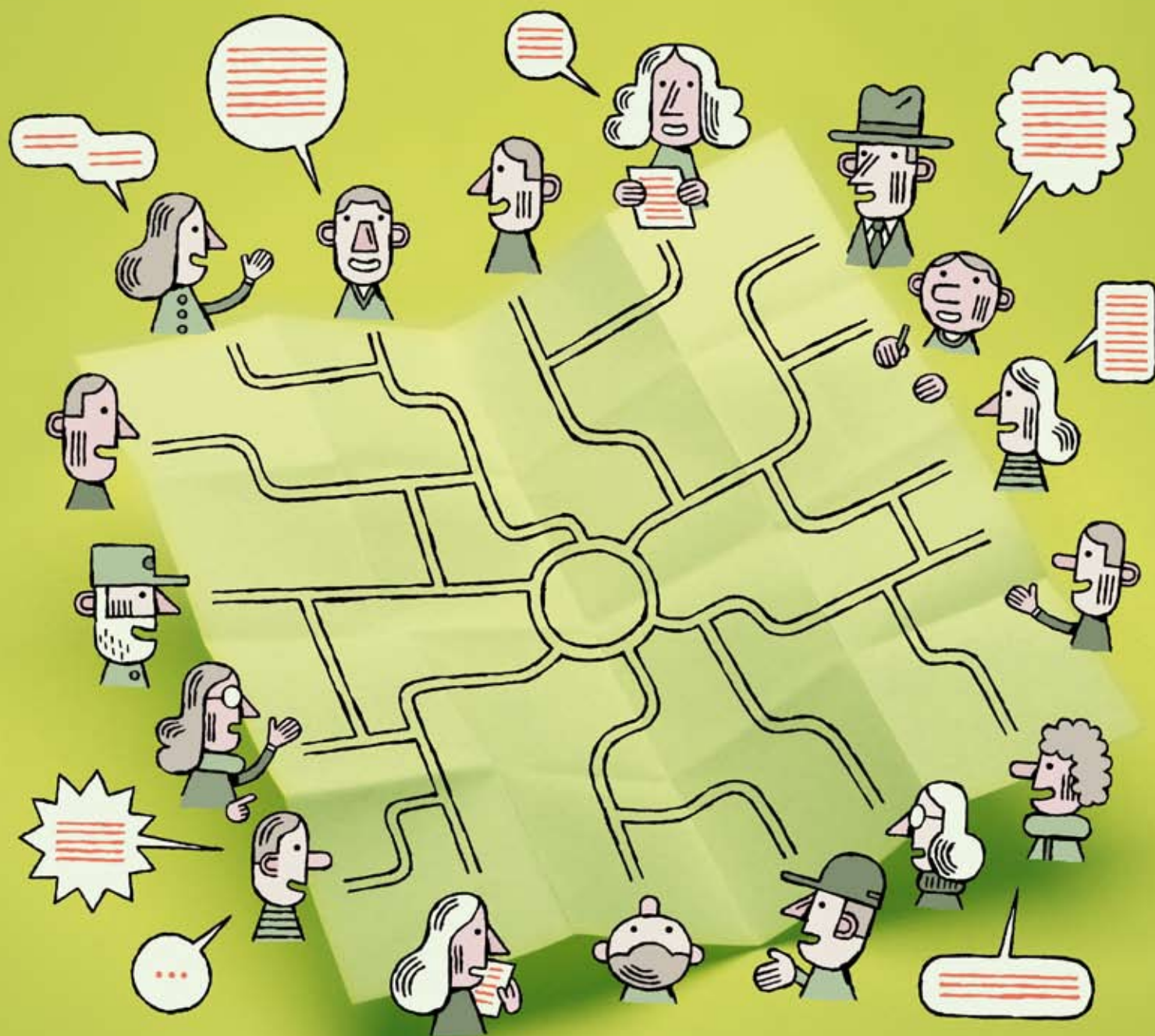


# CONSTRUIRE ENSEMBLE LA FORMATION





## SOMMAIRE

INTRODUCTION	02
<b>AXE 01</b>	04
<b>POURQUOI ET COMMENT ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC PARTAGÉ DES BESOINS COLLECTIFS ?</b>	
<b>AXE 02</b>	06
<b>COMMENT REPÉRER ET INTÉGRER LES PROJETS INDIVIDUELS DE FORMATION ?</b>	
<b>AXE 03</b>	08
<b>COMMENT DÉFINIR DES PRIORITÉS EN MATIÈRE DE FORMATION ?</b>	
<b>AXE 04</b>	10
<b>COMMENT DÉCLINER LES PRIORITÉS DANS LE PLAN DE FORMATION EN RESPECTANT LA TYPOLOGIE RÉGLEMENTAIRE ?</b>	
<b>AXE 05</b>	12
<b>COMMENT RECONNAÎTRE LES COMPÉTENCES ET LES QUALIFICATIONS DES AGENTS ?</b>	
<b>ANNEXE</b>	14
<b>GRILLE « CHARTE DE FORMATION »</b>	

## INTRODUCTION

Vous êtes directeur d'établissement, DRH, membre du comité technique d'établissement (CTE) ou de la commission de formation : acteur du dialogue social dans l'établissement, votre rôle est essentiel dans la construction des politiques de formation conduites au sein de votre établissement, et notamment lors de l'élaboration du plan de formation.

[ → VOIR CI-CONTRE ]

**Pour vous accompagner dans cette mission, l'ANFH vous propose ce guide pratique.**

L'objectif : vous aider à identifier les points clés en amont de tout dialogue sur la formation favorisant la mise en œuvre opérationnelle des politiques de formation à conduire. En effet, il est important, avant de vous engager sur tel ou tel type d'action ou sur telle ou telle modalité de formation, d'être en capacité de repérer un certain nombre d'axes transverses qui vont impacter de façon durable les choix opérés.

**Il ne s'agit pas de donner « le » mode d'emploi standard du dialogue social sur la formation, mais d'attirer votre attention sur un certain nombre de points majeurs vous permettant de favoriser et de structurer vos échanges : n'hésitez pas à les adapter et à les compléter en fonction des réalités et spécificités de votre établissement (taille, activité...).**



## DIRECTION ET REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : RÉPARTITION DES RÔLES

**Au directeur d'établissement :**  
la définition des orientations  
stratégiques de l'établissement.

**Au DRH :** la définition et la mise  
en œuvre d'une politique de  
gestion des ressources humaines  
au service du projet stratégique  
de l'établissement.

**Aux représentants du person-  
nel, membres du CTE ou de  
la commission de formation :**  
la représentation collective de  
l'intérêt des agents, la formula-  
tion d'avis lors de la consultation  
annuelle obligatoire sur le plan  
de formation.

Conjuguées entre elles, ces mis-  
sions favorisent la mise en œuvre  
d'un dialogue social constructif.

### **Avec pour finalités :**

→ élaborer un plan de formation  
adapté aux orientations  
stratégiques de l'établissement,  
aux besoins collectifs et aux  
attentes individuelles ;  
→ préparer à l'évolution des  
métiers et définir une gestion  
prévisionnelle des métiers et  
des compétences (GPMC)  
et des qualifications.

## MODE D'EMPLOI

5 axes de réflexion transverses  
vous sont proposés :

- pourquoi et comment établir un diagnostic  
partagé des besoins collectifs ?
- comment repérer et intégrer les projets  
individuels de formation ?
- comment définir des priorités en matière  
de formation ?
- comment décliner les priorités dans le plan de  
formation en respectant la typologie réglementaire ?
- comment reconnaître les compétences  
et les qualifications des agents ?

Pour chacun de ces axes, sont précisés :

**Les enjeux en termes de dialogue social** pour  
vous permettre de bien identifier sa valeur ajoutée  
dans la construction de la politique de formation  
de l'établissement et ce à quoi il permet d'aboutir.  
Par exemple, parvenir à une connaissance partagée  
sur les objectifs stratégiques de l'établissement et  
donc, être en capacité de porter un regard commun  
sur les besoins de formation.

**Les points de vigilance** à ne pas perdre de vue  
pour atteindre les objectifs fixés. Il peut s'agir de  
thèmes à discuter, de contraintes réglementaires  
à respecter, d'opportunités à saisir...

**Les résultats concrets attendus**, exemples  
à l'appui.

**Les moyens et ressources à mobiliser :** modes  
opératoires et conseils pratiques sur les outils,  
supports, sources d'information, acteurs internes  
et externes à solliciter...

### UN OUTIL COMPLÉMENTAIRE

Ce guide complète  
les guides nationaux  
**Comprendre et mettre  
en œuvre la réforme  
de la formation  
professionnelle et  
Responsable de Formation  
Continue** : il n'aborde pas  
les dispositifs de formation  
dans leurs modalités de mise  
en œuvre mais propose des  
renvois vers les fiches et outils  
de ces guides.

**À consulter pour aller  
plus loin !**

**À découvrir en annexe :**  
une grille « charte  
formation »



# 01

## POURQUOI ET COMMENT ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC PARTAGÉ DES BESOINS COLLECTIFS ?

### QUELS ENJEUX ?

Aboutir à un **diagnostic partagé** de l'ensemble des acteurs (direction et représentants du personnel) sur les besoins collectifs en termes de formations, d'emplois,

de compétences et de qualifications. Garantir **un niveau de connaissance identique** sur la situation de l'établissement, ses projets et sa stratégie.

### DEUX FINALITÉS ESSENTIELLES

→ Définir ensemble les besoins en formation auxquels le plan de formation doit permettre de répondre.

→ Faire du plan de formation un outil pertinent de réalisation des projets collectifs et individuels.

---

## LES POINTS DE VIGILANCE

Bien diagnostiquer les besoins collectifs en termes d'emplois, de compétences et de qualifications implique de prendre en compte plusieurs facteurs.

### FACTEURS INTERNES

#### Situation des emplois, des compétences et des qualifications

→ analyses qualitatives et quantitatives des postes et des effectifs, photographie de l'existant et perspectives...

#### Démographie et organisation

→ besoins de recrutement à court et moyen terme, prévisions de départs à la retraite, domaines d'activité et services de l'établissement en évolution...

#### Usure professionnelle

→ informations et études du CHSCT, catégories d'agents concernés...

#### Politique de mobilité professionnelle

→ parcours de mobilité, conversion, promotion...

#### Modes d'organisation et de gestion de la formation dans l'établissement

→ place du service formation, des pôles, répartition des rôles et des missions...

### FACTEURS EXTERNES

#### Politique de santé publique

→ réorganisation territoriale des établissements, plan Alzheimer 2008-2012...

#### Évolutions de l'environnement externe

→ mise en place de normes qualité, évolutions technologiques, nouvelles contraintes réglementaires...

#### Situation de l'emploi et de la formation dans le territoire

→ métiers en tension, partenariats avec les écoles de formation...

## RÉSULTAT ATTENDU

Les échanges conduits doivent vous permettre d'aboutir à une base commune d'informations qualitatives et quantitatives, assortie si possible d'éléments prospectifs vous permettant d'élaborer la politique de formation de l'établissement.

### EXEMPLE

Dans votre établissement, les agents rencontrent des difficultés face aux situations de violence. Ce constat est-il partagé par la direction, les cadres de proximité et les représentants du personnel ? Une étude complémentaire est-elle nécessaire ? La démarche doit aboutir à un diagnostic partagé permettant de définir, dans une étape ultérieure, des modes de résolution des problèmes identifiés en cohérence avec les attentes de chacun : mise en place d'un groupe d'écoute, accompagnement individuel, formation collective...

## QUELLES RESSOURCES MOBILISER ?

### Dans l'établissement

- Le bilan social
- Le projet d'établissement (dont son volet social)
- Les projets des services et des pôles
- Les résultats des démarches qualité

### Dans le secteur

- L'Observatoire national des emplois et des métiers de la fonction publique hospitalière (ONEMFPH)
- Le Répertoire des métiers hospitaliers

Plus d'informations :

[www.sante.gouv.fr/htm/dossiers/onemfph/](http://www.sante.gouv.fr/htm/dossiers/onemfph/)

### Dans le territoire

- L'Observatoire régional de l'emploi et de la formation : GREF Bretagne
- Les schémas régionaux d'organisation sanitaire (SROS) et départementaux de gérontologie et/ou d'organisation sociale et médico-sociale (Conseils généraux)
- Le projet médical de territoire
- Les plans de santé publique définis par le Ministre chargé de la Santé

### Auprès de l'ANFH

- Le projet stratégique de l'ANFH
- Le projet stratégique régional

[www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)

## EN PRATIQUE

Si l'analyse de la situation emplois – compétences relève principalement du domaine de la direction de l'établissement, il est primordial, dans le cadre du dialogue social, que l'ensemble des parties prenantes puisse échanger sur ce point.

**Concrètement, la direction de l'établissement peut établir un document de travail** comportant un repérage des situations au sein de l'établissement, un classement thématique des problématiques repérées et un ordre de priorité.

**Ce support peut ensuite servir de base commune** aux échanges avec les partenaires sociaux et être enrichi au fil des discussions.

## + D'INFOS

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

- Modes d'emploi : fiche A01 (le plan de formation)
- Outils : fiche B02 (le plan de formation)

**Guide Responsable de Formation Continue**

- Rubrique 3 : Plan de formation de l'établissement



# 02

## COMMENT REPÉRER ET INTÉGRER LES PROJETS INDIVIDUELS DE FORMATION ?

### QUELS ENJEUX ?

Faire émerger et prendre en compte les projets individuels de formation des agents permet la mise en place d'une **politique dynamique** de formation,

stimule les engagements personnels et positionne l'agent comme **l'acteur principal** de son parcours professionnel.

Sur ce thème, les échanges entre la direction de l'établissement et les partenaires sociaux doivent permettre de :

- favoriser la **co-construction** des projets de formation,
- parvenir au meilleur **équilibre**

possible entre **besoins collectifs** d'établissement et **besoins des agents**.

En toile de fond, une préoccupation essentielle : **garantir l'égalité d'accès à la formation des agents**.

---

### LES POINTS DE VIGILANCE

Tenir compte des projets individuels de formation lors de la construction de la politique de formation de l'établissement implique d'être en capacité de les repérer voire de les faire émerger ou de favoriser leur formalisation.

La prise en compte de **plusieurs indicateurs** peut vous aider dans vos échanges :

#### **Les modes d'information au sein de l'établissement**

→ processus d'information des agents sur les dispositifs de formation (plan de formation, congé de formation professionnelle, DIF...), les certifications, la VAE...

#### **Les processus d'analyse et d'utilisation des résultats de l'entretien de formation**

→ document de restitution, suite donnée aux demandes...

#### **Les modalités de recueil des demandes individuelles mises en place dans l'établissement**

→ rôle de la cellule formation et des cadres de proximité, processus DIF...

#### **Le mode d'accompagnement des agents dans la construction de leur projet de formation**

→ rôle de la cellule formation et des cadres de proximité, moyens disponibles pour l'accompagnement des projets des agents (lieu, temps...)

#### **La place et le rôle des instances représentatives du personnel dans la collecte et la prise en compte des attentes des agents**

→ Comité Technique d'Établissement (CTE), Commission formation, Commission Administrative Paritaire (CAP)...

## RÉSULTAT ATTENDU

Les échanges conduits doivent vous permettre d'aboutir à un état des lieux partagé des demandes individuelles, regroupées par catégories, thèmes, besoins identifiés...

Base à partir de laquelle vous pourrez définir un arbitrage sur les dispositifs à mobiliser (DIF, entretien de formation...).

## QUELLES RESSOURCES MOBILISER ?

### Dans l'établissement

- Les outils d'information et de sensibilisation internes destinés aux agents pour favoriser l'émergence des demandes
- Les retours de l'encadrement (résultats de l'entretien annuel de formation...)
- Les données recueillies et traitées par la cellule formation de l'établissement

### Auprès de l'ANFH

- Les ressources humaines et matérielles mises à la disposition des agents de la fonction publique hospitalière en matière de dispositifs individuels (CFP...)

[www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)

## EN PRATIQUE

**Le plan de formation est un point d'équilibre** entre les demandes/projets individuels et les besoins collectifs. Même si des processus sont d'ores et déjà en place organisant le recueil et l'instruction des demandes individuelles, la mise en œuvre de nouveaux dispositifs individualisés (DIF, bilan de compétences, VAE) implique d'aménager ou d'enrichir les processus existants.

**Concrètement**, les membres du CTE peuvent par exemple participer à l'élaboration d'une "charte" définissant les principes relatifs à la comptabilisation des droits (DIF), au dépôt des demandes de formation et à leur traitement.

## EXEMPLE

Vous pouvez ouvrir des actions de formation à des agents qui ne sont pas, a priori, directement concernés mais dont les bénéfices attendus peuvent être multiples et indirects. Ainsi par exemple, un agent administratif souhaite suivre la formation intitulée "Gestion de la violence en milieu professionnel". Le cadre de son service est réservé compte tenu du fait que cet agent n'est nullement confronté, dans son travail, à des situations de violence. Cette demande doit être traitée en prenant en compte plusieurs paramètres : degré d'implication de l'agent dans ce projet, utilité à court ou moyen terme pour le service ou pour l'établissement, effets induits sur l'appétence en formation, notamment si la demande émane d'un agent qui part rarement en formation...

## + D'INFOS

### Guide Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle

- Modes d'emploi : fiche A8 (l'entretien de formation)
- Outils : fiche B12 (les instances représentatives du personnel), B13 (l'entretien professionnel)
- Annexes

### Guide Responsable de Formation Continue

- Rubrique 2 : Projets personnels de formation
- Rubrique 3 : Plan de formation de l'établissement



# 03

## COMMENT DÉFINIR DES PRIORITÉS EN MATIÈRE DE FORMATION ?

### QUELS ENJEUX ?

Définir des priorités en matière de formation permet d'atteindre des objectifs majeurs :

→ impulser **une politique proactive en faveur de certaines catégories d'agents** : agents en seconde partie de carrière, agents peu formés ou peu demandeurs de formation, agents nécessitant un reclassement (pour raison de santé notamment), agents exposés à des évolutions importantes de leur activité, travailleurs handicapés...  
→ offrir **une réponse adaptée aux évolutions du travail** et à

leurs échéances de mise en œuvre (court, moyen, long terme) ;  
→ définir **des clés de répartition équilibrées** prenant en compte les ressources financières mobilisables : budget de l'établissement, contrats de pôles, ressources mutualisées auprès de l'ANFH...  
→ être en capacité d'explicitier et d'**argumenter les choix opérés de manière objective** auprès des agents.

---

### LES POINTS DE VIGILANCE

La prise en compte de **plusieurs indicateurs** peut vous aider dans vos échanges.

**Métiers et compétences particulièrement concernés ou impactés par les évolutions internes et externes**  
→ modification de l'organisation du travail, évolution des conditions de travail...

**Degrés d'urgence conditionnant une réalisation annuelle / pluriannuelle**  
→ nécessité de planifier à court et moyen terme...

**Catégories d'agents impactés**  
→ en seconde partie de carrière, peu formés ou peu demandeurs de formation, nécessitant un reclassement, exposés à des évolutions importantes de leur activité...

**Actions visant un objectif stratégique ou ciblées sur un thème porteur**  
→ développement des compétences, polyvalence, mobilité, maladie d'Alzheimer, hôpital et développement durable, bientraitance...



## RÉSULTAT ATTENDU

Les échanges conduits doivent vous permettre d'aboutir à une sélection d'actions prioritaires tenant compte à la fois des besoins des agents et de l'établissement, des priorités d'intervention publiques et des financements mobilisables.

Avec deux finalités :

- **être en capacité de planifier** les actions dans le temps,
- **mettre en place une communication** spécifique auprès des agents sur les processus de décision et sur les résultats obtenus.

## QUELLES RESSOURCES MOBILISER ?

### Dans l'établissement

- Le bilan / évaluation des plans de formation antérieurs (statistiques sur les départs en formation...)
- L'évaluation budgétaire des actions envisagées
- Le Document Pluriannuel d'Orientation de la Formation (DPOF)
- L'enveloppe formation de l'établissement, enveloppe affectée aux Pôles, enveloppe spécifique (DIF, publics prioritaires...)

### Auprès de l'ANFH

- Les actions de formation nationales (AFN) et actions de formation régionales (AFR)
- Les fonds mutualisés de l'ANFH (études promotionnelles...)

[www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)

## EN PRATIQUE

**Définir des priorités en matière de formation** consiste à opérer des arbitrages au regard des enjeux humains et professionnels, tenant compte des contraintes financières et temporelles (court/moyen terme, disponibilité de l'agent...).

**Concrètement, cette étape revient à identifier des publics et des actions** à intégrer impérativement au plan de formation.

D'autre part, les critères d'accès aux fonds mutualisés de l'ANFH doivent être pris en compte pour optimiser le budget de l'établissement.

## + D'INFOS

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

- Modes d'emploi : fiche A01 (le plan de formation), A03 (la période de professionnalisation), A05 (la VAE)
- Annexes : fiche C01 (Panorama : les dispositifs et les modalités d'accès à la formation professionnelle)

**Guide Responsable de Formation Continue**

- Rubrique 3 : Plan de formation

## EXEMPLE

L'action collective "Gestion de la violence en milieu professionnel" mise en place dans votre établissement rencontre un vif succès et suscite de très nombreuses demandes. Toutefois, de nombreux autres besoins sont identifiés et la question de l'inflation des coûts de formation est posée.

Un arbitrage est à effectuer au regard du degré d'importance et d'urgence des différents besoins repérés afin de définir quelles sont les actions considérées comme prioritaires (nature, publics, nombre de sessions...).



# 04

## COMMENT DÉCLINER LES PRIORITÉS DANS LE PLAN DE FORMATION EN RESPECTANT LA TYPOLOGIE RÉGLEMENTAIRE ?

### QUELS ENJEUX ?

Une fois les priorités définies (axe 3), le dialogue social doit s'engager sur leur **déclinaison dans le plan de formation**, de manière à relever les enjeux suivants :

→ favoriser l'accès à l'emploi des personnes sans qualification professionnelle (catégorie 1),  
→ développer les connaissances et les compétences (catégories 2a, 2b, 2c),

→ préparer une promotion professionnelle (catégories 3 et 4),  
→ faciliter un changement d'emploi ou d'activité, l'obtention d'une certification professionnelle reconnue (catégories 5 et 6).

Autant d'enjeux au service de la sécurisation des trajectoires professionnelles, de la valorisation des carrières et d'une mise

en œuvre concrète de la GPMC (gestion prévisionnelle des métiers et des compétences) et des qualifications.

## LES POINTS DE VIGILANCE

Formaliser le plan de formation exige de veiller à certains points :

### **Connaître et respecter la typologie réglementaire**

→ répartition des actions au sein des huit catégories définies par le décret FPTLV du 21 août 2008...

### **Trouver une articulation pertinente entre le plan de formation et le DIF**

→ part du DIF dans le plan de formation, actions du plan de formation "diffables"...

### **Identifier les incidences du recours à des actions "hors temps de travail"**

→ risques et opportunités liés aux choix opérés, impact social et financier du "hors temps de travail", allocation de formation due à l'agent en formation DIF réalisée hors temps de travail (allocation non imputable au budget de formation de l'établissement), remplacement des salariés...

### **Prendre en compte les nécessités de continuité de service**

→ contraintes de disponibilité des agents...

## RÉSULTAT ATTENDU

Les échanges conduits doivent vous permettre d'aboutir à un classement pertinent des actions de formation en fonction des orientations stratégiques, des besoins individuels et collectifs en termes d'emplois et de compétences.

Avec, en complément, une répartition des actions "temps de travail" / "hors temps de travail", en particulier pour les actions de préparation aux concours et examens.

**Un conseil :** le projet de plan de formation pour l'année à venir gagnera à être à la fois structuré et souple, pour pouvoir être adapté tout au long de l'exercice.

## QUELLES RESSOURCES MOBILISER ?

### Dans l'établissement

- L'état des lieux des besoins collectifs en termes d'emplois, de compétences et de qualifications (voir axe 1)
- L'état des lieux partagé des demandes individuelles (voir axe 2)
- La méthodologie de classement des actions selon les catégories, adoptée dans l'établissement

### Auprès de l'ANFH

- Le décret FPTLV du 21 août 2008
- L'assistance technique des conseillers de l'ANFH
- Les bases de données sur l'offre de formation
- Les orientations prioritaires sur fonds mutualisés (actions de formation nationales – AFN – et actions de formation régionales – AFR)

[www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)

## EN PRATIQUE

**Décliner des priorités dans le plan de formation** consiste à "catégoriser" chaque action en fonction de l'objectif et du public visé.

Concrètement, la typologie réglementaire identifie 8 catégories d'actions de formation professionnelle tout au long de la vie, chacune des actions du plan de formation devant être rattachée à l'une de ces catégories.

**Une même action peut relever de plusieurs catégories.**

Dès lors, quel choix effectuer ?

La réponse à cette question dépend de deux critères : la nature du besoin (plus ou moins professionnel et personnel) auquel l'action répond ; les enveloppes financières associées (fonds mutualisés – FMEP, CFP – ou ressources propres de l'établissement).

## EXEMPLE

Discuter de la typologie des actions peut conduire à des choix mobilisant le DIF, le hors temps de travail... Ainsi par exemple, une action collective "Gestion de la violence en milieu professionnel" est organisée dans votre établissement.

Sa catégorisation va dépendre de la nature des besoins identifiés par agent :

→ **deux ASH nouvellement recrutées :**

l'action peut viser un objectif d'intégration (catégorie 1), voire d'adaptation aux évolutions du travail (catégorie 2),

→ **une infirmière de bloc opératoire :**

l'action peut viser un objectif de développement des compétences (catégorie 2c) visant un savoir non requis dans son poste,

→ **un agent des services techniques :**

cette action peut viser un objectif de mobilité ou de conversion, cet agent souhaitant évoluer vers un métier de soignant (catégorie 5).

## + D'INFOS

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

- Modes d'emploi : fiche A01 (le plan de formation), A02 (le droit individuel à la formation)
- Outils : fiches B01 à B05 (le plan de formation), fiche B11 (hors temps de travail et allocation de formation), B12 (les instances consultatives de l'établissement)

**Guide Responsable de Formation Continue**

- Rubrique 2 : Projets personnels de formation
- Rubrique 3 : Plan de formation de l'établissement.



# 05

## COMMENT RECONNAÎTRE LES COMPÉTENCES ET LES QUALIFICATIONS DES AGENTS ?

### QUELS ENJEUX ?

Plusieurs raisons motivent l'organisation du dialogue social sur la reconnaissance des compétences et des qualifications :

- **prendre acte collectivement et officiellement d'un niveau de compétences acquises au travail,**
- **consolider l'identité professionnelle des agents,** afin de susciter leur engagement dans un projet d'évolution,
- **offrir des perspectives de carrières aux agents** et garantir la sécurisation des parcours professionnels,
- **répondre aux normes de qualité** imposées à l'établissement.

### LES POINTS DE VIGILANCE

La mobilisation sur la reconnaissance des compétences et des qualifications peut s'appuyer sur différents axes :

#### La formation interne

→ proposer à un salarié de devenir formateur, c'est reconnaître ses savoir-faire techniques, ses qualités relationnelles, ses connaissances et développer ses compétences.

#### Le transfert de compétences

→ tutorat, parrainage, échanges de savoir-faire... quelle que soit la modalité retenue, la mise en place d'un processus de transfert de compétences favorise la responsabilisation de l'agent détenteur des savoir-faire, sa reconnaissance professionnelle.

#### La certification

→ diplôme, titre... c'est la reconnaissance officielle par excellence accessible via notamment la Validation des Acquis de l'Expérience ou les études promotionnelles.

#### La traçabilité des savoirs, savoir-faire, des aptitudes professionnelles de chaque agent

→ mobilisation du passeport formation, attestations de fin de stage remises à l'agent...

## EN PRATIQUE

# RÉSULTAT ATTENDU

Le dialogue social doit déboucher sur :

- la mise en place de modalités de reconnaissance des compétences et des qualifications adaptées à l'établissement et au profil des agents concernés : tutorat et formation interne, transfert de compétences, acquisition de diplôme...
- la définition de la politique de l'établissement en matière de VAE, d'études promotionnelles et de préparation aux concours et examens,
- les modalités d'accompagnement des agents sur l'utilisation de leur passeport formation.

## QUELLES RESSOURCES MOBILISER ?

### Des dispositifs spécifiques

- L'entretien de formation
- La VAE
- Les études promotionnelles
- Les actions de préparation aux concours et examens
- Le passeport formation
- Le CFP...

### Auprès de l'ANFH

- Les outils mis en place pour faciliter la mise en œuvre du passeport formation : modèle, brochure, serveur informatique de gestion [www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)
- Le site Internet "VALIPRO" consacré à la VAE [www.anfh.fr/valipro/index.php](http://www.anfh.fr/valipro/index.php)

Reconnaître les compétences et les qualifications des agents suppose de :

- **tenir à jour** le dossier de l'agent (actions de formation réalisées, aptitude révélée dans l'activité / l'exercice du métier...),
- **faciliter** en fonction du projet de l'établissement, son accès à des certifications via la formation ou la VAE,
- **remettre** à chaque agent un passeport formation ainsi que les informations détenues par l'établissement susceptibles d'y être portées.

Concrètement, cette stratégie doit être formalisée et transmise à l'ensemble des acteurs de l'établissement : agents dans les services, encadrement de proximité, cadres de pôles...

## EXEMPLE

- Discuter de la reconnaissance des compétences et des qualifications dans le cadre de la mobilité ou de l'évolution professionnelle favorise la prise en compte de la formation au service de projets professionnels et institutionnels. Ainsi par exemple, l'action collective "Gestion de la violence en milieu professionnel" a été suivie par un groupe d'agents. L'attestation de fin de formation qui leur a été remise leur permet :
- de compléter leur passeport formation,
  - d'apporter la preuve des connaissances acquises dans le cadre d'une VAE visant une certification exigeant maîtrise de soi et capacité à faire face à des situations de violence (par exemple, agent de sécurité),
  - de valoriser ce savoir en vue d'accéder à de nouvelles fonctions,
  - d'assurer de nouvelles missions (tutorat, formateur interne...).

## + D'INFOS

### Guide Comprendre et mettre en œuvre la réforme de la formation professionnelle

- Modes d'emploi : fiches A04 (les études promotionnelles), A05 (la VAE), A08 (l'entretien professionnel)
- Outils : fiches B05 (les actions de préparation aux concours et examens), B13 (l'entretien professionnel), B14 (le passeport formation)

### Guide Responsable de Formation Continue

- Rubrique 2 : Projets personnels de formation
- Rubrique 3 : Plan de formation de l'établissement

# ANNEXE

---

## LA GRILLE « CHARTE DE FORMATION »

Résultat tangible du dialogue social, la "charte formation" doit vous aider à formaliser les principes et modalités de mise en œuvre de la formation tout au long de la vie arrêtés au sein de votre établissement et constituer le document de référence des acteurs du dialogue social pour une période déterminée.

La grille proposée ci-après ne constitue pas un modèle à reproduire à l'identique d'un établissement à l'autre, mais plutôt une liste des points de repères auxquels vos échanges vous ont permis d'aboutir.

# 01

---

## AXES DE LA POLITIQUE DE FORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Diagnostic partagé des enjeux clefs auxquels doit répondre la formation dans l'établissement

---

- hiérarchisation et impacts des enjeux externes
- hiérarchisation et impacts des enjeux internes
- impacts spécifiques de la GPMC sur la politique de formation (*article 37 du décret\**)
- mesure des différents degrés d'urgence

Déclinaison des enjeux en termes de besoins collectifs de formation

---

- objectifs prioritaires
- publics prioritaires
- calendrier de mise en œuvre (échéances annuelles et pluriannuelles...) (*articles 6 et 37 du décret\**)
- suivi pluriannuel des Etudes promotionnelles commencées, poursuivies ou achevées au cours d'un exercice

Principes d'articulation des besoins collectifs et des besoins individuels

---

- modalités d'exploitation des entretiens de formation (*article 4 du décret\**)
- processus d'information et d'accompagnement internes des agents (calendriers, supports et moyens, lieux et personnes ressources...)
- modalités de recueil des demandes individuelles (répartition des rôles entre la cellule formation, les pôles, l'encadrement, les représentants du personnel...)
- modalités de reconnaissance des compétences et des qualifications dans l'établissement

\* 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

# 02

## PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION DANS L'ÉTABLISSEMENT

### Consultation des représentants du personnel au sein de l'établissement

- rôle et calendrier de consultation du CTE : ... (articles 11 et 37 du décret\*)
- missions et moyens de la Commission formation : ...
- modalités de recours auprès de la commission administrative paritaire : ... (articles 7 et 30 du décret\*)

### Répartition temps de travail / hors temps de travail dans l'établissement

- position arrêtée sur la réalisation hors temps de travail (articles 12 et 16 du décret\*)
  - La formation HTT en DIF donne lieu au versement de l'allocation de formation (50% du traitement net horaire de l'agent). Cette somme n'est pas imputable sur le budget formation de l'établissement.
  - L'établissement dispose-t-il de ressources pour financer cette dépense ?
  - À défaut, la formation réalisée HTT dans le cadre du plan (action 2.b : maximum 50 h / an / agent ET action 2.c : maximum 80 h / an / agent), sans mobilisation du DIF, ne donne pas lieu au versement de l'allocation de formation.
- arbitrage effectué autour des dispositifs concernés (préparation aux concours et examens...)

### Plan de formation

- modes de catégorisation des actions du plan de formation (article 1 du décret\*)
  - Chaque action doit être classée dans la typologie définie à l'art. 1 en fonction de la situation de l'agent et de l'objectif visé par la formation (intégration, adaptation, développement, promotion, conversion...).
  - Une méthode distinguant les actions 2.a, 2.b et 2.c a-t-elle été élaborée, permettant de définir les actions réalisables HTT et celles obligatoirement réalisées sur TT ?
- catégories d'agents visés par les périodes de professionnalisation dans l'établissement
- règles d'articulation du DIF et du plan de formation (article 14 du décret\*)

### Droit individuel à la formation (DIF)

- principes généraux de mise en œuvre du DIF dans l'établissement (notification des droits, période d'utilisation, possibilités d'anticipation...) (article 13 du décret\*)
  - Une "campagne DIF" est-elle ouverte à un moment précis de l'année ?
  - Les demandes peuvent-elles être présentées à tout moment ?
  - Une enveloppe est-elle pré-affectée au DIF ?
- actions éligibles au DIF (champ possible d'utilisation du DIF) (article 14 du décret\*)

Quelle position de principe l'établissement adopte-t-il sur :

  - les actions de type 2 (b et c visant l'adaptation à l'emploi et le développement des compétences) ?
  - les actions de type 3 (préparation concours examen) ?
  - les actions de type 7 (complément à un congé bilan de compétences) ?
  - les actions de type 8 (complément à un congé de VAE) ?
- procédure de dépôt et d'instruction des demandes de DIF (article 14 du décret\*)
- critères d'analyse des demandes de DIF dans l'établissement

\* 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

WWW.ANFH.FR

## **ANFH BRETAGNE**

---

6 cours Raphaël Binet  
CS 94332  
35043 RENNES CEDEX  
Tél. : 02 99 35 28 60  
Fax: 02 99 35 28 70