

C01

GUIDE ANFH 2008

ANFH

PANORAMA

■ Les dispositifs et modalités d'accès à la formation professionnelle



LE PLAN DE FORMATION

OBJECTIFS

OBJECTIFS

➔ FAVORISER L'ACCÈS À UN EMPLOI

1 ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE
cat.1 accès à un emploi

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Personnes sans qualification professionnelle accédant à un emploi

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent et après acceptation de la direction
■ Formation sur le temps de travail

OBJECTIFS

➔ GARANTIR, MAINTENIR, PARFAIRE LES COMPÉTENCES

2 ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
■ Transformations affectant le poste de travail (évolution des techniques, de l'organisation du travail...)
■ Formation obligatoire pour accéder à un emploi

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent et après acceptation de la direction
■ Formation sur le temps de travail

OBJECTIFS

➔ PRÉPARER UNE PROMOTION, UNE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

3 ACTIONS DE PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS DES FONCTIONS PUBLIQUES
4 ÉTUDES PROMOTIONNELLES

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Évolutions attendues des métiers
Besoin de dynamiser les parcours professionnels, de développer la mobilité fonctionnelle (changement de métier, de grade...)

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent et après acceptation de la direction
■ Formation sur le temps de travail possible dans la limite de 50 h/an/agent et sous réserve de l'accord écrit de l'agent (sans rémunération ni allocation)

OBJECTIFS

➔ PRÉPARER UNE PROMOTION, UNE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

3 ACTIONS DE PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS DES FONCTIONS PUBLIQUES
4 ÉTUDES PROMOTIONNELLES

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
■ Entrée en école, institut ou cycle de la FPH, promotion de grade, changement de corps, titularisation.
■ Préparation aux concours de la fonction publique d'État, fonction publique territoriale ou fonction publique communautaire

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'agent avec l'accord de la direction (pas de second refus possible sans avis préalable de la commission administrative paritaire)
■ Action hors temps de travail ou en tout ou partie pendant le temps de travail (décharges de droit si elles n'excèdent pas 5 jours/an)

OBJECTIFS

➔ FACILITER UN CHANGEMENT D'EMPLOI OU D'ACTIVITÉ

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Nouvelles activités confiées à l'agent ou changement d'emploi nécessitant une nouvelle qualification

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent, après acceptation de la direction
■ Formation sur le temps de travail

OBJECTIFS

➔ CO-CONSTRUIRE UN PROJET DE FORMATION PARTAGÉ ENTRE L'AGENT ET L'ÉTABLISSEMENT

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Nouvelles activités confiées à l'agent ou changement d'emploi nécessitant une nouvelle qualification

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent, après acceptation de la direction
■ Formation sur le temps de travail

OBJECTIFS

➔ PRÉPARER UNE PROMOTION, UNE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

3 ACTIONS DE PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS DES FONCTIONS PUBLIQUES
4 ÉTUDES PROMOTIONNELLES

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
■ Entrée en école, institut ou cycle de la FPH, promotion de grade, changement de corps, titularisation.
■ Préparation aux concours de la fonction publique d'État, fonction publique territoriale ou fonction publique communautaire

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'agent avec l'accord de la direction (pas de second refus possible sans avis préalable de la commission administrative paritaire)
■ Action hors temps de travail ou en tout ou partie pendant le temps de travail (décharges de droit si elles n'excèdent pas 5 jours/an)

OBJECTIFS

➔ FACILITER UN CHANGEMENT D'EMPLOI OU D'ACTIVITÉ

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Nouvelles activités confiées à l'agent ou changement d'emploi nécessitant une nouvelle qualification

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent, après acceptation de la direction
■ Formation sur le temps de travail

OBJECTIFS

➔ PRÉVENIR LES RISQUES D'INADAPTATION À L'ÉVOLUTION DES MÉTHODES ET DES TECHNIQUES

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Agents disposant d'un nombre d'heures de DIF suffisant (sauf utilisation anticipée du DIF) et demandeurs d'une des actions suivantes:
■ action de formation inscrite en catégorie 2b ou 2c du plan de formation
■ préparation aux concours et examens
■ bilan de compétences
■ VAE
■ période de professionnalisation

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ Quota de 20 h/an (agents à temps plein, ou à temps partiel de droit – au prorata temporis dans les autres cas). Plafond : 120 heures
■ Utilisation à la demande de l'agent après accord de la direction sur le choix de l'action (réponse dans les 2 mois qui suivent la demande, absence de réponse vaut acceptation de prise en charge)
■ Hors temps de travail possible contre allocation de formation

OBJECTIFS

➔ PRÉVENIR LES RISQUES D'INADAPTATION À L'ÉVOLUTION DES MÉTHODES ET DES TECHNIQUES

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Développement de "secondes carrières" pour les agents :
■ justifiant de 20 ans de services effectifs ou âgés d'au moins 45 ans,
■ dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
■ en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'invalidité physique,
■ envisageant la création ou la reprise d'une entreprise,
■ reprenant leur activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental,
■ bénéficiaires de l'obligation d'emploi (art. L5112-13 nouveau du code du travail)

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent et après acceptation de la Direction (en cas de refus, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire)
■ Alternance d'actions de formation et d'exercice d'activités professionnelles pendant une durée maximale de 6 mois
■ Hors temps de travail à l'initiative de l'agent (dans le cadre de son DIF) ou de l'établissement dans la limite de 50 h/an/agent et sous réserve de l'accord écrit de l'agent.
■ Nombre d'heures hors temps de travail avec allocation de formation plafonné par an à 120 heures (DIF disponible + complément accordé)
■ Signature préalable d'une convention établissement/agent

OBJECTIFS

➔ FAVORISER L'OBTENTION D'UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE RECONNUE

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Préparation d'une mobilité professionnelle interne, mise en adéquation du niveau de qualification avec les fonctions exercées... ou bénéfice d'un agent ayant au moins 3 ans d'expérience (professionnelle ou non) en rapport avec la certification visée

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ Démarche individuelle de l'agent dans le cadre d'un congé spécifique ("congé pour VAE", avec autorisation d'absence de l'établissement) ou du DIF avec, si nécessaire, un complément par le DIF (avec l'accord de l'établissement)
■ Démarche initiée par l'établissement, après accord de l'agent formalisée via la signature d'une convention tripartite

OBJECTIFS

➔ RÉALISER UN PROJET PERSONNEL DE FORMATION

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Agents remplissant certaines conditions (notamment une ancienneté de service de 3 années) et porteurs d'un projet personnel : changer d'activité, obtenir un niveau de qualification...

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ À l'initiative de l'agent : demande d'autorisation absence présentée au moins 60 jours avant le début de la formation
■ Réponse dans les 30 jours : pas de refus possible si l'agent remplit les conditions requises. Report possible dans l'intérêt du service ou si 2% de l'effectif est déjà absent au titre du CFP
■ Durée du congé : 3 ans en une seule fois, ou réparti sur l'ensemble de la carrière (durée minimale : 1 mois équivalent temps plein, fractionnable)
■ Demande de financement adressée par l'agent à l'ANFH

OBJECTIFS

➔ DÉFINIR UN PROJET PROFESSIONNEL OU DE FORMATION

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Élaboration ou validation d'un projet, via l'analyse des compétences, des motivations, des aptitudes de l'agent... en vue d'un changement ou d'une évolution professionnelle

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ Démarche individuelle de l'agent dans le cadre d'un congé pour bilan de compétences (avec autorisation d'absence de l'établissement), avec, si nécessaire, un complément par le DIF (avec l'accord de l'établissement) ou mise en œuvre sur son temps personnel

OBJECTIFS

➔ FAVORISER LA MOBILITÉ INTERNE OU EXTERNE

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Chaque moment-clé du parcours professionnel (actions de formation, obtention d'une certification, changement d'emploi, bilan de compétences...) est consigné dans le passeport de formation afin de permettre à l'agent d'identifier et de faire attester ses connaissances, aptitudes, qualifications

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ Démarche individuelle de l'agent qui garde l'initiative de remplir le passeport. Pour l'y aider, l'établissement peut lui remettre un passeport retraçant les actions auxquelles il a participé, tant en tant que stagiaire que formateur.

OBJECTIFS

➔ IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION

3 ACTIONS DE CONVERSION

catégorie 2a adaptation immédiate au poste de travail
catégorie 2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois
catégorie 2c développement des connaissances et compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

SITUATIONS/PUBLICS VISÉS
Rencontre du responsable hiérarchique avec chaque agent afin de définir les actions à mettre en œuvre compte tenu du poste / métier exercé, celles que l'agent souhaite suivre...

MODALITÉS

➔ **INITIATIVE**
■ Conditions à définir par l'établissement : personne chargée de l'entretien, calendrier de mise en œuvre, organisation matérielle...
■ Annuel, dispensé par le supérieur hiérarchique, l'entretien donne lieu à un compte rendu

DIF MOBILISABLE

DIF MOBILISABLE

NON

POSITION ET RÉMUNÉRATION
➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

DIF MOBILISABLE

NON

POSITION ET RÉMUNÉRATION
➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

OUI

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération (formation pendant le temps de travail)
■ Si mobilisation du DIF hors temps de travail : versement de l'allocation de formation

OUI

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération (formation pendant le temps de travail)
■ Si mobilisation du DIF hors temps de travail : versement de l'allocation de formation

OUI

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération, des indemnités de résidence et à caractère familial.
■ Maintien des autres indemnités si la durée totale de l'absence n'excède pas 52 jours/an (une journée par semaine en moyenne sur l'année)
■ Si mobilisation du DIF hors temps de travail : versement de l'allocation de formation

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération, des indemnités de résidence et à caractère familial.
■ Maintien des autres indemnités si la durée totale de l'absence n'excède pas 52 jours/an (une journée par semaine en moyenne sur l'année)

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération ou pour les heures suivies en dehors du temps de travail : versement de l'allocation de formation

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

NON

➔ POSITION D'ACTIVITÉ
■ Maintien de la rémunération

FINANCEMENT

FINANCEMENT

Prise en charge possible dans le cadre du plan de formation et la contribution 2,1 % collectée par l'ANFH :
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible par l'ANFH sur la contribution 0,4 % (0,6 % à compter de 2009) mutualisée au sein du FMEP (Fonds Mutualisé pour les Études Promotionnelles) collectée par l'ANFH
■ Financement sur la contribution 2,1 % consacrée au plan de formation

FINANCEMENT

Prise en charge possible par l'ANFH sur la contribution 0,4 % (0,6 % à compter de 2009) mutualisée au sein du FMEP (Fonds Mutualisé pour les Études Promotionnelles) collectée par l'ANFH
■ Financement sur la contribution 2,1 % consacrée au plan de formation

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 2,1 % collectée par l'ANFH :
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération (sauf allocation de formation) si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 2,1 % collectée par l'ANFH :
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % (y compris sur temps personnel) collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

FINANCEMENT

Prise en charge possible sur la contribution 0,20 % collectée par l'ANFH
■ coût pédagogique
■ frais de rémunération si l'agent est remplacé
■ frais de déplacement et d'hébergement

C02

ANFH

GUIDE ANFH **ANNEXES**

COMMUNIQUER AUPRÈS DES INSTANCES CONSULTATIVES



COMMUNIQUER AUPRÈS DES INSTANCES CONSULTATIVES

Hormis la consultation annuelle obligatoire du CTE, il y a tout intérêt à **prévoir une communication ciblée** pour les instances consultatives de l'établissement : sensibilisées à l'intérêt de la formation pour les agents, bien informées sur les conditions de son organisation, ces instances peuvent davantage être en mesure de relayer l'information au sein de l'établissement, de favoriser la conduite et l'évaluation de la politique de formation en lien avec le projet social.

THÈMES DE COMMUNICATION À PRIVILÉGIER

- **les objectifs stratégiques de l'établissement** (ouvrir de nouveaux plateaux techniques, sécuriser les conditions de travail...) et leurs impacts en termes de ressources humaines (développer les compétences, accroître la polyvalence, organiser les mobilités, les changements d'emploi, de services),
- **le rôle privilégié des instances consultatives** comme relais d'information et d'accompagnement des salariés dans la mise en œuvre des actions de formation,
- **l'importance de la formation** dans la vie professionnelle des agents (en termes de carrière, d'employabilité, de promotion...),
- **les priorités de l'établissement** en matière de formation, les raisons qui ont dicté le choix des actions retenues et leur traduction dans le plan de formation,
- **les orientations de l'établissement** en matière de DIF (forte articulation au plan de formation ou mise en place d'un catalogue spécifique...),
- **l'intérêt de construire un équilibre** entre besoins collectifs / besoins ou demandes individuelles,
- **les différents dispositifs de formation** (leurs objectifs, la part d'initiative de l'agent, les modalités de mise en œuvre),
- **les outils de pilotage des parcours de formation** : l'entretien de formation, le passeport de formation...

LES RESSOURCES À METTRE À DISPOSITION

- **le projet d'établissement** (dont son volet social), le bilan social, le répertoire des métiers...
- **le plan de formation,**
- **l'indication de lieux ou personnes** ressources internes (service de formation...) ou externes (site web ANFH...)

LES MODALITÉS

DE COMMUNICATION POSSIBLES

- outre les réunions obligatoires : **réunions d'information ponctuelles** sur un sujet déterminé (articulation plan / DIF – les outils à disposition des agents : les congés, le passeport...), participation aux réunions d'information de l'ANFH,
- **diffusion de documents d'information** : affiche sur les dispositifs de formation, dépliant sur l'entretien de formation...
- **mise en place d'un service Intranet** présentant les actions du plan de formation, le mode d'emploi des dispositifs de formation, des modèles de demandes de formation.

Rappel : au cours du dernier trimestre de l'année, le CTE doit être consulté pour avis sur le plan de formation de l'année suivante. Il est en outre obligatoirement associé au suivi de sa réalisation et à l'évaluation de ses résultats.



POUR ALLER PLUS LOIN

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

Le cas échéant, se rapprocher du service communication de l'établissement

C03

ANFH

GUIDE ANFH **ANNEXES**

COMMUNIQUER AUPRÈS DES CADRES



COMMUNIQUER AUPRÈS DES CADRES

De par sa proximité professionnelle avec les agents, **l'encadrement direct** (plus particulièrement les cadres d'unité) **est un relais stratégique** de la politique de formation de l'établissement. Les responsables hiérarchiques sont en effet les mieux à même de :

- **relayer l'information** sur la formation auprès des agents,
- **repérer leurs besoins et souhaits de formation**, notamment par le biais des entretiens de formation,
- **accompagner les agents** engagés dans une action,
- **évaluer l'impact de la formation** en termes de compétences acquises, de transfert en situation de travail, d'évolutions des parcours professionnels...

Il est donc essentiel d'informer et de sensibiliser l'encadrement sur des thèmes tels que :

- **les objectifs de l'établissement** en matière de gestion des ressources humaines en général (favoriser les mobilités professionnelles, augmenter la polyvalence...) et de formation en particulier (qualifier, faire reconnaître l'expérience, favoriser la promotion sociale...), et ce au regard des orientations stratégiques (mise en place d'une nouvelle offre de service, d'une démarche qualité, du projet social de l'établissement...),
- **les apports de la formation** dans la vie professionnelle des agents (faire reconnaître ses compétences, accroître son efficacité, préparer une évolution, bénéficier d'une mobilité...),
- **les actions prioritaires** retenues et les raisons qui ont dicté leur choix (compétences à développer en priorité, nécessité de faire face à une pénurie de savoir-faire...),
- **les caractéristiques** et modalités de mise en œuvre des dispositifs de formation,
- **les conditions d'utilisation du DIF** (pour quelles actions ? Quelle procédure respecter ?),
- **les nouveaux outils de gestion** individualisée des parcours : les entretiens de formation (à quoi ça sert ? Quel intérêt pour l'agent ? Et pour l'établissement ? Comment se déroulent-ils ?), le passeport de formation (de quoi s'agit-il ? Comment ça marche ?...).

LES RESSOURCES À METTRE À DISPOSITION

- le projet d'établissement (et notamment son volet social),
- le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière,
- le plan de formation,
- des outils et modèles pour la mise en œuvre du DIF, des entretiens de formation, du passeport de formation...
- une liste indicative de lieux ou personnes ressources internes (service de formation...) ou externes (site web ANFH...).

LES MODALITÉS DE COMMUNICATION POSSIBLES

- réunions de présentation du projet d'établissement et du plan de formation,
- diffusion de documents d'information : affiche sur les dispositifs de formation, dépliant sur l'entretien de formation...
- mise en place d'un service Intranet présentant les actions du plan de formation, le mode d'emploi des dispositifs de formation, des modèles de demandes de formation...



POUR ALLER PLUS LOIN

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

Le cas échéant, se rapprocher du service communication de l'établissement

C04

ANFH

GUIDE ANFH **ANNEXES**

COMMUNIQUER AUPRÈS DES AGENTS



COMMUNIQUER AUPRÈS DES AGENTS

Parce que **l'efficacité de la formation passe par l'implication et la motivation des agents à se former**, il est essentiel de rendre lisibles les atouts de la formation dans leur parcours professionnel, les besoins de l'établissement en termes de développement de compétences et les actions retenues pour y répondre.

Le plan de communication en direction des agents peut être articulé sur les axes suivants :

- **l'importance de la formation dans le déroulement de leur vie professionnelle** (possibilité d'accès à de nouvelles fonctions, amélioration de l'efficacité, développement de carrière, possibilité de promotion...),
- **les objectifs de l'établissement** en termes de projets d'activité (renforcement de la qualité des soins...) et de besoins en ressources humaines (nouvelle organisation du travail, développement des qualifications, projet social de l'établissement...),
- **le rôle du plan de formation** au regard de ces objectifs, les conditions de son élaboration et les raisons qui ont déterminé le choix des actions,
- **l'intérêt de l'entretien de formation** (construire ou valider un projet de formation, exprimer ses souhaits, recueillir des informations sur les dispositifs de formation...),
- **les différents dispositifs de formation mobilisables** (caractéristiques, modalités de mise en œuvre),
- **les conditions d'utilisation du DIF** dans l'établissement (pour quels types d'actions ? Selon quelle procédure ?), les nouveaux outils pour conduire son projet professionnel (le passeport de formation, l'entretien de formation, le congé pour VAE...),
- **les critères d'acceptation et refus** des demandes individuelles (comment sont-elles instruites ? Sur quelles bases sont-elles acceptées ou refusées ? Quelle articulation avec le plan de formation ?),

LES RESSOURCES À METTRE À DISPOSITION

- **modèle de demande de DIF**,
- **liste indicative de lieux ou personnes** ressources internes (service de formation...) ou externes (site Internet ANFH...), affiches ANFH jointes au guide.

LES MODALITÉS DE COMMUNICATION POSSIBLES

- une fois par an, **courrier qui peut être joint au bulletin de paie** rappelant les principes du DIF, son mode d'utilisation, les heures disponibles,
- **diffusion du plan de formation** avec mise en exergue de son intérêt au regard du projet d'établissement, des pratiques professionnelles, des parcours professionnels,
- **diffusion de documents d'information simples** : affiches sur les dispositifs de formation, dépliant ciblé sur l'entretien de formation, les supports de communication fournis par l'ANFH...
- **mise en place d'un service Intranet** présentant les actions du plan de formation, le mode d'emploi des dispositifs de formation, des modèles de demandes.



POUR ALLER PLUS LOIN

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

Le cas échéant, se rapprocher du service communication de l'établissement

LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...



01

INTRODUCTION

LE CONTEXTE

LE DÉCRET

LE CONTEXTE DE LA RÉFORME

DANS LE SECTEUR PRIVÉ

- ➔ L'ANI du 5 décembre 2003
- ➔ La Loi du 4 mai 2004 sur la Formation Tout au Long de la Vie (FPTLV)

DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- ➔ La Loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007

DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- ➔ L'Accord FPH du 19 octobre 2006
sur le dialogue social, la formation, les conditions de travail,
l'action sociale et les statuts dans la FPH
- ➔ Décret du 22 décembre 2006 sur les OPCA
- ➔ Décret du 5 avril 2007 sur le Fonds Mutualisé des Études
Promotionnelles (FMEP)
- ➔ Arrêté du 29 juin 2007 portant agrément de l'ANFH en qualité d'OPCA

Le décret du 21/08/2008 abrogeant celui du 5 avril 1990 relatif à la formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

01

INTRODUCTION

LE CONTEXTE

LE DÉCRET

LE DÉCRET FPLTV DU 21/08/2008

UNE NOUVELLE TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

Organisée en 8 types

3 SOURCES DE FINANCEMENT INCHANGÉES

UNE NOUVELLE MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION

Le DIF

UN NOUVEAU DISPOSITIF DE FORMATION

La période de professionnalisation

DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE :

3 CATÉGORIES D'ACTIONS QUI IMPACTENT SUR

Les conditions d'ouvertures du DIF
La formation hors temps de travail

LE DOCUMENT PLURIANNUEL D'ORIENTATION DE LA FORMATION

UN RAPPORT D'EXÉCUTION TRANSMIS AUX AUTORITÉS DE TUTELLE

L'ENTRETIEN ET LE PASSEPORT FORMATION

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

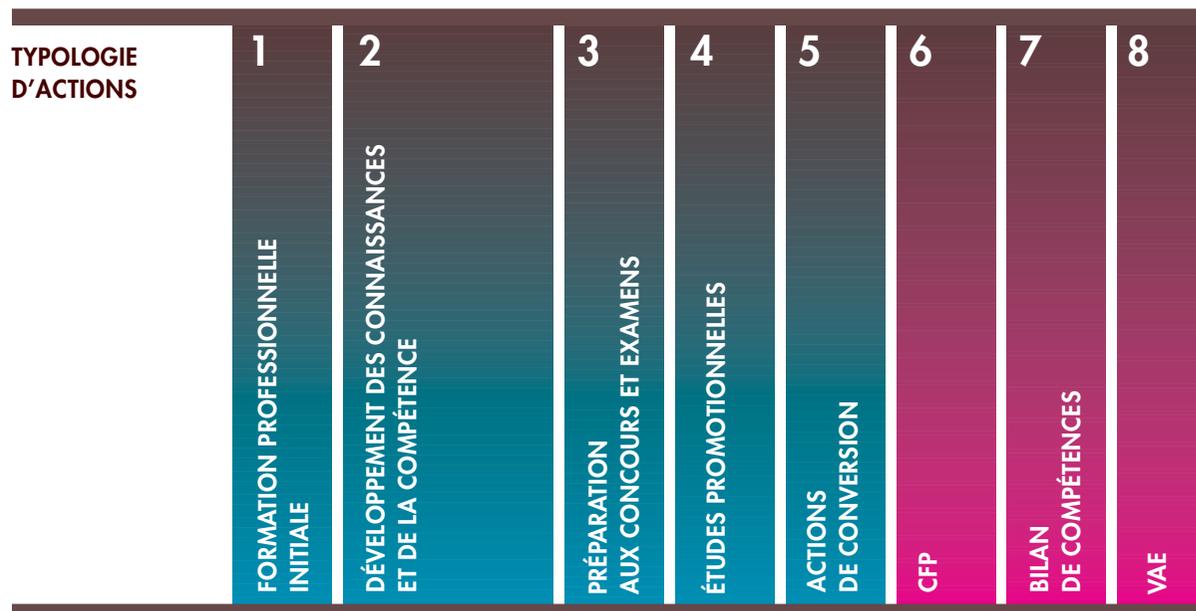
10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

02

UNE NOUVELLE
TYPOLOGIE
D' ACTIONS
DE FORMATION

UNE NOUVELLE TYPOLOGIE



8 types d'actions à combiner pour construire des parcours de formation tout au long de la carrière

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

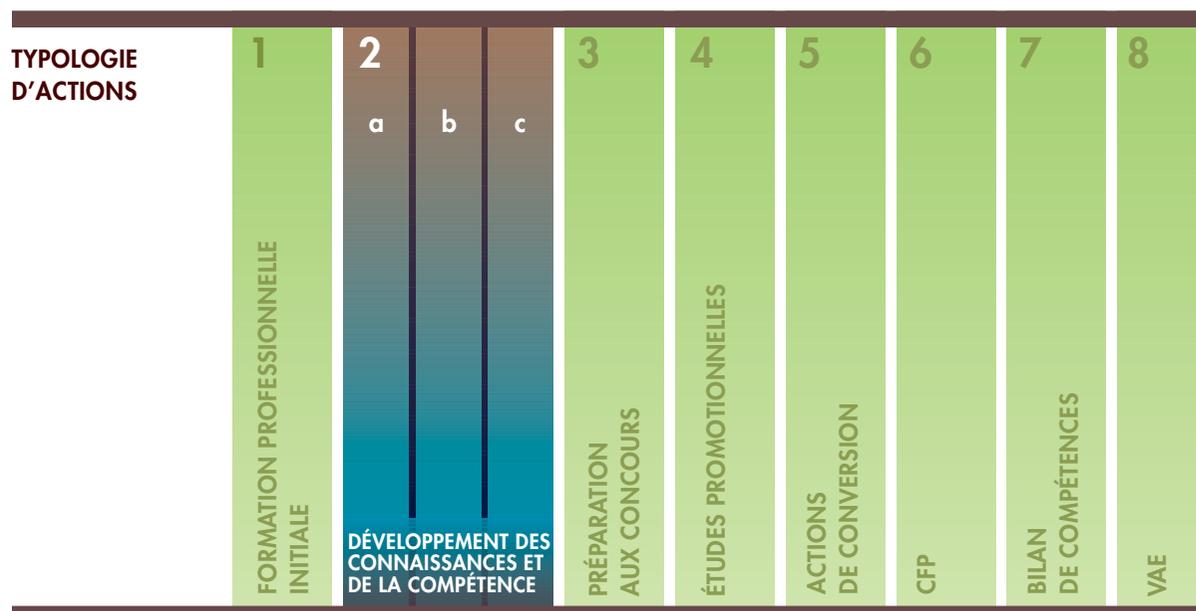
10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

02

UNE NOUVELLE
TYPOLOGIE
D' ACTIONS
DE FORMATION

3 CATÉGORIES



2a adaptation immédiate au poste de travail

2b adaptation à l'évolution prévisible des emplois

2c développement et acquisition des connaissances et/ou compétences

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

03

3 SOURCES DE FINANCEMENT

2,1 %

PLAN DE FORMATION

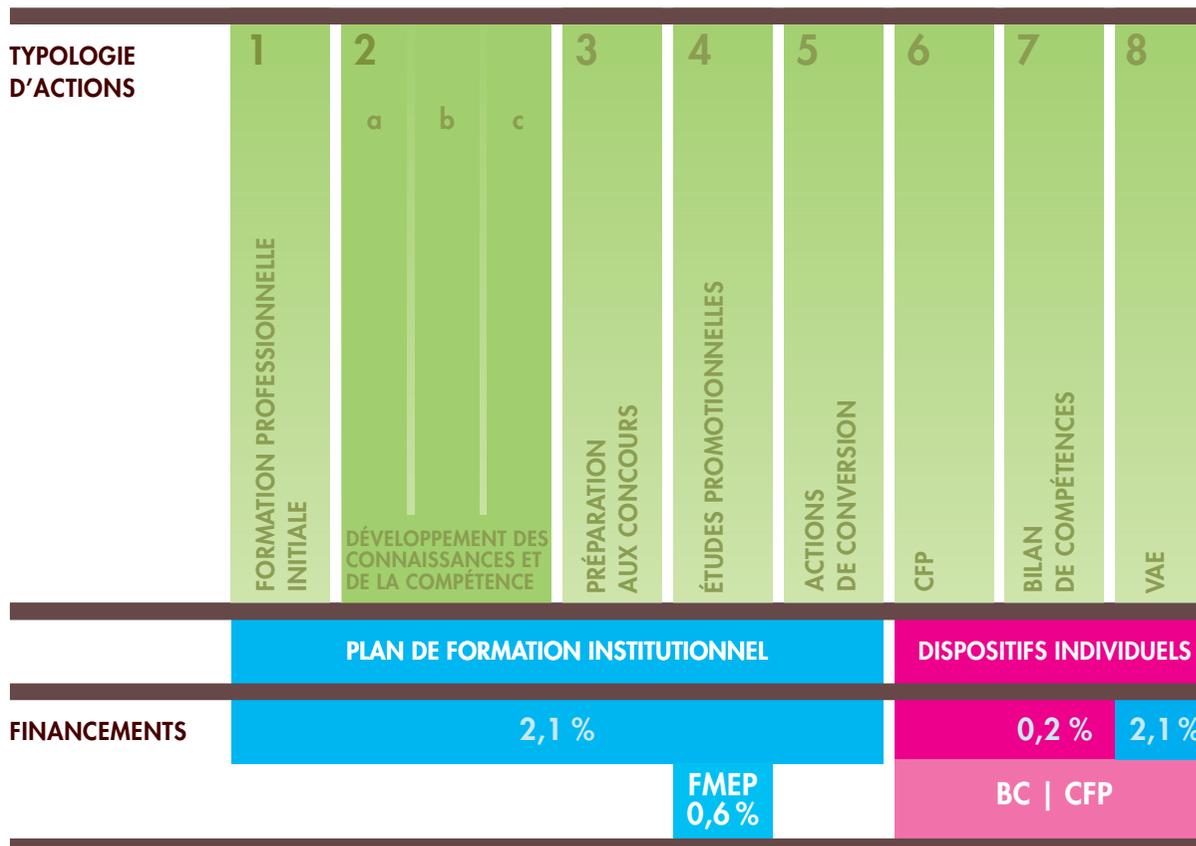
0,6 %

FMEP

0,2 %

CFP/BC

3 SOURCES DE FINANCEMENT INCHANGÉES



ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

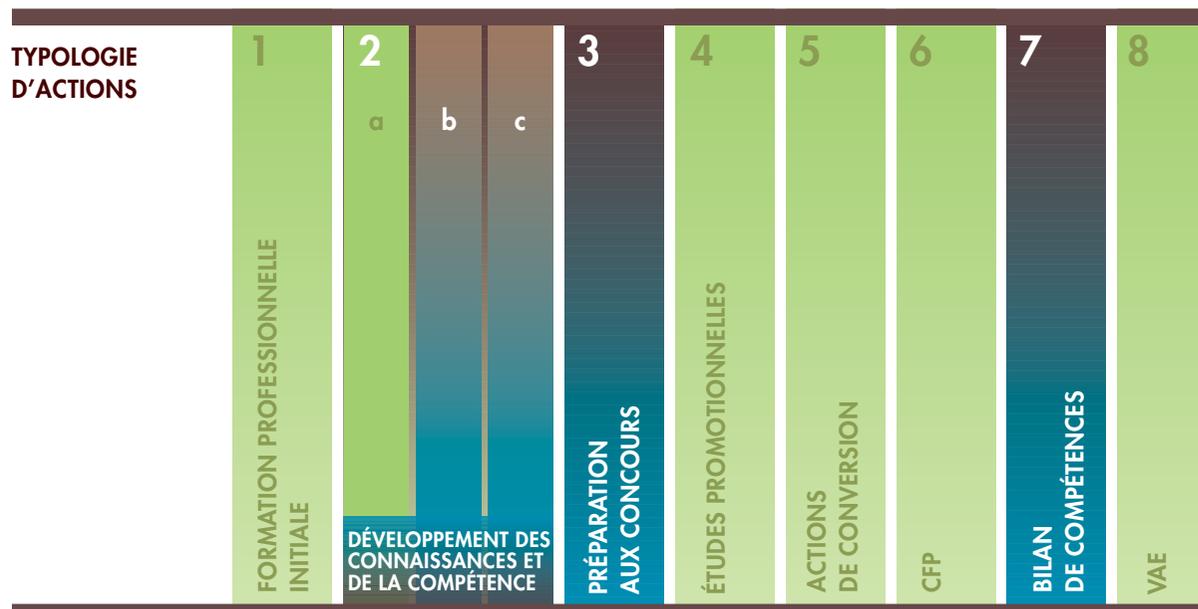
11 L'ANFH ET VOUS...

04

LE HORS TEMPS
DE TRAVAIL

SCHÉMA

LA FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL



Principe général la formation s'effectue pendant le temps de travail
Dans certaines limites elle peut s'effectuer hors temps de travail (HTT)

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

05

LE DIF

PRINCIPES

MISE EN ŒUVRE
DU DIF

1 2 3

SCHÉMA

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures par an

Droit et durée

- Droit de 20 heures/an
- Plafonné à 120 heures (6 ans)
- Possibilité de consommation par anticipation sous certaines conditions (notamment obligation de servir)

Obligation de l'établissement d'informer les agents du total des droits acquis au titre du DIF

- Information une fois par an en annexe de la fiche de paie

Applicable au 1^{er} Juillet 2007 (Art. 45 de la Loi du 2/02/07)

- Chaque salarié bénéficie de 30 heures au 31 décembre 2008

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

05

LE DIF

PRINCIPES

MISE EN ŒUVRE
DU DIF

1 2 3

LE DIF

MISE EN ŒUVRE DU DIF ①**Le DIF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son établissement****Accord écrit de l'agent et de l'établissement****Les actions peuvent relever des types 2b et 2c**

- Évolution prévisible des emplois
- Développement ou acquisition de nouvelles connaissances et compétences

L'agent peut aussi faire valoir ses droits au DIF pour

- La période de professionnalisation
- La préparation aux concours et examens
- Pour compléter une VAE ou un bilan de compétences

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

05

LE DIF

PRINCIPES

MISE EN ŒUVRE
DU DIF

1 2 3

LE DIF

MISE EN ŒUVRE DU DIF ②

Demande écrite de l'agent

L'établissement dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse

- L'absence de réponse vaut acceptation

En cas de désaccord durant 2 exercices civils consécutifs

- Prise en charge de l'action de formation dans le cadre du CFP par l'ANFH, sous réserve de correspondre aux priorités et critères du CFP
- L'établissement verse à l'ANFH le montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis au titre du DIF ainsi que les frais de formation

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

05

LE DIF

PRINCIPES

MISE EN ŒUVRE
DU DIF

1 2 3

LE DIF

MISE EN ŒUVRE DU DIF 3

Transférabilité

- DIF transférable en cas de changement d'établissement ou d'employeur public
- Prise en charge par l'établissement d'accueil

Allocation de formation

- Les heures de formation réalisées HTT dans le cadre du DIF = Allocation de Formation (allocation non imputable au titre du 2,1%)
- Égale à 50% du traitement net
- Versée le mois qui suit l'action de formation

Information

- Chaque année, l'établissement adresse aux agents un document récapitulatif retraçant le solde du compteur DIF, l'ensemble des heures de formation suivies et les versements d'allocation formation

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

05

LE DIF

PRINCIPES

MISE EN ŒUVRE
DU DIF

1 2 3

LE DIF

LE DIF

TYPLOGIE D' ACTIONS	1	2	3	4	5	6	7	8
	FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE	a DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE b c	PRÉPARATION AUX CONCOURS	ÉTUDES PROMOTIONNELLES	ACTIONS DE CONVERSION	CFP	BILAN DE COMPÉTENCES	VAE
	PLAN DE FORMATION INSTITUTIONNEL					DISPOSITIFS INDIVIDUELS		
FINANCEMENTS	2,1 %					0,2 %		2,1 %
						FMEP 0,6 %	BC CFP	

Une nouvelle modalité d'accès à la formation

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

06

LA PÉRIODE...

PRINCIPES

SCHÉMA

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Objectif : favoriser l'évolution des agents et les « secondes carrières »

- **Prévenir** les risques d'inadaptation des fonctionnaires hospitaliers à l'évolution des méthodes et des techniques
- **Favoriser** l'accès des agents à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou à des activités professionnelles différentes ou à des qualifications différentes

Période de formation en alternance de 6 mois maximum

Initiative de l'établissement ou de l'agent

Hors temps de travail possible

Convention écrite entre l'agent et l'établissement définissant les engagements auxquels ces derniers souscrivent

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

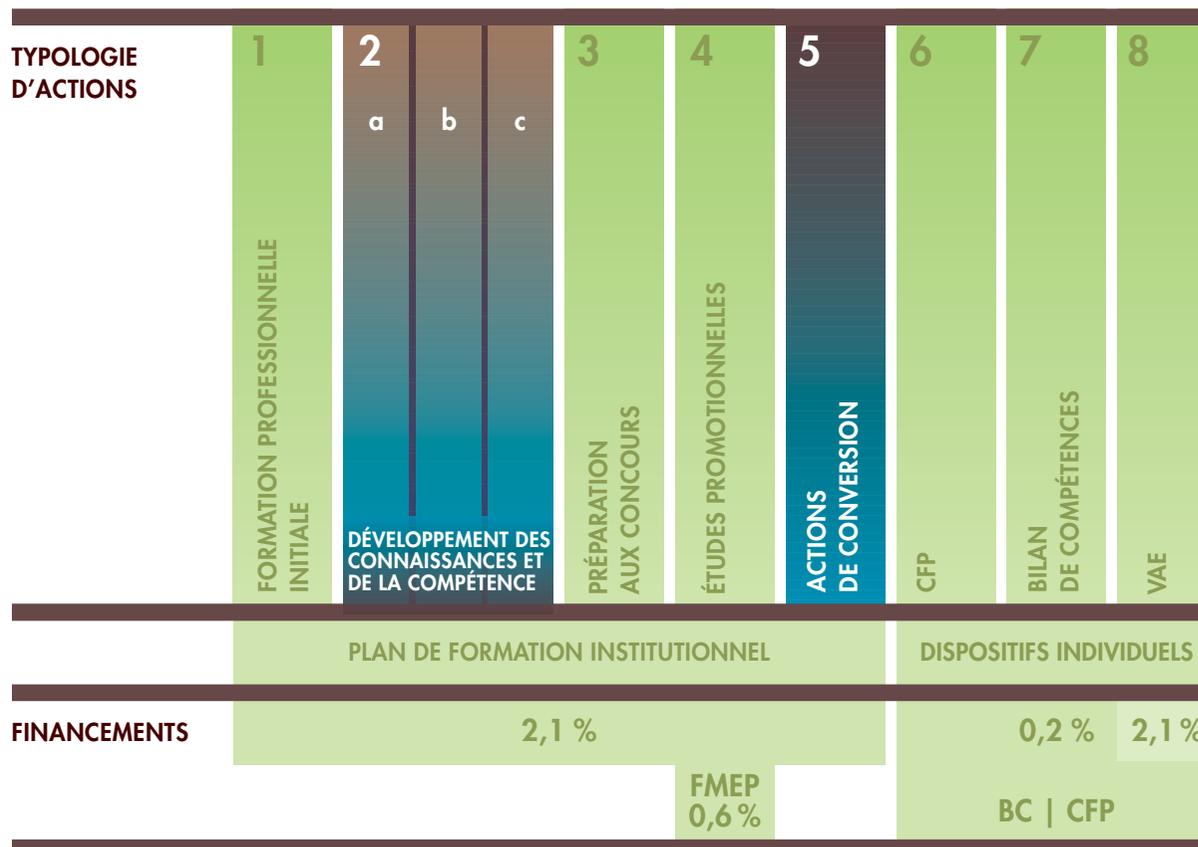
06

LA PÉRIODE...

PRINCIPES

SCHÉMA

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION



Un nouveau dispositif de formation en alternance

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

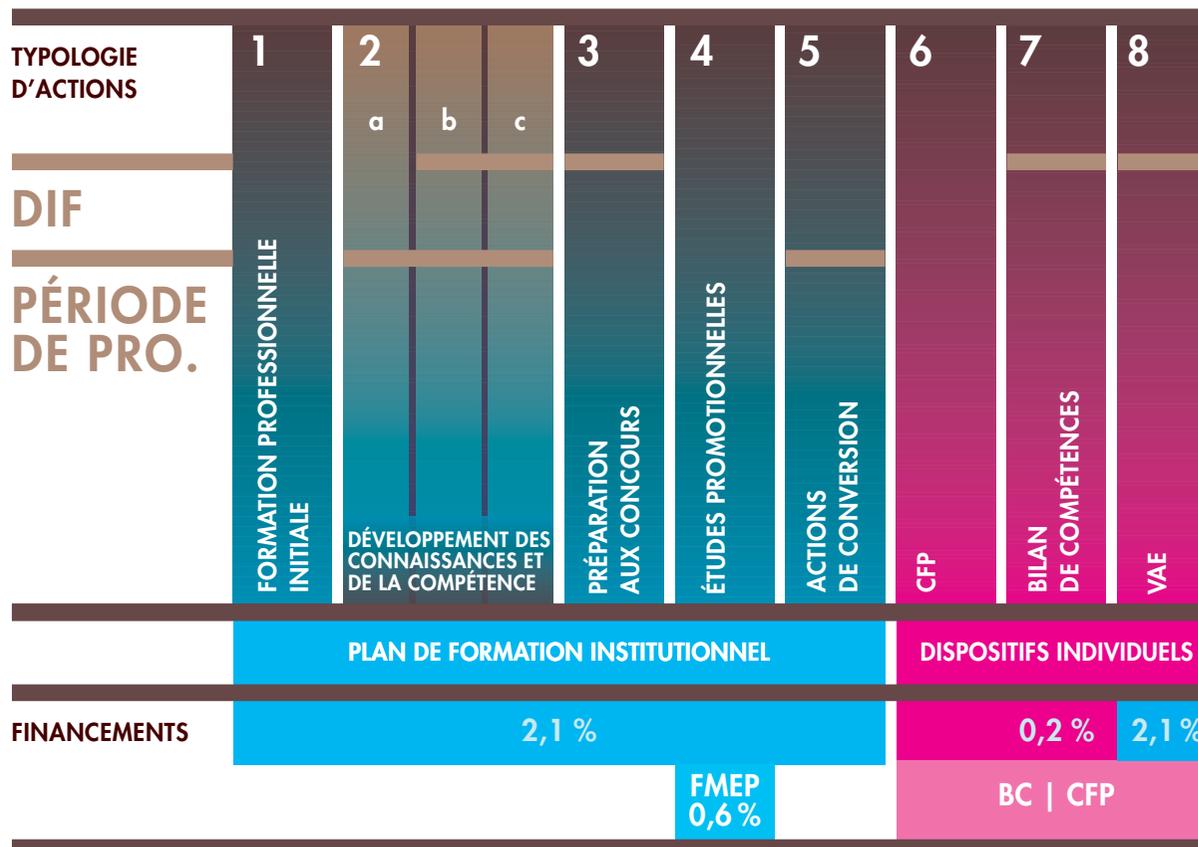
11 L'ANFH ET VOUS...

07

ARTICULATION

SCHÉMA

ARTICULATION



Combiner les dispositifs et actions pour construire des parcours professionnels

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

08

LE PASSEPORT
DE FORMATION

LE PASSEPORT DE FORMATION

- document remis à chaque agent par l'établissement
- le passeport formation reste la propriété de l'agent
- retrace les actions de formation suivies, les diplômes et titres obtenus
- rempli et mis à jour par l'agent
- permet de mentionner les emplois exercés et les aptitudes professionnelles
- peut retracer les décisions prises lors des entretiens de formation ou à la suite de bilans de compétences

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

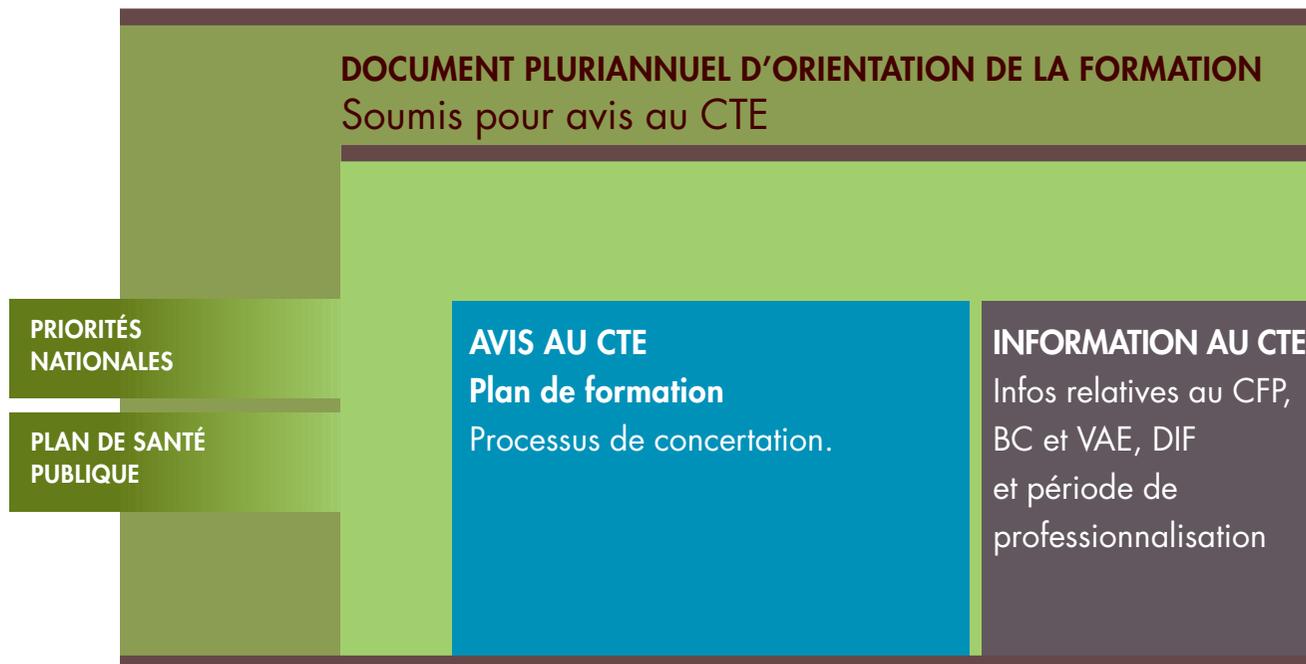
10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

09

LE PLAN DE
FORMATION ET
DOCUMENT
PLURIANNUEL
D'ORIENTATION

LE PLAN DE FORMATION



Plan de formation et document pluriannuel d'orientation de la formation

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

10

AUTRES
DISPOSITIONS
DE LA LOI

LES AUTRES DISPOSITIONS DE LA LOI FTLV

Création des Congés

- Bilan de Compétences
- VAE

L'entretien annuel de formation

- Un compte rendu d'entretien est établi.
- L'agent en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu est versé à son dossier.

Obligation de déclaration annuelle

- Les établissements déclarent annuellement auprès des autorités de tutelle le montant des sommes affectées par source de financement pour satisfaire aux obligations du plan de formation, du CFP et au titres des études promotionnelles.

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION
HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE
PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Le DIF

- Adaptations de GESFORM
- Conseils pour mise en œuvre

Le « passeport formation »

Préparation des informations au CTE (CFP, BC, Plan...)

L'obligation déclarative des financements

- L'ANFH délivre un reçu libératoire pour les versements qui lui sont effectués

Un guide et des journées d'information

ACCUEIL | SOMMAIRE

01 INTRODUCTION

02 UNE NOUVELLE TYPOLOGIE

03 3 SOURCES DE FINANCEMENT

04 LA FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL

05 LE DIF

06 LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

07 ARTICULATION

08 LE PASSEPORT DE FORMATION

09 LE PLAN DE FORMATION

10 LA LOI, AUTRES DISPOSITIONS

11 L'ANFH ET VOUS...