

# LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

**QUELS DISPOSITIFS DE FORMATION,  
POUR QUELLE SITUATION  
PROFESSIONNELLE ?**





« LES AGENTS BÉNÉFICIENT CHAQUE ANNÉE D'UN **ENTRETIEN DE FORMATION** AVEC LEUR SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE VISANT À DÉTERMINER LEURS BESOINS DE FORMATION »

(ARTICLE 4 DU DÉCRET N° 2008-824 DU 21 AOÛT 2008)

### **OBJECTIF**

Aider le responsable du service chargé de l'entretien de formation à « cibler » le bon dispositif et délivrer le premier niveau d'information

### **ETAPE 1**

#### **ORIENTATION VERS LES DISPOSITIFS**

à partir de **8 situations professionnelles** les plus caractéristiques

- 1 - Faire le point sur sa situation
- 2 - Développer ses connaissances et ses compétences
- 3 - Faire reconnaître son expérience professionnelle
- 4 - S'engager dans une formation promotionnelle
- 5 - Aider au retour à l'emploi
- 6 - Aider au retour d'activité après une longue absence
- 7 - Renforcer l'employabilité
- 8 - Changer d'orientation professionnelle

### **ETAPE 2**

#### **APPROFONDISSEMENT DE LA DÉMARCHE**

**PAR L'AGENT** auprès de l'interlocuteur formation de l'établissement

Le Responsable Formation, la Direction des Ressources Humaines, la Direction de l'établissement ou la Délégation ANFH restent les interlocuteurs de l'agent pour approfondir la démarche selon les procédures définies (élaboration du plan de formation et gestion des dispositifs individuels CFP – VAE et Bilans de compétences).

# FAIRE LE POINT SUR SA SITUATION

## CIBLE

Agents titulaires, stagiaires  
et contractuels de la Fonction  
Publique Hospitalière

## OBJECTIF

Accompagner l'agent à  
la définition d'un projet  
professionnel et/ou de  
formation

## BILAN DE COMPÉTENCES

Il permet à l'agent d'identifier et d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation.

Il est d'une **durée** maximum de **24 heures, répartie sur plusieurs séances**, s'effectue en lien avec un organisme prestataire de bilan et peut se **réaliser sur ou hors temps de travail**. *À noter que les résultats du bilan restent la propriété exclusive de l'agent.*

Pour en bénéficier, l'agent doit être en **position d'activité** et justifier de **2 ans d'ancienneté** dans la Fonction Publique Hospitalière.

## PASSEPORT FORMATION

Chaque agent peut disposer d'un passeport formation lui permettant d'identifier et de mentionner ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles acquises par la formation initiale ou continue ou du fait de ses expériences professionnelles, ses diplômes, stages en entreprise....

**Le passeport est rédigé par l'agent sous sa seule responsabilité.** Sa communication ne peut être exigée par l'employeur.

L'ANFH, via l'établissement, peut fournir l'historique formation de chaque agent.

# 2

## DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES ET SES COMPÉTENCES

**CIBLE**  
Agents titulaires, stagiaires  
ou contractuels de  
la Fonction Publique  
Hospitalière

**OBJECTIF**  
Permettre aux agents  
d'exercer efficacement  
leur fonction durant  
l'ensemble de leur carrière

### PLAN DE FORMATION

Chaque année l'établissement établit un plan de formation prenant en compte à la fois les projets institutionnels et de services, les besoins de perfectionnement, d'évolution et de promotion des personnels.

L'institution recueille les **besoins collectifs et individuels** selon les modalités qui lui sont propres, opère un classement des formations (2a, 2b, 2c, préparation aux concours...) selon la typologie définie par le Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 et détermine des priorités.

### DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Le DIF est un **droit** dont dispose chaque agent, y compris les agents sous contrats aidés.

Il est d'une durée de **20 heures par an dans la limite de 120 heures et est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son établissement.**

Il peut être utilisé pour des actions relevant du plan de formation (sauf les actions d'adaptation immédiate au poste de travail 2a), pour des préparations aux concours et examens et en complément d'un bilan de compétences ou d'un congé d'accompagnement VAE.

# 3

## FAIRE RECONNAÎTRE SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

**La VAE est une démarche individuelle qui peut être menée à l'initiative de l'institution ou de l'agent.**

L'agent doit pouvoir justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en rapport avec le diplôme visé. Cette expérience peut avoir pour cadre une activité salariée, non salariée ou bénévole.

**Exemples** de diplômes des secteurs sanitaire et social accessibles :

- CAP petite enfance
- BEP carrières sanitaires et sociales
- DEAS et DEAP (Diplôme d'Etat d'Aide Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture)
- DEAMP (Diplôme d'Etat d'Aide Médico-Psychologique)
- DEETS (Diplôme d'Etat d'Educateur Technique Spécialisé)
- DEME (Diplôme d'Etat de Moniteur Educateur)
- DPPH (Diplôme de Préparateur en Pharmacie Hospitalière)
- DEASS (Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social)

- DEEJE (Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants)
- DEIS (Diplôme d'Etat d'Ingénierie Sociale)
- CAFERUIS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale)

#### **Exemples d'autres diplômes :**

- Diplômes délivrés par l'Education Nationale du CAP au BTS (à l'exclusion des BAC généraux), les Universités, le CNAM...

L'ensemble des diplômes, certificats et titres accessibles par la VAE sont consultables sur le site du RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles – [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)).

Des réunions d'information collectives animées par des professionnels de la VAE sont organisées tous les mois en Limousin ([www.prisme-limousin.fr](http://www.prisme-limousin.fr)).

**Attention, tous les diplômes ne sont pas accessibles par la VAE.**

#### **CIBLE**

Tout agent, quel que soit son statut, ayant une expérience professionnelle de 3 ans en lien avec le diplôme visé

#### **OBJECTIF**

Obtenir un diplôme sur la base d'une expérience professionnelle

# 4

## S'ENGAGER DANS UNE FORMATION PROMOTIONNELLE

### CIBLE

Agents titulaires, stagiaires  
ou contractuels de  
la Fonction Publique  
Hospitalière avec ancienneté

### OBJECTIF

Favoriser l'évolution  
professionnelle  
de l'agent et/ou pallier  
les besoins de l'institution

### PLAN DE FORMATION

#### Personnels administratifs et techniques

Des promotions dans ces corps sont possibles  
(cf GUIDE DES METIERS de l' ANFH).

L'agent peut bénéficier de la **prise en charge  
de préparations aux concours et examens.**

### PROMOTION PROFESSIONNELLE

#### Personnels soignants

Les formations promotionnelles regroupent  
des diplômes et certificats relevant du secteur  
sanitaire et social. Exemples : diplôme d'Etat  
d'aide soignant, d'infirmière, de cadre de santé,  
de sage femme, d'éducateur spécialisé, de  
moniteur éducateur, d'assistante de service  
social.....

**Ces formations sont financées par les  
établissements et par l'ANFH en fonction  
de critères de priorité.**

L'agent bénéficiaire d'un financement souscrit un  
**engagement de servir** dans la fonction publique  
hospitalière d'une durée égale au triple de la  
durée de la formation dans la limite de 5 ans.

### VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

La VAE offre la possibilité d'obtenir un diplôme  
par une reconnaissance de son expérience  
professionnelle.

L'agent doit pouvoir **justifier d'une expérience  
professionnelle d'au moins 3 ans en rapport  
avec le diplôme visé.** Cette expérience peut  
avoir pour cadre une activité salariée, non  
salariée ou bénévole. (Cf. situation 3)

**Attention, tous les diplômes ne sont pas  
accessibles par la VAE.**

# 5

## AIDER AU RETOUR À L'EMPLOI

### CIBLE

Personnels en situation de handicap et personnels ne pouvant plus exercer leurs métiers pour des raisons de santé

### OBJECTIF

Aider l'agent en situation de handicap ou en difficulté professionnelle liée à des problèmes de santé à accéder au dispositif de formation dans le but de reprendre une activité professionnelle

### BILAN DE COMPÉTENCES

Il a pour objectif de permettre à l'agent d'identifier et d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation.

Le bilan d'une durée maximum de **24 heures** répartie sur plusieurs séances s'effectue en lien avec un organisme prestataire de bilan et peut se **réaliser sur ou hors temps de travail**.

*Attention le bilan de compétences ne peut se réaliser qu'à la demande exclusive de l'agent.*

### PROJET DE FORMATION LIÉ AU HANDICAP

Une aide financière peut être apportée par le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique), pour la formation des agents en situation de handicap ou reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (se renseigner auprès du responsable formation ou de la Délégation ANFH)

### PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

(chapitre IV – Décret n° 2008-824 du 21 août 2008)

Les agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement, d'inaptitude physique ou bénéficiant de l'obligation d'emploi (article 5112-12 du code du travail) peuvent accéder à la période de professionnalisation.

Son objectif est :

- de prévenir les risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques ou
- de favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités et/ou qualifications professionnelles différentes.

Ce dispositif, d'une **durée maximale de 6 mois**, fait coexister **en alternance une activité de service et des actions de formation** et est sollicité à l'**initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent**.



# AIDER AU RETOUR À L'ACTIVITÉ APRÈS UNE LONGUE ABSENCE

## PLAN DE FORMATION

Des actions d'adaptation au poste de travail ou de développement des connaissances et des compétences peuvent être proposées.

Voir auprès de l'établissement les modalités d'accès aux actions du plan de formation.

### CIBLE

Tous les agents ayant interrompu leur activité professionnelle pendant un certain temps (maladie, maternité, disponibilité...)

### OBJECTIF

Assurer un retour à une activité professionnelle

## PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

### Publics concernés

- agents comptant 20 ans de services effectifs ou
- agents âgés d'au moins 45 ans ou
- agents reprenant une activité professionnelle après un congé maternité ou parental.

La période de professionnalisation est une **période de formation en alternance** sur une durée maximale de **6 mois** ouverte à l'**initiative de l'établissement ou de l'agent**.

Le départ en formation est soumis à la **signature d'une convention entre les deux parties** précisant notamment les fonctions qui pourront être confiées à l'agent s'il suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.



# 7

## RENFORCER L'EMPLOYABILITÉ

### CIBLE

Agents sous contrats aidés  
de droit privé

### OBJECTIF

- Favoriser, maintenir et/ou renforcer l'employabilité de tous les agents sous contrats aidés de droit privé
- Répondre à l'obligation de formation

### PLAN DE FORMATION

Les agents sous contrats de droit privé peuvent bénéficier des **actions de formation inscrites au plan de formation** de l'établissement.

### BILAN DE COMPÉTENCES

Ce dispositif a pour objectif de permettre à l'agent d'identifier et d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation. L'agent doit pouvoir justifier de **2 ans d'activité** dans la Fonction Publique Hospitalière.

Le bilan d'une **durée maximum de 24 heures** répartie sur plusieurs séances s'effectue en lien avec un organisme prestataire de bilan et peut se **réaliser sur ou hors temps de travail**.

***A noter que les résultats du bilan restent la propriété exclusive de l'agent.***

### VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

La VAE est une **démarche individuelle** qui permet d'obtenir un diplôme en faisant reconnaître son expérience professionnelle.

L'agent doit pouvoir justifier d'une **expérience professionnelle d'au moins 3 ans en rapport avec le diplôme visé**. Cette expérience peut avoir pour cadre une activité salariée, non salariée ou bénévole.

***A noter : Tous les diplômes ne sont pas accessibles par la VAE.***

***Attention : Il convient de s'assurer, dans tous les cas, que l'agent est toujours sous contrat pendant la durée du dispositif de formation.***



# CHANGER D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

## CIBLE

Agents titulaires, stagiaires  
ou contractuels de la Fonction  
Publique Hospitalière

## OBJECTIF

- Réaliser un projet de formation
- Permettre un changement d'orientation professionnelle, accéder à un niveau supérieur de qualification, favoriser la mobilité...

## PLAN DE FORMATION

Lorsqu'à la demande de l'établissement, l'agent doit accéder à un emploi exigeant une qualification nouvelle ou à de nouvelles activités professionnelles, l'employeur est tenu de le former et d'inscrire la formation au plan de formation (action de conversion - article 1<sup>er</sup> - 5<sup>e</sup> du décret n° 2008-824 du 21 août 2008).

## BILAN DE COMPÉTENCES

Le Bilan de Compétences peut permettre à l'agent hésitant de préciser son changement d'orientation et définir un projet professionnel et/ou de formation.

Sa durée est limitée à **24 heures**, à raison de **séances de 2 à 3 heures**, étalée sur une période d'environ 2 mois.

Il peut être **effectué sur ou hors temps de travail selon le souhait de l'agent.**

A noter que les résultats du bilan restent la propriété de l'agent.

## CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Le CFP a pour **objectif** de permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de **réaliser un ou des projets professionnels et personnels.**

Pour en bénéficier l'agent doit pouvoir justifier de **3 ans d'ancienneté** dans la Fonction Publique Hospitalière **et être en activité.**

La durée du CFP est de 3 ans sur toute la durée de la carrière dont **1 an rémunéré.** Cette durée peut être portée à 2 ans dans certains cas. La formation peut se dérouler de façon continue ou discontinue.



## Liens et adresses utiles

---

### **ANFH**

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

### **ANFH LIMOUSIN**

Route du Pré St Yrieix  
87920 CONDAT/VIENNE  
05.55.31.12.09  
[limousin@anfh.fr](mailto:limousin@anfh.fr)

### **ASP**

(Agence de Services et de Paiement)  
Délégation VAE  
Service de recevabilité  
15 Rue Léon Walras – CS 70902  
87017 LIMOGES CEDEX 1  
(N° AZUR 0810 017 710)  
[www.vae.asp-public.fr](http://www.vae.asp-public.fr)

### **PRISME LIMOUSIN**

(Centre Régional de Ressources  
Emploi et Formation)  
et **CITÉ DES MÉTIERS**  
Le Carré Jourdan – 13 Cours Jourdan  
87000 LIMOGES  
05.55.10.00.38  
[www.prisme-limousin.fr](http://www.prisme-limousin.fr)

### **ORIENTATION POUR TOUS**

Service Public d'Orientation  
tout au long de la vie  
N° 0811 70 39 39  
[www.orientation-pour-tous.fr](http://www.orientation-pour-tous.fr)

### **VAE, TOUT CE QUE VOUS VOULEZ SAVOIR**

composez le 0820 20 63 23

## AUTRE (s) SITUATION(s) RENCONTRÉE(s) / NOTES

---

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

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

WWW.ANFH.FR

**ANFH LIMOUSIN**

Route du Pré St-Yrieix  
87920 CONDAT/VIENNE  
Tél. 05 55 31 12 09  
limousin@anfh.fr

