

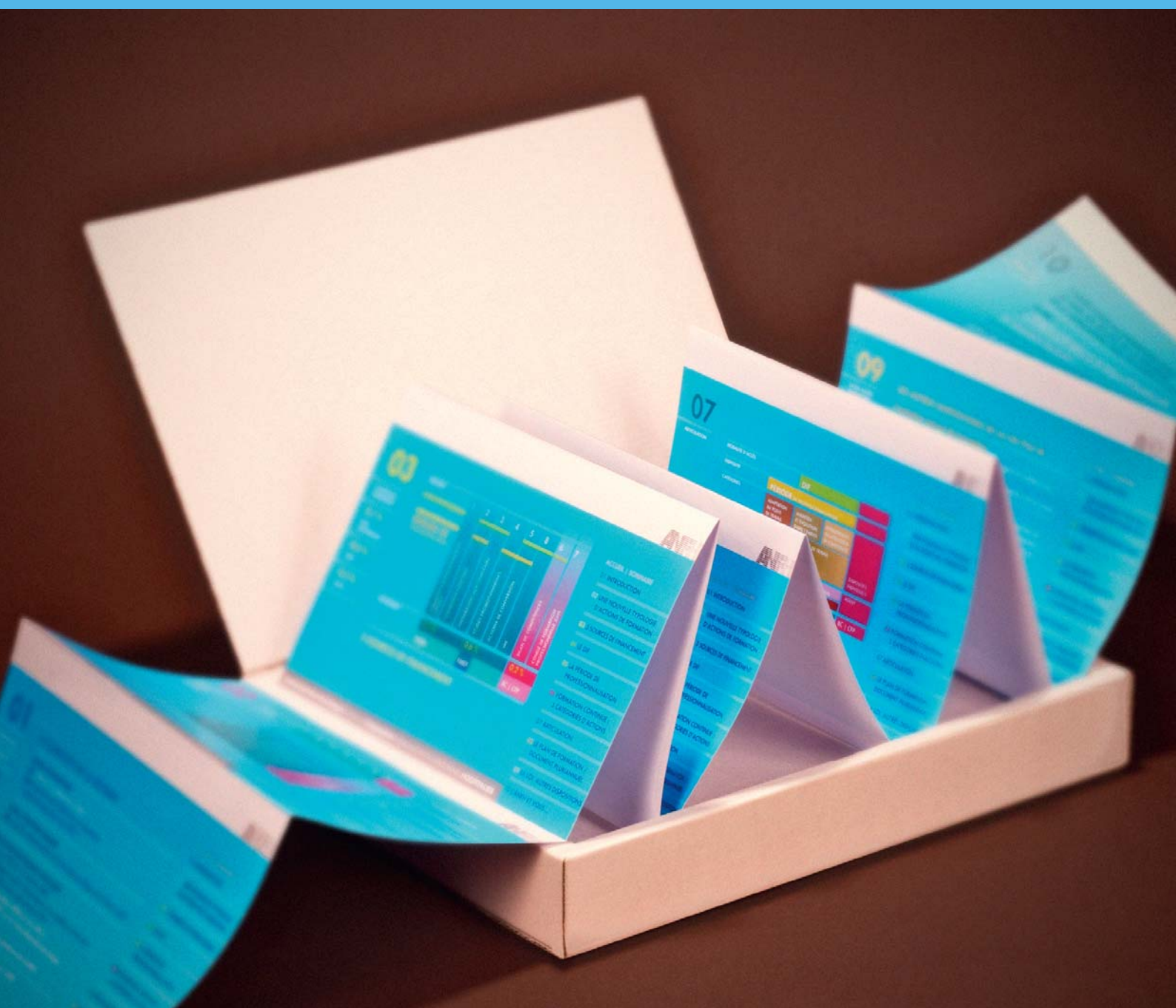
A01



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

LE PLAN DE FORMATION

- L'intérêt
- Les actions concernées
- L'élaboration
- L'initiative
- Position et rémunération
- Après la formation
- Le financement



REPÈRES

Le **plan de formation** regroupe les actions de formation retenues par l'établissement en fonction notamment de ses orientations stratégiques, des besoins et aspirations en développement des compétences individuelles et collectives.

Caractéristiques-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, études promotionnelles, actions de conversion et VAE.
- le type 2, actions de développement des connaissances et de la compétence se déclinent en 3 catégories : adaptation au poste de travail, adaptation à l'évolution de l'emploi, développement ou acquisition de connaissances et/ou compétences.
- Certaines de ces actions peuvent – sous certaines conditions – être organisées en tout ou partie en dehors du temps de travail.

L'INTÉRÊT

Articulé au projet d'établissement, défini à partir des besoins et attentes identifiés en termes de savoir-faire, de montée en qualification... Le plan de formation est un outil de gestion des ressources humaines pertinent au regard de différents objectifs :

- **préparer** des mobilités,
- **accompagner** le développement personnel et la qualification des agents,
- **fidéliser** les agents,
- **sécuriser** les parcours professionnels,
- **valoriser** les carrières via la promotion,
- **anticiper** les départs à la retraite...

À ce titre, **le plan de formation est un pivot de la démarche de gestion prévisionnelle des métiers et des compétences (GPMC)** dans l'établissement.

LES ACTIONS CONCERNÉES

Le plan de formation peut contenir tout ou partie des 6 types d'actions suivants :

- formation professionnelle initiale préparant les personnes sans qualification professionnelle à l'emploi auquel elles accèdent,
- actions visant le développement des connaissances et de la compétence. Ces actions se décomposent en 3 catégories, [[→ À LA LOUPE 1](#)]
- actions de préparation aux examens et concours et autres procédures de promotion interne,
- études promotionnelles [[→ A04](#)],
- actions de conversion favorisant l'accès à une nouvelle qualification ou à d'autres activités,
- actions de préparation à la validation des acquis de l'expérience (VAE) [[→ A05](#)].

L'ÉLABORATION

Le plan de formation n'est pas une fin en soi, mais un moyen d'atteindre des objectifs clairement identifiés.

Construire le plan de formation implique donc de **s'appuyer** sur :

- **le document pluriannuel** d'orientation de la formation, [[→ À LA LOUPE 2](#)]
- **le projet d'établissement**, notamment son volet social,
- **l'analyse des problèmes** et dysfonctionnements à résoudre,
- **l'identification des besoins** de perfectionnement, d'évolution et de promotion interne,
- **le recueil des attentes** exprimées par les agents notamment grâce à l'entretien de formation [[→ A08](#)]

Une fois les objectifs précisés, les besoins de formation peuvent être définis et hiérarchisés avant d'être traduits en actions (développement des compétences, préparation aux examens, études promotionnelles...).

Le plan de formation peut alors être formalisé [[→ B02](#)] et diffusé en vue de sa mise en œuvre.

- **les priorités nationales et régionales** de formation ainsi que les plans de santé publique.



POINT VIGILANCE

Le document de présentation du plan de formation doit comporter :

- **Une prévision du coût de revient :** coût pédagogique des actions de formation (coût des intervenants, frais de déplacement...), rémunération des agents en formation, frais exposés pour leur déplacement et leur hébergement, coût des cellules de formation (amortissement des locaux, rémunération des personnels dédiés au fonctionnement de la cellule...). *Attention : seuls peuvent être financés sur le 2,1 % les coûts pédagogiques, d'hébergement, de transport et de rémunération, à l'exclusion des frais liés à la cellule de formation.*

- **Une information relative au congé de formation professionnelle,** au bilan de compétences, aux actions de VAE, au DIF et à la période de professionnalisation.

Au cours du dernier trimestre de l'année, la direction de l'établissement doit recueillir l'avis du Comité Technique d'Etablissement (CTE) sur le projet de plan de formation de l'année N+1. Par ailleurs, le CTE est associé au suivi de la réalisation du plan et de son évaluation. [\[→ B12 \]](#)

L'INITIATIVE

Le choix de l'action 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 de la compétence [\[→ À LA LOUPE 1 \]](#),

l'agent ne peut pas refuser d'y participer dès lors qu'elle est organisée dans l'intérêt du service et qu'il 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. Un refus peut toutefois leur être opposé.

DEUX PARTICULARITÉS

- La demande émane d'un agent n'ayant pas bénéficié, depuis au moins trois ans, d'une action relevant de la même catégorie 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.
- La demande de l'agent porte sur une préparation aux examens ou concours [\[→ B05 \]](#) : un second refus ne peut lui être signifié qu'après consultation de la commission administrative paritaire. [\[→ B12 \]](#)



POINT VIGILANCE

Planifier des actions hors temps de travail implique d'informer clairement l'agent sur les conditions d'organisation de l'action et

l'allocation de formation, et de recueillir son accord par écrit. [\[→ B03, B04 \]](#)



À LA LOUPE

1 LES ACTIONS CONCERNÉES

6 types d'action et 3 catégories

Parmi les 6 types d'actions susceptibles de composer le plan de formation, les actions de développement des connaissances et de la compétence (type 2) se déclinent en 3 catégories. À distinguer selon leur objectif :

- **adaptation immédiate** de l'agent à son poste de travail : cat. 2a,
- **adaptation à l'évolution** prévisible des emplois : cat. 2b,
- **développement des connaissances et de la compétence** et acquisition de nouvelles connaissances et/ou compétences : cat. 2c.

L'intérêt de la distinction ?

Elle permet à l'établissement d'explicitier dans le cadre du dialogue social sa stratégie en matière de formation continue et de repérer les actions qui peuvent être organisées en dehors du temps de travail (voir "Position et rémunération de l'agent en formation") et celles éligibles au DIF (cat. 2b et 2c).

À noter toutefois : le plan de formation peut ne comporter que certaines catégories d'actions de formation. Une méthode de classement dans chacune des trois catégories ? [\[→ B01 \]](#)

2 L'ÉLABORATION

Le document pluriannuel d'orientation de la formation

Articulé au projet d'établissement, le document pluriannuel d'orientation de la formation est construit à partir de l'analyse de :

- l'évolution des effectifs, des emplois, des compétences et des missions de l'établissement,
- la situation comparée des hommes et des femmes,
- l'accès de tous les agents à la formation.

Sur cette base, le document pluriannuel définit les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des agents. Il est soumis, pour avis, au comité technique d'établissement. [\[→ B12 \]](#)

L'INITIATIVE

L'agent en congé parental

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande, d'une action de développement des compétences ou d'une préparation à un examen / concours (sous condition). Pendant l'action, il reste placé en position de congé parental. Le temps de la formation n'est pas assimilé à un temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

A01

POSITION ET RÉMUNÉRATION

Le principe : les actions se déroulent pendant le temps de travail. L'agent est maintenu en position d'activité (ou, le cas échéant, de détachement) et bénéficie de sa rémunération.

DEUX EXCEPTIONS

- **L'action suivie relève de la catégorie 2b** des actions de développement des connaissances et de la compétence (formation liée à l'évolution prévisible des emplois) : sous réserve de son accord écrit, les heures de formation peuvent avoir lieu – dans la limite de 50 heures par an et par agent – en dehors du temps de travail effectif. [→ B03]
- **L'action suivie relève de la catégorie 2c** des actions de développement des connaissances et de la compétence (développement des connaissances et compétences ou acquisition de nouvelles connaissances et compétences) : elle peut se dérouler en dehors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par agent.
- **Une condition** : un accord doit être préalablement conclu entre l'établissement et l'agent concerné. [→ B04]

Dans les deux cas, l'agent bénéficie – au titre des heures de formation suivies hors temps de travail – de la protection en matière d'accident du travail et sous réserve de mobiliser son DIF, **et uniquement dans ce cas**, de l'allocation de formation. [→ A02, B06-B09]

APRÈS LA FORMATION...

Dans le cadre d'une étude promotionnelle, **une obligation de servir est prévue à l'égard de l'agent** qui obtient le diplôme ou certificat visé. [→ A04]

LE FINANCEMENT

Le plan de formation peut être financé (déplacement, coût pédagogique, rémunération des stagiaires) par l'ANFH via la cotisation 2,1 % collectée auprès des établissements.

Financement des études promotionnelles : sur le plan de formation (2,1 %) et sur le FMEP (0,6 % en 2009). [→ A04]

Les financements sont accordés conformément aux dispositions en vigueur et dans le respect des règles définies par les instances paritaires de l'ANFH.

Les adhérents au titre du 2,1 % accèdent au financement d'une liste de diplômes via le fonds mutualisé FORMEP. [→ A04]



À LA LOUPE

POSITION ET RÉMUNÉRATION

Indemnités et primes, sous conditions

Lorsque l'action suivie s'inscrit dans le cadre de la préparation aux examens et concours [→ B05] ou des études promotionnelles [→ A04], l'agent continue à percevoir ses indemnités et primes si la durée de son absence pendant les heures de service n'excède pas – en moyenne – un jour par semaine (soit 52 jours par an). Au delà, les indemnités de résidence et à caractère familial restent dues.

HTT : l'agent a le droit de refuser

Refuser de se former hors temps de travail ne constitue pas une faute : l'agent ne peut pas être sanctionné à ce titre.



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

- Conseil(s) personnalisé(s), diagnostic, ingénierie, mise à disposition d'outils de pilotage... : de l'élaboration à l'évaluation du plan de formation, l'ANFH vous apporte son expertise.
- Outre l'accès aux fonds mutualisés, grâce auxquels il est possible d'obtenir des financements complémentaires, l'établissement peut bénéficier de cofinancements externes mobilisés par l'ANFH.
- De plus, des actions de formation nationales et régionales "clé en main" adaptées aux priorités des établissements sont proposées par l'ANFH (les AFN et AFR).

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

Pour communiquer sur la formation professionnelle au sein de l'établissement : une affiche jointe au guide.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008)
- contenu du plan de formation : art. 6
 - entretien de formation : art. 4

A02



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

- L'intérêt
- Le calcul du DIF
- L'utilisation du DIF
- Le DIF par anticipation
- Position et rémunération
- En cas de départ
- Le financement



REPÈRES

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

Caractéristiques-clés

- Quota de 20 heures attribué par année de service (dans la limite de 120 heures) et ce, à compter du 1^{er} juillet 2007.
- Utilisable par anticipation.
- Mobilisable pendant ou hors du temps de travail.
- Transférable auprès de tout employeur public.

L'INTÉRÊT

Le DIF offre à chaque agent la possibilité de **prendre l'initiative et de s'investir personnellement** dans un projet professionnel.

À la clé, un projet de formation partagé entre l'établissement et l'agent. Le DIF crée une **dynamique nouvelle** dans l'accès et l'utilisation des dispositifs de formation.



POINT VIGILANCE

- Le **dialogue** est un élément clé de la mise en œuvre du DIF. À partir de la demande formulée par l'agent, une concertation doit être recherchée afin de mettre en adéquation son projet de formation avec les besoins de l'établissement.
- L'**établissement** a l'obligation d'informer annuellement l'agent sur son compteur DIF disponible.

LE CALCUL DU DIF

Depuis le 1^{er} juillet 2007, chaque agent à temps complet, ou à temps partiel attribué de droit (par exemple, pour raisons thérapeutiques, congé parental...) acquiert 20 heures par année de service. Ces heures se cumulent ainsi d'année en année dans la limite d'un quota maximum de 120 heures. [→ B06]

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 et dans la limite du plafond de 120 heures.

[→ À LA LOUPE 1]

Le quota DIF est proratisé dans deux cas :

- **l'agent est à temps partiel** (hors temps partiel de droit) : le DIF est calculé au prorata du temps de travail.

Exemple pour un mi-temps : nombre d'heures acquises
[20 h x 50 % =] 10 h/an

- **l'agent est recruté dans l'établissement en cours d'année.**

Exemple : le compteur DIF d'un agent affecté en avril 2008 affiche
[20 h x 9/12 mois =] 15 heures au 31 décembre suivant.



POINT VIGILANCE

Certaines absences ne sont pas à déduire dans le calcul du DIF. Sont concernés :

- **les périodes de mise à disposition** ou de détachement, réalisées dans le cadre des dispositions réglementaires,
- **les congés qui relèvent des périodes d'activité**, comme les congés annuels, de maternité, d'adoption, de présence parentale, le congé parental d'éducation...

L'UTILISATION DU DIF

L'agent peut demander à utiliser les heures de DIF acquises pour bénéficier de l'une des actions suivantes :

- **action de développement des connaissances et de la compétence** de la catégorie 2b (adaptation aux évolutions prévisibles des emplois) ou de la catégorie 2c (développement et/ou acquisition de nouvelles connaissances ou compétences) [→ A01],
- **préparation aux examens et concours** [→ B05],
- **action complémentaire à un congé pour bilan de compétences** [→ A06],
- **action complémentaire à un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)** [→ A05].

[→ À LA LOUPE 2]

L'agent peut également mobiliser son DIF pour bénéficier d'une période de professionnalisation organisée en tout ou partie hors temps de travail [→ A04]. Dans tous les cas, **l'accord de l'établissement sur le choix de l'action est indispensable.**

DEMANDE ET RÉPONSE, LA MARCHÉ À SUIVRE

L'agent formule une demande écrite datée et signée, mentionnant l'intitulé de l'action, sa durée en heures, les modalités de son déroulement (date, lieu, prestataire). Dans les deux mois qui suivent, l'établissement lui adresse sa réponse écrite. [→ B07, B08]

En cas de désaccord sur le choix de l'action : l'établissement communique, par écrit, sa décision à l'agent. Celui-ci peut présenter une nouvelle demande, selon les règles applicables en la matière dans l'établissement.

Mais si au terme de deux exercices civils consécutifs, aucun accord ne se concrétise, l'agent peut présenter sa demande à l'ANFH qui étudie alors la demande au regard de ses règles et priorités de prise en charge du CFP. Il est dans ce cas placé en position de CFP et indemnisé en conséquence. [→ A07]



POINT VIGILANCE

Le délai de deux mois est de rigueur : l'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation de la demande de l'agent. En conséquence, mieux vaut mettre en place – avec information des représentants du personnel et des agents [→ C02, C04] – une procédure de demande susceptible de comporter les étapes suivantes :

- mise à disposition des salariés d'un formulaire de demande [→ B07],
- identification de la personne chargée de réceptionner les demandes, d'en accuser réception et d'y répondre. [→ B08]

Lorsque, après deux années de désaccord

avec l'établissement sur le choix de l'action, l'agent se tourne vers l'ANFH, deux possibilités :

- Acceptation de la demande : l'établissement verse à l'ANFH le montant de l'allocation de formation [→ B06] correspondant aux droits utilisés par l'agent ainsi que les frais de formation, son compteur DIF est diminué du nombre d'heures consommées.
- Refus de la demande de l'agent : celui-ci conserve ses heures de DIF et peut, ultérieurement, formuler une nouvelle demande auprès de son établissement.
- Les agents en contrat aidé ont droit au DIF.



À LA LOUPE

1 LE CALCUL DU DIF

La période de calcul du DIF

L'acquisition du DIF a commencé au 1^{er} juillet 2007. Au 1^{er} janvier 2008, les compteurs DIF des agents à temps complet ou à temps partiel de droit sont donc crédités de 10 heures. Ils afficheront 30 heures au 1^{er} janvier 2009 (sauf heures déjà utilisées).

2 L'UTILISATION DU DIF

En complément des congés de VAE ou de bilan de compétences

Lorsque la durée du congé pour VAE [→ A05] ou de bilan de compétences [→ A06] dont l'agent bénéficie est insuffisante, celui-ci peut utiliser son DIF.

3 À NOTER

Les actions de catégorie 2a, adaptation au poste de travail, ne sont pas éligibles au DIF.

A02

LE DIF PAR ANTICIPATION

Un agent peut utiliser, par avance, des heures de DIF non encore acquises si, toutefois, certaines conditions sont réunies :

- la direction de l'établissement donne son accord,
- une **convention spécifique** est signée entre l'agent et l'établissement [→ B09],
- le nombre d'heures utilisées par anticipation est au plus égal à celui des heures acquises, sans tenir compte de leur éventuelle consommation. Le total des heures consommables (disponibles + anticipées) ne peut dans tous les cas, excéder 120.
- L'agent s'oblige à servir dans la FPH pour une durée égale au nombre des années consommées par anticipation. A défaut, il est tenu de rembourser à l'établissement une somme correspondant au coût de la formation suivie, calculée au prorata du temps de service non effectué. *Exemple : Fin 2009, un agent dispose de 50 heures au titre du DIF et souhaite suivre en 2010 une action de 90 heures. Il lui manque donc 40 heures (soit en deçà du quota qu'il pourrait anticiper, à savoir 50 heures). Sous réserve de l'accord de la direction et la signature de la convention ad hoc, il peut donc utiliser de façon anticipée le DIF des années 2010, 2011 (soit 2 x 20 heures). Son obligation de servir sera alors de 2 ans. À partir de 2011, son compteur DIF sera à nouveau crédité. [→ À LA LOUPE 3]*

POSITION ET RÉMUNÉRATION

Le DIF peut se dérouler :

- **pendant le temps de travail** : l'agent est maintenu en position d'activité (ou, le cas échéant, de détachement) et bénéficie de sa rémunération.
- **En tout ou partie en dehors du temps de travail** : l'agent perçoit alors l'allocation de formation. [→ B03, B04]

EN CAS DE DÉPART...

Lorsqu'il change d'établissement ou d'employeur public, l'agent conserve les heures acquises au titre du DIF et non consommées.

LE FINANCEMENT

Les actions mobilisées dans le cadre du DIF peuvent être financées (déplacement, coût pédagogique, rémunération des stagiaires...) dans le cadre du plan de formation et la cotisation 2,1 % collectée par l'ANFH auprès des établissements. Cependant l'allocation de formation, versée en compensation du "DIF hors temps de travail" ne peut être imputée sur le 2,1 %.



À LA LOUPE

3 LE DIF PAR ANTICIPATION L'obligation de servir après anticipation du DIF

L'obligation de servir engage le bénéficiaire du DIF anticipé auprès des établissements publics hospitaliers mais elle peut aussi s'effectuer auprès de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

- Besoin d'information juridique, de conseil pour la mise en place du DIF dans votre établissement ? N'hésitez pas à contacter la délégation régionale ANFH.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

A03



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

- L'intérêt
- Les agents concernés
- L'organisation
- L'initiative
- Position et rémunération
- Et après...
- Le financement



REPÈRES

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

Caractéristiques-clés

- Une durée limitée à 6 mois.
- Une organisation basée sur l'alternance entre formation et exercice d'activités professionnelles.
- Un moyen d'accéder, pour les titulaires, **à un autre corps de même niveau et même catégorie**.
- Un outil de management et de mobilisation qui donne lieu à un engagement formalisé de l'établissement.

L'INTÉRÊT

Dispositif sur-mesure pour des publics définis comme prioritaires, la période de professionnalisation peut être mobilisée pour :

- **anticiper les risques d'inadaptation** des agents à l'évolution des méthodes et des techniques,
- **favoriser leur accès à des emplois** correspondant à des compétences nouvelles, des activités professionnelles ou des qualifications différentes.

La période de professionnalisation tend ainsi à assurer la continuité du parcours professionnel de certains agents en les préparant à une "seconde carrière", une reconversion... [[→ À LA LOUPE 1](#)]

LES AGENTS CONCERNÉS

Peuvent bénéficier d'une période de professionnalisation les agents répondant à l'une des conditions suivantes :

- **justifier de 20 ans de service effectifs** ou être âgés 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**,
- **reprenre son activité professionnelle** après un congé de maternité ou un congé parental.

Sont également éligibles à la période de professionnalisation, les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi définie par le code du travail (article L 5212-13 – ancien L 323-3). [[→ À LA LOUPE 2](#)]

L'ORGANISATION

D'une durée de 6 mois au plus, la période de professionnalisation est organisée sur le principe de l'alternance entre actions de formation et activités de service.

Elle peut se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail :

- soit à l'initiative de l'établissement, dans la limite de 50 heures par an et par agent. Au-delà de ce quota, la période de professionnalisation doit se dérouler pendant le temps de travail.
- soit à la demande de l'agent, qui mobilise alors son DIF. [[→ A02](#)]

À noter que, par accord écrit entre l'établissement et l'agent, les heures organisées en dehors du temps de travail peuvent excéder le quota DIF acquis **dans la limite de 120 heures par an**. Le total des heures consommables ne peut excéder 120 heures (acquis + anticipé) au cours d'une année civile.



POINT VIGILANCE

Lorsqu'il souhaite organiser la période de professionnalisation en tout ou partie en dehors du temps de travail, l'établissement doit recueillir l'accord écrit de l'agent concerné. Dans tous les cas, avant le départ en formation, une convention doit être conclue entre l'établissement et l'agent.

[→ B 10] Cette convention précise :

- la durée de la période de professionnalisation,

- les qualifications visées,
- les actions de formation prévues,
- les engagements pris par l'établissement à l'égard de l'agent,
- la définition des fonctions auxquelles l'agent peut prétendre à l'issue de la période de professionnalisation s'il suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

L'INITIATIVE

La période de professionnalisation est organisée à l'initiative de l'établissement ou à la demande de l'agent. Dans ce cas, **la direction de l'établissement dispose de deux mois pour faire connaître sa réponse à l'intéressé : acceptation ou rejet.**

Sauf accord de la direction, le nombre d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut dépasser :

- dans les services ou pôles de **50 salariés et plus** : 2 % de l'effectif du service ou du pôle concerné.
- dans les services ou pôles de **moins de 50 salariés** : une personne.



POINT VIGILANCE

En cas de rejet de la demande de l'agent :

- la décision doit être motivée,

- l'agent peut solliciter l'avis de la commission administrative paritaire.
- [→ B 12]

POSITION ET RÉMUNÉRATION

L'agent titulaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine. Il bénéficie du maintien de sa rémunération et des primes.

Lorsqu'il mobilise son DIF pour suivre des actions de formation hors temps de travail, l'agent bénéficie au titre des heures correspondantes du :

- versement de l'allocation de formation [→ B 06, A 02]
- maintien de la couverture "accidents du travail".

Il en est de même pour les heures de formation suivies hors temps de travail, comprises entre le quota DIF acquis par l'agent et 120 heures (voir "Comment organiser la période de professionnalisation ?").



À LA LOUPE

1 L'INTÉRÊT

Les agents titulaires, en particulier

Pour les agents titulaires, la période de professionnalisation est un moyen d'accéder à de nouvelles fonctions impliquant l'accès à un autre corps de même niveau et classé dans la même catégorie (A, B ou C). Une condition : être en position d'activité dans leur corps.

2 LES AGENTS CONCERNÉS

Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi, selon le code du travail

- **Les travailleurs reconnus handicapés** par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDATH),
- **les victimes d'accidents du travail** ou de maladies professionnelles ayant une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente au titre d'un régime de protection sociale obligatoire,
- **les titulaires d'une pension d'invalidité** si cette invalidité réduit des 2/3 leur capacité de travail ou de gain,
- **les anciens militaires** et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité,
- **les veuves de guerre non remariées** titulaires d'une pension, dont le conjoint militaire ou assimilé est décédé des suites d'une blessure ou d'une maladie imputable à un service de guerre ou alors qu'il était en possession d'un droit à pension militaire d'invalidité d'un taux au moins égal à 85 %,
- **les orphelins de guerre** âgés de moins de vingt et un ans et les mères veuves non remariées ou les mères célibataires, dont respectivement le père ou l'enfant, militaire ou assimilé, est décédé des suites d'une blessure ou d'une maladie imputable à un service de guerre ou alors qu'il était en possession d'un droit à pension militaire d'invalidité d'un taux au moins égal à 85 %,
- **les veuves de guerre remariées** ayant au moins un enfant à charge issu du mariage avec le militaire ou assimilé décédé, lorsque ces veuves ont obtenu ou auraient été en droit d'obtenir, avant leur remariage, une pension dans les conditions prévues au 5^{ème} point ci-dessus, ...

A03



POINT VIGILANCE

Pour un agent titulaire, la durée de la période de professionnalisation sur le temps de travail est prise en compte pour les calculs liés à :

- l'ancienneté,

- l'avancement de grade et/ou d'échelon,
- la retraite.

Agent titulaire ou non titulaire : la période de professionnalisation est considérée comme une période d'activité.

ET APRÈS...

Lorsque la période de professionnalisation a été mise en place pour un agent titulaire en vue de son accès à un nouveau corps de même niveau et classé dans la même catégorie (voir "la période de professionnalisation : quels atouts ?"), et sous réserve de son succès à l'évaluation prévue, l'intéressé est détaché dans le corps d'accueil.

Après deux années de services effectifs dans le corps de détachement, l'agent peut y être intégré à sa demande. **Cette intégration n'est toutefois pas prise en compte au titre des voies d'accès aux corps énumérées dans le statut particulier.**



POINT VIGILANCE

Préalablement au détachement, l'avis de la commission administrative paritaire [→ B12] doit être sollicité. Le détachement peut être refusé en cas de force majeure. De même, il ne peut pas

être prononcé lorsque l'emploi visé relève de professions pour l'exercice desquelles il existe des règles particulières définies par l'Union Européenne (sages-femmes, infirmiers de soins généraux...).

LE FINANCEMENT

Coût pédagogique, rémunération des stagiaires (hors allocation de formation), frais annexes (déplacement, hébergement) : la période de professionnalisation peut être financée dans le cadre du plan de formation au titre de la cotisation 2,1 % collectée par l'ANFH auprès des établissements.

Les financements sont accordés conformément aux dispositions en vigueur et dans le respect des règles définies par les instances paritaires de l'ANFH.



... À LA LOUPE

- les femmes d'invalides internés pour aliénation mentale imputable à un service de guerre sous certaines conditions,
- les sapeurs-pompiers volontaires, titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée, en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,
- les titulaires de la carte d'invalidité,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

3 L'ORGANISATION

Des périodes 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.



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

- Informations, ingénierie de formation et accès à des financements complémentaires, l'ANFH est à vos côtés pour tirer parti de ce nouveau dispositif.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

- article 18 et suivants

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

A04



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

LES ÉTUDES PROMOTIONNELLES

- L'intérêt
- Diplômes et certificats
- Les conditions d'accès
- Position et rémunération
- Et après...
- Le financement



REPÈRES

Objectif des études relatives à la promotion professionnelle (les "études promotionnelles") : permettre aux agents d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social.

Caractéristiques-clés

- Outil de promotion interne ouvert à tous les agents, les études promotionnelles sont organisées dans le cadre du plan de formation et financées soit sur le fonds plan de formation, soit sur un fonds dédié : le Fonds Mutualisé relatif au financement des Etudes Promotionnelles (FMEP).

- Les diplômes et certificats susceptibles d'être obtenus dans le cadre du dispositif des études promotionnelles figurent sur une liste fixée par arrêté du ministère chargé de la santé.

L'INTÉRÊT

Parce qu'elles allient logique individuelle et logique collective, les études promotionnelles sont un dispositif "**gagnant-gagnant**". En y recourant, l'établissement propose à ses agents des perspectives de promotion sociale et de développement personnel.

L'agent peut envisager une **évolution professionnelle** : un agent des services hospitaliers (AS, ASH, ASHQ...) peut ainsi devenir aide-soignant via l'obtention du DEAS, l'aide-soignant peut évoluer vers le métier d'infirmier... Dans le cadre d'une GPMC (gestion prévisionnelle des métiers et des compétences), les études promotionnelles sont une réponse pour motiver et fidéliser les agents, contourner les difficultés de recrutement, anticiper les départs à la retraite, valoriser l'investissement formation...

DIPLÔMES ET CERTIFICATS

Les études promotionnelles visent les diplômes paramédicaux, socio-éducatifs et médico-techniques figurant sur une liste établie par arrêté du ministère chargé de la santé : arrêté du 5 avril 1990, modifié par arrêtés des 25 avril 1991 et 31 juillet 2006.

LISTE DES DIPLÔMES ET CERTIFICATS ÉLIGIBLES AUX ÉTUDES PROMOTIONNELLES (au 31/07/2006)

- Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture
- Diplôme d'État d'aide-soignant
- Diplôme d'État d'infirmier
- Diplôme d'État de sage-femme
- Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute
- Diplôme d'État d'ergothérapeute
- Diplôme d'État de psychomotricien
- Certificat de capacité d'orthophoniste
- Diplôme d'État de pédicure-podologue
- Certificat de capacité d'orthoptiste
- Diplôme d'État de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Diplôme d'État de laborantin d'analyses médicales
- Diplôme d'État de puéricultrice
- Diplôme d'État d'infirmier anesthésiste
- Diplôme d'État d'infirmier de bloc opératoire
- Diplôme de cadre de santé
- Diplôme de cadre sage-femme
- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- Diplôme d'État d'aide médico-psychologique
- Diplôme d'État d'assistant de service social
- Diplôme d'État aux fonctions de moniteur éducateur
- Diplôme d'État d'éducateur technique spécialisé
- Diplôme d'État d'intervention sociale (DEIS)
- Diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation
- Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale (CAFDESIS)
- Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants
- Brevet de technicien supérieur d'économie sociale familiale
- Diplôme d'État de conseiller en économie sociale et familiale
- Diplôme d'État d'Intervention sociale (DEIS)
- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS)

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Titulaire ou non titulaire, l'agent doit remplir les conditions (d'âge, d'ancienneté...) éventuellement requises pour l'inscription aux épreuves qu'il souhaite préparer.

En pratique, pour bénéficier des études promotionnelles, l'agent doit :

- **être déclaré admissible à une école** formant au diplôme ou certificat souhaité,
- **demander la prise en charge à l'établissement.** Ce dernier transmet éventuellement la demande à l'ANFH (voir plus loin : financement).



POINT VIGILANCE

La demande de financement émane nécessairement de l'établissement : aucune demande individuelle présentée directement par l'agent à l'ANFH n'est recevable.

POSITION ET RÉMUNÉRATION

L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve son traitement, l'indemnité de résidence et celles à caractère familial. Les autres primes et indemnités sont maintenues lorsque la durée totale de son absence n'excède pas un jour par semaine (soit 52 jours par an).

ET APRÈS...

L'agent qui, à l'issue des études promotionnelles rémunérées, obtient le diplôme ou le certificat visé, est tenu à un engagement de servir d'une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de 5 ans.
Exemple : Un agent bénéficie durant 2 ans, d'une formation rémunérée dans le cadre des études promotionnelles. En juillet 2008, il obtient le diplôme préparé. Son obligation de servir d'une durée de 5 ans (2 ans x 3 = 6 ans, ramenés au plafond de 5 ans) court donc jusqu'en juillet 2013.

[→ À LA LOUPE 2]



À LA LOUPE

1 DIPLÔMES ET CERTIFICATS

Les établissements adhérents à l'ANFH au titre du 2,1 % du plan de formation accèdent, grâce à la mutualisation des fonds prévue par le FORMEP, à une liste complémentaire de diplômes financés :

- Diplômes susceptibles de permettre de se présenter à un concours sur titres de la filière informatique ;
- Diplômes susceptibles de permettre de se présenter à un concours sur titres de la filière technique (blanchisserie et cuisine) ;
- **CAERL** : Certificat d'Aptitude à l'Éducation et la Rééducation de la Locomotion auprès des personnes déficientes visuelles ;
- **CAPEJS** : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement des Jeunes Sourds ;
- **DUFA** spécialisé "opérateur de développement éducatif et social" ;
- **CAEGADV** : Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Général Aux Aveugles et Déficiants Visuels
- Transcripteur de braille et adaptateur de documents.
- Diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique

2 ET APRÈS...

La rupture d'engagement après des études promotionnelles

Il y a rupture d'engagement – et donc obligation de rembourser (au prorata du temps de service non effectué) les rémunérations perçues pendant la formation – si l'agent quitte la fonction publique hospitalière (et non s'il se contente de changer d'établissement).

3 SUITE À UNE VAE

Les actions "post-jury" VAE concernant des formations listées consistent en des études promotionnelles.

LE FINANCEMENT

Les études promotionnelles peuvent être financées :

- dans le cadre du plan de formation et de la contribution 2,1 % collectée par l'ANFH (dont le FORMEP),
- ou, via la cotisation FMEP, obligatoirement versée par les établissements à l'ANFH et mutualisée pour le financement des études promotionnelles.

Obligatoirement présentées par l'établissement au Conseil régional de gestion (CRG) de l'ANFH, les demandes de financement peuvent porter sur :

- les coûts pédagogiques,
- la rémunération de l'agent en formation,
- les frais de déplacement.

Les financements sont accordés conformément aux dispositions en vigueur et dans le respect des règles définies par les instances paritaires de l'ANFH.



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

- Conseil individualisé, suivi des agents hospitaliers, financements complémentaires... : l'ANFH apporte son soutien dans la mise en place de parcours professionnels cohérents, répondant à la fois aux aspirations individuelles des agents et aux besoins en compétences de l'établissement.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

- Définition : article 1 (4°)
- Position, rémunération : article 8
- Obligation de servir : article 9
- Financement : article 10

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

A05



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

- L'intérêt
- Les certificats accessibles
- Les conditions d'accès
- Le déroulement de la VAE
- L'initiative
- Position et rémunération
- Le financement



REPÈRES

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, d'un titre ou d'un certificat professionnel.

Caractéristiques-clés

- 3 ans d'expérience en rapport avec la certification visée : c'est la durée minimale requise pour pouvoir engager une démarche de VAE.
- La certification choisie doit être inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles.
- Dans le cadre du plan de formation, la VAE peut être réalisée avec un congé spécifique (le congé pour VAE). Le DIF peut être mobilisé en complément.

L'INTÉRÊT

À l'instar de la formation initiale et de la formation continue, la VAE est une voie d'accès aux certifications reconnue. Parce qu'elle valorise l'expérience acquise, la VAE favorise :

- la connaissance et la reconnaissance des compétences,
- la motivation et la fidélisation des agents,
- la mobilité interne,
- l'adéquation entre le poste occupé et le niveau de qualification...

C'est également un outil essentiel pour dynamiser les secondes parties de carrière, optimiser les parcours professionnels, réduire les coûts de formation...



POINT VIGILANCE

Ne pas confondre VAE avec la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP), dispositif de prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des procédures de recrutement et de

promotion interne. Ainsi, la VAE permet d'obtenir une certification reconnue au niveau national. Cependant la nomination dans un grade de la fonction publique n'est pas automatique.

LES CERTIFICATIONS ACCESSIBLES

Peuvent être obtenus dans le cadre de la VAE, les diplômes et titres à vocation professionnelle ainsi que les certificats de qualification, dès lors qu'ils figurent dans le **Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)**.

Ce répertoire a vocation à rassembler :

- les diplômes et titres professionnels délivrés au nom de l'État,
- les titres d'organismes de formation ou de chambres consulaires (chambres de commerce et d'industrie...),
- les certificats créés par les branches professionnelles (certificats de qualification professionnelle – CQP).



POINT VIGILANCE

Pour aider l'agent à bien cibler la certification adéquate, compte tenu de son profil et du projet professionnel que la VAE doit contribuer à réaliser, plusieurs solutions :

- l'orienter vers l'ANFH (délégation régionale ou site Internet dédié www.anfh.asso.fr)
- lui proposer d'effectuer un bilan de compétences. [→ A06]

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Toute personne peut bénéficier d'une VAE à condition de justifier d'une **expérience professionnelle** (en tant qu'agent public, salarié, profession libérale...), bénévole (associative, syndicale...) et/ou de volontariat (volontariat associatif, volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité...) de 3 ans en continu ou en discontinu, **en rapport avec le contenu de la certification visée.**



POINT VIGILANCE

N'entrent pas dans la durée de l'expérience retenue :

- les périodes de formation initiale ou continue,
- les stages et périodes de formation

en milieu professionnel accomplis pour l'obtention d'un diplôme ou d'un titre,

- l'expérience acquise dans le cadre domestique (soins à un parent âgé...).

LE DÉROULEMENT DE LA VAE

PLUSIEURS ÉTAPES-CLÉ

■ **Dépôt par l'agent de sa candidature** auprès de l'organisme délivrant la certification visée (ou, pour les diplômes du secteur sanitaire et social, auprès du CNASEA). Le certificateur examine la recevabilité de la demande au regard de la durée des activités exercées et de leur rapport avec la certification visée.

■ **Élaboration d'un dossier** au contenu déterminé par l'organisme certificateur. L'agent y décrit très précisément son parcours professionnel, les tâches effectuées, les activités exercées... En rapport avec la certification demandée.

■ **Entretien avec un jury d'évaluation**, lequel étudie le dossier, vérifie et apprécie les compétences acquises au regard du référentiel concerné.

[→ À LA LOUPE 1]

AU FINAL

Le jury se prononce pour :

■ **une validation totale** (l'agent possède l'ensemble des compétences requises) : la certification est délivrée,

■ **une validation partielle** (l'agent ne possède qu'une partie des connaissances et aptitudes nécessaires) : l'intéressé dispose de 5 ans pour acquérir les compétences manquantes par la formation ou l'expérience et obtenir la totalité de la certification,

■ **un refus de validation** : l'agent doit attendre au moins un an avant de présenter une nouvelle demande de VAE.

[→ POINT VIGILANCE]



À LA LOUPE

1 LE DÉROULEMENT DE LA VAE

Le jury d'évaluation

La composition et le fonctionnement du jury varient selon la certification visée.

Néanmoins, tous les jurys de VAE doivent :

- comporter une représentation équilibrée d'hommes et de femmes,
- comprendre au moins un quart de représentants qualifiés (en exercice ou non) de la profession concernée (à parité entre employeurs et salariés). La présence de professionnels souligne la différence entre VAE et simple contrôle des connaissances : il s'agit bien de vérifier des compétences et d'apprécier si le candidat agit "en professionnel" au niveau attendu par la certification visée.



POINT VIGILANCE

LE DÉROULEMENT DE LA VAE

Pour certaines certifications, une mise en situation professionnelle (réelle ou reconstituée) peut être prévue. Pour d'autres, des heures de formation peuvent être obligatoires. Par exemple, un module de 70 heures de formation doit être obligatoirement suivi par le candidat au DEAS (Diplôme d'État d'Aide-Soignant).

L'accompagnement du candidat lors de la constitution de son dossier et la préparation à l'entretien avec le jury, est un élément clé de réussite de la démarche voire même incontournable pour éviter les abandons, notamment des personnes les plus éloignées du diplôme... Le soutien de l'établissement est tout aussi essentiel. Il doit permettre de :

- **maintenir la motivation des candidats**, notamment dans les moments critiques (rédaction des dossiers de VAE, préparation de l'entretien avec le jury, décision du jury),
- **suivre la démarche d'accompagnement** externe et être en mesure d'intervenir à temps en cas de difficulté,
- **démontrer la valeur** que l'établissement attache au résultat de la démarche de VAE.

A05

L'INITIATIVE DE LA DÉMARCHE

La VAE est une démarche individuelle dans laquelle l'agent doit s'impliquer personnellement. Rien n'empêche néanmoins l'établissement de prendre l'initiative et de mettre en place une démarche VAE pour un ou plusieurs agents. Un agent peut bénéficier d'un congé VAE et mobiliser son DIF pour tout complément. [→ À LA LOUPE 2]

LA VAE À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

Préalable indispensable : si l'action est financée sur le plan de formation, **chacun des agents concernés doit donner son consentement**. Cet accord individuel est formalisé via la signature par l'agent de la convention tripartite.

Ensuite, l'agent gère son propre dossier de VAE. C'est un point essentiel : chaque candidat doit préparer un dossier individuel de VAE et se présenter devant le jury. [→ POINT VIGILANCE]

LA VAE À L'INITIATIVE DE L'AGENT

Quels que soient son ancienneté, son âge ou son niveau, l'agent peut également bénéficier d'un congé pour VAE dont la durée est limitée, par an et par validation, à 24 heures de temps de travail (consécutives ou non). En cas de besoin, si la durée du congé s'avère insuffisante, l'agent peut compléter les heures manquantes grâce à son DIF.

Les règles d'utilisation du DIF doivent alors être respectées (demande écrite, réponse de l'établissement dans les délais requis, accord écrit...). [→ A02]

POSITION ET RÉMUNÉRATION

L'agent est en position d'activité et bénéficie du maintien de sa rémunération. Lorsqu'il mobilise son DIF pour suivre des actions de formation hors temps de travail, l'agent bénéficie au titre des heures correspondantes du versement de l'allocation de formation [→ B06] et du maintien de la couverture "accidents du travail".

LE FINANCEMENT

Les coûts afférents peuvent être financés dans le cadre du plan de formation et donc de la contribution 2,1 % collectée et gérée par l'ANFH.



À LA LOUPE

2 L'INITIATIVE DE LA DÉMARCHE

L'agent en congé parental

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande, d'une VAE. Pendant l'action, il reste placé en position de congé parental. Le temps consacré à la VAE n'est pas assimilé à un temps de services effectifs et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.



POINT VIGILANCE

L'INITIATIVE DE LA DÉMARCHE

Obligatoire, la convention tripartite est conclue par l'établissement avec chaque agent bénéficiaire et le ou les organismes intervenant dans la VAE. Cette convention précise notamment :

- la certification visée,
- la période de réalisation,
- les modalités d'accompagnement de l'agent,
- les conditions de prise en charge des frais de VAE...



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

• Informations sur la mise en œuvre de la VAE, conseils pratiques pour réussir la démarche... L'ANFH contribue au développement de la VAE au sein de la fonction publique hospitalière et lui dédie un outil spécifique : VALIPRO. À consulter à partir du site Internet www.anfh.asso.fr

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

- Le congé pour VAE : article 28

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

Pour communiquer sur ce dispositif :
une affiche jointe au guide.

A06



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

LE BILAN DE COMPÉTENCES

- L'intérêt
- Le déroulement
- L'initiative
- Le financement



REPÈRES

Objectif permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou de formation.

Caractéristiques-clés

- Composé de 3 étapes (confirmation de la démarche/analyse/conclusion), le bilan de compétences est réalisé par un organisme spécialisé, 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 autorisé par l'établissement, ou sur son temps personnel.

L'INTÉRÊT

Grâce au bilan de compétences, **l'agent peut faire le point sur son parcours professionnel**, analyser ses aptitudes, compétences personnelles et professionnelles, ses motivations... **Afin de construire ou d'affiner un projet professionnel ou de formation**, en vue d'une évolution ou d'un changement.

LE DÉROULEMENT

Le bilan de compétences est réalisé par un prestataire choisi par l'agent sur une liste établie par l'ANFH. En aucun cas, il ne peut être organisé par l'établissement lui-même. [→ À LA LOUPE 1]

Le bilan de compétences se déroule en trois phases :

PHASE PRÉLIMINAIRE

Il s'agit de :

- **faire le point** avec l'agent sur ses souhaits d'évolution ou de changement,
- **l'informer des conditions de déroulement** du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques utilisées,
- **définir avec l'agent les modalités de déroulement du bilan** en précisant les différentes étapes à accomplir par le prestataire et par l'agent ainsi que leur engagement réciproque.

PHASE D'INVESTIGATION

Pendant cette phase, l'agent :

- **définit la place qu'il souhaite accorder à la sphère professionnelle** en fonction de ses aspirations, de ses objectifs et des satisfactions qu'il en attend,
- **identifie les compétences et ressources qu'il peut mobiliser**, et repère les champs professionnels où elles peuvent être mises en œuvre,
- **étudie concrètement la faisabilité de son projet**, via des démarches auprès de professionnels lui permettant de connaître les différents aspects du métier ou de l'activité envisagée ainsi que les perspectives d'emploi qui y sont liées,
- **détermine les compétences qui lui restent à acquérir** pour atteindre l'objectif visé.

PHASE DE CONCLUSION ET D'ENGAGEMENT DU PROJET

Elle permet au bénéficiaire de :

- prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation ;
- prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Au terme du bilan de compétences, le prestataire établit un document de synthèse qu'il remet à l'agent accompagné, en annexe, d'une fiche par projet envisagé. Cette fiche est susceptible d'être utilisée par l'agent auprès d'un employeur potentiel ou de ses supérieurs hiérarchiques.



POINT VIGILANCE

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.

L'INITIATIVE

C'est à l'agent qu'il appartient d'engager la démarche. Il peut solliciter un congé pour bilan de compétences et utiliser son DIF en complément sous réserve de respecter les règles d'utilisation de ce dispositif (demande écrite, réponse de l'établissement dans les délais requis, accord écrit...).

[→ A02]

L'agent peut également opter pour :

■ Un bilan de compétences sur son temps personnel, sans besoin de l'accord de la direction de l'établissement

Aucune autorisation n'est à demander à l'établissement. S'il souhaite obtenir le financement des coûts liés au bilan de compétences et de ses frais de déplacement, l'agent s'adresse directement à la délégation régionale de l'ANFH et remplit le dossier de demande de prise en charge (téléchargeable sur www.anfh.asso.fr). Sa demande est instruite, de façon anonyme, par le Comité de gestion régional de l'ANFH.

■ Un congé pour bilan de compétences

Si le bilan est réalisé sur le temps de travail, l'agent doit opter pour le congé pour bilan de compétences. La durée de ce congé est limitée à 24 heures de temps de travail par bilan. [→ POINT VIGILANCE 1]

Pour ce faire, l'agent doit – **au plus tard 60 jours avant le début des actions de bilan** – transmettre à la direction de l'établissement une demande d'autorisation d'absence précisant l'identité du prestataire, les dates et durées des actions de bilan de compétences.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'établissement transmet à l'agent, par écrit :

- soit son accord,
- soit sa décision de reporter l'autorisation d'absence pour raisons de service. [→ POINT VIGILANCE 2]



À LA LOUPE

1 LE DÉROULEMENT

Les prestataires de bilans de compétences

Les prestataires de bilans de compétences sont soumis – sous le contrôle du ministère chargé de la santé – à des règles visant à garantir le sérieux et la fiabilité de leurs prestations. Dans le cadre de ses missions, il appartient à l'ANFH d'habiller les organismes de bilan de compétences autorisés à organiser ce type de prestations en direction des agents de la fonction publique hospitalière. La liste des prestataires habilités (classés par département) peut être consultée sur le site internet www.anfh.asso.fr.

2 LES AGENTS EN CONTRAT AIDÉ

Sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité, les agents en contrat aidé accèdent au bilan de compétences. Cependant, leur rémunération n'est pas intégrée dans l'assiette de cotisation 0,2 %.

A06

Muni de l'autorisation d'absence, l'agent peut adresser sa demande de financement à la délégation régionale de l'ANFH (dossier téléchargeable sur www.anfh.asso.fr). Si la demande est acceptée, l'ANFH prend en charge :

- **le traitement de l'agent** (dont primes et indemnités, y compris à caractère familial). La somme correspondante est versée par l'établissement qui se fait rembourser par l'ANFH,
- **les frais de déplacement.**



POINT VIGILANCE

1 Le bilan de compétences peut, dans un premier temps, être organisé sous forme simplifiée et être, le cas échéant, complété ultérieurement.

2 La décision de report doit être motivée. Le report ne peut excéder 6 mois.

Pour obtenir une prise en charge par l'ANFH, l'agent doit remplir trois conditions :

- justifier de 2 années de services effectifs (consécutives ou non) en qualité d'agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique,
- respecter, après un bilan de compétences complet, un délai de franchise de 5 ans,
- co-signer, avec le prestataire et l'ANFH, une convention tripartite définissant les engagements de chacun.

LE FINANCEMENT

Le bilan de compétences est financé sur la contribution CFP-bilan de compétences (0,2 % des rémunérations) versée par les établissements à l'ANFH.



À LA LOUPE

3 L'AGENT EN CONGÉ PARENTAL L'agent en congé parental

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande, d'un bilan de compétences. Pendant l'action, l'agent reste placé en position de congé parental. Le temps consacré au bilan de compétences n'est pas assimilé à un temps de services effectifs et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

• Informations sur la mise en œuvre du bilan de compétences, conseils pratiques, habilitation de prestataires, financement...
L'ANFH est l'interlocuteur privilégié des établissements et de leurs agents pour toutes les questions relatives au bilan de compétences.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

- Articles 25 et suivants
- Un arrêté est attendu pour définir le modèle de convention

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

Pour communiquer sur ce dispositif :
une affiche jointe au guide.

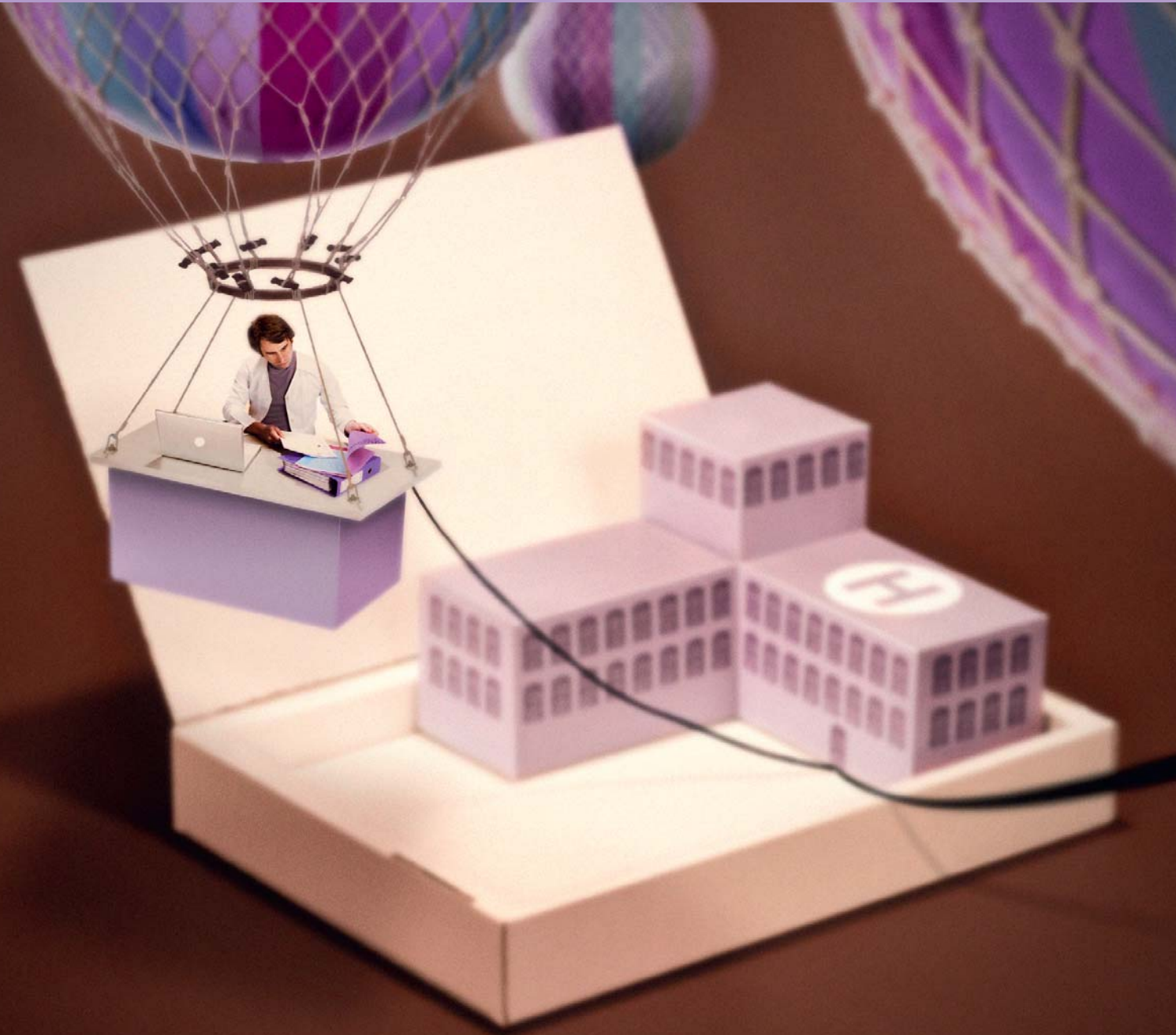
A07



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- L'intérêt
- Les conditions d'accès
- La durée et le rythme
- La mise en œuvre
- Position et rémunération
- Après le congé
- Le financement



REPÈRES

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

Caractéristiques-clés

- 3 années de service dans la fonction publique hospitalière : c'est la condition préalable à remplir pour bénéficier du CFP.
- Une procédure précise doit être respectée par l'agent pour faire sa demande : pris en continu ou en discontinu, le CFP bénéficie d'un financement spécifique garantissant à l'intéressé une indemnité et une protection sociale pendant sa formation.

L'INTÉRÊT

Le CFP permet aux agents de **réaliser un projet personnel de formation afin de changer d'activité**, d'accéder à un niveau supérieur de qualification ou d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles. À la différence du plan de formation [→ A01] et du DIF [→ A02], le CFP laisse à l'agent à la fois l'initiative du départ en formation et toute autonomie quant au choix de l'action.

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pour prétendre à un CFP, l'agent doit :

- **être en position d'activité**. Est donc exclue la personne en congé thérapeutique, en congé de fin d'activité, en disponibilité (sauf à être réintégrée avant son départ en congé de formation professionnelle)...
- **Justifier de 3 années de services effectifs** (ou l'équivalent pour les agents à temps partiel) dans la fonction publique hospitalière. [→ À LA LOUPE 1]
- **Choisir une action de formation répondant aux critères d'imputabilité sur les crédits formation** (viser l'acquisition de connaissances, d'aptitudes et de compétences, reposer sur des objectifs, des moyens pédagogiques et un dispositif permettant de suivre leur déroulement et d'en évaluer l'impact).

LA DURÉE ET LE RYTHME

Le congé de formation professionnelle peut atteindre 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

Il peut être utilisé en une seule ou en plusieurs fois. **Chaque CFP doit atteindre une durée d'un mois minimum** (équivalent temps plein), éventuellement fractionné en semaines, journées ou demi-journées.

LA MISE EN ŒUVRE

PREMIÈRE ÉTAPE

L'agent doit obtenir son CFP auprès de la direction de son établissement.

La demande de CFP est présentée par écrit 60 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation envisagée. La demande doit mentionner cette date et préciser la durée du Congé de Formation Professionnelle sollicité. La direction doit faire connaître sa décision dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

La réponse peut être négative pour l'un des deux motifs suivants :

- **l'intérêt du fonctionnement du service**, autrement dit l'absence de l'agent serait préjudiciable au bon déroulement de l'activité,

- le nombre d'agents déjà absents dans le cadre d'un congé de formation professionnelle dépasse 2% de l'effectif de l'établissement au 31 décembre de l'année précédente.

DEUXIÈME ÉTAPE

Si l'agent souhaite être indemnisé pendant son CFP, il doit se procurer auprès de sa délégation régionale ANFH, un dossier de demande de financement du CFP. Ce dossier comporte 3 formulaires à remplir respectivement par l'agent, l'établissement employeur et l'organisme de formation. [\[→ À LA LOUPE 2 \]](#)



POINT VIGILANCE

Lorsque toutes les demandes ne peuvent pas être satisfaites, priorité doit être donnée aux agents dont la demande a été précédemment écartée. Un troisième refus n'est possible qu'après avis de la commission administrative paritaire. [\[→ B 12 \]](#)

Chaque année, le comité technique d'établissement doit être informé du nombre de demandes déposées au titre du CFP et des congés acceptés. [\[→ B 12 \]](#)

POSITION ET RÉMUNÉRATION

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle est maintenu en position d'activité.

Si sa demande de financement a été acceptée par l'ANFH, il perçoit une **indemnité mensuelle forfaitaire** versée par l'établissement, laquelle est remboursée par l'ANFH.

Ce remboursement inclut :

- le supplément familial (s'il y a lieu),
- les charges dues à l'URSSAF (assurances sociales), à la CNRACL ou à l'IRCANTEC (retraites). [\[→ À LA LOUPE 3 \]](#)



POINT VIGILANCE

À la fin de chaque mois, comme à l'issue de son congé, l'agent doit remettre à la direction une "attestation de présence effective" délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence non justifiée, il peut être mis un terme au congé et l'agent, être

conduit à rembourser les indemnités perçues. Congé de maladie, congé maternité, accident de travail, accident de trajet, congé annuel : le CFP est suspendu. Ces congés suspendent le CFP, et ne sont pas remboursés par l'ANFH.



À LA LOUPE

1 LES CONDITIONS D'ACCÈS

L'ancienneté qui compte

Pour le calcul de l'ancienneté permettant l'accès au CFP, prendre en compte les années de services effectifs accomplis en qualité de titulaire ou non (y compris en CDD) dans la fonction publique hospitalière. À l'exclusion des périodes effectuées dans le cadre des emplois-jeunes, CES, CAE...

2 LA MISE EN ŒUVRE

Refus de financement

En cas de refus de financement du congé, l'agent peut renoncer à son CFP ou partir en CFP non rémunéré. Il conserve toutefois sa protection sociale et son droit à la retraite. L'agent et l'établissement paient des cotisations sociales correspondante.

3 POSITION ET RÉMUNÉRATION

L'indemnité mensuelle forfaitaire, en détail

• Montant :

85% du montant total du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus avant le départ en congé. L'indemnité est toutefois plafonnée : elle ne peut dépasser le montant du traitement et de l'indemnité de résidence correspondant à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'indemnité est augmentée, s'il y a lieu, du supplément familial. Tout avancement, ayant une date d'effet postérieure au départ en CFP n'est pas répercuté sur l'indemnité.

• Durée du versement :

L'indemnité est versée pendant une durée – appréciée sur l'ensemble de la carrière – de 12 mois portée (sous conditions) à 24 mois – 720 jours comptables – pour une formation d'au moins 2 ans.

• Une exception en faveur des agents de catégorie C

Durant un an au plus, ces agents perçoivent la totalité de leur traitement et de l'indemnité de résidence, via le versement d'un complément égal à la différence entre l'indemnité mensuelle forfaitaire d'une part et le montant total de leur salaire brut et l'indemnité de résidence perçue avant le congé, d'autre part (soit un complément d'indemnité de 15%). Ce complément, versé par l'établissement, est remboursé par le Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH).

APRÈS LE CONGÉ

Au terme du congé, l'agent **réintègre** – dans son établissement d'origine – un emploi correspondant à son grade ou, pour les non titulaires, un emploi de niveau équivalent à celui occupé avant le congé.

Si le congé a été indemnisé, l'agent est tenu par une obligation de servir d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité [**→ À LA LOUPE 3**]. Toutefois, la direction de l'établissement peut – après avis de la commission administrative paritaire (CAP) [**→ B12**] – l'en dispenser. [**→ À LA LOUPE 4**]



POINT VIGILANCE

La durée du congé de formation professionnelle est prise en compte dans les calculs liés à :

- l'ancienneté,
- l'avancement de grade et/ou d'échelon,
- la retraite (avec retenues afférentes).

Le CFP peut servir de levier à un projet professionnel. Il est donc nécessaire d'appréhender l'obligation de servir avec souplesse et discernement. À défaut, l'établissement risque d'être confronté à

une démotivation et l'agent, à une perte de compétences. Il est par conséquent dans l'intérêt, tant de l'établissement que de l'agent, d'accorder la demande de dispense dès lors que l'agent conduit un projet professionnel hors de l'établissement (emploi dans le secteur privé...). La somme versée par l'agent à la suite de la rupture de son obligation de servir doit être rétrocédée par l'établissement à l'ANFH (Comité de gestion du CFP).

LE FINANCEMENT

Le congé de formation professionnelle est financé (hors complément accordé aux agents de catégorie C – voir "L'indemnité mensuelle forfaitaire, en détail") sur la contribution 0,2% de la masse salariale versée par les établissements à l'ANFH. [**→ À LA LOUPE 5**]



À LA LOUPE

4 APRÈS LE CONGÉ

La rupture d'engagement après un CFP rémunéré

Il y a rupture d'engagement si l'agent quitte la fonction publique (hospitalière, d'Etat ou territoriale) avant le terme prévu. L'intéressé doit alors rembourser l'indemnité nette perçue (et, s'il y a lieu, le supplément familial) au prorata du temps de service non effectué.

5 LE FINANCEMENT

Priorités et répartition des crédits

Les instances paritaires nationales de l'ANFH définissent chaque année les priorités de financement du CFP qui s'appliquent lorsque les crédits sont insuffisants pour satisfaire toutes les demandes.



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

• Informations, conseils, démarches : l'ANFH est le partenaire de chaque établissement et de ses agents dans la mise en œuvre des congés de formation professionnelle.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

- Articles 30 à 36

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

Pour communiquer sur ce dispositif : une affiche jointe au guide.

A08



GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

L'ENTRETIEN DE FORMATION

- L'intérêt
- L'organisation de l'entretien
- Et après...



REPÈRES

Objectif de l'entretien de formation : mettre en œuvre un projet professionnel cohérent pour l'agent et pour l'établissement.

Caractéristiques-clés

- L'entretien de formation est, notamment, 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 une fois par an et conduit par le supérieur hiérarchique.

L'INTÉRÊT

Moment de dialogue entre le supérieur hiérarchique et l'agent, l'entretien de formation favorise les échanges sur différentes questions :

- les connaissances et compétences de l'agent sont-elles en phase avec l'évolution de l'activité de son service ?
- A-t-il un projet professionnel précis ? Des demandes à formuler ?
- Quelles sont ses motivations à se former ?
- Connaît-il les dispositifs existants ?
- Envisage-t-il d'utiliser son DIF, de demander à bénéficier des études promotionnelles... ?

POUR L'ÉTABLISSEMENT

L'entretien de formation, c'est l'occasion de :

- recueillir des besoins de formation pertinents et élaborer un plan de formation en réponse,
- identifier le projet professionnel de l'agent et envisager avec lui les conditions de sa réalisation dans son parcours professionnel,
- accompagner le déroulement de carrière des agents, mettre en place une politique de promotion sociale...

POUR L'AGENT

L'entretien de formation présente plusieurs atouts :

- construire ou affiner un projet professionnel,
- connaître les évolutions envisageables dans l'établissement,
- s'exprimer sur son activité professionnelle, ses motivations, ses difficultés,
- s'informer sur la formation professionnelle (les dispositifs mobilisables, les conditions d'organisation, les qualifications existantes...).

L'ORGANISATION

Conduit par le supérieur hiérarchique de l'agent, l'entretien de formation est annuel. Une circulaire précisera les modalités de mise en œuvre.

Avant l'entretien de formation, l'agent peut consulter le service formation dont il dépend afin de se préparer à la rencontre, de recueillir des informations sur les dispositifs de formation, les heures dont il dispose au titre de son DIF... 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, de validation des acquis de l'expérience (VAE), bilan de compétences, période de professionnalisation...



POINT VIGILANCE

Conduire un entretien de formation fructueux ne s'improvise pas : la personne chargée de l'entretien (responsable hiérarchique...) doit s'y préparer. Il faut donc veiller à ce qu'elle dispose des informations nécessaires sur :

- le projet d'établissement, ses orientations stratégiques...
- les besoins en termes de compétences et de qualifications, dans le service et au niveau de l'ensemble de l'établissement,
- les dispositifs de formation mobilisables et les modalités de leur mise en œuvre...

La personne chargée de l'entretien de formation doit également disposer d'informations sur le parcours professionnel de l'agent (formation initiale, mobilités réalisées, formations déjà suivies, compteur DIF...).

À noter enfin que pour optimiser les échanges et tirer le meilleur parti du rendez-vous avec l'agent, le responsable de l'entretien de formation peut suivre une formation spécifique aux techniques d'entretien et de recueil des besoins de formation.

APRÈS L'ENTRETIEN DE FORMATION

Au terme de l'entretien, le supérieur hiérarchique établit un compte rendu (à verser au dossier de l'intéressé) retraçant les objectifs de formation proposés à l'agent [→ **B 13**]. Celui-ci en reçoit copie et peut y ajouter ses observations. L'agent est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien. [→ **POINT VIGILANCE**]



POINT VIGILANCE

Une obligation : motiver le refus opposé à une demande de formation formulée par l'agent à l'occasion de l'entretien.



POUR ALLER PLUS LOIN

L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

- Conseil personnalisé, diagnostic, ingénierie, mise à disposition d'outils de pilotage : l'ANFH vous apporte son expertise.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH
www.anfh.asso.fr

