fait l'avance du salaire, conformément à l'article L.6322.20 du Code du travail. L'employeur atteste la sincérité de tous les renseignements fournis.

Nom _____
Mme, M. _____

Signature

Cachet de l'employeur

Qualité du signataire _____

A _____

Le _____

Cette signature vaut autorisation d'absence pour les dates de formation indiquées page suivante par l'organisme prestataire

A COMPLÉTER PAR L'ORGANISME PRESTATAIRE DE BILANS DE COMPÉTENCES

Ce dossier constitue une recherche de financement et non une inscription officielle dans votre centre. Toutes les informations, notamment le calendrier et le déroulement du bilan que vous nous indiquez, vont permettre :

- à l'employeur de prévoir et d'accorder l'autorisation d'absence du salarié,
 - à Uniformation d'établir ses conditions de prise en charge (rémunération du salarié et coût de la prestation).
- Merci de remplir ce dossier avec précision.

L'ORGANISME PRESTATAIRE DE BILANS DE COMPÉTENCES

Nom ou raison sociale

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Fax E-mail

N° déclaration d'activité N° siret

Adresse de règlement : à préciser si différente de l'adresse ci-dessus

Nom ou raison sociale

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Fax E-mail

Calendrier du bilan de compétences

(y inclure l'entretien de suivi si sa prise en charge est demandée)

Date de début

Date de fin

Date de suivi

Nombre d'heures de face à face pédagogique individuel prévu h

Durée totale du bilan h

(nombre d'heures qui peuvent être justifiées par une attestation de présence)

Indiquez le déroulement prévu :

le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h
le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h
le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h
le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h
le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h
le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h
le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h
le	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	h	à	<input type="text"/>	h

DEVIS À ÉTABLIR POUR LA DURÉE TOTALE DU BILAN

Votre organisme est-il assujéti à la TVA ? oui non

Coût HT en vigueur pour la durée du bilan € soit € / h

TVA €

Coût total € soit € / h

Important : en cas d'accord de prise en charge, Uniformation établit la convention tripartite. Elle est remise en trois exemplaires au salarié.

Nom Signature Cachet de l'organisme prestataire

Mme, M.

Qualité du signataire

A

Le

COMMENT REMPLIR VOTRE DEMANDE

Nous attirons votre attention sur le délai de dépôt de votre dossier.

Pour être examiné, il doit impérativement être envoyé entre 2 mois et 12 mois avant le début de votre bilan.

Pour respecter ce délai, nous vous conseillons vivement de commencer vos démarches au moins 4 mois avant le début de votre bilan, et de suivre l'ordre des étapes proposé.

1 Choisissez l'organisme prestataire de bilans de compétences et faites lui compléter la page 6.

- ⇒ Il doit être sélectionné sur la liste fournie par Uniformation.
- ⇒ Assurez-vous qu'il répondra aux objectifs que vous poursuivez et que la démarche qu'il vous propose vous conviendra.
- ⇒ Avant de passer à la deuxième étape, vérifiez que l'organisme a complété toutes les informations du dossier, et qu'il a bien signé et daté son document.

Vous êtes en CDI

2 ⇒ Votre bilan se déroule sur votre temps de travail :

Faites compléter et signer les pages 4 et 5 par votre employeur. Il dispose d'un délai d'un mois pour y répondre. Sa signature vaut autorisation d'absence pour les dates indiquées par l'organisme prestataire.

⇒ Vous décidez d'effectuer votre bilan en dehors de votre temps de travail :

Dans ce cas il n'est pas nécessaire de faire remplir les pages 4 et 5 par votre employeur. Renseignez uniquement sa raison sociale, les éléments du 1er paragraphe de la page 4, et votre date d'entrée dans l'entreprise.

3 Complétez les pages 2 et 3 du dossier

⇒ Dater et signez votre document.

⇒ Joignez les pièces suivantes

(indispensables au traitement de votre dossier) :

- votre lettre de motivation sur papier libre
- la copie de votre dernier bulletin de salaire

Vous êtes en CDD

2 ⇒ Votre bilan débute après la fin de votre contrat, les pages 4 et 5 ne sont pas à compléter, vous pouvez passer directement au 3.

⇒ Votre bilan débute avant la fin de votre contrat, ce qui implique que le bilan se déroule en tout ou partie sur votre temps de travail. Faites compléter les pages 4 et 5 par votre employeur.

Votre demande de prise en charge repose sur l'obtention d'une autorisation d'absence de l'employeur. C'est en complétant et en signant les pages 4 et 5 du dossier que votre employeur vous accorde cette autorisation. Il dispose d'un délai d'un mois pour y répondre.

3 Complétez les pages 2 et 3 du dossier

⇒ Dater et signez votre document

⇒ Joignez les pièces suivantes

(indispensables au traitement de votre dossier) :

- votre lettre de motivation sur papier libre
- La copie des certificats de travail qui vous ont été remis afin de justifier de 24 mois d'activité salariée. Vous pouvez vous référer aux 5 dernières années.
- la copie de votre dernier contrat de travail (votre contrat de travail en cours si vous êtes actuellement salarié)
- la copie du BIAF (Bordereau individuel d'accès à la formation) qui vous a été remis par vos employeurs au cours des 12 derniers mois.
- la copie des 12 derniers bulletins de salaire.
- la copie de votre carte d'identité ou votre carte de résident.
- un Relevé d'identité bancaire ou postal récent.

Un dossier incomplet ne pourra être traité, il vous sera retourné.



Uniformalion
Le sens de votre avenir

43, boulevard Diderot
BP 80057 - 75560 Paris cedex 12
tél. : 0820 209 210
fax : 01 53 02 14 74
www.uniformalion.fr
e-mail : cif@uniformalion.fr

septembre 2010