

B01

GUIDE ANFH **OUTILS**



LE PLAN DE FORMATION

**CLASSER LES ACTIONS DE
DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES
ET DE LA COMPÉTENCE
DANS LES TROIS CATÉGORIES
(PROPOSITION DE MÉTHODE)**



CLASSEMENT DES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE DANS LES 3 CATÉGORIES

La formation continue vise l'**acquisition de savoirs** mobilisables en situation de travail. Elle inclut dans le type 2 trois catégories d'actions aux objectifs différenciés :

- **catégorie 2a** "Adaptation immédiate au poste de travail"
- **catégorie 2b** "Adaptation à l'évolution prévisible des emplois"
- **catégorie 2c** "Développement ou acquisition de nouvelles connaissances ou compétences".

Comment "catégoriser" une action de formation de développement des connaissances et de la compétence. Se référer seulement à son programme ne suffit pas : il faut en outre tenir compte de **la situation de l'agent concerné** par la formation.

En d'autres termes, il est nécessaire de croiser deux facteurs :

- **la situation professionnelle de l'agent concerné** (ne pas hésiter à se référer au répertoire des métiers de la FPH),
- **l'objectif pédagogique de l'action visée.**

LA SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT CONCERNÉ

Il s'agit d'analyser la place (Poste / Emploi) occupée par l'intéressé, au sein de l'organisation du travail (dans la FPH, l'établissement, le service).

Or, les notions de poste et d'emploi renvoient à des périmètres d'organisation du travail différents. Ainsi, l'emploi est une catégorie plus globale qui regroupe un ensemble de postes. D'où la nécessité de poser une double interrogation :

- **Quel est le "poste" occupé par l'agent ?**

"Le poste" peut être défini comme une **situation spécifique** de travail, liée à l'organisation particulière d'un service : par exemple, le poste d'aide-soignant en service de dialyse, en maternité, en gériatrie...

- **Quel est "l'emploi" ou "métier" occupé par l'agent ?**

L'emploi peut être défini comme une situation générique de travail.

Par exemple : "l'emploi d'aide-soignant" recouvre l'ensemble des activités communes à la fonction d'aide-soignant, quel que soit le service dans lequel est mise en œuvre cette fonction. La notion d'emploi renvoie à un référentiel applicable dans l'ensemble de la fonction publique hospitalière.

L'OBJECTIF PÉDAGOGIQUE DE L'ACTION DE FORMATION

Il s'agit d'identifier le savoir ou le savoir-faire visé par la formation, en recherchant son degré de "transférabilité".

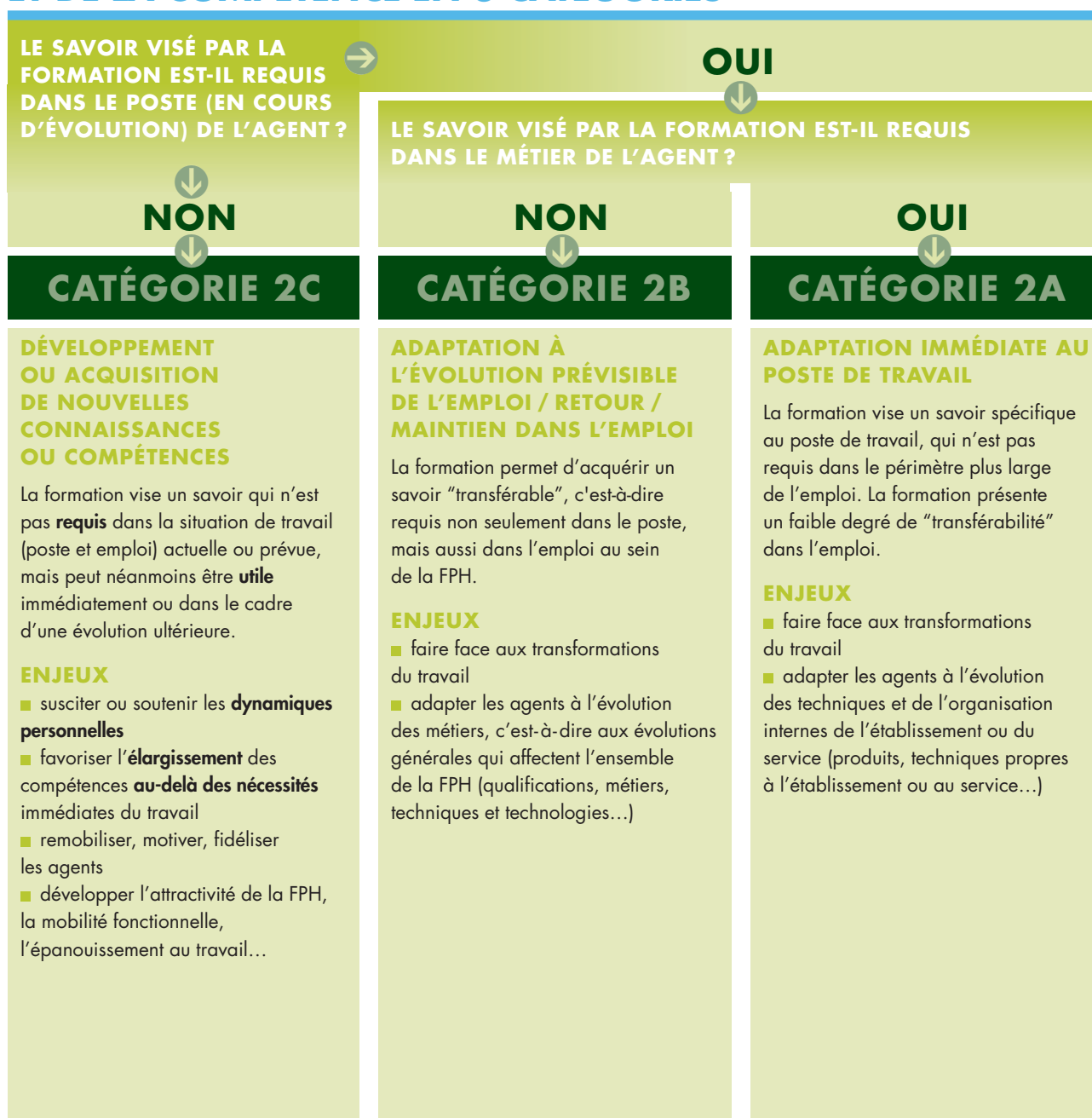
Deux questions doivent être posées successivement :

- **S'agit-il d'un savoir "spécifique" requis au poste de travail de l'agent ?**
- **S'agit-il d'un savoir plus "générique" requis dans l'emploi occupé par l'agent ?**

LA RÉPONSE À CE DOUBLE QUESTIONNEMENT PERMET D'IDENTIFIER...

- **le faible degré de transférabilité** d'un savoir spécifique, c'est-à-dire requis au poste mais non dans l'emploi (**catégorie 2a**)
- **le plus grand degré de transférabilité** d'un savoir générique, requis à la fois dans le poste et dans l'emploi (**catégorie 2b**)
- les actions de formation qui visent l'acquisition ou le développement de compétences **au-delà de celles requises au travail (catégorie 2c).**

DEUX QUESTIONS POUR CLASSER LES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE EN 3 CATÉGORIES



B02

GUIDE ANFH **OUTILS**



LE PLAN DE FORMATION

PRÉPARER



PRÉPARER...

PRÉPARER LE PLAN DE FORMATION

INFORMATIONS ET DOCUMENTS D'APPUI

1 ANALYSER LES BESOINS

Identification des évolutions existantes ou prévisibles sur :

- l'environnement externe de l'établissement (politique de santé publique, besoins de la population, cadre réglementaire, règles de financement...),
- la politique interne de l'établissement (projet d'établissement, projet social, politique de promotion sociale...),
- le fonctionnement interne de l'établissement (départs à la retraite, difficultés de recrutement, acquisition d'un nouvel équipement...).

Repérage des besoins institutionnels de formation :

- analyse des conséquences des évolutions sur l'activité de l'établissement,
- définition des actions à mettre en œuvre : formation, recrutement, mobilité...
- Détermination des délais de mise en œuvre (dans l'année, dans les 2 ans...).

Recueil et analyse des souhaits individuels des agents

(évolution professionnelle, formation, mobilité...).

- Priorités nationales et plan de santé publique.
- "Étude prospective sur les métiers de la fonction publique hospitalière" (www.sante.gouv.fr).
- Projet d'établissement.
- Document pluri-annuel d'orientation de la formation.
- GPMC, pyramide des âges...
- Compte rendu des entretiens individuels de formation, recueil des besoins...

2 DÉTERMINER LES AXES DE FORMATION

- **Domaines de compétences** (administratif, médical...) visés par la formation.
- **Objectifs assignés à la formation** en termes qualitatifs (qualification, reconversion, nouvelles compétences) et quantitatifs (services, postes et agents concernés).

- Répertoire national des métiers de la fonction publique hospitalière (www.sante.gouv.fr, rubrique "dossiers").

3 DÉFINIR LES MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE

- Identification des thèmes des actions de formation et des spécifications auxquelles elles doivent répondre (durées, modalités pédagogiques, sanctions...).
- Intégration des demandes individuelles, notamment des DIF acceptés.
- Choix des prestataires de formation.
- Ordonnancement des actions (par priorité, chronologie, contraintes de service...).
- Planning des actions.
- Budget prévisionnel.

- Actions proposées par l'ANFH.
- Offre de formation recensée par l'ANFH.
- Offre de formation de l'EHESP.
- Offre de formation locale (Carif : www.intercarif.org).
- Circulaire annuelle de la DHOS sur les axes et actions prioritaires de formation.

B03

GUIDE ANFH **OUTILS**



LE PLAN DE FORMATION

**HORS TEMPS DE TRAVAIL (CATÉGORIE 2B),
ACCORD DE L'AGENT (MODÈLE)**



B03

ACCORD DE L'AGENT SUR L'ORGANISATION D'UNE ACTION DE DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE (CATÉGORIE 2B) EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL

JE, SOUSSIGNÉ(E) _____

POSTE _____

— bénéficiaire, dans le cadre du plan de formation de l'établissement de l'année _____, de l'action de formation continue _____ (INTITULÉ) organisée à _____ (LIEU) du _____ au _____ (DATES), pour une durée totale de _____ (NOMBRE) heures — accepte de suivre _____ (NOMBRE) heures de formation en dehors de mon horaire de travail.

Je suis informé(e) que ces _____ (NOMBRE) heures ne constituent pas (dans la limite de 50 heures par an) des heures supplémentaires et ne donnent lieu à aucun versement de rémunération supplémentaire ou allocation.

OU SI L'AGENT MOBILISE SON DIF HORS TEMPS DE TRAVAIL :

Je suis informé(e) que les _____ (NOMBRE) heures de DIF mobilisées hors temps de travail ne sont pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

À _____

LE _____

SIGNATURE

Document établi en application de l'article 12 du décret n°2008-824 du 21 août 2008

- Inscrite au plan de formation de l'établissement, l'action relevant de la **catégorie 2b** (adaptation aux évolutions prévisibles des emplois) peut se dérouler – dans la limite de 50 heures par an et par agent – en dehors du temps de travail.
- **Une condition préalable** : l'agent doit donner son consentement par écrit.



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser au format .doc

B04

GUIDE ANFH **OUTILS**



LE PLAN DE FORMATION

HORS TEMPS DE TRAVAIL (CATÉGORIE 2C) ACCORD ENTRE L'ÉTABLISSEMENT & L'AGENT (MODÈLE)



B04

ACCORD DE L'AGENT SUR L'ORGANISATION D'UNE ACTION DE DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE (CATÉGORIE 2C) EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL

JE, SOUSSIGNÉ(E) _____

POSTE _____

— bénéficiaire, dans le cadre du plan de formation de l'établissement de l'année _____, de l'action de formation continue _____ (INTITULÉ) organisée à _____ du _____ au _____ (DATES), pour une durée totale de _____ (NOMBRE) heures — accepte de suivre _____ (NOMBRE) heures de formation en dehors de mon horaire de travail.

Je suis informé(e) que ces _____ (NOMBRE) heures ne constituent pas (dans la limite de 80 heures par an) des heures supplémentaires et ne donnent lieu à aucun versement de rémunération supplémentaire ou allocation.

OU SI L'AGENT MOBILISE SON DIF HORS TEMPS DE TRAVAIL :

Je suis informé(e) que les _____ (NOMBRE) heures de DIF mobilisées hors temps de travail ne sont pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

À _____

LE _____

SIGNATURE

Document établi en application de l'article 12 du décret n°2008-824 du 21 août 2008

- Inscrite au plan de formation de l'établissement, l'**action relevant de la catégorie 2c** (développement ou acquisition de nouvelles connaissances ou compétences) peut se dérouler – dans la limite de 80 heures par an et par agent – en dehors du temps de travail.
- **Une condition** : l'agent et l'établissement doivent au préalable, conclure un accord.



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser au format .doc

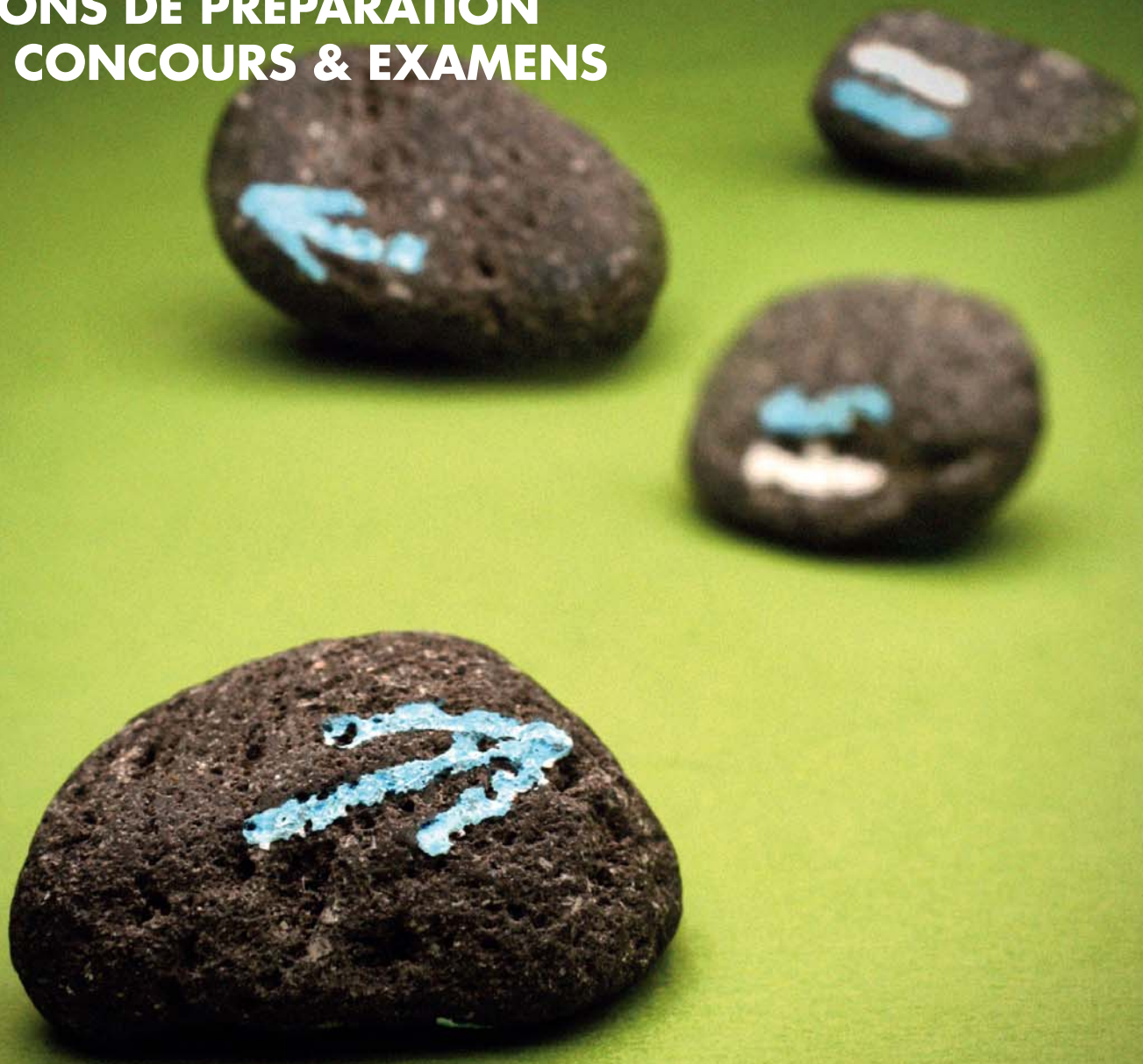
B05

GUIDE ANFH **OUTILS**



LE PLAN DE FORMATION

ACTIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS & EXAMENS



B05

LES ACTIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

OBJECTIF

Levier de mobilité professionnelle, les actions concernées doivent permettre de préparer l'accès à :

- une promotion de grade,
- un changement de corps,
- une école, institut ou cycle préparatoire à la FPH,
- un emploi de titulaire,
- un concours de la fonction publique d'État, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique communautaire.

AGENTS ET ACTIONS CONCERNÉS

Actions organisées ou agréées par l'établissement, au bénéfice des agents titulaires, non titulaires et en contrat aidé.

EN PRATIQUE

Initiative

Les actions de préparation aux concours et examens sont organisées à l'initiative de l'établissement, dans le cadre du plan de formation.

L'agent en bénéficie à sa demande, avec l'accord de son employeur :

- Est accordée de droit (dans la limite des crédits prévus à cet effet), la demande d'un agent en congé parental qui, au cours des 3 dernières années, n'a suivi aucune action de préparation aux concours et examens.
- Pour les autres agents, un second refus à la demande ne peut être prononcé qu'après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Modalités

Les actions concernées peuvent être dispensées en présentiel mais aussi par correspondance, par voie électronique et ce :

- soit en dehors du temps de travail,
- soit si la nature de la préparation le justifie, en tout ou partie pendant le temps de travail.

FINANCEMENT

Dans le cadre du plan de formation (2,10 %) : coût pédagogique, rémunération de l'agent en formation, déplacement et hébergement.

DISPOSITIFS DE FORMATION MOBILISABLES

PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL	HORS TEMPS DE TRAVAIL
PLAN DE FORMATION ET DÉCHARGE DE DROIT (5 jours au plus)* PUIS DÉCHARGE SUPPLÉMENTAIRE**	
DIF (si accord de l'établissement)	DIF (si accord de l'établissement) AVEC VERSEMENT DE L'ALLOCATION DE FORMATION
CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (si autorisation d'absence et durée de formation supérieure ou égale à un mois / financement si accord de prise en charge par l'ANFH)	

* Les décharges sont de droit dans la limite de 5 jours (équivalent temps complet) par an. La demande peut néanmoins être différée dans l'intérêt du service, sauf s'il s'agit d'une 3^{ème} demande.

** Les demandes de décharge supplémentaire peuvent être refusées si elles ne sont pas compatibles avec le bon fonctionnement du service. À compter du 2^{ème} refus, l'agent peut saisir le chef d'établissement, lequel informe les instances paritaires compétentes de la décision prise.

B06

GUIDE ANFH **OUTILS**



**LE DROIT INDIVIDUEL
À LA FORMATION (DIF)**

**CALCUL DES COMPTEURS DIF
(5 POINTS-CLÉS)**



QUOTA D'HEURES À ATTRIBUER

AGENTS	QUOTA D'HEURES ACQUISES	PLAFOND
<ul style="list-style-type: none"> ■ À TEMPS COMPLET ■ À TEMPS PARTIEL DE DROIT (mi-temps thérapeutique...) 	20 heures par année de service	120 HEURES
<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTRES TEMPS PARTIELS 	20 heures par année de service au prorata temporis exemple pour un mi-temps : 20h x 1/2	

POINT DE DÉPART DE LA PÉRIODE D'ACQUISITION

Date de démarrage du "compteur DIF" :

- 1^{er} juillet 2007 pour les agents présents à cette date (art. 45-I de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique)
- date d'affectation pour les agents entrés après le 1^{er} juillet 2007.

PÉRIODE D'ACQUISITION : ANNUELLE

AGENTS		DIF ACQUIS AU 01/01/09
<ul style="list-style-type: none"> ■ À TEMPS COMPLET ■ À TEMPS PARTIEL DE DROIT 	Présents au 1 ^{er} juillet 2007	30 HEURES
<ul style="list-style-type: none"> ■ À MI-TEMPS 	Présents au 1 ^{er} juillet 2007	15 HEURES
<ul style="list-style-type: none"> ■ À TEMPS COMPLET ■ À TEMPS PARTIEL DE DROIT 	Affectés au 1 ^{er} octobre 2007	25 HEURES
<ul style="list-style-type: none"> ■ À MI-TEMPS 	Affectés au 1 ^{er} octobre 2007	12,5 HEURES

TENUE DES COMPTEURS

■ Créditer chaque année au 1^{er} janvier le compteur DIF des heures acquises en prenant intégralement en compte les périodes de mise à disposition, détachement, congé de maternité, d'adoption, de présence parentale et congé parental d'éducation.

■ Débiter chaque année au 1^{er} janvier les heures utilisées au cours de l'année considérée.

■ Dégager le solde. Celui-ci ne peut dépasser 120 heures. Une fois ce plafond atteint, le compteur est "bloqué" : l'agent conserve les heures correspondantes – sans en acquérir de nouvelles – jusqu'à utilisation.

Les heures utilisées sont déduites du compteur, qui se reconstitue au rythme de 20 heures par an sans pouvoir excéder 120 heures.

EXEMPLE DE COMPTEUR DIF

Report solde précédent	Au 1 ^{er} janvier 2009 : 30 heures
Heures utilisées	En mai 2009 : 12 heures
NOUVEAU SOLDE	18 HEURES
	NOUVEAU SOLDE AU 1^{ER} JANVIER 2010 : 18 h + 20 h (soit DIF acquis au titre de l'année 2009) = 38 h

TENUE DES COMPTEURS

Tous les ans, par exemple en annexe du bulletin de paie, l'établissement est tenu d'informer chaque agent individuellement du niveau des droits acquis, du montant des allocations de formation versées et des heures consommées au titre du DIF.

B07



GUIDE ANFH **OUTILS**

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

DEMANDE D'UTILISATION DU DIF (MODÈLE)



DEMANDE DE L'AGENT (MODÈLE)

IDENTIFICATION DE L'AGENT [REDACTED] (NOM, PRÉNOM)

Grade, métier [REDACTED]

Date [REDACTED]

OBJET : DEMANDE DE DÉPART EN FORMATION DANS LE CADRE DU DIF

Madame, Monsieur,

Je souhaite utiliser les [REDACTED] (NOMBRE) heures que j'ai acquises au titre du DIF afin de suivre la formation suivante :

Intitulé de l'action [REDACTED]

Date de début [REDACTED]

Date de fin [REDACTED]

Durée en heures [REDACTED]

Organisme de formation (nom & adresse) [REDACTED]

Coût pédagogique [REDACTED]

Vous trouverez, ci-joint, le programme de formation correspondant.

OÙ, SI L'AGENT MOBILISE SON DIF HORS TEMPS DE TRAVAIL

Je souhaiterais que cette action se déroule, à hauteur de [REDACTED] (NOMBRE) heures, en dehors de mon temps de travail.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

SIGNATURE

■ La demande de DIF formulée par l'agent fait courir un délai de 2 mois. Si, au terme de ce délai, l'établissement n'a pas répondu, son accord est considéré comme acquis.

■ Pour éviter les contestations, l'agent doit formuler sa demande le plus précisément possible (intitulé de la formation, dates...).

■ L'établissement doit définir à qui doit être adressée la demande (n+1, DRH...) ainsi que les modalités d'envoi (avec accusé de réception, contre reçu...).



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser au format .doc

B08

GUIDE ANFH **OUTILS**



LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

RÉPONSE DE L'ÉTABLISSEMENT À UNE DEMANDE D'UTILISATION DU DIF (MODÈLE)



ACCORD DE L'ÉTABLISSEMENT

IDENTIFICATION DE L'AGENT [REDACTED] (NOM, PRÉNOM)

Date [REDACTED]

OBJET: ACCORD SUR VOTRE DEMANDE DE DIF

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé, par courrier en date du [REDACTED] (DATE)

reçu le [REDACTED] (DATE)

à **bénéficier de votre DIF pour l'action suivante :**

Intitulé de l'action [REDACTED]

Date de début [REDACTED]

Date de fin [REDACTED]

Durée en heures [REDACTED]

Organisme de formation [REDACTED]

[REDACTED] (NOM, ADRESSE)

Coût pédagogique [REDACTED]

Nous avons le plaisir de vous faire part de notre accord pour cette action.

INSÉRER, SI UTILISATION DU DIF HORS TEMPS DE TRAVAIL

Nous avons bien noté votre souhait d'effectuer [REDACTED] (NOMBRE) heures

de formation en dehors de votre temps de travail.

Nous vous rappelons que celles-ci ne constituent pas des heures supplémentaires.

Elles donneront lieu au versement de l'allocation de formation dans les conditions réglementaires.

Afin d'organiser les modalités de réalisation de votre DIF, nous vous prions

de vous rendre au service chargé de la formation [REDACTED],

OU,

de convenir d'un rendez-vous avec [REDACTED].

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les meilleures.

SIGNATURE



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser
au format .doc

DÉSACCORD DE L'ÉTABLISSEMENT

IDENTIFICATION DE L'AGENT [REDACTED] (NOM, PRÉNOM)

Date [REDACTED]

OBJET : DÉSACCORD SUR VOTRE DEMANDE DE DIF

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé, par courrier en date du [REDACTED] (DATE)

à **bénéficier de votre DIF pour l'action suivante :**

Intitulé de l'action [REDACTED]

Date de début [REDACTED]

Date de fin [REDACTED]

Durée en heures [REDACTED]

Organisme de formation [REDACTED]

[REDACTED] (NOM, ADRESSE)

Coût pédagogique [REDACTED]

Nous sommes au regret de vous informer que nous ne pouvons donner une suite favorable à votre demande compte tenu de l'action sollicitée.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, nous présenter un nouveau projet / discuter de votre projet lors de votre prochain entretien de formation.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les meilleures.

SIGNATURE

- En cas de désaccord sur le choix de l'action, **la réponse doit parvenir à l'agent moins de deux mois après le dépôt de sa demande.**
- À défaut, le désaccord de l'établissement est sans effet et l'agent peut utiliser son DIF.



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser au format .doc

B09



GUIDE ANFH **OUTILS**

**LE DROIT INDIVIDUEL
À LA FORMATION (DIF)**

**CONVENTION D'UTILISATION
ANTICIPÉE DU DIF
(MODÈLE)**



CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPÉE

ENTRE

L'établissement _____
Représenté par _____

Et Mlle Mme M _____ (NOM, PRÉNOM)
(désigné(e) ci-après "l'agent")

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

• Anticipation du DIF

À la demande de l'agent, l'établissement accepte une utilisation anticipée de ses droits à venir en matière de DIF.

Le nombre d'heures disponibles au titre du DIF est de _____ (NOMBRE) heures.

Le nombre d'heures anticipé est fixé à _____ (NOMBRE) heures.

• Action concernée

Les heures de DIF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action suivante :

Intitulé de l'action _____

Date de début _____

Date de fin _____

Durée en heures _____

Organisme de formation _____

_____ (NOM, ADRESSE)

Cette action se déroulera [intégralement pendant le temps de travail de l'agent]

OU [à raison de _____ (NOMBRE) heures en dehors du temps de travail.

Ces heures ne constituent pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation].

• Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de l'action, la rémunération de l'agent pendant l'action (traitement et/ou allocation de formation) ainsi que les frais de transport et d'hébergement.

• Engagements de l'agent

L'agent s'engage à suivre l'action avec assiduité et, au terme de celle-ci, à remettre à l'établissement l'attestation de présence délivrée par le prestataire de formation.

L'agent s'engage par ailleurs à une obligation de servir d'une durée égale au nombre d'années de DIF mobilisées par anticipation, soit jusqu'au xx/xx/200x.

En cas de rupture de l'engagement, l'agent remboursera à l'établissement la somme correspondant aux frais réels afférents à la formation suivie, décomposés comme suit : coût pédagogique, traitement et allocation de formation, déplacement, hébergement.

La somme due par l'agent sera calculée au prorata du temps de service restant à accomplir.

Fait en double exemplaire

À _____ LE _____

SIGNATURES (L'ÉTABLISSEMENT, L'AGENT)

Convention conclue en application de l'article 17 du décret n°2008-824 du 21 août 2008

Un agent peut demander à utiliser des heures DIF non encore acquises et ce, sous une double limite :

■ le volume d'heures consommées de façon anticipée ne peut dépasser celui des heures déjà acquises (exemple : pour 40 heures obtenues, il est possible de consommer 40 heures par anticipation, soit un total mobilisable de 80 heures).

■ Le nombre d'heures utilisables ne peut excéder 120.

Condition préalable à la mise en œuvre du DIF anticipé : la signature d'une convention entre l'établissement et l'agent.



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser au format .doc

B10

GUIDE ANFH **OUTILS**



LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

CONVENTION ENTRE L'ÉTABLISSEMENT & L'AGENT (MODÈLE)



CONVENTION ENTRE
L'ÉTABLISSEMENT ET L'AGENT

ENTRE

L'établissement _____
représenté par _____

Et Mlle Mme M _____ (NOM, PRÉNOM)
(désigné(e) ci-après "l'agent")

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

OBJECTIF ET CARACTÉRISTIQUES DE LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

La période de professionnalisation organisée au bénéfice de l'agent a pour objectif
l'acquisition des qualifications suivantes _____

Elle prépare l'agent aux fonctions de _____

La période de professionnalisation se déroule entre le _____
et le _____, soit une durée de _____ (6 MOIS MAXIMUM)
et donne lieu aux actions de formation suivantes :

- _____

- _____

- _____

(INTITULÉ, DATES ET DURÉE DE CHACUNE DES ACTIONS PRÉVUES)

Ces actions sont suivies en alternance avec l'exercice de l'activité de service

HORS TEMPS DE TRAVAIL

(INCLURE LA MENTION CI-DESSOUS LORSQUE DES HEURES SONT PRÉVUES EN DEHORS DU TEMPS
DE TRAVAIL À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT)

Par la signature de la présente convention, l'agent accepte de suivre
_____ (NOMBRE) heures de formation en dehors de son horaire de travail
et reconnaît être informé que ces heures ne sont pas des heures supplémentaires.
Elles ne donnent lieu à aucune rémunération supplémentaire ou allocation.

OU

(INCLURE LA MENTION CI-DESSOUS LORSQUE DES HEURES SONT PRÉVUES EN DEHORS
DU TEMPS DE TRAVAIL À L'INITIATIVE DE L'AGENT, DANS LE CADRE DE SON DIF)

A sa demande, et en accord avec l'établissement, l'agent utilise les heures acquises
dans le cadre du DIF à raison de _____ (NOMBRE) d'heures. ● ● ●



(SI LE HORS TEMPS DE TRAVAIL EST LIMITÉ AUX HEURES DE DIF UTILISÉES, AJOUTER :)

Ces heures sont suivies en dehors des horaires de travail de l'agent qui reconnaît être informé qu'elles ne constituent pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

(OU, SI LE HORS TEMPS DE TRAVAIL EXCÈDE LES HEURES DE DIF UTILISÉES, AJOUTER :)

Ces heures, auxquelles s'ajoutent [] (NOMBRE) heures (le total des deux ne peut excéder 120 heures sur une même année civile) sont suivies en dehors des horaires de travail de l'agent qui reconnaît être informé qu'elles ne constituent pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation (dans la limite de 120 heures sur une même année civile).

ENGAGEMENTS DE L'AGENT

L'agent s'engage à suivre les actions prévues avec assiduité et à remettre, chaque mois, à l'établissement les attestations de présence délivrées par le prestataire de formation.

ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

(SI L'AGENT EST TITULAIRE) Sous réserve du respect par l'agent de son obligation d'assiduité et de sa réussite aux évaluations prévues, et détaillées en annexe, l'établissement s'engage, sauf cas de force majeure, à []

(prononcer son détachement dans le corps de... après avis de la commission administrative paritaire)

OU (SI L'AGENT EST NON TITULAIRE) Sous réserve du respect par l'agent de son obligation d'assiduité et de sa réussite aux évaluations prévues l'établissement s'engage à lui confier les fonctions de []

Fait en double exemplaire

À []

LE []

SIGNATURES (L'ÉTABLISSEMENT, L'AGENT)

Convention conclue en application de l'article 20 du décret n°2008-824 du 21 août 2008

- Réservée à certaines catégories d'agents définies par les textes afin de leur permettre, entre autres objectifs, de **se préparer à une seconde carrière**, la période de professionnalisation est basée sur l'alternance actions de formation / exercice d'activités professionnelles.
- L'objectif, les caractéristiques et les modalités d'organisation (notamment pendant et / ou hors temps de travail) de la période de professionnalisation font obligatoirement l'objet de précisions via une **convention préalablement conclue entre l'agent et l'établissement**.
- Préciser en annexe la situation de l'agent en cas de non assiduité, non réussite aux évaluations (interruption de la période de professionnalisation, retour au poste...)



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser au format .doc

B11



GUIDE ANFH **OUTILS**

HORS TEMPS DE TRAVAIL ET ALLOCATION DE FORMATION

**L'ESSENTIEL
À CONNAÎTRE**



HORS TEMPS DE TRAVAIL ET ALLOCATION DE FORMATION

LA NOTION DE HORS TEMPS DE TRAVAIL

Il s'agit des temps habituellement non travaillés rémunérés (congrés annuels, RTT...) ou non rémunérés (jours ou périodes de temps non travaillés dans le cadre d'un temps partiel...).

À distinguer des décharges prévues dans le cadre des actions de préparation aux concours et examens, ou de l'autorisation d'absence accordée dans le cadre d'un CFP.

Une formation peut être suivie en dehors du temps de travail dans l'un des dispositifs suivants :

- **DIF**,
- **action de développement des connaissances et de la compétence relevant du type 2b** ("adaptation à l'évolution prévisible des emplois"), dans la limite de 50 h/an/agent,
- **action de développement des connaissances et de la compétence relevant du type 2c** ("développement de connaissances ou compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences"), dans la limite de 80 h/an/agent,
- **action de préparation aux concours et examens**,
- **période de professionnalisation**.

CAS DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION DE FORMATION

L'allocation est due chaque fois que l'agent mobilise son DIF pour se former en dehors du temps de travail.

Par exemple : un agent qui utilise son DIF hors temps de travail pour suivre une action de formation relevant de la catégorie 2c, perçoit l'allocation de formation.

CALCUL DE L'ALLOCATION DE FORMATION

Egale à 50% du traitement net de l'agent concerné, l'allocation de formation est calculée sur la base d'un traitement horaire de référence déterminé selon la formule :

TRAITEMENT NET DES 12 DERNIERS MOIS
précédant le début de la formation

NOMBRE TOTAL D'HEURES RÉMUNÉRÉES
au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation.

VERSEMENT DE L'ALLOCATION DE FORMATION

- **Le montant de l'allocation de formation n'est pas imputable sur les crédits formation (2,1 % de la masse salariale).**
- Elle est versée au plus tard à la date normale d'échéance de la paie du mois suivant celui où les heures de formation ont été faites en dehors du temps de travail.
- Un document récapitulatif annuel des heures de formation suivies et des versements de l'allocation est remis à l'agent.

RÉGIME SOCIAL ET FISCAL

L'allocation de formation est exonérée des cotisations sociales. En revanche, elle est imposable au titre de l'impôt sur le revenu.

B12

ANFH

GUIDE ANFH **OUTILS**

LES INSTANCES CONSULTATIVES DE L'ÉTABLISSEMENT

ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (TABLEAU SYNTHÉTIQUE)



B12

LES INSTANCES CONSULTATIVES DE L'ÉTABLISSEMENT ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

	COMITÉ TECHNIQUE D'ÉTABLISSEMENT (CTE) Orientations générales, politique de formation	COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP LOCALE OU DÉPARTEMENTALE) Déroulement de carrière, mesures individuelles
POLITIQUE ET FINANCEMENT DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> avis sur le document pluriannuel d'orientation de la formation présenté par la direction, examen du rapport d'exécution annuel de l'effort de formation présenté par la direction, création possible d'une commission formation, 	
PLAN DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> avis sur le plan N+1 (réunion tenue au cours du dernier trimestre de l'année N), suivi de réalisation et évaluation des résultats, 	<ul style="list-style-type: none"> avis sur second refus à la demande d'un agent à bénéficier d'actions de préparation aux examens et concours avis sur la décision de reporter la demande d'un agent n'ayant pas bénéficié de formation depuis au moins trois ans au second refus d'une demande de décharge supplémentaire pour suivre une action de préparation aux examens et concours, information par le chef d'établissement
PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION	<ul style="list-style-type: none"> information annuelle 	<ul style="list-style-type: none"> avis sur le détachement de l'agent dans le corps d'accueil, après réussite aux évaluations prévues avis (sur saisine de l'agent) sur la décision de la direction de rejeter une demande de période de professionnalisation
CFP	<ul style="list-style-type: none"> information annuelle 	<ul style="list-style-type: none"> avis sur le troisième refus à la demande de l'agent avis sur la dispense d'engagement de service du bénéficiaire d'un CFP financé
BILAN DE COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> information annuelle 	
DIF	<ul style="list-style-type: none"> information annuelle 	
VAE	<ul style="list-style-type: none"> information annuelle 	

B13



GUIDE ANFH **OUTILS**

**L'ENTRETIEN
DE FORMATION**

**COMPTE-RENDU
(MODÈLE)**



B13

L'ENTRETIEN DE FORMATION COMPTE-RENDU (MODÈLE)

ENTRETIEN DE FORMATION DU XX/XX/20XX

NOM, PRÉNOM DE L'AGENT

Corps Catégorie Grade
Métier (EMPLOI) Poste
Ancienneté dans l'établissement
Crédit d'heures DIF disponibles/consommées par anticipation

NOM, PRÉNOM ET FONCTION DE LA PERSONNE AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN DE FORMATION

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN

Bilan du précédent entretien de formation
Missions exercées au cours de la période écoulée
Demandes de formation formulées par l'agent
Suites données aux demandes
Décisions arrêtées
Décisions réalisées Date
Décisions en cours de réalisation
Calendrier

Perspectives pour la prochaine période
Missions à exercer
Évolutions par rapport à la période précédente
Compétences à acquérir ou développer

Projets et demandes de l'agent
Projet professionnel de l'agent

- En quoi consiste-t-il ?
- Quelle articulation avec les objectifs du service ?
- Dans quel délai souhaite-t-il le réaliser ?
- Quelles compétences doivent être développées ?

Demandes en matière de
Préparation aux concours et examens
Actions de formation continue
VAE
Bilan de compétences
Période de professionnalisation
DIF : Objectifs de formation préconisés
Accepte la formation hors temps de travail oui non
Observations de l'agent Le xx/xx/200x

SIGNATURE (RÉDACTEUR)

■ Annuel et conduit par le supérieur hiérarchique, l'entretien de formation doit permettre de faire le point sur les besoins et attentes en matière de formation de l'agent, d'identifier un projet professionnel, d'envisager les actions à mettre en œuvre...

■ Au terme du bilan, le supérieur hiérarchique de l'agent doit établir un compte-rendu retraçant les objectifs de formation proposés à l'intéressé qui peut y ajouter ses observations. Un exemplaire lui est remis et un autre est versé à son dossier.

■ Voici, à titre indicatif, les rubriques susceptibles de figurer dans la fiche. **À aménager selon les besoins de l'établissement.** (art.4 du décret)



FICHE DISPONIBLE SUR LE CD

Retrouvez le modèle à personnaliser
au format .doc

B14



GUIDE ANFH OUTILS

LE PASSEPORT DE FORMATION



LE PASSEPORT DE FORMATION

OBJECTIF

Permettre à chaque agent d'identifier et de mentionner ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles.

Et ce, en vue de **favoriser la mobilité interne ou externe** (changement de métier, promotion sociale...) **des agents** : le passeport formation est donc un outil-clé, support à une orientation de carrière, au choix en matière de formation, à la construction du projet professionnel, à une démarche de VAE... Et assure ainsi la traçabilité du parcours de l'agent.

CONTENU

Voici les informations qui peuvent y figurer :

- **diplômes et titres obtenus** au cours du cursus de formation initiale,
- **expériences professionnelles acquises** lors des périodes de stage ou de formation,
- **nature et durée des actions de formation** suivies au titre de la formation professionnelle continue,
- **certifications à finalité professionnelle** (diplômes, titres ou certificats de qualification) obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- **emploi(s) exercés** et connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en oeuvre dans le cadre de ces emplois,
- **bilans de compétences** éventuellement réalisés,
- **activités en tant que formateur.**

En annexe peuvent figurer les décisions en matière de formation prises lors des entretiens de formation ainsi que lors des bilans de compétences réalisés.

EN PRATIQUE

Conception et fabrication du passeport

Le document est remis par l'établissement à chaque agent. L'ANFH, en coopération avec la DHOS, fournira un modèle.

Élaboration et propriété du passeport

Le passeport est rédigé par l'agent qui en garde la propriété, la responsabilité d'utilisation et le met à jour. Sa communication ne peut être exigée par l'employeur.

Rôle de l'établissement

L'élaboration du passeport formation est un moment clé de mobilisation de l'agent dans la construction de son projet professionnel. D'où la nécessité d'un accompagnement de la part de l'établissement sous forme, par exemple, d'aide à la rédaction, d'orientation vers des lieux et personnes ressources, d'un soutien à la collecte d'information...

L'établissement peut en outre établir une fiche retraçant les actions de formation auxquelles l'agent a participé (comme bénéficiaire ou formateur).

Un exemplaire est remis à l'agent afin de l'aider à remplir son passeport. L'ANFH fournira, sur demande, aux établissements lui confiant 2,1 % au titre du plan de formation, l'historique formation par agent.