

BRETAGNE

# NOUVEAU RESPONSABLE DE FORMATION CONTINUE

## MISSIONS ET ACTIVITÉS



# LES

# ACTIVITÉS

---

## BIEN CONNAÎTRE SON ÉTABLISSEMENT ET SE FAIRE CONNAÎTRE

---

**SOLLICITER** une rencontre avec le Directeur ou le DRH sur la politique et les orientations de formation.

**AVOIR** une lecture attentive des plans de formation N-1 et N et du bilan.

**S'APPROPRIER** tous les aspects du projet d'établissement : projet social, projet de qualité et gestion des risques, projet de soins, projet médical,...

**RENCONTRER** les autres personnels : solliciter les personnes ressources (direction des soins, cadre de santé, membres de la commission de formation,...) pour faire le point sur les projets en cours nécessitant la mise en place d'une action de formation ou de son suivi.

**PRENDRE** connaissance de la vie de l'Établissement : organigramme, site intranet, journal interne, notes internes,...

**SE FAIRE CONNAÎTRE** auprès des animateurs des groupes émanant des différentes instances (CTE, CME, CHSCT, Conseil de vie sociale, CSIRMT,...) : CLAN, CLUD, CLIN,...

**SE RAPPROCHER** de l'ANFH pour bénéficier des dispositifs :

- d'accueil ;
- d'appui et de conseils (financiers, informatiques, d'ingénierie pédagogique...) de la délégation régionale et du siège national ;
- de formations (actions de formations nationales, régionales...).

---

## LE PÉRIMÈTRE DE LA FORMATION CONTINUE

---

### POSITIONNEMENT DU RFC :

- lire la fiche de poste ;
- identifier les groupes de travail auxquels il participe et ceux dans lesquels il pourrait s'inscrire ;
- identifier ses partenaires : direction, encadrement, partenaires sociaux ;
- identifier son rôle dans la politique de maintien dans l'emploi.

### ESPACE DU SERVICE DE FORMATION CONTINUE :

- promouvoir la formation continue au sein de l'Établissement à travers ses modes de communication : intranet, journal interne, plaquettes ANFH ;
- se positionner dans sa fonction pour favoriser un espace d'échanges ouvert aux professionnels permettant l'expression des projets professionnels individuels en prévoyant par exemple un temps de rendez-vous ;
- conseiller sur la nature du dispositif de formation à suivre et les offres de formation à proposer aux professionnels selon leur parcours et leur projet.

---

## LE PLAN :

---

# ANALYSE DU PLAN ET DE SES FORMATIONS

---

**CONNAÎTRE** l'enveloppe financière dédiée à la formation : fonds de formation liés aux cotisations et dispositifs financiers annexes en s'attachant à respecter la répartition au regard des typologies de formation de la FPTLV (études promotionnelles, préparations concours, VAE, adaptation à l'emploi,...)

**IDENTIFIER** et respecter les modalités des délégations de pôles quand elles existent.

**PRÉPARER** le plan de formation en distinguant les partenaires de la construction du plan et leur niveau de décision en fonction de l'organisation interne à l'établissement (direction, encadrement et partenaires sociaux).

**REPÉRER** les étapes incontournables de l'élaboration et du suivi du plan de formation et respecter le calendrier.

**IDENTIFIER** les conditions logistiques du déploiement des actions de formation afin de garantir leur mise en œuvre.

**COMPRENDRE** les modalités de gestion en assurant le suivi financier à l'aide des outils informatiques (GESFORM) et en lien avec le conseiller ANFH.

---

## INGÉNIERIE ET VEILLE

---

### INGÉNIERIE

- Connaître le processus d'achat de formation et repérer les marchés en cours et récurrents.
- Connaître les achats engagés et leur suivi.
- Identifier les formateurs internes.
- S'informer sur l'innovation de formation : nouveaux modes d'apprentissage...

### VEILLE

- Veille juridique liée à la formation permettant d'anticiper les besoins (nouveaux textes, nouvelles normes,...).
- Veille interne à l'évolution de l'établissement (restructuration, ouverture/fermeture de service,...).
- S'informer : sites professionnels hospitaliers, revues, supports et événements ANFH...

**LES**

# MISSIONS



**CONTRIBUER  
AU DÉVELOPPEMENT  
DES COMPÉTENCES AU SEIN  
DE L'ÉTABLISSEMENT**

**FAVORISER LA CONSTRUCTION  
DE PARCOURS DE FORMATION  
INDIVIDUEL ET COLLECTIF  
EN REPÉRANT ET ANALYSANT  
LES BESOINS EN FORMATION**

**METTRE EN ŒUVRE  
ET ÉVALUER LE PLAN  
DE FORMATION EN COHÉRENCE  
AVEC LES ORIENTATIONS  
DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT  
ET LA POLITIQUE  
DES RESSOURCES HUMAINES  
EN S'APPUYANT SUR  
LES DIFFÉRENTS ACTEURS**

**OPTIMISER L'UTILISATION  
DES ENVELOPPES FINANCIÈRES  
DÉDIÉES À LA FORMATION**

## LE VISUEL CHR

**ANFH**

**DÉLÉGATION  
ANFH  
BRETAGNE**

**ÉTABLISSEMENT**

**LES ACTIVITÉS  
EN LIEN  
AVEC L'ANFH**

**LES ACTIVITÉS  
INTERNES**

# ONOLOGIQUE



## Traitement des demandes de prise en charge et des demandes de remboursement

CLÔTURE ANNUELLE			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement de la clôture annuelle : derniers engagements et paiements N-1.</li> <li>Saisie des effectifs N-1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitution des DENM N-1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement des statistiques et édition du bilan social N-1.</li> <li>Notification de la réévaluation de l'enveloppe du 85%.</li> <li>Communication sur les partenariats et subventions.</li> </ul>	
	<p><b>Diffusion d'offre de formations ANFH : plan complémentaire N</b></p>		
<p><b>Réception des dossiers CFP/BC/VAE</b></p>		<p><b>Réunion CGR CFP/BC/VAE</b></p>	<p><b>JOURNÉE GÉRONTOLOGIE</b></p>

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
---------	---------	------	-------

<p><b>Bouclage de l'année N-1 : derniers suivis, facturations, clôture financière année N-1</b></p> <p><b>Saisie des effectifs N-1 (GESFORM, internet)</b></p> <p><b>Préparation des dossiers de l'année : dossier papier, saisie Gesform.</b></p>		<p><b>Préparation du bilan de formation et du bilan social</b></p>	
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction et commande des nouvelles actions du plan : cahier des charges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception des offres de formations et mise en œuvre de nouvelles actions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des offres de formations et mise en œuvre de nouvelles actions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du bilan de formation aux instances CME/CTE</li> <li>Envoi du rapport annuel d'exécution à l'ARS.</li> </ul>
--	---	--	--

*Préparation au recensement des EP: organisation et mise en œuvre de la sélection*



## Suivi mensuel et/ou trimestriel avec l'encadrement et/ou la direction sur l'avancée



nt Suivi et transmission de suivi financier Recensement des fonds spéc

CLÔTURE SEMESTRIELLE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi du tableau des cotisations 1er semestre.</li> <li>• Envoi du recensement 2nd semestre PC/EP/FDTOSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuration des DENM N-1.</li> <li>• Fin des avances du 1er semestre.</li> <li>• Réception du tableau complété des cotisations 1<sup>er</sup> semestre.</li> <li>• Réception des dossiers PC/EP fonds mutualisés/FDTOSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction des demandes PC/EP/FDTOSA par les instances régionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement de la clôture semestrielle : mise à jour des engagements et paiements du 1er semestre</li> </ul>
	<p><b>Envoi du recensement Développement personnel et communication</b></p>		
<p><b>Réception des dossiers CFP EP</b></p>	<p><b>JOURNÉE CARREFOUR FORMATION</b></p> <p>Réunion CGR CFP/BC/VAE</p>	<p>Réunion CGR CFP EP</p> <p>Réception des dossiers CFP/BC/VAE</p>	

MAI

JUIN

JUILLET

AOÛT

	<p><b>Envoi du tableau des cotisations</b></p> <p><b>Transmission de toutes les factures du premier semestre pour clôture semestrielle</b></p> <p><b>Envoi des demandes de financement : préparation aux concours, FDTOSA et EP</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualisation du plan de formation pluriannuel selon les orientations et axes de formations prioritaires (DGOS), le DPC, les avancées du projet d'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation aux instances CME/CTE des orientations politiques et financières du plan N+1</li> <li>• Recensement des besoins auprès des services</li> <li>• Point semestriel avec l'encadrement et/ou direction : avancée du plan, disponibilité financière et engagement des formations du second semestre.</li> </ul>		<p><i>Préparation au</i></p>

ction

du plan de formation



Aide aux agents pour le dépôt des dossiers CFP - CFP E

diffusés tout au long de l'année : contacter l'ANFH Bretagne



		CLÔTURE ANNUELLE	
SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification enveloppe prévisionnelle N+1 (85% + abondement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi du recensement N+1 PC/EP/FDTOSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi du calendrier des échéances de la clôture annuelle.</li> <li>• Envoi du tableau des cotisations 2<sup>nd</sup> semestre.</li> <li>• Réception des dossiers PC/EP fonds mutualisés/FDTOSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annulation/report DENM N-1.</li> <li>• Fin des avances de l'année N</li> <li>• Réception à la délégation du tableau complété des cotisations 2<sup>nd</sup> semestre.</li> <li>• Présentation du plan de formation N+1 au CRG</li> <li>• Instruction des demandes PC/EP/FDTOSA par les instances régionales.</li> </ul>
<p><b>Diffusion offre de formations ANFH: Plan initial N+1</b></p> <p><b>Réception des demandes Développement personnel et communication</b></p>		<p><b>Réception des dossiers CFP EP</b> <b>Réunion CGR CFP/BC/VAE</b></p>	<p><b>JOURNÉE RÉGIONALE</b> <b>Réunion CGR CFP EP</b></p>
<p><b>Réunion CGR CFP/BC/VAE</b></p>	<p><b>Réception des dossiers CFP/BC/VAE</b></p>		
<p><b>Envoi des demandes Développement personnel et communication</b></p>		<p><b>Envoi des demandes de financement : préparation aux concours, FDTOSA et EP</b></p>	<p><b>Envoi du plan de formation et de la répartition financière</b></p> <p><b>Envoi du tableau des cotisations</b></p> <p><b>Préparation des dossiers de l'année N+1 : dossier papier, saisie Gesform</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour du recensement des besoins des services</li> <li>• Préparation du calendrier de formations institutionnelles N+1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalisation du plan de formation et du calendrier de formation N+1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du plan de formation aux instances CME/CTE pour avis et validation.</li> <li>• Envoi du calendrier de formation N+1 pour inscriptions et constitution des groupes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation clôture financière annuelle.</li> <li>• Envoi du plan de formation aux services.</li> </ul>
<p><i>recensement EP N+1 : inscription aux concours</i></p>			

PC-BC-VAE en vue des commissions ANFH Bretagne



## LEXIQUE

**ANFH** : Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier

**ARS** : Agence régionale de santé

**BC** : Bilan de compétences

**CFP** : Congé de formation professionnelle

**CHSCT** : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

**CLAN** : Comité de liaison en alimentation et nutrition

**CLIN** : Comité de lutte contre les infections nosocomiales

**CLUD** : Comité de lutte contre la douleur

**CME** : Commission médicale d'établissement

**CSIRMT** : Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

**CTE** : Comité technique d'établissement

**DENM** : Dépense engagée non mandatée

**DGOS** : Direction générale de l'offre de soins

**DPC** : Développement professionnel continu

**DRH** : Direction des ressources humaines

**EP** : Études promotionnelles

**FDTOSA** : Formations diplômantes pour les agents issus des filières technique, ouvrière, sociale et administrative

**FONDS SPÉCIFIQUES** : dispositifs financiers hors cotisations, en lien avec les partenariats et pour des publics ciblés (*ex: personnes âgées, handicap, emplois aidés,...*)

**FPTLV** : Formation professionnelle tout au long de la vie

**PC** : Préparations concours

**RFC** : Responsable de formation continue

**VAE** : Validation des acquis de l'expérience

## LES INSTANCES RÉGIONALES DE L'ANFH

**CRG** : Conseil régional de gestion

**CPR** : Conseil pédagogique régional

**CGR** : Comité de gestion régional

### ANFH BRETAGNE

Le Magister

6 cours Raphaël Binet CS 94332

35043 RENNES CEDEX

Tél. : 02 99 35 28 60

Mail : bretagne@anfh.fr

### POUR EN SAVOIR PLUS

Consulter le site de l'ANFH Bretagne  
[www.anfr.fr/bretagne](http://www.anfr.fr/bretagne)

- Offre de formation régionale
- Guide pratique régional du financement de la formation
- Dossiers Dispositifs individuels (VAE-BC-CFP)
- Rôle et composition des instances