

LE PLAN : ANALYSE DU PLAN ET DE SES FORMATIONS

CONNAÎTRE l'enveloppe financière dédiée à la formation : fonds de formation liés aux cotisations et dispositifs financiers annexes en s'attachant à respecter la répartition au regard des typologies de formation de la FPTLV (études promotionnelles, préparations concours, VAE, adaptation à l'emploi,...)

IDENTIFIER et respecter les modalités des délégations de pôles quand elles existent.

PRÉPARER le plan de formation en distinguant les partenaires de la construction du plan et leur niveau de décision en fonction de l'organisation interne à l'établissement (direction, encadrement et partenaires sociaux).

INGÉNIERIE ET VEILLE

- INGÉNIERIE**
- Connaître le processus d'achat de formation et repérer les marchés en cours et récurrents.
 - Connaître les achats engagés et leur suivi.
 - Identifier les formateurs internes.
 - S'informer sur l'innovation de formation : nouveaux modes d'apprentissage...

REPÉRER les étapes incontournables de l'élaboration et du suivi du plan de formation et respecter le calendrier.

IDENTIFIER les conditions logistiques du déploiement des actions de formation afin de garantir leur mise en œuvre.

COMPRENDRE les modalités de gestion en assurant le suivi financier à l'aide des outils informatiques (GESFORM) et en lien avec le conseiller ANFH.

- VEILLE**
- Veille juridique liée à la formation permettant d'anticiper les besoins (nouveaux textes, nouvelles normes,...).
 - Veille interne à l'évolution de l'établissement (restructuration, ouverture/fermeture de service,...).
 - S'informer : sites professionnels hospitaliers, revues, supports et événements ANFH...

WWW.ANFH.FR

LEXIQUE

ANFH : Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier

ARS : Agence régionale de santé

BC : Bilan de compétences

CFP : Congé de formation professionnelle

CHSCT : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

CLAN : Comité de liaison en alimentation et nutrition

CLIN : Comité de lutte contre les infections nosocomiales

CLUD : Comité de lutte contre la douleur

CME : Commission médicale d'établissement

CSIRMT : Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

CTE : Comité technique d'établissement

DENM : Dépense engagée non mandatée

DGOS : Direction générale de l'offre de soins hospitalier

DPC : Développement professionnel continu

DRH : Direction des ressources humaines

EP : Études promotionnelles

FDTOSA : Formations diplômantes pour les agents issus des filières technique, ouvrière, sociale et administrative

FONDS SPÉCIFIQUES : dispositifs financiers hors cotisations, en lien avec les partenariats et pour des publics ciblés (ex : personnes âgées, handicap, emplois aidés,...)

FPTLV : Formation professionnelle tout au long de la vie

PC : Préparations concours

RFC : Responsable de formation continue

VAE : Validation des acquis de l'expérience

LES INSTANCES RÉGIONALES DE L'ANFH

CRG : Conseil régional de gestion

CPR : Conseil pédagogique régional

CGR : Comité de gestion régional

ANFH BRETAGNE

Le Magister
6 cours Raphaël Binet CS 94332
35043 RENNES CEDEX
Tél. : 02 99 35 28 60
Mail : bretagne@anfh.fr

POUR EN SAVOIR PLUS

Consulter le site de l'ANFH Bretagne
www.anfh.fr/bretagne

- Offre de formation régionale de la formation
- Dossiers Dispositifs individuels (VAE-BC-CFP)
- Rôle et composition des instances

BRETAGNE

NOUVEAU RESPONSABLE DE FORMATION CONTINUE MISSIONS ET ACTIVITÉS



ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER

LES ACTIVITÉS

BIEN CONNAÎTRE SON ÉTABLISSEMENT ET SE FAIRE CONNAÎTRE

SOLLICITER une rencontre avec le Directeur ou le DRH sur la politique et les orientations de formation.

AVOIR une lecture attentive des plans de formation N-1 et N et du bilan.

S'APPROPRIER tous les aspects du projet d'établissement : projet social, projet de qualité et gestion des risques, projet de soins, projet médical,...

RENCONTRER les autres personnels : solliciter les personnes ressources (direction des soins, cadre de santé, membres de la commission de formation...) pour faire le point sur les projets en cours nécessitant la mise en place d'une action de formation ou de son suivi.

PRENDRE connaissance de la vie de l'Établissement : organigramme, site intranet, journal interne, notes internes,...

SE FAIRE CONNAÎTRE auprès des animateurs des groupes émanant des différentes instances (CTE, CME, CHSCT, Conseil de vie sociale, CSIRMT,...) : CLAN, CLUD, CLIN,...

SE RAPPROCHER de l'ANFH pour bénéficier des dispositifs :

- d'accueil ;
- d'appui et de conseils (financiers, informatiques, d'ingénierie pédagogique...) de la délégation régionale et du siège national ;
- de formations (actions de formations nationales, régionales...).

LE PÉRIMÈTRE DE LA FORMATION CONTINUE

POSITIONNEMENT DU RFC :

- lire la fiche de poste ;
- identifier les groupes de travail auxquels il participe et ceux dans lesquels il pourrait s'inscrire ;
- identifier ses partenaires : direction, encadrement, partenaires sociaux ;
- identifier son rôle dans la politique de maintien dans l'emploi.

ESPACE DU SERVICE DE FORMATION CONTINUE :

- promouvoir la formation continue au sein de l'Établissement à travers ses modes de communication : intranet, journal interne, plaquettes ANFH ;
- se positionner dans sa fonction pour favoriser un espace d'échanges ouvert aux professionnels permettant l'expression des projets professionnels individuels en prévoyant par exemple un temps de rendez-vous ;
- conseiller sur la nature du dispositif de formation à suivre et les offres de formation à proposer aux professionnels selon leur parcours et leur projet.

Tout au long de l'année et dans le respect de critères définis, ...

① Traitement des demandes de prise en charge et des demandes de remboursement – Suivi financier et transmission de documents de suivi

② Possibilité de solliciter le Fonds d'Accompagnement Régional – FAR – au fil de l'eau pour les petites structures (p. 34)

③ Réception et accords des demandes de Bilan de compétences (p. 12)

Gestion de fonds
Commissions ANFH
Animation, réseaux

Anfh Bretagne

Clôture annuelle

<ul style="list-style-type: none"> Clôture annuelle : solde des derniers engagements et paiements N-1 Gestion des évolutions de bases agents sur GE si fusions ou création d'un nouvel adhérent Fonds mutualisés : recensement régional Appel à projets FAR (p. 31) Diffusion du calendrier de formation à Gesform et LaFormule ANFH (p. 27) 	<ul style="list-style-type: none"> Constitution des DENM N-1 uniquement en Enseignement et Traitements 	<ul style="list-style-type: none"> Production du bilan social N-1 à chaque adhérent DENM : relance pour paiements <p>Comité Territorial : dossiers CFP + Conseil Régional de Gestion : ratification des plans + Appel à projet FAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recensement des EP (2^e semestre) + réception au fil de l'eau des demandes d'aide pour l'apprentissage (p. 15 et 24) Rencontre annuelle des RFC (2 jours) Journée des nouveaux chargés de formation <p>Journée Géronto (p. 36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Envoi du tableau de vérification des cotisations 1^{er} semestre Fonds mutualisés : recensement régional Prépa concours, FAR, Formations diplômantes TOSA/FQ&CPF, Maintien dans l'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> Traitement des DENM N-1 Fin des avances du 1^{er} semestre Retour du tableau des cotisations 1^{er} semestre Recensement pour Plan d'actions Régional ANFH (p. 25) <p>Conseil Régional de Gestion : Appel à projets FAR + Comité Territorial : dossiers CFP</p> <p>Journée Carrefour Formation (p. 36)</p>
---	---	---	---	--	---

Clôture semestrielle

<p>Comité Territorial : CFP / EP / TOSA / CPF, autres formations diplômantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Traitement de la clôture semestrielle : mise à jour des engagements et paiements du 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Fonds mutualisés : recensement régional Prépa concours, FAR, Formations diplômantes TOSA/FQ&CPF, Maintien dans l'emploi Diffusion offre de formations ANFH Clubs utilisateurs Gesform <p>Comité Territorial : dossiers CFP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Webinaire clôture exercice Recensement des EP (1^{er} semestre N+1) + réception au fil de l'eau des demandes d'aide pour l'apprentissage (p. 15 et 24) Webinaire sur l'offre de formation régionale 	<ul style="list-style-type: none"> Clôture annuelle : diffusion du calendrier des échéances Envoi du tableau de vérification des cotisations 2^e semestre <p>Conseil Régional de Gestion : appel à projets FAR + Comité Territorial : dossiers CFP</p> <p>Journée Régionale (p. 36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Annulation/report DENM N-1 Fin des avances de l'année N Retour à la délégation du tableau des cotisations 2^e semestre <p>Comité Territorial : CFP / EP / TOSA / CPF, autres formations diplômantes</p>
---	---	--	---	---	--

Janvier Février Mars Avril Mai Juin

Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre

en lien avec l'ANFH

Établissements

en interne

<ul style="list-style-type: none"> Bouclage de l'année N-1 : derniers suivis, facturations, clôture financière année N-1, Saisie des effectifs N-1 dans GE/GEA, PM et PNM Préparation des dossiers de l'année : saisie GE/GEA Inscriptions formations GE et GPMC 	<p>Montage du plan de formation : examen des offres de formation et mise en œuvre des nouvelles actions</p>		<ul style="list-style-type: none"> Préparation du bilan social et de formation + RSU (Rapport Social Unique) Lancement de la campagne des entretiens professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du bilan de formation aux instances CME/CSE Transmission du Rapport annuel 	<ul style="list-style-type: none"> Publication des orientations nationales et axes prioritaires (DGOS), DPC, le projet d'établissement : Actualisation du plan de formation en cours 	<ul style="list-style-type: none"> Finalisation des paiements des DENM N-1 Retour du tableau des cotisations Clôture semestrielle : transmission des factures du 1^{er} semestre Retour sur les recensements des besoins de financement complémentaires 2^e semestre Études promo Formations diplômantes FQCPF / TOSA Contrats aidés Prépa concours, FAR, Maintien dans l'emploi Recensement des besoins auprès des services pour N+1 Point avec l'encadrement et/ou direction : sur le suivi du plan
<p>Recensement des EP : organisation et sélections internes</p>			<p>Suivi régulier avec l'encadrement et/ou la direction sur l'avancée du plan de formation (au mois ou au trimestre) Aide aux agents pour le dépôt des dossiers CFP en vue des commissions CFP</p>			

<ul style="list-style-type: none"> Participation au recensement du PAR ANFH (p. 25) Présentation aux instances CSE/CME des orientations politiques et financières du plan N+1 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation du squelette du plan de formation N+1 Suite des entretiens pro : compilation et recueil des demandes de formation N+1 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation du calendrier de formations institutionnelles N+1 en lien avec l'offre ANFH proposée Préparation au recensement EP + concours Retour du recensement des besoins des services Définition des priorités, des orientations N+1 en lien avec l'enveloppe disponible 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse de l'enveloppe prévisionnelle N+1 sous Gesform Formalisation du plan de formation et du calendrier de formation N+1 	<ul style="list-style-type: none"> Retour sur les recensements des besoins de financement complémentaires N+1 Études promo Formations diplômantes FQCPF / TOSA Contrats aidés Prépa concours, FAR, Maintien dans l'emploi Plan de formation finalisé : présentation aux instances CME/CSE pour avis Puis envoi du calendrier de formation N+1 : constitution des groupes et inscriptions 	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du plan de formation aux services en interne et à l'ANFH Retour du tableau des cotisations Préparation des dossiers de l'année N+1 sur GE/GEA Préparation clôture financière annuelle
<p>Construction de nouvelles actions de formation : recherche sur LaFormule ANFH ou autre centrale d'achat</p>					