

## 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...

## 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

## 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.

# 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 CHRONOLOGIQUE

dispositifs individuels

ingénierie de formation

journées thématiques

