

# CONSTRUIRE SON PLAN DE FORMATION AVEC L'OFFRE ANFH

**Webinaire 22 septembre 2020**

# OBJECTIFS

- 1. Se sensibiliser aux étapes de construction et mise en œuvre de son plan de formation**
- 2. Utiliser l'offre ANFH en adéquation avec ses besoins**

# Elaboration et suivi du plan de développement des compétences en 8 étapes



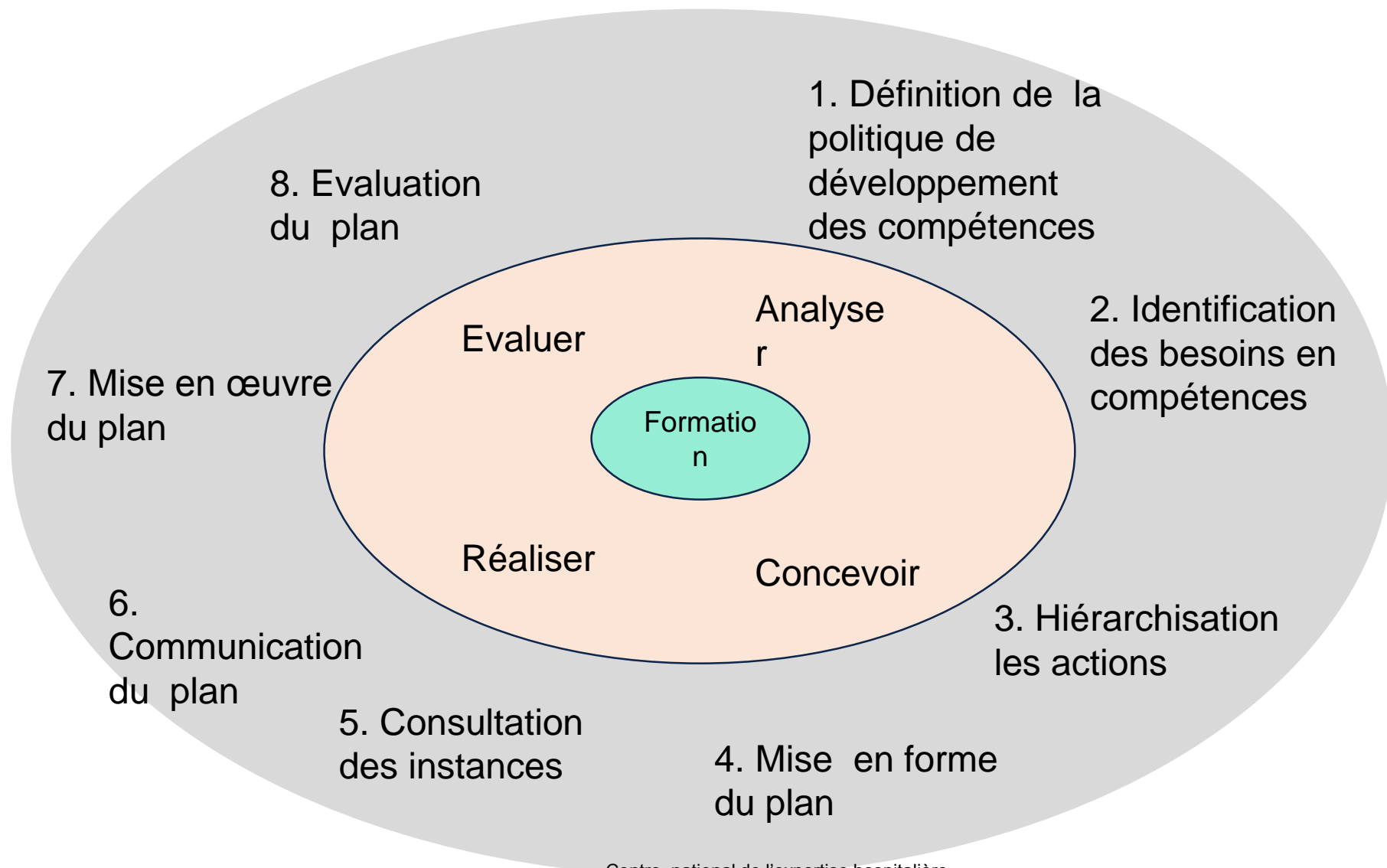
ÉCOLE DE RÉFÉRENCE  
CONSEILLER DE CONFIANCE

**ANFH Rhône**

**Date : 22/09/2020**

**Intervenante : Isabelle DAUVILLIER**

# Les différentes étapes du plan de développement des compétences



# Etape 1 : Politique de développement des compétences (1/3)

Elle doit prendre en compte :

- **Orientations ministérielles (orientations annuelles de la DGOS en matière de développement des compétences et de développement professionnel continu)**
- **Le projet médical de territoire, le CPOM (Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens), les projets de changement, d'investissement et leur déclinaison au sein des différents pôles ou secteurs**
- **L'évolution des métiers et des compétences**
- **Les problèmes de dysfonctionnement (nécessité de circonscrire ces problèmes et de s'assurer dans quelle mesure la formation peut accompagner, contribuer à la résolution de ces derniers)**
- **Démarche qualité et gestion des risques, certification, qualité de vie au travail...**
- **Les changements socio-culturels**

## **Etape 1 : Politique de développement des compétences (2/3)**

**Une politique de développement des compétences :**

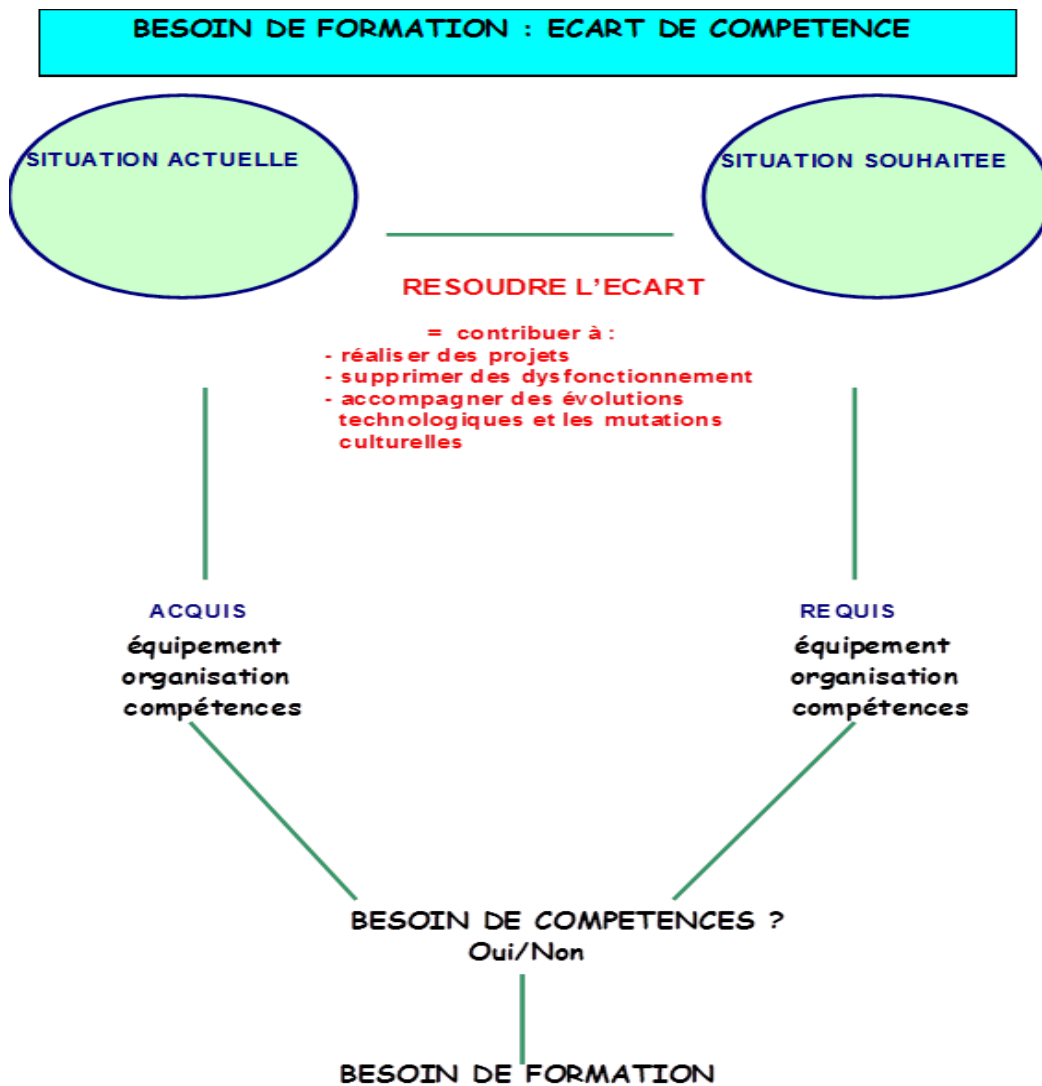
- **En lien avec les RH : GPMC, bilan social**
- **Déclinée en orientations**
- **Définie en concertation avec les acteurs concernés et tenant compte du projet d'établissement (projet médical, de soins, projet social et professionnel, projet qualité et gestion des risques...), du diagnostic formation**
- **Ecrite et diffusée**

## Etape 1 : Politique de développement des compétences (3/3)

**La définition d'orientations de développement des compétences permet le cadrage du plan de développement des compétences**

- Rédaction d'un document stratégique validé par les acteurs clés de l'établissement précisant les grands axes de formation devant accompagner les projets de l'établissement Cf document pluriannuel d'orientation de la formation (décret FPTLV)
- Fruit d'une concertation : Direction, pôles, instances (commission formation, CTE, CSIRMT...) et les partenaires ( experts, référents, chefs de projet...)
- Ce document validé par la Direction signifie ainsi son engagement
- Les orientations ont un caractère pluriannuel et peuvent être réactualisées chaque année en fonction des évolutions (environnement et projet institutionnel)

## Etape 2 : Identifier les besoins en compétences (1)





## Etape 2 : Identifier les besoins en compétences (3)

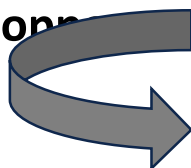
- L'objectif est d'obtenir une analyse complète des compétences à développer (niveau collectif et individuel)
  - Cette étape repose sur l'implication de plusieurs acteurs : direction, pôles et responsables d'encadrement, les professionnels, les formateurs internes, les experts... et bien entendu, le responsable de formation qui a un rôle crucial
  - Le responsable de formation se doit de rencontrer les différents acteurs
- Penser à attacher une attention particulière aux secteurs peu demandeurs**

## Etape 3 : Hiérarchiser les actions (1)

**Une démarche de priorisation, en regard des orientations du développement des compétences, des actions individuelles et collectives sur la base de critères prédéfinis reposant sur les**

- enjeux,
- importance des projets,
- formations obligatoires liés à la sécurité au travail,
- volume des personnes à former,
- moyens disponibles dont le budget...

**puis d'arbitrage sera nécessaire préalablement à la construction du plan de développement des compétences définitif.**



**Présentation d'un pré-plan**

**Commission de formation**

Centre national de l'expertise hospitalière

## Etape 3 : Hiérarchiser les actions (2)

### La priorisation de chacune des orientations s'effectuera

- à partir des critères définis
- en fonction du recueil des besoins
- en lien avec la réalité de la mise en œuvre « possible »

### **éviter** la sous-estimation ainsi que la sur estimation

- en négociant avec les acteurs concernés : directions, pôles, experts et instances sur les thématiques douleur (CLUD), hygiène (CLIN), médicament (COMEDIMS)... et les partenaires sociaux
- en intégrant la dimension financière

## Etape 4 : Mettre en forme le plan (1)

**La mise en forme du plan de formation permet** d'en faire un outil de cadrage et de valoriser la politique de développement des compétences.

Elle repose sur trois dimensions essentielles de :

- Projet
- Efficacité
- Planification

Cette mise en forme contribue à la communication du plan.

## Etape 4 : Mettre en forme le plan (2)

### Proposition d'une structure-type :

- Sommaire
- Enseignements du plan précédent
  - **Bilan quantitatif**
    - Bilan qualitatif avec l'atteinte des objectifs du plan
- Méthodologie d'élaboration du plan
- Rappels des orientations de développement des compétences
- Le budget prévisionnel et sa répartition par type d'actions de formation
- Présentation des actions de formation : libellé, public, coût...
- Le dispositif d'évaluation des actions de développement des compétences.

## Etape 4 : Mettre en forme le plan (3)

### Proposition d'une structure-type (suite) :

- Les informations sur les formations personnelles
  - **CPF**
  - **Bilan de compétences**
  - **CFP**
  - **VAE**
- Les coordonnées et l'organisation du service formation
- Le système d'information
  - **Suivi inscription**
  - Passeport formation
- L'accès aux différentes procédures et compte-rendu commission formation, CTE...

## Etape 4 : Mettre en forme le plan (4)

Une présentation par orientation de formation permet de rappeler le contexte à l'origine du projet (changement, contrainte réglementaire, démarche qualité GDR...) et de préciser quels seront les indicateurs de suivi et d'évaluation des actions de formation correspondantes, ainsi que des conditions de réussite

## Etape 5 : Consulter les instances

En pratique, deux présentations sont effectuées :

- Bilan de l'année N-1 +/- suivi de plan de l'année 1 et document pluriannuel d'orientation du développement des compétences actualisé
  - **1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> trimestre de l'année (souvent en fonction de la taille de l'établissement)**
- Plan de développement des compétences de l'année N+1
- **Dernier trimestre de l'année**



## Etape 6 : Communiquer sur le plan

La communication sur le plan de formation influe sur le niveau d'adhésion des différents acteurs.

Il est important de :

- Repérer les cibles de la communication
- Adapter et accompagner le message : argumentaire, forme et canal utilisés en fonction de chaque cible
- Construire un plan de communication en adéquation avec les différentes étapes du plan et propice au dialogue social

# Etape 6 : Communiquer sur le plan

## Atelier : Elaboration du plan de communication

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Plan de communication</b><br><b>Plan de développement des compétences</b> |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>OBJECTIFS</b>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expliquer le plan de développement des compétences : son élaboration, sa mise en œuvre et ses impacts</li> <li>2. Informer régulièrement sur le plan</li> <li>3. Valoriser les acteurs du plan</li> </ol> |
| <b>PARTIES-<br/>PRENANTES<br/>CONCERNES</b> | En interne<br><br>En externe  |

| NATURE DES<br>INFORMATIONS | ACTEURS DE<br>L'INFORMATION | CIBLES /<br>DESTINATAIRES | SUPPORTS /<br>MODES DE<br>COMMUNICATION | DATES PREVUES | DATES REELLES |
|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|---------------|---------------|
| <b>Objectif 1 :</b>        |                             |                           |   |               |               |
|                            |                             |                           |   |               |               |
|                            |                             |                           |   |               |               |

## Etape 7 : Mettre en œuvre le plan (1)

Une fois le plan de développement des compétences validé par le Directeur général, il doit être mis en œuvre.

Les éléments clés de cette étape sont :

- La programmation
- Le pilotage
- Le suivi
- La gestion des aléas

## Étape 7 : Mettre en œuvre le plan (2)

### La programmation repose sur :

- La mise en œuvre des actions retenues dans le plan en fonction des priorités définies
  - ✓ **déclinaison des actions sous forme de fiches pédagogiques**
- L'achat de formation
- La coordination des formations
  - **Formations intra : formateurs internes, prestataires extérieurs ou organisme de formation**
  - **Formations inter établissements**
  - **Formations extérieures**
- la réservation des salles et du matériel pour l'animation des formations
- Le départ en formation des personnels concernés

## Etape 7 : Mettre en œuvre le plan (3)

### La conception d'une action de formation doit :

- Etre en adéquation avec les objectifs de formation
- Garantir la pertinence des choix pédagogiques
- Tenir compte du contexte et de sa problématique, de la bonne identification des compétences à développer et des caractéristiques du public à former
- Permettre de fournir une prestation pédagogique en regard de la demande des commanditaires

## Etape 7 : Mettre en œuvre le plan (4)

**Ce temps de conception doit permettre de déterminer les composantes pédagogiques d'une action de formation ou scénario pédagogique :**

- Objectifs pédagogiques
- Contenu détaillé
- Séquencement
- Méthodes, techniques ou moyens pédagogiques
- Dispositif d'évaluation

La conception d'une action de formation est réalisée par le formateur.

**L'aide méthodologique du responsable de formation peut s'avérer nécessaire notamment pour les formateurs internes à l'établissement ou les formateurs occasionnels.**

## Etape 7 : Mettre en œuvre le plan (5)

### Fiche pédagogique du plan de formation

Chaque action du plan de formation fait l'objet d'une fiche pédagogique qui sert de cadre à la conception pédagogique et à la communication de l'action de formation :

- Intitulé de la formation
- Finalité/Contexte
- Objectifs de formation
- Contenus
- Méthodes pédagogiques
- Public
- Evaluation
- Date
- Durée
- Lieu
- Modalités inscription / Pré requis

## Etape 7 : Mettre en œuvre le plan (6)

### Le pilotage et le suivi du plan repose sur :

- Le contrôle de sa mise en œuvre dans les domaines administratif, organisationnel, pédagogique et financier
- Le suivi de la mise en œuvre de la politique de formation définie en amont au niveau institutionnel et dans le cadre de la délégation aux pôles

La conception et l'animation d'un tableau de bord de pilotage sont préconisées



## Etape 7 : Mettre en œuvre le plan (7)

**Pour l'élaboration du tableau de bord de pilotage, il est indispensable avec les acteurs concernés de :**

- Déterminer les critères de suivi, d'évaluation en fonction des objectifs fixés dans le cadre de la politique de formation
- Fixer les indicateurs (un nombre raisonnable) pertinents en fonction des critères retenus
- Intégrer ces indicateurs dans un tableau unique de suivi
- Définir la périodicité à laquelle ces indicateurs seront communiqués et discutés avec la direction et les pôles concernés

## Etape 8 : Evaluer le plan

**Cette étape comprend :**

- **L'évaluation des actions de formation**

- Evaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis de la formation
- Evaluation du transfert des acquis de formation dans les pratiques professionnelles
- Evaluation des résultats

- **L'évaluation de l'activité formation**

- Suivi en fonction des indicateurs définis dans la mise en œuvre du plan
- Bilan annuel dont le rapport annuel d'exécution

- Avec l'évaluation de la fonction formation et sa contribution à la performance de l'établissement



ÉCOLE DE RÉFÉRENCE  
CONSEILLER DE CONFIANCE

# OBJECTIFS

Se sensibiliser aux étapes de construction  
et mise en œuvre de son plan de formation

**Utiliser l'offre ANFH en adéquation avec  
ses besoins**

# De vos besoins à l'offre ANFH



Aide au  
financement



Offre de formation  
clé en main



Achat de  
formation

# De vos besoins à l'offre ANFH

Gestion du plan de  
formation

Aides au financement

Offre de formation clé  
en main

Achat de formation

# Aides au financement

## Formations individuelles

- Etudes promotionnelles
- FQ&CPF
- Dispositifs Individuels (CFP, BC, VAE)

## Formations collectives

- Appels à projet

# Les échéances de l'année

## COMMISSION MARS :

- Dispositifs Individuels
- Appels à projets

## COMMISSION JUN :

- Dispositifs Individuels
- Appels à projets
- EP et FQCPF

## COMMISSION SEPTEMBRE :

- Dispositifs Individuels
- Appels à projets

## COMMISSION DECEMBRE:

- Dispositifs Individuels
- Appels à projets
- EP et FQCPF



Calendriers de dépôt de dossiers et commissions  
disponible sur notre site internet !



# De vos besoins à l'offre ANFH

Gestion du plan de  
formation

Financements de  
formation

Offre de formation clé  
en main

Achat de formation

# Offre de formation clé en main

Qualité de vie  
au travail,  
santé au  
travail et  
conditions de  
travail

Accompagner  
les parcours  
profession-  
nels

S'adapter aux  
actualités  
réglemen-  
taires : GHT

Ressources  
humaines,  
formation,  
management,

Parcours  
patient/ré-  
sident et prise  
en charge

Personnel  
administratif,  
logistique,  
technique

Personnel  
médical

L'ANFH réalise pour vous :

- L'achat
- Le suivi pédagogique
- L'organisation administrative
- L'organisation logistique des groupes inter établissements

# Offre de formation clé en main

## Formations PLAN (« payantes »)

Prise en charge plan de formation

Organisation délocalisée au plus proches des établissements

Inscriptions en juin et octobre N-1, dates et lieux choisis par les établissements

## Formations FONDS MUTUALISES (« gratuites »)

Pédagogie et déjeuners pris en charge par l'ANFH

Organisation centralisée ou délocalisée selon le nombre de groupes potentiels

Inscription sur groupes préprogrammés par l'ANFH (dates et lieux)

# Les échéances de l'année

1<sup>er</sup> Trimestre :

Recueil des  
besoins pour  
alimenter l'offre  
de formation

Juin :

Recueil des  
inscriptions et  
composition des  
groupes

Octobre :

Finalisation des  
groupes / choix  
des dates



Notre newsletter vous informe de ces échéances !

# De vos besoins à l'offre ANFH

Gestion du plan de  
formation

Financements de  
formation

Offre de formation clé  
en main

Achat de formation

# Achat de formation

**L'ANFH vous accompagne en mettant à votre disposition :**

- Une base documentaire : « Alfresco »

*Modèles de convention de groupement de commande, DCE, grille d'analyse, courriers-types, convention de formation...*

- Une plateforme d'achat de formation

*Pour dématérialiser la gestion de l'ensemble de la procédure d'achat et conclure des marchés par voie électronique*



Accès aux outils : [www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)  
Rubrique Etablissements  
▶ Acheter une prestation de formation



# Achat de formation

**L'ANFH est centrale d'achat :**

**Elle passe des marchés de formation pour le compte de ses établissements adhérents**

**Un thème acheté par l'ANFH vous intéresse ?**

## Aujourd'hui

- Vous programmez le groupe avec l'organisme
- Vous nous informez
- Nous passons commande auprès de l'organisme

## Demain

- Un outil pour accéder à l'ensemble des formations achetées par l'ANFH et les commander directement en ligne

**LA ForMuLE**

# De vos besoins à l'offre ANFH



Ateliers de sensibilisation  
Journées thématiques  
Dispositifs d'accompagnement RH  
Veille réglementaire



Une adresse mail pour contacter les conseillères formation :

[rhone.formation@anfh.fr](mailto:rhone.formation@anfh.fr)

Notre site internet :

<https://www.anfh.fr/rhone>

