

Dispositif d'accompagnement des établissements à l'élaboration de leur processus de construction du plan de formation FPTLV

4/5

Livrable 3 : Guide opératoire FPTLV



Sommaire



Avant-propos	4
Les principes-clés de la réforme	5
TIPOLOGIES D’ACTIONS DE FORMATION	6
ARTICULATION DES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS	6
SOURCES DE FINANCEMENT	7
Guide opératoire FPTLV	9
GRILLE DE LECTURE	10
LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION	12
LE PROCESSUS DE CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION FPTLV	
Étape 1 : Définir les axes de la politique de formation	14
Étape 2 : Identifier les besoins collectifs en formation	16
Étape 3 : Communiquer l’outil de recueil des besoins individuels	16
Étape 4 : Identifier les besoins individuels en formation	18
Étape 5 : Réaliser le pré-plan	18
Étape 6 : Arbitrer les besoins de formation et souhaits DIF	20
Étape 7 : Communiquer les formulaires de demandes DIF	20
Étape 8 : Formaliser le plan de formation	22
Étape 9 : Faire valider le plan par la direction et le soumettre à l’avis du CTE	22
Étape 10 : Évaluer le processus de construction du plan de formation	24
LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION	26
Annexes	
Logigramme et Modèles spécifiques	29
MOTS CLÉS	49



Avant-propos

Ce guide ne se substitue pas au guide national ANFH « Comprendre et mettre en œuvre la FPTLV », ni au guide du Responsable Formation Continue (en cours d'actualisation), mais vient le compléter en déclinant de manière opérationnelle les processus de construction et de mise en œuvre du plan de formation FPTLV.

AVERTISSEMENT

Deux processus sont proposés dans ce guide, mais déclinés différemment :

- le processus-type de construction du plan de formation constitue une base idéale de travail pour adapter ou optimiser, au regard de la FPTLV, votre processus actuel de construction de plan de formation. Il est détaillé étape par étape avec des modèles d'outils associés
- le processus-type de mise en œuvre du plan de formation est uniquement décliné dans ses grandes étapes

Il vous appartient de prendre en compte le contexte de votre établissement pour obtenir les processus les plus pertinents possibles, sans omettre de les faire évoluer en fonction de la réglementation.

L'ANFH Franche-Comté peut vous fournir ce guide en version électronique (format Word) afin d'y apporter les adaptations que vous souhaitez.

Il est important de vérifier et de faire valider les modifications que vous y mettez, car leur fiabilité relève de votre responsabilité.

Les principes-clés de la réforme



Décret no 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la FPTLV

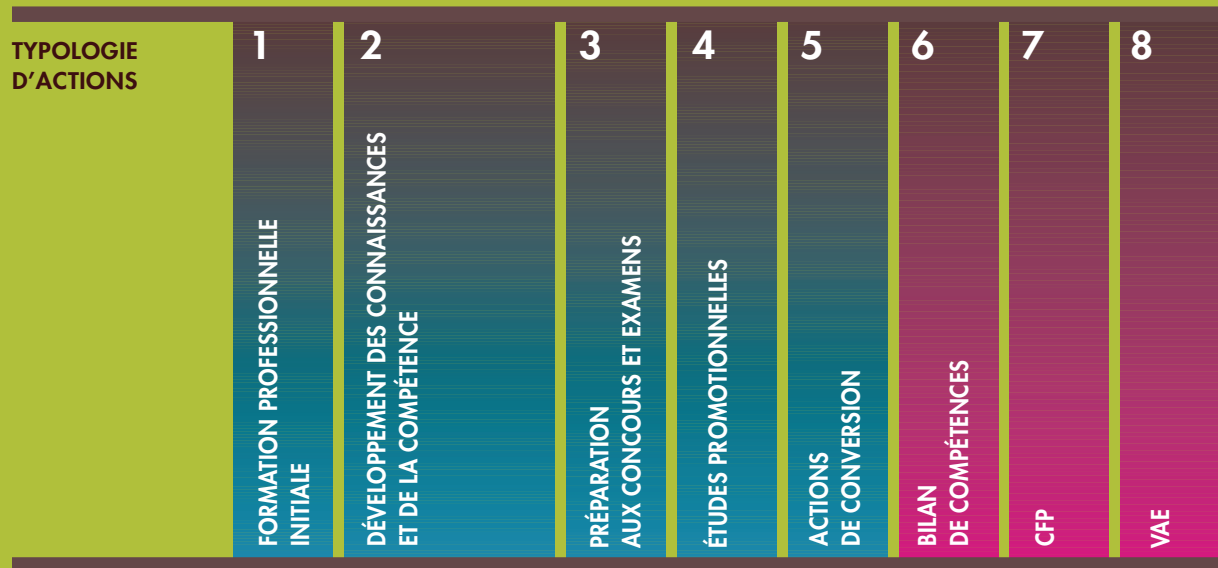
Art. 1er. - La formation professionnelle tout au long de la vie des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique hospitalière a pour but de leur permettre d'exercer efficacement leurs fonctions durant l'ensemble de leur carrière, d'améliorer la qualité du service public hospitalier, de favoriser leur développement professionnel et personnel et leur mobilité. Elle contribue à créer les conditions d'un égal accès aux différents grades et emplois entre les hommes et les femmes.

Principes-clés

- Conjuguer formation initiale et formation continue
- Inciter à la recherche d'une meilleure interaction entre formation et emploi
- Mettre l'agent au centre d'un dispositif professionnalisant basé sur un principe d'individualisation des parcours
- Reconnaître l'expérience et les savoirs
- Renforcer le dialogue avec l'agent, les instances consultatives et représentatives

TYPLOGIES D' ACTIONS DE FORMATION

UNE NOUVELLE TYPOLOGIE



8 types d'actions à combiner pour construire des parcours de formation tout au long de la carrière

Source : ANFH Nationale

8 types d'actions pour construire le plan de formation, principal moyen de mise en œuvre de la FPTLV

ARTICULATION DES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS

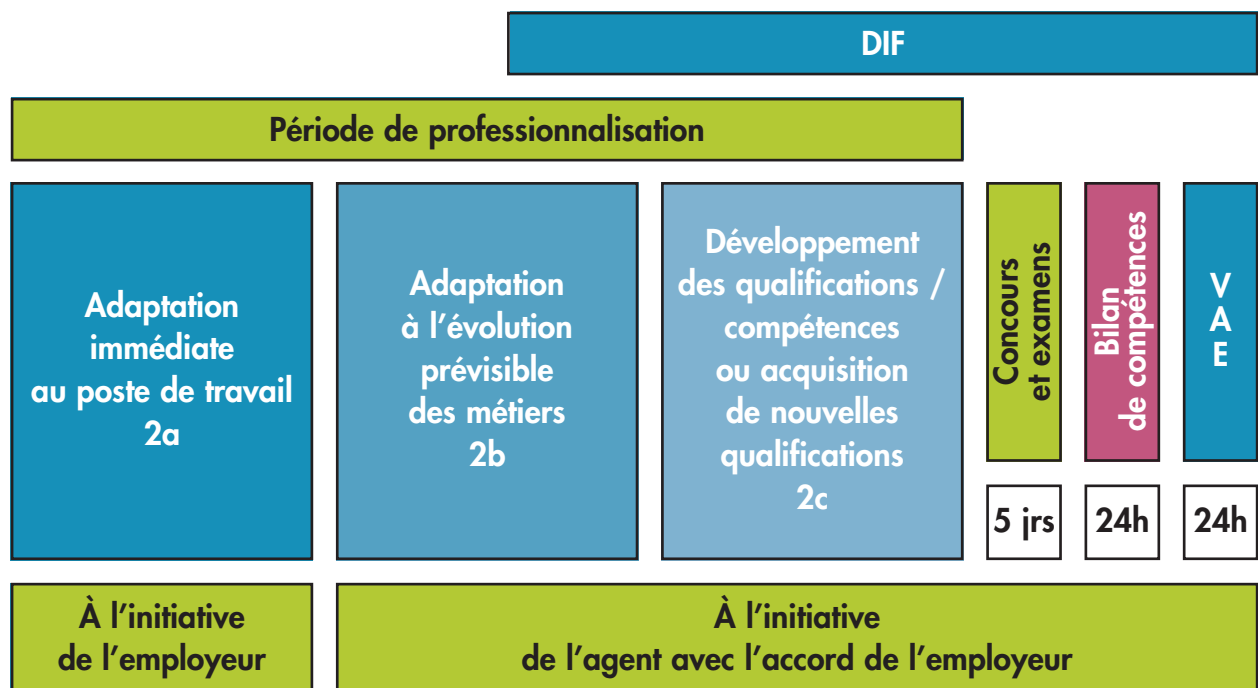


Schéma adapté à partir du guide national ANFH
"Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle"

3 SOURCES DE FINANCEMENT INCHANGÉES

Source : ANFH Nationale

TYPLOGIE D'ACTIONS	1	2	3	4	5	6	7	8
	FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE	DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE	PRÉPARATION AUX CONCOURS	ÉTUDES PROMOTIONNELLES	ACTIONS DE CONVERSION	BILAN DE COMPÉTENCES	CFP	VAE
	PLAN DE FORMATION INSTITUTIONNEL					DISPOSITIFS INDIVIDUELS		
FINANCEMENTS	Plan 2,1 %					0,2 %		Plan
					FMEP 0,6 %	BC CFP		

Notes :

A series of horizontal dotted lines for taking notes, consisting of approximately 30 lines.

Guide opératoire FPTLV



GRILLE DE LECTURE	10
LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION	12
LE PROCESSUS DE CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION FPTLV	
Étape 1 : Définir les axes de la politique de formation	14
Étape 2 : Identifier les besoins collectifs en formation	16
Étape 3 : Communiquer l'outil de recueil des besoins individuels	16
Étape 4 : Identifier les besoins individuels en formation	18
Étape 5 : Réaliser le pré-plan	18
Étape 6 : Arbitrer les besoins de formation et souhaits DIF	20
Étape 7 : Communiquer les formulaires de demandes DIF	20
Étape 8 : Formaliser le plan de formation	22
Étape 9 : Faire valider le plan par la direction et le soumettre à l'avis du CTE	22
Étape 10 : Évaluer le processus de construction du plan de formation	24
LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION	26

GRILLE DE LECTURE

« N° » indique l'ordre chronologique de réalisation de l'action.

« Quelles actions ? » correspond à l'étape du processus. Une étape = une action.

« Quels acteurs ? » il s'agit ici de tous ceux qui réalisent ou sont susceptibles de réaliser l'étape.

« Résultats attendus ? » correspond à ce que le Responsable ou Chargé de Formation doit obtenir à la fin de l'étape (livrables qui leur sont destinés)

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
1	Définir les axes de la politique de formation	Directeurs, Directeurs adjoints Directeurs des soins Comités Tout acteur impliqué dans les décisions stratégiques de l'établissement	Projet d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> Projets internes d'évolution/changement. Impacts réglementaires. GPMC/GPEC. État des lieux des ressources et des compétences. Bilan de formation de l'année N-1. Projets institutionnels : <ul style="list-style-type: none"> Projets de pôles/services. Rapports des instances (CLIN, CLUD, ...). Conventions tripartites. Projets transversaux. Orientations Nationales.	Avr année N	Principaux axes de la politique de formation. Note de service.

« A l'aide de quoi ? » se compose des « ingrédients » dont les acteurs ont besoin pour construire l'étape.

« Quand ? » représente la période (mois ou plus précisément dates) à laquelle l'étape est réalisée.

« **A quoi ça va servir ?** » permet d'évaluer les différents niveaux d'utilité des résultats attendus (livrables de l'étape précédente) en lien avec les étapes suivantes.

« **Outils de travail** » ce sont les modèles spécifiques inclus en annexe du guide. Ces outils et modèles que le Responsable ou Chargé de Formation utilise et/ou fournit aux acteurs pour réaliser l'étape. Chaque modèle comporte un code de référence (exemple ici « **APF-1** » Axes de la **P**olitique de **F**ormation) pour faciliter leur identification. Si vous créez de nouveaux outils, il sera facilitant pour les utilisateurs de trouver une certaine logique dans le référencement (vous pourrez poursuivre ici par « **APF-2** »). Les références en **Rouge** vous renvoient aux outils contenus dans le guide national ANFH* « Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle ». D'autres outils existent dans le guide du Responsable de Formation (en cours d'actualisation).

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ol style="list-style-type: none"> 1) Avoir les éléments de compréhension des choix de la politique de formation pour mieux en mesurer les impacts. 2) Formaliser les besoins de formation issus des projets institutionnels pour pouvoir réaliser les cahiers des charges. 3) Avoir un cadre de référence pour apporter l'appui nécessaire aux cadres. 4) Faire une synthèse et note de cadrage pour les plans annuels et pluri-annuels. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ai-je une connaissance claire des axes de la politique de formation ? 2) Ai-je communiqué auprès des différentes instances (CLAN, CLUD, CLIN, CHSCT,...) sur les procédures de remontée des besoins de formation ? 3) Les données sociales ont-elles été prises en compte ? (taux d'absentéisme : maladie, grève,...) pour définir les besoins en découlant ? 4) Existe-t-il un document formalisé des principaux axes de la politique de formation (ex : circulaire,...?) 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u> - Modèle de matrice des axes de la politique formation (réf. : APF-1)</p> <p><u>Guide national*</u> - Le plan de formation (réf. : A01, B02)</p>

*Guide national ANFH Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle.

« **Vérifions ensemble** » check-list qui permet au Responsable ou Chargé de Formation de s'assurer de la mise en œuvre des conditions de réussite de l'étape par les acteurs.

LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE CONSTRU

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
1	Définir les axes de la politique de formation	Directeurs, Directeurs adjoints Directeurs des soins Comités Tout acteur impliqué dans les décisions stratégiques de l'établissement	Projet d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> Projets internes d'évolution/changement. Impacts réglementaires. GPMC/GPEC. État des lieux des ressources et des compétences. Bilan de formation de l'année N-1. Projets institutionnels : <ul style="list-style-type: none"> Projets de pôles/services. Rapports des instances (CLIN, CLUD, ...). Conventions tripartites. Projets transversaux. Orientations Nationales.	Avril année N	Principaux axes de la politique de formation. Note de service.
2	Identifier les besoins collectifs de formation	Cadres, Responsables de service	Projet de pôles et services. Principaux axes de la politique de formation. Diagnostic de compétences du service.	Mai année N	Axes de formation des pôles et des services. Besoins collectifs du service/pôle.
3	Communiquer l'outil de recueil des besoins individuels aux supérieurs hiérarchiques et aux agents	Service Formation	Outils de recueil des besoins. Principaux axes de la politique de formation. Besoins collectifs. Fiches de renseignements formation DIF. Guide méthodologique interne (explications et consignes de mise en œuvre).	Mai année N	Bonne compréhension et appropriation des éléments de la réforme par les agents et les encadrants. Sensibilisation des agents sur leur rôle d'acteur dans leur démarche de formation.
4	Identifier les besoins individuels au cours de l'entretien de formation, incluant les souhaits DIF	Encadrement, Tous évaluateurs	Outil de recueil des besoins. Synthèse entretien d'évaluation. Projet de l'agent. Calendrier de la campagne d'entretien d'évaluation et de formation.	Juin/Juillet année N	Recensement des besoins de formation priorisés et par catégorie (2a, 2b, 2c) avec échéance prévisionnelle.
5	Réaliser le pré-plan	Service formation	Besoins collectifs. Besoins individuels priorisés et par catégorie d'action avec les actions "DIFables". Devis. Plan de formation année N-1. Catalogue de formation d'organismes. Calendrier prévisionnel des besoins. Calendrier des vacances scolaires.	Septembre année N	Plan de formation prévisionnel chiffré et priorisé.
6	Arbitrer les besoins de formation et les souhaits DIF	Direction, CTE et/ou Commission Formation Service formation (en appui)	Pré-plan. Axes de la politique de formation. Charte de formation.	Octobre année N	Plan de formation prévisionnel arbitré au regard du budget et des règles internes de la politique de formation de l'établissement.
7	Communiquer aux agents les formulaires de demandes DIF	Service formation	Formulaire demande DIF. Procédure à suivre avec délai de retour.	Novembre année N	Demande DIF formalisée sur formulaire établissement avec caractéristiques de la formation (nature, sur ou hors temps travail,...).
8	Formaliser le plan de formation	Service formation	Plan de formation global prévisionnel arbitré. Bilan du plan de formation de l'année N-1. Axes de la politique de formation.	Novembre année N	Plan de formation mis en forme.
9	Faire valider le plan par la direction et le soumettre à l'avis du CTE	Service formation et acteurs ciblés (Direction, encadrement, chefs de pôles et de services) CTE	Plan de formation arbitré.	Décembre année N	Plan définitif adopté.
10	Evaluer le processus de construction du plan de formation	Service formation	Processus de construction du plan de formation.	Janvier année N+1	Diagnostic (mesure d'écart entre le déroulement prévu et ce qui a été réalisé).

CTION DU PLAN DE FORMATION

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ol style="list-style-type: none"> 1) Avoir les éléments de compréhension des choix de la politique de formation pour mieux en mesurer les impacts. 2) Formaliser les besoins de formation issus des projets institutionnels pour pouvoir réaliser les cahiers des charges. 3) Avoir un cadre de référence pour apporter l'appui nécessaire aux cadres. 4) Faire une synthèse et note de cadrage pour les plans annuels et pluri-annuels. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ai-je une connaissance claire des axes de la politique de formation ? 2) Ai-je communiqué auprès des différentes instances (CLAN, CLUD, CLIN, CHSCT,...) sur les procédures de remontée des besoins de formation ? 3) Les données sociales ont-elles été prises en compte ? (taux d'absentéisme : maladie, grève,...) pour définir les besoins en découlant ? 4) Existe-t-il un document formalisé des principaux axes de la politique de formation (ex : circulaire,...)? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de matrice des axes de la politique formation (réf. : APF-1) <p><u>Guide national*</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plan de formation (réf. : A01, B02)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Réaliser le cahier des charges pour construire le pré-plan. 2) Evaluer le budget des besoins collectifs/ budget disponible. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ai-je une connaissance claire des composantes du projet de service/ pôle ? 2) Les besoins collectifs formulés sont-ils suffisamment explicites ? 3) Les besoins de formation communiqués font-ils partie d'un programme pluri-annuel ? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de grille de recueil des besoins collectifs (réf. : RBC-1)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Organiser l'appui et le conseil nécessaires aux agents et aux cadres avant le déroulement de l'entretien de formation. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) La date de retour de l'outil de recueil a-t-elle été communiquée ? 2) Les cadres et agents ont-ils tous les éléments pour bien comprendre le processus de construction du plan de formation ? 3) Ont-ils perçu le rôle d'accompagnement et d'appui du responsable de formation ? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de grille de recueil des besoins individuels (réf. : RBI-1) <p><u>Guide national*</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien de formation (réf. : B13) - Demande DIF (réf. : B07)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Construire le pré-plan. 2) Identifier les souhaits DIF des agents. 3) Etudier l'éligibilité des souhaits DIF émis au regard des conditions posées par le décret et l'établissement. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'outil de recueil proposé permet-il le recensement des besoins par catégorie d'actions ? 2) L'outil de recueil proposé permet-il l'identification des demandes DIF ? 3) Les consignes d'utilisation de l'outil de recueil ont-elles été claires ? 	<p><u>Guide national*</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - le plan de formation, classer les actions (...) dans les trois catégories (réf. : B01) - Communication et méthodologie DIF (réf. : A02, B06, B09, B11) - Le plan de formation (réf. : B01)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Vérifier la cohérence globale du préplan avec les axes de la politique de formation. 2) Evaluer son coût par rapport au budget prévu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tous les besoins sont-ils remontés ? 2) Les besoins individuels formulés sont-ils suffisamment explicites ? 3) Ai-je pris en compte les contraintes des services pour rendre le calendrier prévisionnel plus fiable ? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de plan de formation FPTLV (réf. : MPF-1)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Avoir un plan de formation partagé par les différents acteurs, qui reflète des choix stratégiques validés et qui ne sera pas remis en cause. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le protocole de réunion de la commission a-t-il été respecté (délais convocation, ordre du jour, documents communiqués) ? 2) La présentation du plan de formation prend-t-elle en compte les nouveautés de la FPTLV ? 3) Ai-je toutes les informations nécessaires pour argumenter les éventuelles questions de la commission ? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de charte de formation (réf. : MCF-1)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Respecter les conditions de formalisme prévues par le décret (demandes et refus par écrit). 2) Confirmer le souhait DIF émis lors de l'entretien de formation. 3) Organiser la traçabilité des demandes DIF. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Les consignes d'utilisation du formulaire sont-elles suffisamment claires ? 2) Le formulaire de demande DIF a-t-il été testé sur un panel pour vérifier son accessibilité ? 3) La date de retour indiquée va-t-elle permettre de respecter le délai de réponse de 2 mois prévu par la loi ? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de formulaire demande de formation DIF (réf. : DFDi-1) <p><u>Guide national*</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaire demande DIF (réf. : B07)
<ol style="list-style-type: none"> 1) A présenter aux instances et comités pour entériner les choix opérés au regard des axes déterminés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) La présentation est-elle suffisamment lisible pour ces destinataires ? 2) Ai-je fait un rappel sur les nouveautés apportées par la FPTLV ? 3) Les étapes suivies pour élaborer ce nouveau plan sont-elles rappelées dans mon introduction ? 4) La lisibilité de la nouvelle présentation a-t-elle été testée auprès de mes collègues ? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de plan de formation FPTLV (réf. : MPF-1)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Diffuser auprès des directions, pôles/services, agents. 2) Organiser la mise en œuvre du plan de formation. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le protocole de réunion a-t-il été respecté (délai convocation, ordre du jour, documents communiqués) ? 2) La présentation du plan de formation prend-t-elle en compte les nouveautés de la FPTLV ? 3) Ai-je toutes les informations nécessaires pour argumenter les questions éventuelles des différentes instances ? 	<p>Voir guide du Responsable de Formation Continue</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Valider les étapes bien menées. 2) Apporter des améliorations aux défaillances identifiées, au profit du plan de formation à venir. 3) Informer les acteurs contributeurs sur les causes des défaillances identifiées et les inviter à formuler des préconisations. 4) Formalisation des bonnes pratiques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) La grille d'évaluation a-t-elle été élaborée ? 2) Les critères d'évaluation retenus sont-ils pertinents ? 3) Ai-je fait examiner l'ensemble des étapes en les confrontant à l'objectif que j'en attends ? 4) Ai-je fait part du bilan formalisé de l'évaluation aux acteurs qui ont contribué à la construction du plan ? 	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de grille d'évaluation du processus (réf. : GEP-1)

*Guide national ANFH Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle.

Étape 1 : Définir les axes de la politique de formation

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
1	Définir les axes de la politique de formation	Directeurs, Directeurs adjoints Directeurs des soins Comités Tout acteur impliqué dans les décisions stratégiques de l'établissement	Projet d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> Projets internes d'évolution/changement. Impacts réglementaires. GPMC/GPEC. État des lieux des ressources et des compétences. Bilan de formation de l'année N-1. Projets institutionnels : <ul style="list-style-type: none"> Projets de pôles/services. Rapports des instances (CLIN, CLUD, ...). Conventions tripartites. Projets transversaux. Orientations Nationales.	Avril année N	Principaux axes de la politique de formation. Note de service.

Définitions

Axes de la politique de formation : ce sont les choix prioritaires qui vont guider les plans d'actions en matière de formation à mettre en place. C'est un cadrage stratégique qui donne le cap à suivre.

GPMC (Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences) : c'est l'anticipation nécessaire pour mettre en cohérence l'évolution des métiers au regard de la réglementation et/ou des technologies. Au sein des établissements, il s'agit de **GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)** qui prévoit l'adaptation des emplois et des compétences ; où d'autres facteurs viennent s'y greffer (ex: anticipation des départs en retraite).

- **Métier** : il s'agit d'un ensemble d'emplois liés par une même technicité présentant un noyau dur commun d'activités et requérant des compétences proches
- **Emploi** : correspond à un ensemble de postes de travail très proches les uns des autres du fait de missions et d'activités communes, mettant en œuvre des compétences proches ou similaires
- **Poste de travail** : correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit de l'ensemble ordonné des tâches, activités, missions effectuées par un individu en particulier au sein d'une structure donnée

Projet institutionnel : pour le pôle, le service, il prend en considération les orientations du projet d'établissements

Particularités de l'étape E1 : niveau stratégique du processus. Cette étape contribue à afficher les choix de l'établissement en matière de politique de formation et de professionnalisation des agents.

PLAN DE FORMATION FPTLV

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ol style="list-style-type: none">1) Avoir les éléments de compréhension des choix de la politique de formation pour mieux en mesurer les impacts.2) Formaliser les besoins de formation issus des projets institutionnels pour pouvoir réaliser les cahiers des charges.3) Avoir un cadre de référence pour apporter l'appui nécessaire aux cadres.4) Faire une synthèse et note de cadrage pour les plans annuels et pluri-annuels.	<ol style="list-style-type: none">1) Ai-je une connaissance claire des axes de la politique de formation ?2) Ai-je communiqué auprès des différentes instances (CLAN, CLUD, CLIN, CHSCT,...) sur les procédures de remontée des besoins de formation ?3) Les données sociales ont-elles été prises en compte ? (taux d'absentéisme : maladie, grève,...) pour définir les besoins en découlant ?4) Existe-t-il un document formalisé des principaux axes de la politique de formation (ex : circulaire,...?)	<p><u>Guide opératoire FPTLV</u> - Modèle de matrice des axes de la politique formation (réf. : APF-1)</p> <p><u>Guide national*</u> - Le plan de formation (réf. : A01, B02)</p>

*Guide national ANFH Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle.

Exemples / observations

Axes de la politique de formation :

- Exemple 1 : Créer une unité Alzheimer
- Exemple 2 : Améliorer les règles d'hygiène

GPEC :

Plusieurs étapes sont à prévoir, elles s'appuieront par exemple sur l'actualisation ou la mise en place de :

- référentiel emploi
- référentiel d'activité et de compétences
- fiche de poste
- cartographie pour les passerelles emplois

Il s'agirait pour les exemples cités ci-dessus d'élaborer un plan d'action pour faire évoluer les compétences des professionnels concernés.

Étape 2 : Identifier les besoins collectifs en formation

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
2	Identifier les besoins collectifs de formation	Cadres, Responsables de service	Projet de pôles et services. Principaux axes de la politique de formation. Diagnostic de compétences du service.	Mai année N	Axes de formation des pôles et des services. Besoins collectifs du service/pôle.

Définitions

Diagnostic de compétences : consiste à identifier l'origine de l'écart entre les compétences qui existent et celles qui sont nécessaires à un instant donné. On se base sur l'analyse des résultats du service à ce moment précis, que l'on compare aux résultats attendus. L'évolution des résultats est généralement liée aux choix stratégiques.

Besoins de formation collectifs : il s'agit des réponses en termes de formation qui résultent du diagnostic de compétences du pôle/service au regard des projets guidés par des orientations stratégiques et les projets de pôles/services. Mais en aucun cas, il ne s'agit d'une somme de besoins de formation individuels identifiés lors de l'entretien de formation.

Caractéristiques de l'étape E2 : cette étape fait appel à la dimension managériale des acteurs concernés pour traduire les objectifs généraux en plans d'actions opérationnels du pôle/service, puis en besoins de formation. La formation doit être une réponse opérationnelle aux besoins de l'établissement.

Étape 3 : Communiquer l'outil de recueil des besoins individuels

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
3	Communiquer l'outil de recueil des besoins individuels aux supérieurs hiérarchiques et aux agents	Service Formation	Outils de recueil des besoins. Principaux axes de la politique de formation. Besoins collectifs. Fiches de renseignements formation DIF. Guide méthodologique interne (explications et consignes de mise en œuvre).	Mai année N	Bonne compréhension et appropriation des éléments de la réforme par les agents et les encadrants. Sensibilisation des agents sur leur rôle d'acteur dans leur démarche de formation.

Définitions

Outil de recueil de besoins de formation individuels : à cette étape, le supérieur hiérarchique répertorie les besoins de formation sur un document qui servira à la construction du plan de formation. Il y inscrira une synthèse des réponses en termes de formation aux besoins formulés par l'agent quant aux difficultés ressenties dans la réalisation de ses activités et, ceux identifiés par le supérieur hiérarchique dans l'observation de l'agent en situation de travail tout au long de l'année.

Le document de synthèse comporte les observations et signatures des deux parties et est versé au dossier de l'agent. Il concourt à la traçabilité de l'entretien de formation rendu obligatoire par la loi.

Caractéristiques de l'étape E3 : la communication est la condition de réussite primordiale de la mise en œuvre de la FPTLV. Dans le cadre de la construction du plan de formation, des procédures, guides méthodologiques, réunions d'information, réunions de service, ... doivent servir à communiquer auprès des évaluateurs et des agents. Cette communication doit porter sur les enjeux, l'importance de leur implication, ce que l'on attend d'eux et comment utiliser les nouveaux dispositifs et outils.

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
1) Réaliser le cahier des charges pour construire le pré-plan. 2) Evaluer le budget des besoins collectifs/ budget disponible.	1) Ai-je une connaissance claire des composantes du projet de service/ pôle ? 2) Les besoins collectifs formulés sont-ils suffisamment explicites ? 3) Les besoins de formation communiqués font-ils partie d'un programme pluri-annuel ?	Guide opératoire FPTLV - Modèle de grille de recueil des besoins collectifs (réf. : RBC-1)

Exemples / observations

Diagnostic de compétences :

- Pour l'Exemple 2 :
 - Constats : augmentation des plaintes des patients quant à l'hygiène
 - Compétences cibles : connaître le protocole de lavage des mains et de désinfection
 - Origine de ce besoin : manque d'information sur le lavage des mains

Besoins de formation collectifs :

- Pour l'Exemple 1 :
 - Mieux prendre en charge les patients
- Pour l'Exemple 2 :
 - Réactualiser et approfondir les règles en hygiène
 - S'approprier les protocoles internes

Étape 2

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
1) Organiser l'appui et le conseil nécessaires aux agents et aux cadres avant le déroulement de l'entretien de formation.	1) La date de retour de l'outil de recueil a-t-elle été communiquée ? 2) Les cadres et agents ont-ils tous les éléments pour bien comprendre le processus de construction du plan de formation ? 3) Ont-ils perçu le rôle d'accompagnement et d'appui du responsable de formation ?	Guide opératoire FPTLV - Modèle de grille de recueil des besoins individuels (réf. : RBI-1) Guide national* - Entretien de formation (réf. : B13) - Demande DIF (réf. : B07)

*Guide national ANFH Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle.

Exemples / observations

Outil de recueil des besoins de formation :

- Modèle en annexe

Besoins collectifs :

- Contexte : réglementation obligatoire
 - Gestes et postures ou AFGSU

Besoins individuels :

- Savoir conduire une réunion pour une IDE hygiéniste
- Être en mesure de dispenser une formation

Étape 3

Étape 4 : Identifier les besoins individuels en formation

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
4	Identifier les besoins individuels au cours de l'entretien de formation, incluant les souhaits DIF	Encadrement, Tous évaluateurs	Outil de recueil des besoins. Synthèse entretien d'évaluation. Projet de l'agent. Calendrier de la campagne d'entretien d'évaluation et de formation.	Juin/Juillet année N	Recensement des besoins de formation priorités et par catégorie (2a, 2b, 2c) avec échéance prévisionnelle.

Définitions

Entretien de Formation : rencontre obligatoire de par l'article 4 du décret du 21 août 2008 entre l'agent et son supérieur hiérarchique une fois par an.

C'est un moment d'échange où le supérieur hiérarchique recherche avec l'agent les réponses possibles en termes de formation.

L'agent fait également part au cours de cet entretien de ses projets tant professionnels que personnels. Le supérieur hiérarchique pourra lui apporter des conseils sur la faisabilité de son projet et l'aider à initier une réflexion sur la façon de le faire avancer.

Souhaits DIF : au cours de l'entretien de formation, l'agent conseillé par son supérieur hiérarchique va manifester sa décision de mobiliser son DIF sur une ou plusieurs actions de formation. Il s'agit d'intentions et non de demandes officielles DIF.

Caractéristiques de l'étape E4 : étape pivot de la mise en œuvre de la FPTLV. On y trouve l'entretien de formation, la catégorisation des actions de formation et le DIF. C'est de plus une étape qui repositionne le supérieur hiérarchique dans son rôle managérial et l'agent dans son rôle d'acteur de son parcours professionnel et personnel.

Étape 5 : Réaliser le pré-plan

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
5	Réaliser le pré-plan	Service formation	Besoins collectifs. Besoins individuels priorités et par catégorie d'action avec les actions "DIFables". Devis. Plan de formation année N-1. Catalogue de formation d'organismes. Calendrier prévisionnel des besoins. Calendrier des vacances scolaires.	Septembre année N	Plan de formation prévisionnel chiffré et priorisé.

Définitions

Préplan de Formation : c'est le document de consolidation de tous les besoins de formation (collectifs et individuels). Il reflète les besoins organisés par domaine, services, typologies. Il devra faire ressortir les besoins DIF. Il comporte les coûts estimatifs. C'est un document qui hiérarchise les besoins en fonction des éléments communiqués par les services, soit de manière exhaustive, soit avec la prise en compte du budget imparti.

DIFables : se dit d'un besoin de formation éligible au DIF.

PLAN DE FORMATION FPTLV

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ol style="list-style-type: none"> 1) Construire le pré-plan. 2) Identifier les souhaits DIF des agents. 3) Etudier l'éligibilité des souhaits DIF émis au regard des conditions posées par le décret et l'établissement. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'outil de recueil proposé permet-il le recensement des besoins par catégorie d'actions ? 2) L'outil de recueil proposé permet-il l'identification des demandes DIF ? 3) Les consignes d'utilisation de l'outil de recueil ont-elles été claires ? 	<p>Guide national*</p> <ul style="list-style-type: none"> - le plan de formation, classer les actions (...) dans les trois catégories (réf. : B01) - Communication et méthodologie DIF (réf. : A02, B06, B09, B11) - Le plan de formation (réf. : B01)

*Guide national ANFH Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle.

Exemples / observations

Souhaits DIF :

- Exemple 1 : Contexte : pas de poste potentiel d'IDE en soins palliatifs
 - IDE : DU sur la douleur. Dans ce cas, possibilité de demander l'action en 2C et « DIFable »
- Exemple 2 : Contexte : pas de prévision d'évolution du poste de chauffeur SMUR
 - Chauffeur SMUR : demande d'une formation permis PL.
 - Dans ce cas, possibilité de demander l'action en 2C et « DIFable »

Les besoins axés sur les projets personnels sont également abordés dans ce volet.

Étape 4

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ol style="list-style-type: none"> 1) Vérifier la cohérence globale du préplan avec les axes de la politique de formation. 2) Evaluer son coût par rapport au budget prévu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tous les besoins sont-ils remontés ? 2) Les besoins individuels formulés sont-ils suffisamment explicites ? 3) Ai-je pris en compte les contraintes des services pour rendre le calendrier prévisionnel plus fiable ? 	<p>Guide opératoire FPTLV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modèle de plan de formation FPTLV (réf. : MPF-1)

Définitions

Caractéristiques de l'étape E5 : la nouveauté de cette étape réside dans le fait qu'il faille mentionner la catégorie correspondante (2a, 2b, 2c) ainsi que le DIF, à chaque besoin recensé. Il s'agit de construire une pré-configuration du plan de formation définitif affichant l'articulation des différentes typologies de formation, en réponse aux besoins d'acquisition et de développement de compétences de l'établissement.

Étape 5

Étape 6 : Arbitrer les besoins de formation et souhaits DIF

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
6	Arbitrer les besoins de formation et les souhaits DIF	Direction, CTE et/ou Commission Formation Service formation (en appui)	Pré-plan. Axes de la politique de formation. Charte de formation.	Octobre année N	Plan de formation prévisionnel arbitré au regard du budget et des règles internes de la politique de formation de l'établissement.

Définitions

Charte de formation : document interne qui retrace toutes les règles applicables en matière de formation au sein de l'organisation, dans le respect du cadre juridique fourni par la loi. C'est un document contractuel interne qui met l'accent sur les valeurs propres à l'établissement. Ce document peut également s'intituler « accord-formation », « règlement formation ».

Commission de formation : instance émanant ou non du CTE, qui a pour rôle notamment de contribuer à la priorisation des besoins de formation. Un établissement qui ne dispose pas de commission de formation peut par exemple réunir son CTE. Certains établissements sans commission de formation réunissent un pré-CTE.

Caractéristiques de l'étape E6 : Cette étape contribue à :

- créer un dialogue social pour faire partager les règles applicables au sein de l'établissement
- prendre des décisions sur des critères objectifs afin d'éviter toutes incompréhensions relatives au traitement des besoins.

Étape 7 : Communiquer les formulaires de demandes DIF

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
7	Communiquer aux agents les formulaires de demandes DIF	Service formation	Formulaire demande DIF. Procédure à suivre avec délai de retour.	Novembre année N	Demande DIF formalisée sur formulaire établissement avec caractéristiques de la formation (nature, sur ou hors temps travail,...).

Définitions

Formulaire demande DIF : le DIF doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent. Il est vivement conseillé de concevoir un formulaire sur lequel l'agent formulera sa demande pour éviter des supports divers et variés. Il est recommandé de consigner les modalités d'utilisation du formulaire dans la charte de formation.

Caractéristiques de l'étape E7 : cette étape doit prendre en compte le délai de réponse de l'établissement qui ne doit pas excéder 2 mois sous peine d'accord de droit.

Les actions DIF doivent être incluses dans le plan, ce qui signifie qu'elles ne le seront qu'après la dernière étape de la construction de celui-ci. Aucune réponse ne pourra être faite à l'agent avant cette dernière étape, d'où l'importance de calculer le délai nécessaire pour répondre aux agents (la 1ère année sera une année de test avec probablement un petit nombre de demandes DIF). Ce calcul est indispensable pour déterminer le moment à partir duquel le service formation doit réceptionner, puis accuser réception des demandes, ce dernier acte marquant le point de départ du délai de 2 mois prévu par la loi pour répondre à l'agent.

PLAN DE FORMATION FPTLV

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
1) Avoir un plan de formation partagé par les différents acteurs, qui reflète des choix stratégiques validés et qui ne sera pas remis en cause.	1) Le protocole de réunion de la commission a-t-il été respecté (délais convocation, ordre du jour, documents communiqués) ? 2) La présentation du plan de formation prend-elle en compte les nouveautés de la FPTLV ? 3) Ai-je toutes les informations nécessaires pour argumenter les éventuelles questions de la commission ?	<u>Guide opératoire FPTLV</u> - Modèle de charte de formation (réf. : MCF-1)

Exemples / observations

Charte de formation : Elle doit être adaptée à chaque établissement. Dans les annexes, un modèle est proposé. Celui-ci détaille les règles afférentes au DIF et pourra être complété lors de la parution des textes à venir.

Étape 6

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
1) Respecter les conditions de formalisme prévues par le décret (demandes et refus par écrit). 2) Confirmer le souhait DIF émis lors de l'entretien de formation. 3) Organiser la traçabilité des demandes DIF.	1) Les consignes d'utilisation du formulaire sont-elles suffisamment claires ? 2) Le formulaire de demande DIF a-t-il été testé sur un panel pour vérifier son accessibilité ? 3) La date de retour indiquée va-t-elle permettre de respecter le délai de réponse de 2 mois prévu par la loi ?	<u>Guide opératoire FPTLV</u> - Modèle de formulaire demande de formation DIF (réf. : DFDi-1) <u>Guide national*</u> - formulaire demande DIF (réf. : B07)

Exemples / observations

Formulaire demande DIF : à envoyer à tous les agents demandeurs d'un DIF au cours de l'entretien de formation.

Étape 7

Étape 8 : Formaliser le plan de formation

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
8	Formaliser le plan de formation	Service formation	Plan de formation global prévisionnel arbitré. Bilan du plan de formation de l'année N-1. Axes de la politique de formation.	Novembre année N	Plan de formation mis en forme.

Définitions

Plan de formation : après l'arbitrage de la commission de formation ou du CTE, le plan de formation peut nécessiter quelques ajustements. Leur prise en compte donne lieu à un plan finalisé et partagé.

Caractéristiques de l'étape E8 : à partir de 2010, 1ère année de mise en œuvre de la FPTLV, le plan de formation s'organise en faisant apparaître les composantes FPTLV (typologies, catégories, DIF). Ce document est la déclinaison des axes de la politique de formation de l'établissement et sera annexé au document d'orientation pluriannuel de la politique de formation prévu par la loi.

Étape 9 : Faire valider le plan par la direction et le soumettre à l'avis du CTE

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
9	Faire valider le plan par la direction et le soumettre à l'avis du CTE	Service formation et acteurs ciblés (Direction, encadrement, chefs de pôles et de services) CTE	Plan de formation arbitré.	Décembre année N	Plan définitif adopté.

Définition

Caractéristiques de l'étape E9 : étape de validation et de partage final du programme global de professionnalisation de l'établissement. C'est une étape obligatoire, posée par la loi qui réaffirme l'importance du dialogue social en matière de politique de formation.

PLAN DE FORMATION FPTLV

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
1) A présenter aux instances et comités pour entériner les choix opérés au regard des axes déterminés.	<ol style="list-style-type: none">1) La présentation est-elle suffisamment lisible pour ces destinataires ?2) Ai-je fait un rappel sur les nouveautés apportées par la FPTLV ?3) Les étapes suivies pour élaborer ce nouveau plan sont-elles rappelées dans mon introduction ?4) La lisibilité de la nouvelle présentation a-t-elle été testée auprès de mes collègues ?	<u>Guide opératoire FPTLV</u> - Modèle de plan de formation FPTLV (réf. : MPF-1)

Étape 8

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ol style="list-style-type: none">1) Diffuser auprès des directions, pôles/services, agents.2) Organiser la mise en œuvre du plan de formation.	<ol style="list-style-type: none">1) Le protocole de réunion a-t-il été respecté (délai convocation, ordre du jour, documents communiqués) ?2) La présentation du plan de formation prend-t-elle en compte les nouveautés de la FPTLV ?3) Ai-je toutes les informations nécessaires pour argumenter les questions éventuelles des différentes instances ?	Voir guide du Responsable de Formation Continue

Étape 9

Étape 10 : Évaluer le processus de construction du plan de formation

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
10	Évaluer le processus de construction du plan de formation	Service formation	Processus de construction du plan de formation.	Janvier année N+1	Diagnostic (mesure d'écart entre le déroulement prévu et ce qui a été réalisé).

Définitions

Évaluer un processus : consiste à vérifier si tout s'est déroulé comme prévu. Il s'agit de porter un regard objectif sur l'ensemble des composantes du processus et d'identifier les écarts. Afin de mesurer l'importance de l'écart, il est impératif de fixer les critères qui permettront ce travail (indicateurs). Il est conseillé de déterminer les critères avec d'autres acteurs comme la commission de formation, par exemple.

Caractéristiques de l'étape E10 : tout processus doit être évalué. La 1^{ère} année de mise en œuvre de la FPTLV requiert encore davantage cet exercice pour trouver la bonne manière de faire, qui en outre évoluera d'année en année. L'évaluation du processus doit faire l'objet d'un diagnostic qui permet de rechercher l'origine des écarts.

L'objectif est de trouver des solutions d'ajustement avec les acteurs concernés. Il vise à améliorer et capitaliser pour faciliter le transfert des bonnes pratiques aux professionnels de la formation.

Notes :

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ol style="list-style-type: none">1) Valider les étapes bien menées.2) Apporter des améliorations aux défaillances identifiées, au profit du plan de formation à venir.3) Informer les acteurs contributeurs sur les causes des défaillances identifiées et les inviter à formuler des préconisations.4) Formalisation des bonnes pratiques.	<ol style="list-style-type: none">1) La grille d'évaluation a-t-elle été élaborée ?2) Les critères d'évaluation retenus sont-ils pertinents ?3) Ai-je fait examiner l'ensemble des étapes en les confrontant à l'objectif que j'en attends ?4) Ai-je fait part du bilan formalisé de l'évaluation aux acteurs qui ont contribué à la construction du plan ?	<u>Guide opératoire FPTLV</u> - Modèle de grille d'évaluation du processus (réf. : GEP-1)

Notes :

LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE MISE EN

N°	Quelles actions ?	Quels acteurs ?	A l'aide de quoi ?	Quand ?	Résultats attendus ?
1	Diffuser le plan de formation aux acteurs	Service Formation	Plan de formation du service et global validé. Notes de service. Mail aux directions et services. Intranet. Insertion dans journal/lettre interne.	Décembre année N	Planification prévisionnelle des absences des agents par les services. Réactivité sur les nouvelles nécessités de services. Prise en compte de la transparence sur la politique de formation de l'établissement.
2	Communiquer les réponses relatives aux demandes de formation	Service Formation Services concernés Agents	Fiche d'inscription à une action de formation (individuelle et/ou collective) avec dates limite de retour. Courrier-type de réponse aux demandes agent. Dates prévisionnelles de réalisation des actions demandées. Formulaire demande DIF avec notice. Tableau de pointage des retours DIF.	Décembre année N	Remontées des fiches d'inscription (et des formulaires demandes DIF) dans les délais impartis.
3	Finaliser les cahiers des charges pour organiser les appels d'offres	Service Formation Services concernés (service des marchés si existe)	Besoins explicites formulés lors du recueil. Devis, ancien catalogue, anciens cahiers des charges. Collaboration des services demandeurs et/ou des agents (aspects techniques). Appui du service des marchés pour les apports juridiques (CMP). Recherche d'informations auprès des autres établissements (Benchmarking).	Janvier année N+1	Document conforme aux procédures internes et au Code des Marchés Publics. Document contractuel qui permet aux 2 parties d'évaluer la réalisation de la prestation.
4	Sélectionner les prestataires	Service Formation Services demandeurs Directeurs	Planification jury de sélection. Dossiers des prestataires présélectionnés. Tableau d'analyse des prestataires et des offres. Grille des critères pour évaluer avec le cas échéant des coefficients de pondération. Méthode d'analyse pour évaluer la meilleure adéquation entre l'offre faite et la demande formulée.	1er trimestre N+1	Choix d'un ou plusieurs prestataire(s) présentant la meilleure adéquation entre l'offre faite et la demande formulée.
5	Piloter la réalisation des actions du plan de formation	Service Formation Service Logistique	Convocations (avec programme de la formation, plans d'accès, moyens d'hébergement). Ordres de mission. Questionnaire d'évaluation préalable, à chaud et en différé. Planning des salles si formation interne ou intra. Disponibilité pour ouverture et clôture de session (notamment nouveaux stages). Echanges avec le prestataire sur le déroulement de l'action. Moyens de suivre et d'évaluer les actions. Tableaux de bord pour prendre des décisions d'ajustement si nécessaire.	tout au long année N+1	Respect du cahier des charges. Bon déroulement de la réalisation des actions de formation. Atteinte des objectifs qualitatifs et quantitatifs.
6	Réaliser l'évaluation du processus de mise en œuvre du plan de formation	Service Formation Services concernés	Grille d'analyse du processus de mise en œuvre du plan avec des critères d'évaluation de chaque étape (acteurs, outils, méthodes, moyens, déroulement).	Janvier année N+2	Diagnostic du processus de mise en œuvre du plan de formation.

ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

A quoi ça va servir ?	Vérifions ensemble	Outils de travail
<ul style="list-style-type: none"> 1) Donner une connaissance du "programme global de développement de compétences" de l'établissement. 2) Renforcer l'implication des hiérarchiques et des agents sur les engagements pris. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) L'accent a-t-il été mis sur l'enjeu de la formation et le coût d'investissement ? 2) Tous les moyens existants ont-ils été mobilisés pour informer sur le plan de formation définitif ? 3) Ai-je permis à chaque service d'avoir une vision sur la cohérence du plan de formation validé ? 4) Les informations disponibles permettent-elles la mise en place des actions (inter, intra, interne,...). 	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Faire l'inventaire des participants potentiellement sûrs pour déterminer les conditions de mise en oeuvre (intra, inter,...). 2) Confirmer les modes de réalisation prédéterminés. 3) Ouvrir des places supplémentaires en inscription, du fait de désistements. 4) Gérer les délais de traitement du DIF. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Les documents nécessaires aux différents types d'inscription sont-ils prêts à l'emploi ? 2) Les procédures d'inscription sont-elles explicites et ont-elles été diffusées ? 3) L'organisation permet-elle de suivre les retours des inscriptions et des demandes DIF ? 	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Mieux analyser le besoin du demandeur (services, direction, ...). 2) Optimiser la collaboration avec les services. 3) Lancer la procédure d'appel d'offre dans les règles de l'art. 4) Préparer les critères de sélection des prestataires. 5) Préparer l'argumentaire de négociation avec les prestataires sélectionnés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Le contenu technique du cahier des charges répond t-il aux objectifs visés en termes de connaissances à acquérir ? 2) Le cahier des charges me permettra t-il de vérifier de façon suffisamment pertinente la bonne réalisation de la prestation ? 	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Répondre aux objectifs de formation visés par les services demandeurs et validés par l'établissement. 2) Réaliser les actions de formation sur des bases de qualité et de fiabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Les caractéristiques du prestataire (références, méthodes pédagogiques, expériences des intervenants, évaluation,...) sont-elles de nature à me convaincre ? 2) Le scénario de réponse proposé reflète t-il la compréhension du contexte et de la demande ? 3) Le prestataire montre t-il une curiosité et une ouverture dans son analyse de la demande ? 	<p>voir guide national ANFH "Comprendre et mettre en oeuvre la réforme" et "Guide du Responsable Formation Continue"</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1) Impliquer les agents (notamment peu demandeurs) en termes de moyens de développement de leur parcours. 2) Donner une image "plus positive" de la formation aux services (investissement et non absentéisme). 3) Faire reconnaître le professionnalisme de la fonction Formation. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Existe-t-il une procédure claire et formalisée pour la réalisation des actions de formation ? 2) Les outils et les moyens pour réaliser la formation (avant, pendant, après) ont-ils été recensés ? 3) Comment ai-je envisagé de suivre la réalisation des actions (temps nécessaire, échanges avec prestataires, évaluation,...). 4) La communication (avant, pendant, après) est-elle pertinente ? 	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Définir les améliorations à apporter. 2) Formaliser les bonnes pratiques. 3) Communiquer la synthèse de l'évaluation aux services et lors du bilan avec le CTE. 4) Argumenter les préconisations formulées. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Les critères d'évaluation permettent-ils de faire une analyse qualitative et quantitative ? 2) Quel est mon référentiel d'évaluation (niveau de satisfaction des acteurs, logistique,...) ? 3) Une exploitation des bilans à chaud et à froid est-elle prévue ? 4) Existe-t-il un lien entre les bilans à chaud et les synthèses des entretiens de formation ? 	

Notes :

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page.

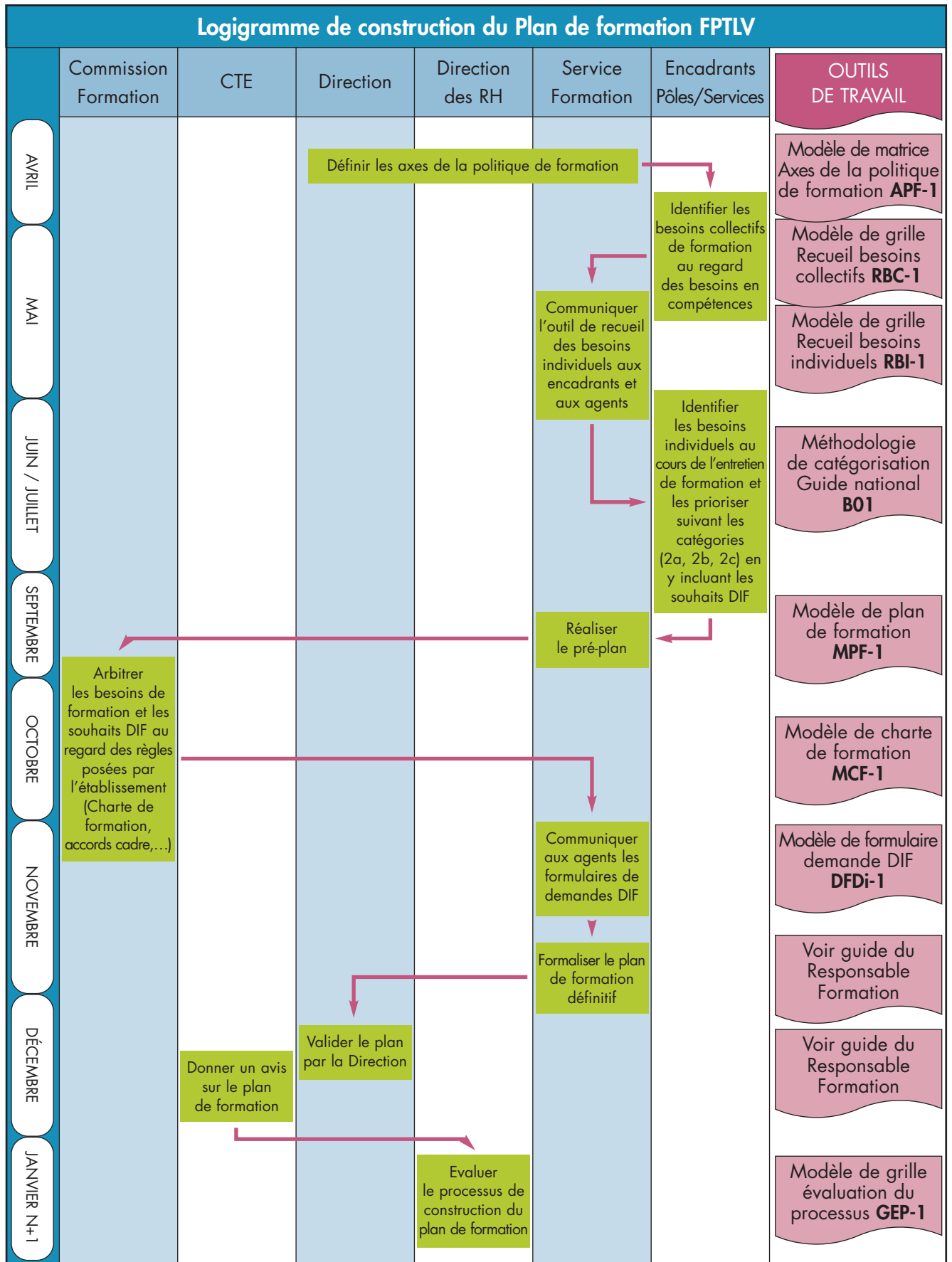
Annexes

Logigramme et Modèles spécifiques



Logigramme du processus de construction du plan de formation	30
Outil étape 1 (E1)	
Modèle de matrice d'identification des axes de la politique de formation (réf. : APF-1)	31
Outil étape 2 (E2)	
Modèle de grille de recueil des besoins collectifs (réf. : RBC-1)	32
Outil étape 3 (E3)	
Modèle de grille de recueil des besoins individuels de formation (réf. : RBI-1)	33
Outil étape 5 (E5) et étape 8 (E8)	
Modèle de plan de formation FPTLV (réf. : MPF-1)	35
Outil étape 6 (E6)	
Modèle de charte de formation FPTLV (réf. : MCF-1)	36
Outil étape 7 (E7)	
Modèle de demande de départ en formation DIF (réf. : DFDi-1)	46
Outil étape 10 (E10)	
Modèle de grille d'évaluation du processus de construction du plan de formation (réf. : GEP-1)	48

LOGIGRAMME DU PROCESSUS DE CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION



Visions de l'établissement	Objectifs généraux	Principaux axes de formation	Indiquer Pluri annualité de 1 à 3 ans
A - Projet d'établissement - - -			
B - Orientations Nationales - - -			
C - Données institutionnelles Projets Pôles/services - -			
D - Projets instances (CLUD, CLAN, CHSCT,...) - - -			
E - GPMC/GPEC - - -			

Mode d'emploi

- 1) à quoi sert ce document ? À permettre à chaque acteur ciblé de décliner les axes prioritaires de la formation afférents à son niveau.
- 2) qui sont ces acteurs ? A et B : Direction ; C : Pôles et/ou services ; D : Instances, comités ; E : DRH.
- 3) Comment ça fonctionne ? Le service formation adresse à chaque acteur la partie de la matrice qui lui est destinée en précisant une date de retour, puis procède à la consolidation des données communiquées par chacun.

Outil étape 2 (E2)

Modèle de grille de recueil des besoins collectifs (Réf. : RBC-1)

Service :

Priorité	1	2	3
Thèmes de formations			
Objectifs			
Contexte			
Résultats attendus Exprimés en « être capable de »			
Nombres d'agents concernés			
Emplois concernés			
Echéance			

Date

**Signature
du responsable**

Mode d'emploi

- 1) Qui l'utilise ? Les cadres et responsables (pôles, services)
- 2) A quoi sert ce document ? À recenser les besoins du service
(besoins métiers, liés aux compétences qui seront nécessaires au service pour remplir ses nouvelles missions)
- 3) Qui le communique aux cadres, et quand ? Le service formation (date à préciser)
- 4) Quand et comment doit-il parvenir au service formation ? (procédure à définir par chaque établissement)

Outil étape 3 (E3)

Modèle de grille de recueil des besoins individuels de formation (Réf. : RBI-1)

Supérieur hiérarchique

Agent

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Fonction :

Poste ou fonction occupé(e) :

Date de l'entretien de formation :

Crédit d'heures DIF :

Bilan des formations de l'année écoulée

Priorité	Formations suivies	Dates	Niveau de satisfaction de l'agent				L'impact de la formation sur le travail de l'agent				Préciser si actions suivies en DIF (à partir de 2010)
			++	+	-	--	Il met tout ce qu'il a appris en application	Il met partiellement en application ce qu'il a appris	Il ne met pas en application ce qu'il a appris		
									N'a pas eu l'occasion de le faire	Ne sait pas encore le faire	
1											
2											
3											

Préconisation de formations pour l'année à venir

Priorité	Formations souhaitées	Origine de la demande	Préciser les objectifs			Cocher demande DIF		Avis hiérarchique Indiquer : favorable ou défavorable
			Adaptation immédiate au poste de travail (2a)	Adaptation prévisible à l'évolution des emplois (2b)	Acquisition et développement des compétences (2c)	STT	HTT	
1		<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> Les deux						
2		<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> Les deux						
3		<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> Les deux						

Légende :

Les parties en blanc sont à remplir par l'agent avant l'entretien de formation.

Les parties en bleu clair sont à remplir par le supérieur hiérarchique.

Les parties en vert clair sont à remplir par le supérieur hiérarchique en concertation avec l'agent.

Outil étape 3 (E3)

Modèle de grille de recueil des besoins individuels de formation (Réf. : RBI-1)

Autres perspectives de l'agent

Types d'actions	Objectif visé	Echéance prévisionnelle	Cocher demande DIF		Avis hiérarchique Indiquer : favorable ou défavorable
			STT	HTT	
VAE					
Bilan de compétences					
Préparation concours et examens					
Période de professionnalisation					
Etudes promotionnelles					

Projets de l'agent

Changement de métier	Objectifs
Mobilité	Objectifs

Observations

Observations de l'agent	Observations du supérieur hiérarchique
Signature de l'agent	Signature du supérieur hiérarchique

Mode d'emploi

- 1) À quoi sert ce document ? À rédiger la synthèse de l'entretien de formation qui reflète les besoins en formation identifiés par l'agent et son cadre.
- 2) À qui est-il destiné ? À l'agent pour préparer son entretien de formation et au cadre pour mener l'entretien de formation.
- 3) Qui le fournit ? C'est le service formation qui communique ce document aux 2 parties.
- 4) Qu'en résulte-t-il après l'entretien ? Une copie sera fournie à l'agent à la fin de la campagne d'entretien de formation par le service formation et l'original sera mis dans son dossier.

Outil étape 5 (E5) et étape 8 (E8)

Modèle de plan de formation FPTLV (Réf. : MPF-1)

Actions de formation	Durée en jour	Nombre de personne	Services concernés	Catégorie				Coûts des actions €	Salaires et charges	TOTAL
Formation professionnelle initiale				2a		2c				
				DIF	DIF	OUI	NON			
Actions de développement des connaissances et de la compétence										
Actions de Préparation concours et examens										
Dispositifs Etudes promotionnelles										
Actions de conversion										
Dispositifs individuels										

Avertissement

Ce modèle de charte de formation FPTLV est donné à titre d'exemple.

Le contenu de chaque article comporte les bases juridiques actuelles qui doivent vous amener à questionner votre pratique, pour l'ajuster à la fois, au cadre juridique et à l'organisation interne.

Il vous appartient de traduire dans cette charte la stratégie de formation de votre établissement et de la négocier avec les partenaires sociaux.

En outre, des circulaires et arrêtés viendront compléter ces contenus.

1. Préambule

L'établissement X souhaite définir une charte de formation en cohérence avec sa conception de la formation et ses valeurs sociales. Celle-ci vise à préciser les règles applicables à la formation professionnelle tout au long de la vie pour ses agents, afin de :

- favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle, permettre leur adaptation et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale ;
- leur permettre d'exercer avec efficacité les fonctions qui leur sont confiées pour satisfaire les besoins des usagers et pour une réalisation optimum des missions du service ;
- favoriser leur mobilité et la réalisation des aspirations personnelles.

L'établissement X veut dans le cadre de cette charte, préciser les conditions de mise en oeuvre concrète du Droit Individuel à la Formation (dénommé ci-après DIF) en prenant en compte la diversité des situations professionnelles et personnelles de ses agents.

La charte de formation s'inscrit dans le cadre des textes réglementaires en vigueur :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- 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.

2. Contenu

Chapitre 1 : Dispositions générales

- Article 1 : Champ d'application
- Article 2 : Typologies et catégories d'actions

Chapitre 2 : La période de professionnalisation

- Article 3 : Caractéristiques
- Article 4 : public concerné
- Article 5 : public prioritaire au sein de l'établissement
- Article 6 : « à compléter suivant nouveaux textes » - tutorat et modes d'évaluation des compétences acquises

Chapitre 3 : Modalités et outils de mise en oeuvre

- Article 7 : L'entretien de formation
- Article 8 : le passeport formation

Chapitre 4 : Droit Individuel à la Formation (DIF)

- Article 9 : Champ d'application
- Article 10 : Objet du DIF
- Article 11 : Bénéficiaires du DIF
- Article 12 : Les principes généraux du DIF
- Article 13 : Les modalités d'exercice du DIF
- Article 14 : La formalisation des demandes
- Article 15 : Les critères d'éligibilité de la demande
- Article 16 : L'analyse de la priorité de la demande
- Article 17 : La situation d'accord
- Article 18 : La situation de désaccord
- Article 19 : Le renouvellement de la demande
- Article 20 : Eligibilité des actions au DIF
- Article 21 : La mise en œuvre du DIF
- Article 22 - La rémunération
- Article 23 : L'interruption de la formation DIF du fait de l'agent
- Article 24 : Les obligations de l'agent
- Article 25 : L'interruption de la formation DIF du fait de l'employeur
- Article 26 : L'information des agents sur le DIF

Chapitre 5 : La consultation des instances et des organisations syndicales

Chapitre 6 : Durée de la charte

Compte tenu des textes réglementaires à venir, la charte mettra surtout l'accent sur le DIF. Les précisions concernant les autres dispositifs pourront être complétées lors de la parution de ceux-ci.

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement concerne l'ensemble des agents non-médicaux de l'établissement X, quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire sur poste permanent, non permanent, public, privé), leur temps de travail (complet ou partiel), leur position (activité, mise à disposition, détachement...), la date et la durée de leur recrutement.

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée par la loi du 2 février 2007 pose, dans son article 1, le principe de la formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents publics. Ce principe recouvre deux types de formations : celles obligatoires et celles accordées sous réserve des nécessités de service.

Cette charte ne pourra être modifiée qu'après avoir été soumise à l'avis préalable de la Commission de Formation puis, validé du Comité Technique d'Établissement (CTE).

Article 2 - Typologies et catégories de formation

La Formation professionnelle Tout au long de la Vie a pour objectifs de :

- 1- Avoir une formation professionnelle initiale théorique et pratique afin d'être préparé à occuper un emploi ;
- 2- Garantir, maintenir ou parfaire ses connaissances et sa compétence en vue d'assurer par des actions de développement des connaissances et de la compétence :
 - a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;
 - b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des emplois ;
 - c) Le développement de leurs connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles connaissances ou compétences ;
- 3- Préparer des examens et concours et autres procédures de promotion interne ;
- 4- Suivre des études favorisant la promotion professionnelle, débouchant sur les diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé ;
- 5- réaliser une conversion permettant d'accéder à des emplois exigeant une qualification nouvelle ou à de nouvelles activités professionnelles ;
- 6- Se former en vue de réaliser des projets personnels et professionnels, grâce notamment au congé de formation professionnelle ;
- 7- Réaliser un bilan de compétences;
- 8- Se préparer à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

Chapitre 2 : La période de professionnalisation

Article 3 - Caractéristiques

Les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques ou de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes ou à des qualifications différentes.

Article 4 - Public concerné

Les périodes de professionnalisation sont ouvertes :

- 1- Aux agents qui comptent vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ;
- 2- Aux agents dont la qualification est inadaptée au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- 3- Aux agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
- 4- Aux agents qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;
- 5- Aux agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou après un congé parental ;
- 6- Aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail.

Article 5 - Publics prioritaires

L'établissement X, retiendra en priorité les critères suivants pour examiner les dossiers de périodes de professionnalisation :

- 1-
- 2-

Article 6 - Tutorat et modes d'évaluation des compétences acquises

.....

.....

Chapitre 3 : Modalités et outils de mise en oeuvre

Article 7 : L'entretien de formation

Les agents bénéficient chaque année d'un entretien de formation avec leur supérieur hiérarchique visant à déterminer leurs besoins de formation.

L'entretien de formation est réalisé à

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits. L'agent en reçoit communication et peut y ajouter ses observations. Ce compte rendu est versé à son dossier.

L'agent est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

Article 8 - Le passeport formation

A compléter après précisions ANFH

Chapitre 4 : Le Droit Individuel à la Formation

C'est une nouvelle modalité d'accès à la formation qui repose sur la responsabilisation de l'agent en tant qu'acteur de son parcours de formation et s'adapte aux autres dispositifs existants dans le but de favoriser l'individualisation des formations qui est au cœur des enjeux des Ressources Humaines.

Sur le plan stratégique, l'enjeu réside dans l'appropriation pour l'agent de son projet professionnel en participant à des formations en lien avec ses objectifs de progression et ses aspirations professionnelles, transférables dans le cadre des missions de l'Établissement et plus largement de la Fonction Publique en général.

Article 9 - Champ d'application

Le DIF concerne les agents travaillant au sein de l'établissement, quel que soit leur statut (titulaire et non titulaire) leur temps de travail (plein, non complet ou partiel) et leur position administrative (activité, mise à disposition, détachement). Les agents en congé parental sont également visés par ce règlement.

Le droit individuel à la formation est également ouvert aux personnes bénéficiant des contrats de droit privé mentionnés aux articles L. 5134-20, L. 5134-35 et L. 5134-65 du code du travail (contrats aidés).

Article 10 - Objet du DIF

Le DIF est une des modalités du plan de formation qui donne accès aux agents, à des actions de formation sous réserve de l'accord de l'employeur.

Le DIF s'inscrit dans un dialogue entre l'agent, son encadrement de proximité, la Direction et le service des Ressources Humaines. Sa mise en œuvre relève de l'initiative de l'agent en accord avec son établissement.

Article 11 - Bénéficiaires du DIF

- Les agents stagiaires et titulaires
- Les agents non titulaires en CDI auxquels est applicable le décret n° 86-33 du 17 janvier 1986,
- Les agents non titulaires en CDD (art 9, loi du 9/01/1986)

Article 12 - Les principes généraux du DIF

Article 12-1 : Acquisition des Droits

Le droit individuel à la formation est d'une durée de 20 heures par an pour un agent à temps plein (durée proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet, sauf pour les temps partiels de droit). Les heures sont acquises à compter d'une année de services effectifs.

Un agent peut cumuler ses droits dans la limite de 120 heures (correspondant à une période de 6 ans pour un agent à temps plein).

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail décrites ci-dessous, l'acquisition des droits s'effectue dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Sont prises en compte pour le calcul du DIF, les périodes de suspension de contrat de travail pour cause :

- de maladie ordinaire
- d'accident de travail et de trajet
- de maladie professionnelle
- de congé maternité ou de paternité, congé d'adoption
- de congé de formation professionnelle
- tous congés prévus par l'article 41 de la loi 86-33 de la FPH dès lors qu'ils ouvrent droit aux congés annuels (congé longue maladie, congé de longue durée)

Article 12-2 : Utilisation des droits

Toute action de formation effectuée dans le cadre du DIF se déduit du capital de droits acquis. L'agent peut ensuite de nouveau acquérir de nouveaux droits toujours dans la limite de 120 heures.

Au titre de l'année 2007, tout agent rentrant dans le champ d'application de la loi a acquis 10 h pour un temps complet (durée proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

Quelque soit le cas, si un agent n'utilise pas son droit individuel à la formation, il ne pourra pas demander une compensation financière au titre des heures acquises et non utilisées.

Le DIF peut être utilisé sur le temps de travail ou hors du temps de travail (à définir par chaque établissement).

Pour les agents en CDD et en contrat aidé, les actions de formation acceptées dans le cadre du DIF devront être réalisées sur la période couvrant leur contrat.

Pour les agents mis à disposition, toute demande d'utilisation des droits DIF sera instruite par l'établissement et dans les délais prévus par la loi. Les demandes feront l'objet d'une réponse écrite de l'établissement, préalable à toute participation à une action de formation en accord avec la structure d'accueil.

Article 12-3 : Anticipation des droits

Les agents stagiaires, titulaires et les agents en CDI titulaires d'un contrat à durée indéterminée de plus d'un an qui ont acquis un nombre d'heures au titre du DIF peuvent, avec l'accord de l'établissement, utiliser par anticipation une durée supplémentaire, égale au maximum, au nombre d'heures déjà acquises. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser 120 h.

L'utilisation anticipée du DIF ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'établissement et l'agent, qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité de l'agent et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors du temps de service. Cette convention stipule en outre la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé. Cette durée correspond au temps de service requis pour l'obtention du DIF ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

Article 12-4 : Transfert des droits

AGENTS STAGIAIRES ET TITULAIRES

Le droit individuel à la formation antérieurement acquis par un agent reste invocable devant tout établissement de droit public auprès duquel il vient d'être affecté.

Lorsque l'agent utilise conformément les droits qu'il détient au titre de son droit individuel à la formation auprès de sa nouvelle administration d'affectation, celle-ci prend en charge le coût de l'action de formation qu'il suit ainsi que, le cas échéant, le montant de l'allocation de formation qui lui est versée.

AGENTS NON TITULAIRES

Hors le cas où leur contrat ou leur engagement a pris fin par licenciement prononcé à titre de sanction disciplinaire, le droit individuel à la formation acquis par les agents dans leur emploi d'origine reste invocable auprès de toute personne morale de droit public qui les a recrutés ultérieurement.

Article 12-5 - Statut de l'agent pendant la formation

L'agent en cours de formation est maintenu dans la position administrative qu'il occupait avant le début de la formation.

Lorsqu'un agent réalise sa formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'établissement, il conserve ses droits en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Article 13 - Les modalités d'exercice du DIF

C'est au cours de l'entretien de formation, qui se déroule dans le cadre (ou conjointement) de l'entretien annuel d'évaluation, que l'agent formule ses vœux de formation et sa volonté d'utiliser son DIF.

La demande de DIF est à l'initiative de l'agent, avec l'accord du cadre de proximité et de la direction, pour suivre des actions de formation inscrites au plan de formation.

Cette faculté d'utilisation s'exerce dans le cadre de l'année civile.

Le choix définitif de l'organisme et des dates de formation est soumis à la discrétion de l'établissement.

Article 14 - La formalisation des demandes

L'agent formule le souhait de mobiliser ses droits DIF au cours de l'entretien de formation annuel.

Pour les formations non répertoriées antérieurement par l'établissement, il sera demandé à l'agent des compléments d'information pour mieux analyser son souhait.

Un formulaire de demande DIF lui sera remis (à préciser quand par chaque établissement) par le service formation.

Ce document doit être retourné au service formation, avec l'avis et la signature du supérieur hiérarchique, accompagné des justificatifs requis au plus tard le... (à définir par chaque établissement en tenant compte du délai de réponse de 2 mois).

Toute demande incomplète sera retournée à l'agent et ne sera pas traitée.

Le service formation accuse réception de la demande DIF de l'agent en lui remettant en mains propres une copie du formulaire signée, mentionnant la date de réception et revêtu du cachet de l'établissement.

L'établissement dispose de 2 mois à compter de l'accusé réception de la demande pour répondre à l'agent. Sans réponse dans ce délai, l'accord est considéré comme acquis.

(Attention, bien évaluer le délai nécessaire pour ne pas excéder les 2 mois. Ne pas hésiter à se donner pour repère la date de présentation du plan de formation au CTE).

Article 15 - Les critères d'éligibilité de la demande

La demande de formation, rédigée sur le formulaire DIF, sera examinée selon les critères suivants :

- l'existence de droits acquis
- le lien de la demande DIF avec les missions de l'établissement ou plus largement de la Fonction Publique
- la cohérence de l'action de formation envisagée avec le projet professionnel et/ou personnel de l'agent
- l'avis du responsable hiérarchique

Article 16 - L'analyse de la priorité de la demande

« La commission de formation » (ou autre instance) aura pour rôle d'arbitrer les demandes en fonction de critères de priorité suivants (cités à titre d'exemples) :

- bénéfice d'actions de formation au cours des 3 dernières années
- 1er refus d'une demande de DIF
- bénéfice d'1 ou plusieurs action(s) de formation au titre du plan concerné
- solde important du compteur DIF
- coût (transport, durée, frais pédagogiques)
- antériorité de désengagement de l'employeur pour nécessité de service
- antériorité de désistement de l'organisme de formation

Article 17 - La situation d'accord

L'accord d'une demande de DIF par l'établissement fera obligatoirement l'objet d'un engagement par écrit. L'accord du DIF implique la prise en charge de tous les frais de formation (coûts pédagogiques, d'hébergement et de déplacement) par l'établissement, dans la limite des barèmes en vigueur.

Article 18 - La situation de désaccord

En cas de refus de la demande de DIF, l'établissement communiquera la décision motivée par écrit à l'agent. L'établissement peut refuser pendant 2 années civiles consécutives la demande de DIF de l'agent.

Article 19 - Le renouvellement de la demande

L'agent peut renouveler sa demande chaque année civile, quand il n'y a pas accord de l'établissement. Au bout de refus sur 2 exercices civils consécutifs, l'ANFH assure par priorité la prise en charge financière de l'action souhaitée par l'agent dans le cadre d'un CFP, sous réserve que cette action corresponde aux priorités et aux critères définis par l'ANFH. Dans ce cas, l'établissement est tenu de verser à l'ANFH le montant des frais de formation et de l'allocation formation utilisés.

En cas d'accord de l'établissement pour le départ en CFP/DIF, le compteur de l'agent sera décompté des heures acquises en DIF (précisions à venir).

Article 20 – Eligibilité des actions au DIF

Les actions éligibles au titre du DIF :

- les actions du plan de formation relatives à l'adaptation à l'évolution prévisible des emplois (catégorie 2b) ainsi que les actions relatives à l'acquisition et au développement des compétences (catégorie 2c) de l'agent sont éligibles au DIF.

Le DIF peut également être mobilisé en complément des congés prévus pour les actions de formation suivantes :

- la préparation aux concours et examens professionnels (décharge de 5 jours)
- la réalisation d'un bilan de compétences (24 h)
- la validation des acquis de l'expérience (24 h)
- la période de professionnalisation (seul cas où la totalité des droits DIF avec anticipation peut aller jusqu'à 240 h)

Les actions non éligibles au titre du DIF :

- toutes les actions du plan de formation de catégorie 2a au sens de la loi, relatives à l'adaptation immédiate au poste de travail, ne sauraient être acceptées au titre du DIF.

Article 21 - La mise en œuvre du DIF

La réalisation des actions de formation DIF aura lieu en priorité sur le temps de travail, au sein de l'établissement.

Conformément à la loi 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée par la loi du 2 février 2007, tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service. Chaque agent doit donc obtenir auprès de son supérieur une autorisation d'absence.

Article 22 - La rémunération

Lorsque les heures de formation DIF sont effectuées sur le temps de travail, la mise en œuvre du DIF donne lieu au versement intégral de la rémunération.

Lorsque, dans les cas exceptionnels, le DIF est réalisé hors du temps de travail, l'agent perçoit une allocation formation égale à 50% de son traitement horaire net.

Le traitement horaire de référence pour le calcul du montant de l'allocation est égal au rapport entre le total des traitements nets versés à l'agent par l'établissement au cours des douze derniers mois précédant le début de l'action de formation et le nombre total d'heures rémunérées au cours de cette période.

Article 23 - L'interruption de la formation DIF du fait de l'agent

Toute interruption de la formation du fait de l'agent hormis les cas de force majeure et sur production de pièces justificatives est soumise à l'appréciation de l'établissement. Le compteur DIF de l'agent est alors défalqué de la totalité des heures de formation pour laquelle l'établissement s'est acquitté.

Dans le cas d'une interruption au cours d'une période de formation DIF avec convention d'anticipation, le départ de l'établissement et plus largement de l'administration avant le terme de l'engagement de servir, soumet l'agent à une obligation de rembourser une somme correspondant au temps de service restant à accomplir. Cette somme est calculée au prorata :

- du coût de la formation suivie
- le cas échéant de l'allocation de formation perçue si la formation a lieu hors du temps de travail.

Le montant à rembourser sera proratisé par rapport au temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

Article 24 - Les obligations de l'agent

- assiduité de l'agent aux actions de formation auxquels il est inscrit
- signature (émargement) pour chaque période de formation
- transmission systématique de l'attestation de formation à l'établissement par l'agent

(Décision à étudier par chaque établissement : en cas de non respect des obligations, l'agent pourra être tenu de rembourser les frais afférents à la formation pour laquelle les justificatifs n'auront pas été fournis).

Article 25 - L'interruption de la formation DIF du fait de l'employeur

Toute interruption de la formation du fait de l'employeur ne donnera pas lieu pour l'agent au décompte de droits correspondants à la formation concernée, ni à demande d'indemnités de la part de l'agent.

Le cas échéant, il ne sera pas appliqué un délai de carence pour la demande DIF ultérieure de l'agent. L'agent pourra (sera autorisé à) formuler une nouvelle demande au cours de la même année (option à étudier avec les instances formation).

Article 26 - L'information des agents sur le DIF

Les agents sont informés chaque année individuellement de l'état de leur compteur DIF.

Chapitre 5 : La consultation des instances et des organisations syndicales

Les instances seront consultées pour donner leur avis sur les conditions de mise en œuvre:

- des actions de formation du plan de formation prévisionnel de l'année N+1
- des actions de formation en cours et prévues au titre du DIF

Chapitre 6 : Durée de la charte

La présente charte est conclue pour une durée déterminée de (*exemple : 2 années qui couvriront les exercices civils des années 2009 et 2010*) ou peut être révisée en fonction des nouveautés apportées par la loi.

Fait, à

le

Mode d'emploi

Pour élaborer cette charte, nous vous suggérons les 5 étapes suivantes, qui peuvent se réaliser avec des groupes de travail composés des différents acteurs de l'établissements :

- 1) Échange sur la perception de la notion de charte
- 2) Regroupement par thématique des éléments recueillis lors de cet échange
- 3) Développement du contenu des thématiques au regard de votre organisation et rédaction des procédures internes
- 4) Ordonnancement de chaque thématique
- 5) Élaboration du plan de communication de la charte

Les conditions de réussite de l'élaboration de la charte reposent sur une validation de chaque étape par le groupe de travail.

Ce formulaire doit être remis, complété et signé, avec avis obligatoire du supérieur hiérarchique avant le au Service formation

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

Poste : Service :

Désire suivre l'action de formation ci-dessous énoncée au titre du DIF :

Intitulé de la formation :

Objectifs de la formation :

Axes principaux du programme :

Organisme de formation :

Lieu de formation :

Coût de la formation :

Programme joint en annexe OUI NON

La formation est sanctionnée par :

- attestation de présence :
- titre ou diplôme professionnel :
- titre ou diplôme homologué :

Durée de la formation : en heures

Motif de la demande : (préciser l'objectif visé par la formation)

.....
.....

Je souhaite effectuer cette formation :

Sur mon temps de travail : en totalité partiellement durant Heures

En dehors de mon temps de travail : en totalité partiellement durant Heures

Un document détaillant les heures de formation applicable chaque jour est à joindre à la demande

→ Compléter ici si **1ère demande**

Date de dépôt de la 1ère demande :/...../.....

Signature du demandeur :

Signature et cachet du service formation :

→ Compléter ici si **2ème demande**

Date de dépôt du renouvellement de la demande :/...../.....

Signature du demandeur :

Signature et cachet du service formation :

Nom/Prénom Responsable hiérarchique :

Date :/...../.....

Avis : Signature :

DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

→ 1ère demande

le/...../....., votre demande de départ en formation dans le cadre du DIF est :

Acceptée

Refusée

Pour la raison suivante :

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

Signature P/ le directeur

Cachet de l'établissement

→ Renouvellement de la demande

Date de la 1ère demande :/...../.....

le/...../....., votre demande de départ en formation dans le cadre du DIF est :

Acceptée

Refusée

Pour la raison suivante :

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

Signature P/ le directeur

Cachet de l'établissement

Votre ordre de mission précisera la formation, l'organisme concerné et les heures précises applicables les jours de formation.

Mode d'emploi

- 1) Le formulaire doit être remis à l'agent à une date (ou période) qui peut être *consignée dans la charte de formation*.
- 2) L'agent doit retourner le formulaire rempli et signé de son supérieur hiérarchique *dans les délais indiqués dans la charte de formation* ou dans une procédure interne au service formation.
- 3) Le point de départ des 2 mois (délai de réponse de l'établissement) est la date d'accusé réception de la demande de l'agent (partie signature de l'agent et signature du service formation).
- 4) Toutes les réponses aux demandes DIF (accord et désaccord) doivent être communiquées aux agents après validation du plan par le CTE.

Outil étape 10 (E10)

Modèle de grille d'évaluation du processus de construction du plan de formation (Réf. : GEP-1)

Intitulé étapes	Critères d'évaluation																Observations
	Implication des acteurs				Respect de la procédure				Respect du calendrier				Conformité aux résultats attendus				
	++	+	-	--	++	+	-	--	++	+	-	--	++	+	-	--	
1 : Définir les axes de la politique de formation																	
2 : Identifier les besoins collectifs de formation																	
3 : Communiquer l'outil de recueil des besoins individuels de formation																	
4 : Identifier les besoins individuels de formation																	
5 : Réaliser le pré-plan																	
6 : Arbitrer les besoins de formation et les souhaits DIF																	
7 : Communiquer aux agents les formulaires de demandes DIF																	
8 : Formaliser le plan de formation																	
9 : Faire valider le plan par la direction et le soumettre à l'avis du CTE																	
10 : Evaluer le processus de construction du plan de formation																	

Mode d'emploi

- 1) Identifier le niveau d'attente pour chaque critère au début du processus de construction en lien avec les finalités de chaque étape.
- 2) S'appuyer sur le processus pour les éléments explicites de chaque critère d'évaluation. (acteurs concernés, à l'aide de quoi, quand, résultats attendus)
- 3) Cocher dans la colonne qui correspond au niveau évalué.
- 4) Préciser dans « observations » ce qui est conforme aux attentes et ce qui est à améliorer.
- 5) Les résultats en dessous du niveau attendu doivent faire l'objet d'une analyse avec les acteurs concernés pour mettre en place des actions correctives.

Mots clés



A	Axes politique de formation	Étape 1
B	Besoins collectifs de formation	Étape 2
	Besoins individuels de formation	Étape 3
C	Cahier des charges	Étape 5
	Charte de formation	Étape 6
	Compétences	Étape 1
	Commission de formation	Étape 6
D	Dialogue social	Étape 1
	Droit Individuel à la Formation (DIF)	Étapes 4, 5, 6 et 7
E	Emploi	Étape 1
	Entretien de formation	Étape 4
F	Formation	Étapes 1, 2, 3 et 4
G	Gestion Prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC)	Étape 1
	Gestion Prévisionnelle des métiers et compétences (GPMC)	Étape 1
I	Instances	Étapes 6 et 9
M	Métier	Étape 1
O	Organisations syndicales	Étapes 6 et 9
	Outils de travail	Étapes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10
	Outils de recueil des besoins	Étape 3
P	Plan de formation	Étape 8
	Poste de travail	Étape 1
	Préplan	Étape 5
	Projets institutionnels	Étape 1
S	Supérieur hiérarchique	Étapes 2, 3 et 4
T	Temps de travail (Sur), (Hors)	Étapes 4, 5, 6 et 7



Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositif d'accompagnement des établissements à l'élaboration de leur processus de construction du plan de formation FPTLV

Résumé du document

Ce guide vise à faciliter la mise en œuvre du processus de construction du Plan de formation FPTLV.

Il est le résultat d'un travail réalisé avec des groupes de Responsables et Chargés de Formation d'établissements de la Franche-Comté et mené en 3 étapes :

- réalisation d'un état des lieux et diagnostic des pratiques de construction des plans de formation au sein des établissements
- identification des ajustements nécessaires de ces pratiques au regard des composantes de la FPTLV
- adaptation au format FPTLV des processus de construction des plans de formation et des outils associés

Ce guide opératoire du processus de construction du plan de formation est un outil pédagogique qui prend la forme d'un fil conducteur avec les composantes d'un processus, à savoir : les étapes, les acteurs, les outils, le calendrier et les résultats attendus.

Il offre la possibilité de vérifier l'atteinte du résultat attendu par un questionnement sur la pertinence :

- de l'étape dans le contexte de l'établissement
- des activités à mener en amont et en aval pour concourir à sa réussite

A chaque étape sont associés les outils modèles FPTLV élaborés par les groupes de travail. Ce guide identifie également les outils du guide national ANFH « Comprendre et mettre en œuvre la FPTLV », et ceux du guide du « Responsable Formation Continue ».

Ce guide opératoire s'adresse aux acteurs des établissements qui construisent le plan de formation. Il peut être un outil pédagogique pour ceux qui souhaitent avoir une vision globale du processus.

Il s'utilise comme :

1. guide de construction du processus « pas à pas » : déroulement chronologique de réalisation
2. outil de vérification : Zoom sur une étape, ciblage de mots-clés
3. outil de transfert de compétences : cf. les points 1 et 2

4/5

Livrable 3 :
Guide
opératoire
FPTLV

15, rue de la République
B.P. 269
25016 BESANÇON Cedex
Tél : 03 81 82 00 32
franchecomte@anf.fr
www.anf.fr

