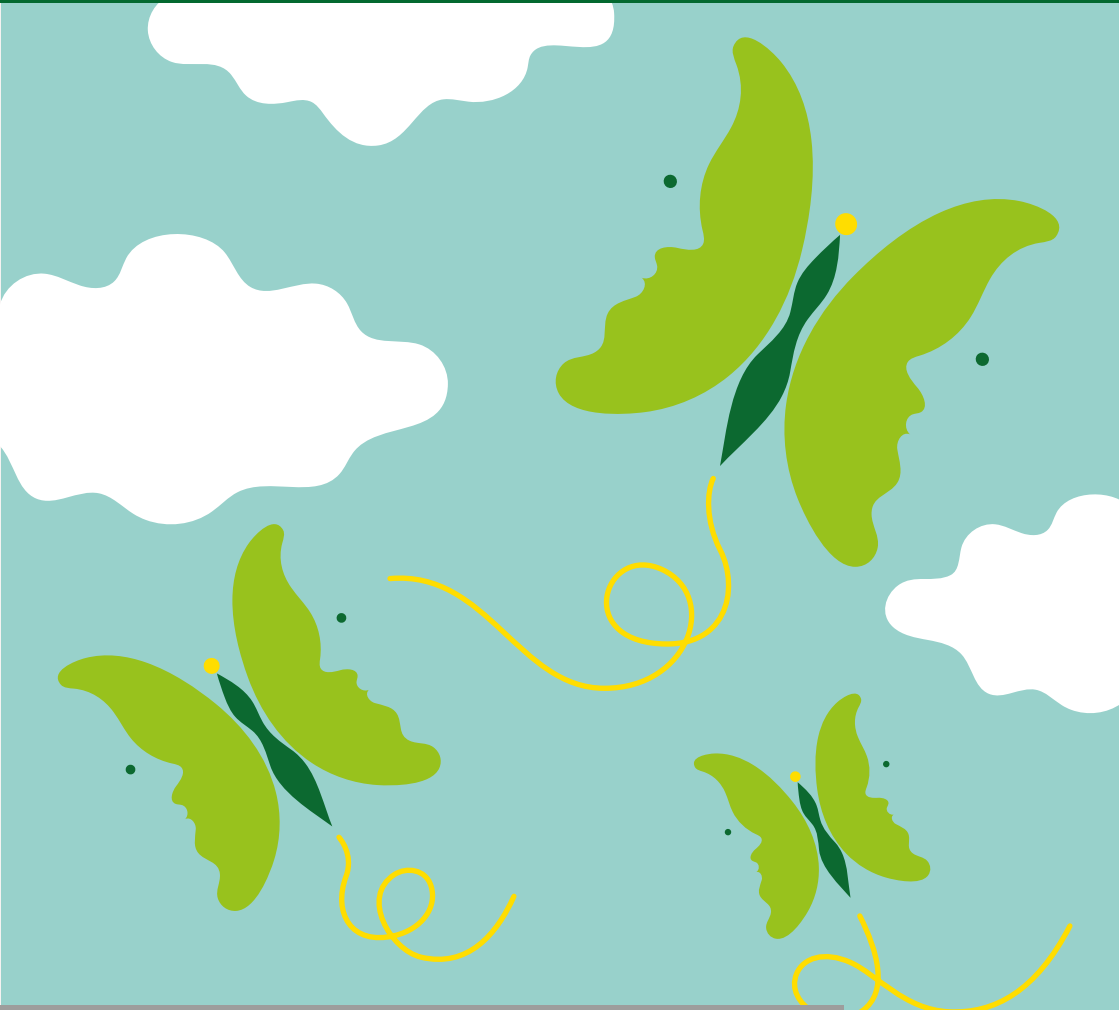


TOUT SAVOIR SUR

LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DANS LA FPH



LE PLAN DE FORMATION	6
LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)	8
LES ETUDES PROMOTIONNELLES (EP)	10
LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (DPC) PARAMÉDICAL	12
LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION	14
LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	16
LE BILAN DE COMPÉTENCES (BC)	18
LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)	20
L'ENTRETIEN DE FORMATION	22
LE PASSEPORT FORMATION	24
TOUTE LA FPTLV ET LE DPC D'UN COUP D'ŒIL	26

ÉVOLUER PROFESSIONNELLEMENT, CHANGER DE MÉTIER, CONTINUER À TRAVAILLER APRÈS UN ACCIDENT DE LA VIE OU METTRE À JOUR SES COMPÉTENCES...

Il existe de nombreuses raisons et beaucoup de possibilités pour se former lorsque l'on est agent de la Fonction publique hospitalière (FPH).

ACCÉDER À LA FORMATION PROFESSIONNELLE QUAND ON EST AGENT DE LA FPH

Le Plan de formation de l'établissement rassemble six types d'actions, et jalonne les parcours professionnels. Il est financé par l'établissement qui doit obligatoirement y consacrer 2,1 % de la masse salariale.

Les dispositifs individuels financés par l'ANFH :

le Congé de formation professionnelle (CFP),
le Bilan de Compétences et la Validation des acquis de l'expérience (VAE).
À l'initiative des agents, ces dispositifs individuels de formation sont financés par l'ANFH, grâce aux cotisations collectées au titre du 0,2 % / CFP-BC-VAE.

LES ÉTUDES PROMOTIONNELLES

Les Études promotionnelles permettent aux agents de la FPH d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social. Les partenaires sociaux ont créé en 2007 un fonds réservé aux Etudes promotionnelles. Les établissements employeurs ont l'obligation de verser 0,6% de leur masse salariale à l'ANFH.

LE DPC MÉDICAL ET PARAMÉDICAL

Enfin, depuis début 2013, les professionnels de santé (médicaux et paramédicaux) ont l'obligation de suivre, une fois par an, un programme de Développement professionnel continu (DPC) pour maintenir et améliorer leurs pratiques professionnelles et leurs connaissances.

DEUX INTERLOCUTEURS FORMATION

Le **service ou le chargé de formation** de l'établissement est chargé de construire et de mettre en œuvre le Plan de formation et parfois le plan de DPC. Il dispose des informations pour orienter les agents, repérer les compétences nécessaires à l'établissement ou accompagner les salariés dans la définition et le financement de projets personnels de formation : **évolution à l'intérieur de l'établissement, reconversion pour changer de métier, développement des compétences pour soutenir un projet de pôle ou de service.**

La délégation régionale ANFH travaille en étroite collaboration avec les établissements de sa région et est chargée de collecter et de mutualiser les fonds destinés au financement de la formation professionnelle des agents de la FPH.

L'ANFH est l'interlocutrice privilégiée pour construire et financer les projets personnels de formation

notamment *via* un CFP, un Bilan de compétences ou une démarche de VAE.

Les **conseillers en dispositifs individuels** de l'ANFH, mettent également à disposition des agents une connaissance approfondie des possibilités de financement et peuvent apporter une aide dans la recherche de formation.

LE PLAN DE FORMATION

PARCOURS

Nelly B. est infirmière en néphrologie, un service qui, de plus en plus souvent, assure la prise en charge de patients souffrant aussi de diabète. Compte tenu de l'évolution des techniques de prise en charge, l'établissement s'engage dans un projet d'éducation thérapeutique de ces patients.

C'est dans ce contexte que Nelly B., désireuse de se voir pleinement responsabilisée à son poste signifie son intérêt pour la démarche. Une attente récompensée puisque l'établissement programme, dans le cadre de son Plan de formation, une série d'actions d'adaptation dont Nelly B. sera bénéficiaire... améliorant du même coup la prise en charge des patients.

Le Plan de formation est articulé au projet d'établissement, défini à partir des besoins et des attentes identifiés en termes de savoir-faire, de montée en qualification... Il répond aussi à la démarche de Gestion prévisionnelle des métiers et de compétences (GPMC). Le Plan de formation de l'établissement, par exemple, accompagne le développement des compétences et des qualifications, sécurise les parcours professionnels, prépare des mobilités...

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), contenu du Plan de formation : article 6

→ Circulaire DHOS–FPTLV du 22 juin 2009

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/le-plan-de-formation

Le Plan de formation peut contenir six types d'actions de formation, notamment celles visant le développement des compétences et des connaissances.

La réglementation oblige les établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux à consacrer 2,1 % de la masse salariale au financement du Plan de formation.

Chaque établissement définit les modalités de construction de son Plan de formation.

Pour solliciter le financement d'une action de formation, s'adresser au service formation de l'établissement ou le mentionner lors de l'entretien de formation.

Le choix de l'action de formation et de son bénéficiaire relève de la décision de l'établissement.

S'il s'agit d'une action de formation initiale ou d'une action de développement des connaissances et des compétences, il n'est pas possible de refuser d'y participer dès lors qu'elle est organisée dans l'intérêt du service et que l'agent a été consulté auparavant. De leur côté les agents peuvent prendre l'initiative et demander à bénéficier d'une action inscrite au Plan de formation, mais l'acceptation n'est pas de droit.

À NOTER

→ Concours et Etudes promotionnelles :

les actions de préparation aux concours, examens et Etudes promotionnelles sont prises en charges par l'établissement dans le cadre du Plan de formation.

→ Sous conditions, et en aucun cas imposé par l'établissement, il est possible de suivre une **action de formation hors du temps de travail** (80 heures maximum).

→ Si la demande de formation émane d'un **agent n'ayant pas bénéficié, depuis au moins trois ans d'une action relevant du Plan de formation** : elle ne peut pas être rejetée. Toutefois le départ en formation peut être différé d'un an, après avis de l'instance paritaire compétente.

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

PARCOURS

Michèle B. est agent d'accueil du centre hospitalier. Elle consacre ses congés annuels à voyager et reçoit occasionnellement des patients étrangers. Elle souhaite renforcer ses notions d'anglais. Elle a reçu en début d'année, avec sa fiche de paie, l'état de son compteur DIF. Ce dernier fait mention de 80 heures.

Lors de l'entretien de formation, alors qu'elle évoquait son souhait, le responsable de service l'a informé que son établissement a prévu des cours d'anglais au Plan de formation pour les agents des services biomédicaux et ceux des urgences.

Elle propose à son établissement d'utiliser 35 heures de DIF pour accéder à cette formation.

Michèle B. a formulé sa demande par écrit et a reçu, un mois après, un courrier de la direction des ressources humaines l'informant de l'accord de la direction. Après la formation son compteur DIF affichera un crédit de 45 heures.

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), principes : articles 13 et suivants, transférabilité : article 15, utilisation anticipée : article 17

→ Circulaire DHOS–FPTLV du 22 juin 2009

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/le-droit-individuel-a-la-formation-dif

Le DIF est un droit reconnu à chaque agent, dans le cadre du Plan de formation, à demander une formation dans la limite d'un contingent d'heures attribué annuellement. Il est utilisé à son initiative, après accord de l'établissement sur le choix de l'action.

Le DIF offre la possibilité de prendre l'initiative et de s'investir personnellement dans un projet de formation.

QUI ET COMMENT ?

Quota de 20 heures attribué par année de service depuis le 1^{er} juillet 2007. Le DIF est utilisable (sous conditions) par anticipation, mobilisable pendant et hors du temps de travail et transférable auprès de tout employeur public.

Le calcul du DIF : depuis le 1^{er} juillet 2007, chaque agent à temps complet acquiert 20 heures par année de services. Ces heures se cumulent ainsi d'années en années, dans la limite d'un quota maximal de 120 heures. Une fois ce plafond atteint, l'agent n'acquiert plus de droit (le compteur DIF est bloqué) mais conserve les heures acquises.

En revanche, chaque heure consommée est déduite du quota, qui se reconstitue au rythme de 20 heures par an.

À NOTER

→ La demande de DIF doit être adressée à l'établissement par écrit selon les éventuelles modalités qu'il aura défini. L'établissement dispose de 2 mois pour y répondre, par écrit également.

→ En cas de non réponse, la demande est réputée acceptée.

LES ÉTUDES PROMOTIONNELLES (EP)

PARCOURS

Christine D. est infirmière en chirurgie depuis 7 ans. Elle sait qu'un poste d'Infirmière de bloc opératoire diplômée d'Etat (IBODE) sera prochainement vacant. Elle souhaite entreprendre une formation lui permettant de postuler. Elle demande donc à la direction des ressources humaines de son établissement le financement de celle-ci.

L'accord est conclu. Après un concours couronné de succès, Christine D. obtient la prise en charge de sa formation au titre des Études promotionnelles. Au terme de son parcours, elle intègre le bloc du service de chirurgie.

Les Etudes promotionnelles permettent aux **agents de la fonction publique hospitalière d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social** dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/les-etudes-promotionnelles

Il convient de solliciter le service formation ou ressources humaines de l'établissement, le cas échéant, celui chargé des Etudes promotionnelles, mais également le cadre du service ou du pôle. L'ANFH ne finance les Etudes promotionnelles qu'après accord de l'établissement. Titulaire ou non, l'agent doit remplir les conditions (d'âge, d'ancienneté...) éventuellement requises pour l'inscription aux épreuves.

Dans tous les cas, il faut :

- être déclaré admissible à une école formant au diplôme ou certificat souhaité ;
- demander la prise en charge financière à l'établissement.

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008).

→ Définition : art. 1, position et rémunération : art. 8, obligation de servir : art. 9, financement : art. 10

→ Circulaire DHOS-FPTLV du 22 juin 2009

→ Arrêté du 23 novembre 2009 modifié par l'arrêté du 7 juin 2011

À NOTER

→ Engagement de servir :

à l'issue d'une Étude promotionnelle rémunérée réussie, l'agent est tenu à un engagement de servir d'une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de 5 ans.

→ Si l'agent quitte la FPH, il y a **rupture d'engagement** : l'agent doit rembourser les rémunérations perçues pendant la formation.

→ Les actions « post jury

VAE » : les modules non validés à l'issue d'une VAE, s'ils concernent une des formations listées par l'arrêté ministériel, sont considérés comme une Étude promotionnelle.

→ L'établissement employeur n'est pas tenu de nommer l'agent dans sa nouvelle qualification.

LISTE DES MÉTIERS

→ Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire ;

→ Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;

→ Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale ;

→ Certificat de capacité d'orthophoniste ;

→ Certificat de capacité d'orthoptiste ;

→ Diplôme de cadre de santé ;

→ Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique ;

→ Diplôme d'Etat d'aide-soignant ;

→ Diplôme d'Etat d'assistant de service social ;

→ Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ;

→ Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale ;

→ Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ;

→ Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;

→ Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;

→ Diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;

→ Diplôme d'Etat d'infirmier ;

→ Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste ;

→ Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire ;

→ Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;

→ Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale ;

→ Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute ;

→ Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur ;

→ Diplôme d'Etat de pédicure-podologue ;

→ Diplôme d'Etat de psychomotricien ;

→ Diplôme d'Etat de puéricultrice ;

→ Diplôme d'Etat de sage-femme ;

→ Diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales ;

→ Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière ;

→ Master santé publique et environnement, spécialité périnatalité

LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (DPC) PARAMÉDICAL

PARCOURS

Christiane C., infirmière au service de neurologie, est très impliquée dans le projet de pôle visant à améliorer la prise en charge des patients tout en réduisant la durée des séjours.

Au cours de l'année, après proposition de son établissement, elle participe à trois actions de formation : une première sur la prévention des infections nosoco-

miales, une deuxième sur la prise en charge des accidents vasculaires cérébraux (AVC) et une troisième pour apprendre à utiliser le nouveau logiciel de gestion des blocs opératoires.

La formation sur la prise en charge des AVC est dispensée par un prestataire enregistré par l'OGDPC en qualité d'organisme de DPC. Elle a donc rempli son obligation annuelle de DPC.

DPC = FORMATION + APP

Depuis le 1er janvier 2013, le Développement professionnel continu (DPC) participe à l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins.

Il associe l'Analyse des pratiques professionnelles (APP) et l'acquisition ou l'approfondissement de connaissances et de compétences (comme lors d'une action de formation).

LE DPC EST UNE OBLIGATION ANNUELLE ET INDIVIDUELLE.

Elle concerne les professionnels de santé. Pour y répondre, ils doivent, dans le cadre d'une démarche collective et permanente, participer à un programme de DPC.

L'employeur ou le conseil de l'ordre (pour la filière médicale dont les sages-femmes) sont tenus de contrôler la réalité de sa mise en œuvre.

À NOTER

→ Le financement du DPC paramédical est assumé par l'établissement, comme c'est le cas pour la formation professionnelle tout au long de la vie.

→ L'organisme de DPC transmet au participant, à l'employeur et au conseil de l'ordre pour les sages-femmes, une attestation de suivi de DPC. Il est important de la conserver, elle constitue la preuve de la réponse à l'obligation.

→ Les cadres de santé n'ont pas l'obligation de justifier le suivi d'un programme DPC (mais ils peuvent y participer).

UN PROGRAMME DPC RÉPOND À TROIS CRITÈRES :

→ Être conforme à une orientation nationale définie par le Ministère de la Santé ou régionale définie dans ce cas par l'Agence régionale de santé (ARS).

→ Comporter des méthodes et des modalités validées par la Haute autorité de santé (HAS).

→ Être mis en œuvre par un organisme enregistré en tant qu'Organisme de développement professionnel continu (ODPC) et évalué favorablement pour le public concerné.

PLAN DE DPC DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement élabore un plan de DPC avec le concours de la Commission médicale d'établissement (CME), de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

(CSIRMT) et du Comité technique d'établissement (CTE). Il doit rassembler les programmes de DPC qui seront suivis par les personnels médicaux et paramédicaux.

Le plan de DPC peut être commun aux professionnels de santé médicaux et paramédicaux ou comporter des plans distincts articulés entre eux.

Le Plan de formation et le plan DPC sont complémentaires. En effet, de nombreuses thématiques de formation professionnelle continue ou des démarches d'APP permettent de satisfaire à l'obligation de DPC sous réserve qu'il s'agisse de programme DPC.

Pour participer à des programmes DPC : se rapprocher du cadre et/ou du service formation de l'établissement employeur.

EN SAVOIR +

<http://www.anfh.fr/site/guide-du-dpc>

LA LOI

→ Décret n° 2011-2114 du 30 décembre 2011 relatif au développement professionnel continu des professionnels de santé paramédicaux

→ Arrêté du 25 juillet 2013 relatif au modèle d'attestation délivrée par un organisme de développement professionnel continu à un professionnel de santé justifiant de sa participation à un programme de Développement professionnel continu.

LE DPC A VALEUR D'OBLIGATION POUR LES PROFESSIONNELS :

Filière médicale

- Sages-femmes
- Médecins
- Chirurgiens-dentistes
- Pharmaciens

Filière rééducation

- Masseur kinésithérapeute
- Pédicure-podologue
- Ergothérapeute
- Psychomotricien
- Orthophoniste
- Orthoptiste Diététicien

Filière infirmière

- Infirmiers et infirmiers spécialisés
- Infirmier anesthésiste diplômé d'Etat (IADE)
- Infirmier de bloc opératoire diplômé d'Etat (IBODE)
- Puéricultrice
- Aide-soignant
- Auxiliaire-puériculture

Filière de l'appareillage

- Audioprothésiste
- Opticien lunetier
- Orthoprothésiste
- Orthopédiste-orthésiste
- Podo-orthésiste
- Épithésiste
- Oculariste

Filière médico-technique

- Manipulateur en électroradiologie
- Préparateur en pharmacie hospitalière
- Technicien de laboratoire médical

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

PARCOURS

Hyppolite D., Agent de service hospitalier (ASH), après vingt ans de service, a été déclaré inapte. Depuis plusieurs mois, il souhaite s'orienter vers l'animation.

La direction des ressources humaines, lui propose de concrétiser son projet en organisant une période de professionnalisation. Pendant six mois il alternera des temps de formation et de stages au sein du service gériatrie. En signant une convention, l'établissement s'engage à lui réserver un poste et l'agent à suivre avec assiduité le programme de stages et de formations.

À NOTER

Des Périodes de professionnalisation adaptées aux emplois visés : la Période de professionnalisation doit être conçue en fonction de l'emploi auquel l'agent se destine. À ce titre, elle peut être organisée dans un emploi différent de celui de son affectation antérieure.

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), articles 18 et suivants.
→ Circulaire DHOS-FPTLV du 22 juin 2009.

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/la-periode-de-professionnalisation

Destinée à un public ciblé, **la période de professionnalisation permet de préparer une mobilité (métier, grade...) et/ou d'anticiper les risques d'inadaptation.**

La Période de professionnalisation prévoit notamment l'alternance de stages et de formations sur une période maximale de 6 mois. Une convention, entre l'établissement et l'agent fixe les engagements des deux parties.

La Période de professionnalisation peut être mobilisée à l'initiative de l'établissement ou de l'agent. Elle a pour objectifs d'anticiper les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques, et/ou pour favoriser leur accès à des emplois correspondant à des compétences nouvelles, des activités professionnelles ou des qualifications différentes. Sont éligibles à la période de professionnalisation :

- les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi définie par le code du travail (article L5212-13) ;
- les travailleurs reconnus handicapés ;
- les victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Il faut remplir au moins une de ces conditions pour bénéficier d'une Période de professionnalisation :

- justifier de 20 ans de service effectifs ou être âgé d'au moins 45 ans ;
- avoir une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- se trouver en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
- envisager la création ou la reprise d'une entreprise ;
- reprendre son activité professionnelle après un congé de maternité ou parental.

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

PARCOURS

Christelle T. travaille depuis 5 ans dans un établissement accueillant des enfants handicapés. Elle souhaite faire valider son expérience professionnelle et personnelle en obtenant par la voie de la VAE le diplôme d'éducateur spécialisé.

Elle prend contact avec l'organisme valideur qui lui transmet le livret 1 puis le livret 2 à compléter.

Pour l'aider à renseigner le livret 2, Christelle T. demande à bénéficier d'un accompagnement financé par l'ANFH.

Quelques mois plus tard, après un travail personnel important et la validation du jury, elle obtient son diplôme.

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître les compétences acquises par l'expérience professionnelle ou personnelle en obtenant un titre, un certificat ou un diplôme.

C'est un droit individuel, à l'initiative de l'agent inscrit dans les codes du travail et de l'éducation par la loi de modernisation sociale (Loi du 17 janvier 2002).

La VAE désigne une procédure de vérification, d'évaluation des compétences par un jury indépendant et composé de professionnels.

À l'issue du « parcours VAE », le diplôme ou le titre atteste que les compétences acquises par l'expérience sont reconnues.

Un diplôme obtenu suite à un parcours de VAE a la même valeur qu'un diplôme obtenu par la voie traditionnelle (examen).

À NOTER

Un accompagnement peut être financé par l'ANFH et faire l'objet d'une autorisation d'absence: le congé pour VAE. La VAE est également possible pour les diplômés des filières sociales et sanitaires, mais aussi les autres secteurs (par exemple : CAP électricien, bac professionnel entretien des espaces verts, BTS assistant manager...).

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), le congé pour VAE : article 28

→ Circulaire DHOS-FPTLV du 22 juin 2009

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/la-validation-des-acquis-de-l-experience-vae

QUI EST CONCERNÉ ?

Les personnes qui peuvent justifier d'au moins 3 ans d'activité en rapport avec le diplôme, le titre ou le certificat visés.

Pour plus de renseignements s'adresser aux points relais conseil VAE et aux délégations régionales ANFH (liste au dos).

LES 3 ÉTAPES D'UNE DÉMARCHE VAE

1. MURIR SON PROJET VAE

Quelle certification ?

Quel parcours ?

Il est important de bien choisir son diplôme. La délégation régionale ANFH, l'établissement employeur, l'organisme valideur, les points relais conseil VAE peuvent fournir des renseignements quant à la faisabilité du projet, les chances de réussite, les aides possibles...

2. MENER LA DÉMARCHE VAE

Le livret 1 (ou livret de recevabilité) est délivré par l'organisme certificateur. Il s'agit pour le candidat d'apporter les preuves d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en lien avec le diplôme visé depuis au moins 3 ans.

L'organisme certificateur délivre une attestation de recevabilité et ainsi, l'agent peut solliciter le financement de la démarche auprès de l'ANFH (accompagnement par un prestataire).

Le candidat remplira alors **le Livret 2** dans lequel il va détailler ses compétences et tâches réalisées. Ce travail demande un investissement personnel important.

3. PASSAGE DEVANT UN JURY

Le jury étudie le dossier (livret 2) et reçoit le candidat en entretien. Il se prononce pour une validation totale ou partielle du diplôme ou titre préparé par le candidat.

LE BILAN DE COMPÉTENCES

PARCOURS

Jean M. est aide-soignant depuis plus de vingt ans.

La retraite de son père restaurateur approchant, il envisage de reprendre l'affaire familiale.

Il s'interroge sur la faisabilité de son projet. Il décide de réaliser un Bilan de compétences. Cela va lui permettre de confirmer ses aptitudes à diriger

une entreprise. Il obtient le financement du Bilan de compétences auprès de l'ANFH. Ce travail lui a permis de recenser les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation de son projet professionnel et de prévoir les principales étapes de sa mise en œuvre (formation complémentaire...).

Le Bilan de compétences a pour objectif de **permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et motivations** afin de définir un projet professionnel ou de formation.

Le financement d'un Bilan de compétences est ouvert aux agents de la FPH et aux agents en contrat aidé (à condition que le bilan se déroule pendant la période du contrat).

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), articles 25 et suivants.

→ Circulaire DHOS–FPTLV du 22 juin 2009

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/le-bilan-de-competences

Le Bilan de compétences est réalisé par un prestataire habilité par l'ANFH. Il est mis en œuvre, à l'initiative de l'agent sur son temps de travail, dans le cadre d'un congé spécifique : le congé pour Bilan de compétences. Il peut également se dérouler en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'employeur n'est pas informé de la démarche. L'ANFH peut prendre en charge les frais pédagogiques et éventuellement les frais de déplacement. Le Bilan de compétences est réalisé par un prestataire choisi par l'agent sur une liste établie par la délégation régionale ANFH.

COMMENT SE DÉROULE UN BILAN DE COMPÉTENCES ?

1. Le salarié et le prestataire abordent la méthodologie du Bilan de compétences, les souhaits d'évolution de l'agent...
2. Le salarié et le prestataire définissent la place accordée à la sphère professionnelle, les motivations, les compétences et aptitudes mobilisables. La faisabilité de l'éventuel projet et des axes d'amélioration sont également abordés.
3. le salarié prend connaissance des résultats détaillés de la phase précédente, examine les conditions de faisabilité de son projet et planifie les étapes de réalisation.

À NOTER

L'agent est seul destinataire des conclusions du Bilan de compétences : elles sont confidentielles et ne peuvent être communiquées à un tiers (établissement ou autre) qu'à son initiative. Conditions d'accès : deux ans d'ancienneté dans la FPH (minimum 5 ans entre deux Bilans de compétences).

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

PARCOURS

Karima A., secrétaire médicale a depuis toujours une passion pour la coiffure. Elle décide après 10 ans passés dans un service de radiologie de quitter son établissement et d'intégrer un salon de coiffure en ville.

Elle prend contact avec l'ANFH qui lui confirme la possibilité d'une prise en charge au titre du CFP de son CAP de coiffure. Après une année d'études, elle quitte la fonction publique hospitalière pour travailler dans un salon proche de son domicile.

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/le-conge-de-formation-professionnelle-cfp

Démarche individuelle de l'agent, le CFP est fondé sur une autorisation d'absence lui permettant de suivre une action de formation professionnelle de son choix.

Les agents de la Fonction publique hospitalière (FPH) peuvent à leur initiative, demander à bénéficier d'un CFP. Celui-ci donne la possibilité de suivre une formation pour obtenir une qualification, se reconvertir ou réaliser un projet personnel ou professionnel...

CONDITIONS D'ACCÈS

→ Être en position d'activité (titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public).

→ Justifier de 3 années de services effectifs dans la FPH.

→ Choisir sa formation dans un organisme figurant sur la liste officielle des organismes de formation (n° de déclaration d'activité).

À NOTER

Compter 6 mois pour solliciter le financement d'un dossier de CFP (constitution du dossier et passage devant la commission de l'ANFH).

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), articles 30 à 36.

→ Circulaire DHOS-FPTLV du 22 juin 2009

→ Circulaire DHOS du 11 février 2010.

L'ENTRETIEN DE FORMATION

PARCOURS

Rosalie H., infirmière en unité de médecine interne a suivi cette année une formation sur la prise en charge de la douleur car le projet du pôle est centré sur ce thème. L'entretien de formation sera l'occasion de faire le point sur ses compétences acquises. Un document remis par l'établissement, lui permettra, avec son cadre, de préparer minutieusement ce temps de dialogue.

L'entretien de formation a pour objectif de contribuer à la mise en œuvre d'un projet professionnel cohérent pour l'agent et pour l'établissement.

C'est l'occasion, pour l'agent, de présenter ses souhaits en matière de formation et de qualification.

Il est organisé selon les modalités définies par l'établissement. Conduit par le supérieur hiérarchique de l'agent, l'entretien de formation est annuel et peut suivre l'entretien d'évaluation. Avant l'entretien, l'agent peut consulter le service formation pour se préparer à la rencontre, recueillir des informations sur les dispositifs de formation, les heures dont il dispose au titre de son DIF...

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Le contenu de l'entretien de formation peut être articulé autour des points suivants :

→ Rappel des suites données aux actions de formation demandées par l'agent lors du précédent entretien et le bilan qui peut en être dressé.

→ Définition des actions de formation éventuellement nécessaires au regard des missions confiées à l'agent, des évolutions probables de ses activités, de ses perspectives professionnelles et personnelles.

→ Examen des souhaits personnels de l'agent en termes de préparation aux concours, utilisation du DIF, de validation des acquis de l'expérience (VAE), bilan de compétences...

Au terme de l'entretien, le supérieur hiérarchique établit un compte-rendu, qui sera joint au dossier de l'intéressé et retraçant les objectifs de formation. L'agent en reçoit copie et peut y ajouter ses observations.

À NOTER

L'employeur est obligé de motiver le refus opposé à une demande de formation formulée par l'agent au cours de l'entretien (mais il n'est pas obligé d'accepter la demande de formation).

LA LOI

→ Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), article 4.

→ Circulaire DHOS-FPTLV du 22 juin 2009

LE PASSEPORT FORMATION

PARCOURS

Sylvain T. vient de se voir remettre par son établissement son Passeport formation. Ça tombe bien. Depuis quelques temps, il a engagé des démarches pour changer d'établissement, et il a rendez-vous dans trois semaines avec le cadre du pôle de chirurgie.

Remplir son passeport formation lui permet de lister ses diplômes, les formations suivies dans le cadre de la formation continue, ses expériences professionnelles et d'identifier ses compétences et aptitudes. Tout au long de sa vie professionnelle, il le tiendra précieusement à jour.

LE PASSEPORT FORMATION : "JOURNAL DE BORD PROFESSIONNEL"

Il est possible de mentionner sur son Passeport formation ses connaissances, compétences, aptitudes et acquis professionnels.

Il ne s'agit pas d'un CV, mais il peut se révéler fort utile pour en rédiger un.

Le Passeport formation est la propriété de l'agent. Il le remplit à sa convenance, tout au long de sa vie professionnelle. Sa communication ne peut être exigée par l'employeur.

EN SAVOIR +

www.anfh.fr/le-passeport-formation

Le Passeport formation peut proposer cinq rubriques :

- la formation initiale ;
- la formation professionnelle (en qualité de stagiaire ou de formateur) ;
- le parcours professionnel et personnel ;
- les aptitudes et connaissances linguistiques et informatiques ;
- le(s) permis de conduire.

À NOTER

Il est possible d'y inscrire des informations complémentaires (contacts, références, les décisions en matière de formation prises lors des entretiens de formation ainsi que lors des Bilans de compétences réalisés...). En fin de document un tableau permet d'énumérer les pièces éventuellement jointes au Passeport formation.

LA LOI

- Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), article 3.
- Circulaire DHOS-FPTLV du 22 juin 2009.

PLAN DE FORMATION

DÉFINITION

Le Plan de formation regroupe les actions de formation retenues par l'établissement. Elaboré selon un processus de concertation, il permet à l'employeur de se doter des compétences nécessaires au projet d'établissement. Le Plan de formation tient également compte des attentes des personnels en matière de développement des compétences et des connaissances.

POINTS CLÉS

6 types d'actions, aux objectifs précis, peuvent être inscrits au Plan de formation :

- formation professionnelle initiale des personnes non qualifiées
- actions de développement des connaissances et de la compétence
- préparation aux concours et examens
- Etudes promotionnelles
- actions de conversion
- VAE

FINANCEMENTS

L'établissement doit consacrer 2,1 % de la masse salariale au financement du Plan de formation (frais pédagogiques, de salaires, de traitement et de déplacement) auxquels peuvent, sous conditions, s'ajouter des financements proposés par l'ANFH (fonds mutualisés, financements issus de partenariats avec le conseil régional, l'ARS, la CNSA, le FIPHFP...).

DIF

Le Droit individuel à la formation (DIF) est un droit reconnu à demander une formation dans le cadre d'un contingent d'heures attribué annuellement à l'agent.

Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent, après accord de l'établissement sur le choix de l'action. C'est un quota de 20 heures, attribué par année de service et plafonné à 120 heures.

ÉTUDES PROMOTIONNELLES

Les Études promotionnelles (ou études relatives à la promotion professionnelle) permettent aux agents de la Fonction publique hospitalière (FPH) d'obtenir un diplôme ou certificat du secteur sanitaire et social.

Outil de promotion interne, ouvert à tous les agents (titulaire ou non de la FPH), les Etudes promotionnelles sont organisées dans le cadre du plan de formation.

Les Etudes promotionnelles sont financées dans le cadre du Plan de formation, ou en sollicitant des financements complémentaires auprès de l'ANFH (fonds mutualisés dédiés, fonds CNSA...)

DPC

PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

La Période de professionnalisation est basée sur l'alternance entre formation et exercice d'activités professionnelles.

Elle est réservée à une liste restreinte de publics et leur permet de préparer une mobilité (métier, garde...) et/ou d'anticiper les risques d'inadaptation.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, tous les professionnels de santé (salariés, libéraux, titulaires de la FPH) doivent suivre un programme de DPC pour parfaire, mettre à jour leurs compétences et connaissances et les inscrire dans une démarche collective d'amélioration des pratiques.

Durée limitée à 6 mois.

Un moyen d'accéder, pour les titulaires, à un autre corps de même niveau et de même catégorie.

Un dispositif qui donne lieu à des engagements formalisés de l'agent et de l'établissement.

Un programme de DPC répond à 3 critères :

- Etre conforme à une orientation nationale ou régionale, définie par les pouvoirs publics.
- Comporter des méthodes et des modalités validées par la Haute autorité de santé (HAS).
- Etre mis en œuvre par un organisme enregistré en tant qu'organisme de DPC (ODPC).

Prise en charge sur les crédits du plan de formation (2,1% de la masse salariale)

Personnels paramédicaux et sages-femmes

Sur les contributions versées par l'établissement au titre de la FPTLV :

- 2,1% - Plan de formation
- 0,2% - CFP/VAE/BC
- 0,6% Etudes promotionnelles

Personnels médicaux

L'établissement contribue au financement du DPC médical en y affectant, si c'est un CHU, 0,5% ou 0,75%, pour les autres établissements, de la masse salariale médicale. Lorsque cette contribution est versée à l'ANFH, l'établissement peut bénéficier de fonds complémentaires issus de la taxe sur le chiffre d'affaire de l'industrie pharmaceutique.

CFP

Le Congé de formation professionnelle (CFP) est fondé sur une autorisation d'absence permettant de suivre une formation.

Une condition : 3 ans de service dans la FPH.

Une procédure précise doit être respectée par l'agent pour faire sa demande (se renseigner auprès de la délégation régionale).

Durée maximale : 3 ans. Pris en continu ou en discontinu sur l'ensemble de la carrière (dont un an financé au titre du CFP, possibilité de financement d'une année supplémentaire sous conditions).

Un CFP doit durer au minimum 1 mois.

Le CFP est financé sur la contribution 0,2% CFP/VAE/BC versée par les établissements à l'ANFH.

VAE

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à un agent de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou d'un certificat professionnel.

Avoir au minimum 3 ans d'expérience en rapport avec la certification visée. La certification choisie doit être inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Possibilité de congé VAE de 24h pour bénéficier de l'accompagnement méthodologique.

La VAE est financée sur les crédits du Plan de formation ou du CFP-VAE-BC/0,2%.

BC

Le Bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou de formation.

Le Bilan de compétences doit être réalisé par un organisme prestataire habilité par l'ANFH. Il est mis en œuvre à l'initiative de l'agent sur son temps de travail (le congé pour Bilan de compétences) ou sur son temps personnel.

Le Bilan de compétences est financé sur la contribution 0,2% CFP/VAE/BC versée par les établissements à l'ANFH.

PASSEPORT FORMATION

Le passeport formation est un «journal de bord professionnel». Il est possible d'y mentionner ses connaissances, aptitudes et acquis professionnels.

Propriété de l'agent, il le remplit à sa convenance, tout au long de sa vie professionnelle. Un modèle ou un livret est fourni par l'établissement qui peut également communiquer l'historique formation à chaque agent.

ENTRETIEN DE FORMATION

L'entretien de formation permet la mise en œuvre d'un projet professionnel cohérent pour l'agent et pour l'établissement

L'entretien de formation est, notamment, l'occasion pour l'agent de présenter ses souhaits en matière de formation et de qualification. L'établissement définit les modalités d'organisation. Il est conduit, une fois par an par le supérieur hiérarchique.

ANFH ALPES

04 76 04 10 40
alpes@anfh.fr
www.anfh.fr/alpes

ANFH ALSACE

03 88 21 47 00
alsace@anfh.fr
www.anfh.fr/alsace

ANFH AQUITAINE

05 57 35 01 70
aquitaine@anfh.fr
www.anfh.fr/aquitaine

ANFH AUVERGNE

04 73 28 67 40
auvergne@anfh.fr
www.anfh.fr/auvergne

ANFH BASSE-NORMANDIE

02 31 46 71 60
bassenormandie@anfh.fr
www.anfh.fr/basse-normandie

ANFH BOURGOGNE

03 80 41 25 54
bourgogne@anfh.fr
www.anfh.fr/bourgogne

ANFH BRETAGNE

02 99 35 28 60
bretagne@anfh.fr
www.anfh.fr/bretagne

ANFH CENTRE

02 54 74 65 77
centre@anfh.fr
www.anfh.fr/centre

ANFH CHAMPAGNE-ARDENNE

03 26 87 78 20
champagneardenne@anfh.fr
www.anfh.fr/champagne-ardenne

ANFH CORSE

04 95 21 42 66
corse@anfh.fr
www.anfh.fr/corse

ANFH FRANCHE-COMTÉ

03 81 82 00 32
franchecomte@anfh.fr
www.anfh.fr/franche-comte

ANFH GUYANE

05 94 29 30 31
anhf.guyane@anfh.fr
www.anfh.fr/guyane

ANFH HAUTE-NORMANDIE

02 32 08 10 40
hautenormandie@anfh.fr
www.anfh.fr/haute-normandie

ANFH ÎLE-DE-FRANCE

01 53 82 82 32
iledefrance@anfh.fr
www.anfh.fr/ile-de-france

ANFH LANGUEDOC-ROUSSILLON

04 67 04 35 10
languedocroussillon@anfh.fr
www.anfh.fr/languedoc-roussillon

ANFH LIMOUSIN

05 55 31 12 09
limousin@anfh.fr
www.anfh.fr/limousin

ANFH LORRAINE

03 83 15 17 34
lorraine@anfh.fr
www.anfh.fr/lorraine

ANFH MARTINIQUE

05.96.42.10.60
martinique@anfh.fr
www.anfh.fr/martinique

ANFH MIDI-PYRÉNÉES

05 61 14 78 68
midipyrenees@anfh.fr
www.anfh.fr/midi-pyrenees

ANFH NORD-PAS DE CALAIS

03 20 08 06 70
nordpasdecalais@anfh.fr
www.anfh.fr/nord-pas-de-calais

ANFH OCÉAN INDIEN

02 62 90 10 20
oceanindien@anfh.fr
www.anfh.fr/ocean-indien

ANFH PAYS DE LA LOIRE

02 51 84 91 20
paysdelaloire@anfh.fr
www.anfh.fr/pays-de-la-loire

ANFH PICARDIE

03 22 71 31 31
picardie@anfh.fr
www.anfh.fr/picardie

ANFH POITOU-CHARENTES

05 49 61 44 46
poitoucharentes@anfh.fr
www.anfh.fr/poitou-charentes

**ANFH PROVENCE-
ALPES-CÔTE-D'AZUR**

04 91 17 71 30
provence@anfh.fr
www.anfh.fr/provence-alpes-cote-d-azur

ANFH RHÔNE

04 72 82 13 20
rhone@anfh.fr
www.anfh.fr/rhone

ANFH SIÈGE NATIONAL

01 44 75 68 00
communication@anfh.fr
www.anfh.fr