

LISTE DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES ANFH

...@ANFH.FR

alpes@...

51, boulevard des Alpes
38240 MEYLAN
Tél. : 04 76 04 10 40
(Dép. 26, 38, 73, 74)

alsace@...

Imm. "Le Sébastopol" – 5^e étage
Place des Halles–3, quai Kléber
67000 STRASBOURG
Tél. : 03 88 21 47 00
(Dép. 67, 68)

aquitaine@...

2, rue Dubernat– 33400 TALENCE
Tél. : 05 57 35 01 70
(Dép. 24, 33, 40, 47, 64)

auvergne@...

26, rue Le Corbusier
ZAC des Acilloux
63800 COURNON
D'Auvergne CEDEX
Tél. : 04 73 28 67 40
(Dép. 03, 15, 43, 63)

bassenormandie@...

3.20, quartier du Val
14200 HEROUVILLE-STCLAIR
Tél. : 02 31 46 71 60
(Dép. 14, 50, 61)

bourgogne@...

Les Jardins du Raines
14, rue Nodot–BP 81574
21000 DIJON
Tél. : 03 80 41 25 54
(Dép. 21, 58, 71, 89)

bretagne@...

Le Magister
6, cours Raphaël Binet
CS94332
35043 RENNES CEDEX
Tél. : 02 99 35 28 60
(Dép. 22, 29, 35, 56)

centre@...

7, rue Copernic
41260 LA CHAUSSÉE-
SAINTVICTOR
Tél. : 02 54 74 65 77
(Dép. 18, 28, 36, 37, 41, 45)

champagneardenne@...

20, rue Simon
51723 REIMS CEDEX
Tél. : 03 26 87 78 20
(Dép. 08, 10, 51, 52)

corse@...

Bât. C – Parc du Belvédère
Avenue de la Libération
20000 AJACCIO
Tél. : 04 95 21 42 66
(Dép. 2A, 2B)

franchecomte@...

15, rue de la République BP 269
25016 BESANCON CEDEX
Tél. : 03 81 82 00 32
(Dép. 25, 39, 70, 90)

Pour les établissements de Guadeloupe s'adresser à :

La Direction de la Santé
et du Développement Social
Service : Politiques
et structures hospitalières
BISDARY
97113 GOURBEYRE
Tél. : 05 90 99 49 00
Fax : 05 90 99 49 49
dsds971etablisementssante@
sante.gouv.fr

guyane@...

17, route de Raban
97300 CAYENNE CEDEX
Tél. : 05 94 29 30 31

hautenormandie@...

85 A, rue Jean Lecanuet
76000 ROUEN
Tél. : 02 32 08 10 40
(Dép. 27, 76)

iledefrance@...

38/40, rue Eugène Oudiné
75013 PARIS
Tél. : 01 53 82 82 32
(Dép. 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95)

languedocroussillon@...

Résidence "La Clairière" – Bât. 1
441, rue du Pré aux Clercs
34090 MONTPELLIER
Tél. : 04 67 04 35 10 (Dép. 11,
30, 34, 48, 66)

limousin@...

Route du Pré Saint-Yriex
87920 CONDAT-SUR-VIENNE
Tél. : 05 55 31 12 09
(Dép. 19, 23, 87)

lorraine@...

Les jardins de Saint-Jacques
7, rue Albert-Einstein
54320 MAXEVILLE
Tél. : 03 83 15 17 34
(Dép. 54, 55, 57, 88)

martinique@...

Zone Manhity – Immeuble Jamesby
97232 LE LAMENTIN
Tél. : 05 96 42 10 60
Fax : 05 96 64 61 76

midipyrenees@...

1, rue Giotto
Parc du Canal
31520 RAMONVILLE-
SAINT-AGNE
Tél. : 05 61 14 78 68
(Dép. 09, 12, 31, 32, 46, 65, 81, 82)

nordpasdecalais@...

Immeuble le Nouveau Siècle
2, Place Mendès France
59000 LILLE
Tél. : 03 20 08 06 70
(Dép. 59, 62)

oceanindien@...

Les ateliers de Roquefeuil
11, avenue de la Grande Ourse
97434 SAINT-GILLES-LES-BAINS
Tél. : 02 62 90 10 20

paysdelaloire@...

1, Bd Salvador Allende
Les Salorges II – BP 60 532
44105 NANTES CEDEX 4
Tél. : 02 51 84 91 20
(Dép. 44, 49, 53, 72, 85)

picardie@...

ZAC Vallée des Vignes
15, avenue d'Italie
Immeuble le Pomerol
80000 AMIENS
Tél. : 03 22 71 31 31
(Dép. 02, 60, 80)

poitoucharentes@...

26, rue Gay Lussac
Immeuble Le Triptyque – BP 40 951
86038 POITIERS CEDEX
Tél. : 05 49 61 44 46
(Dép. 16, 17, 79, 86)

provence@...

7, rue d'Italie – 13006 MARSEILLE
Tél. : 04 91 17 71 30
(Dép. 04, 05, 06, 13, 83, 84)

rhone@...

75 cours Emile Zola – BP 2174
69603 VILLEURBANNE CEDEX
Tél. : 04 72 82 13 20
(Dép. 01, 07, 42, 69)

LA FORMATION PROFESSIONNELLE
TOUT AU LONG DE LA VIE

LA FPTLV

CONSTRUIRE SES PARCOURS PROFESSIONNELS

Évoluer professionnellement, changer de métier pour répondre à une aspiration professionnelle, un accident de la vie ou mettre à jour ses compétences...

La formation tout au long de la vie (FPTLV) pour les agents de la fonction publique hospitalière répond à de multiples préoccupations et situations.

DEUX VOIES PRINCIPALES D'ACCÈS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

■ le plan de formation de l'établissement

Il rassemble 6 types d'actions, qui jalonnent les parcours professionnels et est financé par l'établissement qui doit obligatoirement y consacrer 2,1 % de la masse salariale.

■ des dispositifs individuels financés par l'ANFH :

le Congé de Formation Professionnelle (CFP),

le congé pour **Bilan de Compétences** et le congé pour **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**.

À l'initiative des agents, les dispositifs individuels de formation sont financés par l'ANFH, grâce aux cotisations collectées au titre du 0,2 % / CFP – BC – VAE

DEUX INTERLOCUTEURS FORMATION

■ Le service ou le chargé de formation de l'établissement

Chargé de construire et de mettre en œuvre le plan de formation, il dispose des informations pour orienter les agents, repérer les compé-

tences nécessaires à l'établissement ou accompagner les salariés dans la définition et le financement de projets personnels de formation : évolution à l'intérieur de l'établissement, reconversion pour changer de métier, développement des compétences pour soutenir un projet de pôle ou de service.

■ La délégation régionale ANFH

La délégation régionale ANFH travaille en étroite collaboration avec les établissements de sa région et est chargée de collecter et de mutualiser les fonds destinés au financement de la formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière.

L'ANFH constitue un interlocuteur privilégié

pour construire et financer les projets personnels de formation notamment via un congé de formation professionnelle, un bilan de compétences ou une démarche de validation des acquis de l'expérience. Les conseillers en dispositifs individuels, mettent également à disposition des agents une connaissance approfondie dans l'offre de financement et apportent une aide dans la recherche de l'offre de formation.

SOMMAIRE

1 LE PLAN DE FORMATION	4
2 LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)	6
3 LES ÉTUDES PROMOTIONNELLES (EP)	8
4 LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION	10
5 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	12
6 LE BILAN DE COMPÉTENCES	14
7 LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)	16
8 L'ENTRETIEN DE FORMATION	18
9 LE PASSEPORT FORMATION	20
+ D'UN COUP D'ŒIL	



LE PLAN DE FORMATION



PARCOURS

Geneviève G. est infirmière en néphrologie, un service qui, de plus en plus souvent, assure la prise en charge de patients souffrant de diabète ou de pathologies telles que l'insuffisance rénale. Compte tenu de l'évolution des techniques de prise en charge, l'établissement s'engage dans un projet d'éducation thérapeutique des patients atteints de diabète. C'est dans ce contexte que Geneviève G., désireuse de se voir pleinement responsabilisée à son poste signifie son intérêt pour la démarche. Une attente qui se voit récompensée puisque l'établissement programme dans le cadre de son plan de formation une série d'actions d'adaptation dont Geneviève sera la principale bénéficiaire... garantissant du même coup la continuité d'un service de qualité.

C'EST QUOI ?

Articulé au projet d'établissement, défini à partir des besoins et des attentes identifiés en termes de savoir-faire, de montée en qualification...

Le plan de formation de l'établissement, par exemple, accompagne le développement personnel et la qualification, sécurise les parcours professionnels, prépare des mobilités... Le plan de formation peut contenir 6 types d'actions de formation,

notamment celles visant le développement des compétences et des connaissances. La réglementation oblige les établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux à consacrer 2,1 % de la masse salariale au financement du plan de formation.

En complément, ils cotisent obligatoirement auprès de l'ANFH pour financer les congés de formation professionnelle, les congés pour bilans de compétences et pour VAE, et les études promotionnelles.

QUI ET COMMENT ?

Chaque établissement définit les modalités de construction de son plan de formation.

Pour solliciter le financement d'une action de formation, s'adresser au service formation de l'établissement ou le mentionner lors de l'entretien de formation. Le choix de l'action de

formation 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, il n'est pas possible de refuser d'y participer dès lors qu'elle est organisée dans l'intérêt

du service et que l'agent ait été consulté auparavant.

De leur côté les agents peuvent prendre l'initiative et demander à bénéficier d'une action inscrite au plan de formation, mais l'acceptation n'est pas de droit. Si la demande émane d'un agent n'ayant pas bénéficié,

depuis au moins 3 ans d'une action relevant 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.

À NOTER

CONCOURS ET EP

Les actions de préparation aux concours et examens et les études promotionnelles sont prises en charges par l'établissement dans le cadre du plan de formation.

HORS TEMPS DE TRAVAIL

Sous conditions, et en aucun cas imposé par l'établissement, il est possible de suivre une action de formation hors du temps de travail (80 heures maximum).

DIF

Certaines actions du plan de formation sont éligibles au DIF (voir p. 6).

LA LOI

Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), contenu du plan de formation : article 6

Circulaire DHOS - FPTLV du 22 juin 2009

PARCOURS

Denise C. est agent d'accueil du centre hospitalier.

Elle consacre ses congés annuels à voyager et souhaite renforcer ses notions d'anglais.

Elle a reçu en début d'année, avec sa fiche de paie, l'état de son compteur DIF.

Ce dernier fait mention de 50 heures.

Lors de l'entretien de formation, alors qu'elle évoquait son souhait, le responsable de service l'a informé que son établissement a inscrit des cours d'anglais au plan de formation pour les agents des services biomédicaux et ceux des urgences.

Elle propose à son établissement d'utiliser 35 heures de DIF pour accéder à cette formation. Denise C. a formulé sa demande par écrit et a reçu, un mois après, un courrier de la direction des ressources humaines l'informant de l'accord de la direction.

Désormais, son compteur DIF affiche un crédit de 15 heures.

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

**C'EST QUOI ?**

Le DIF est un droit reconnu à chaque agent, dans le cadre du plan de formation, à demander une formation dans la limite d'un contingent d'heure attribué annuellement.

Il est utilisé à son initiative, après accord de l'établissement sur le choix de l'action. Le DIF offre la possibilité à chaque agent de prendre l'initiative et de s'investir personnellement dans un projet professionnel.

QUI ET COMMENT ?

Quota de 20 heures attribué par année de service (dans la limite de 120 heures) et ce à compter du 1^{er} juillet 2007. Le DIF est utilisable (sous conditions) par anticipation, mobilisable pendant et hors du temps de travail et transférable auprès de tout employeur public

Le calcul du DIF : depuis le 1^{er} juillet 2007, chaque agent à temps complet acquiert 20 heures par année de services. Ces heures se cumulent ainsi d'années en années, dans la limite d'un quota maximal de 120 heures.

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.

À NOTER

La demande de DIF doit être adressée à l'établissement **par écrit**, selon les éventuelles modalités qu'il aura défini. L'établissement dispose de **2 mois** pour y répondre, par écrit également.

En cas de non réponse, la demande est réputée acceptée.

→ consulter le dépliant "DIF : le compteur formation"

LA LOI
Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008).
Principes : articles 13 et suivants
Transférabilité : article 15
Utilisation anticipée : article 17

Circulaire DHOS – FPTLV du 22 juin 2009

PARCOURS

Agnès L. est infirmière en chirurgie depuis 7 ans. Elle sait qu'un poste d'IBODE sera vacant dans son service, en bloc opératoire, et souhaite entreprendre une formation lui permettant de postuler. Elle demande donc à la direction des ressources humaines de son établissement le financement de celle-ci. L'accord est conclu... Après un concours couronné de succès, Agnès L. obtient la prise en charge de sa formation au titre des études promotionnelles. Au terme de son parcours, elle est nommée dans le grade d'infirmière de bloc opératoire (IBODE) et intègre le bloc du service de chirurgie.

LES ÉTUDES PROMOTIONNELLES (EP)


QUOI ?

Les études promotionnelles permettent aux agents d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

La liste des diplômes sur www.anfh.fr
→ rubrique agents hospitaliers
ou sur www.santé.gouv.fr

Par exemple, sont des études promotionnelles :

- diplôme d'État d'aide-soignant
- diplôme d'État d'infirmier
- diplôme de cadre de santé
- diplôme d'État d'aide médico-psychologique
- diplôme d'État d'éducateur technique spécialisé

QUI ET COMMENT ?

Le **service formation ou ressources humaines de l'établissement**, le cas échéant, celui chargé des études promotionnelles. Mais également le cadre du service ou du pôle. L'ANFH ne finance les études promotionnelles qu'après accord de l'établissement. Titulaire ou non, l'agent doit remplir les conditions (d'âge, d'ancienneté...) éventuellement requises pour l'inscription aux épreuves.

Dans tous les cas, il faut :

- **être déclaré admissible** à une école formant au diplôme ou certificat souhaité.
- **demander la prise en charge** à l'établissement.

À NOTER**ENGAGEMENT DE SERVIR**

À l'issue d'une étude promotionnelle rémunérée réussie, l'agent est tenu à un engagement de servir d'une **durée égale au triple de celle de la formation**, dans la limite de 5 ans.

Si l'agent quitte la fonction publique hospitalière, il y a rupture d'engagement : l'agent doit rembourser les rémunérations perçues pendant la formation.

LES ACTIONS "POST JURY" VAE

Les modules non validés à l'issue d'une VAE, s'ils concernent une des formations listées par l'arrêté ministériel, peuvent être considérés comme des études promotionnelles.

L'établissement employeur n'est pas tenu de nommer l'agent dans sa nouvelle qualification.

→ consulter le dépliant "EP: obtenir un diplôme" édité par l'ANFH.

LA LOI

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

Définition : art. 1, position et rémunération : art. 8, obligation de servir : art. 9, financement : art. 10

Circulaire DHOS – FPTLV du 22 juin 2009

PARCOURS

Michel F., agent de service hospitalier (ASH), après 20 ans de service, a été déclaré inapte. Depuis plusieurs mois, il souhaite s'orienter vers les métiers de l'animation. La direction des ressources humaines, lui propose de concrétiser son projet en organisant une période de professionnalisation. Pendant 6 mois il alternera des temps de formation et de stages au sein du service gériatrie. En signant une convention, l'établissement s'est engagé à lui réserver un emploi d'animateur et l'agent à suivre avec assiduité le programme de stages et de formations.

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

C'EST QUOI ?

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

La période de professionnalisation prévoit notamment l'alternance de stages et de formations sur une période maximale de six mois. Une convention, entre l'établissement et l'agent fixe les engagements des deux parties.

QUI ET COMMENT ?

La période de professionnalisation peut être mobilisée à l'initiative de l'établissement ou de l'agent. Elle a pour objectifs d'anticiper les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques, et/ou pour favoriser leur accès à des emplois correspondant à des compétences nouvelles, des activités professionnelles ou des qualifications différentes.

Sont éligibles à la période de professionnalisation les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi définie par le code du travail (article L5212-13, travailleurs reconnus handicapés, les victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle...).

Il faut remplir au moins une de ces conditions pour bénéficier d'une période de professionnalisation :

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

**À NOTER****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.

LA LOI

Décret n°2008-824 du 21 août 2008 (JO du 23 août 2008), articles 18 et suivants

Circulaire DHOS – FPTLV du 22 juin 2009


PARCOURS

Dominique B. est moniteur éducateur depuis 5 ans et souhaite faire valider l'expérience acquise dans son établissement par le biais de la VAE éducateur spécialisé.

Il prend contact avec l'organisme valideur qui lui transmet les livrets 1 et 2 à renseigner. Pour l'aider dans cette démarche, Dominique B. demande à bénéficier d'un accompagnement pris en charge par son employeur.

Quelques mois plus tard, après la validation de l'organisme certificateur, il obtient son diplôme.

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)


C'EST QUOI ?

La 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.

À l'instar de la formation initiale et de la formation continue, la VAE est une voie d'accès aux certifications reconnues.

QUI ET COMMENT ?

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).

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

S'engager dans un parcours VAE n'est pas anodin. Les livrets 1 et 2, qui servent de preuves des compétences acquises par l'expérience, demandent un travail personnel important.

À NOTER

Un accompagnement méthodologique peut être financé par l'ANFH et faire l'objet d'une autorisation d'absence : le congé pour VAE.

→ consulter le guide "VAE : révéler ses compétences" édité par l'ANFH

LA LOI
Décret
n°2008-824 du
21 août 2008
(JO du 23 août
2008).
Le congé pour
VAE : article 28

Circulaire DHOS
– FPTLV du
22 juin 2009

PARCOURS

Marie-Hélène R., aide soignante, se trouve dans l'obligation de changer de métier pour raison de santé.

Elle décide de réaliser un bilan de compétences qui va lui permettre de confirmer ou non ses aptitudes et motivations pour son projet professionnel : devenir secrétaire médicale. Elle obtient le financement de ce bilan auprès de l'ANFH. Le bilan de compétences a permis à Marie-Hélène R. de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et de prévoir les principales étapes de sa mise en œuvre.

LE BILAN DE COMPÉTENCES (BC)

**C'EST QUOI ?**

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou de formation.

QUI ET COMMENT ?

L'ANFH gère la cotisation des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux publics (0,2 % de la masse salariale). Les instances paritaires régionales (des représentants des organisations syndicales et de la FHF) examinent les demandes de financement.

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 : le congé pour bilan de compétences. Il peut également se dérouler en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'employeur n'est pas informé de la démarche et l'ANFH peut prendre en charge les frais pédagogiques et éventuellement d'hébergement et de transport.

Le bilan de compétences est réalisé par un prestataire choisi par l'agent sur une liste régionalement établie par l'ANFH.

Il se déroule en 3 phases

01 – PHASE PRÉLIMINAIRE

l'agent fait le point sur ses souhaits d'évolution ou de changement et est informé des conditions de déroulement du bilan de compétences.

02 – PHASE D'INVESTIGATION

l'agent définit la place qu'il souhaite accorder à la sphère professionnelle, identifie les compétences et ressources qu'il peut mobiliser et étudie concrètement la faisabilité de son projet.

03 – PHASE DE CONCLUSION ET D'ENGAGEMENT DU PROJET

le bénéficiaire prend connaissance des résultats détaillés, et prévoit les étapes de la mise en œuvre de son projet.

À NOTER

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. Le bilan de compétences peut se dérouler sur le temps de travail, ou en dehors du temps de travail. Dans ce dernier cas, l'employeur n'est pas informé de la démarche, mais elle est toutefois financée par l'ANFH.

Conditions d'accès :

2 ans d'ancienneté (minimum 5 ans entre deux bilans de compétences)

→ consulter le guide complet "BC : faire le point" édité par l'ANFH.

LA LOI
Décret
n°2008-824 du
21 août 2008
(JO du 23 août
2008), articles
25 et suivants

Circulaire DHOS
– FPTLV du
22 juin 2009

PARCOURS

Christine M.,
secrétaire médicale
a depuis toujours
une passion pour
la coiffure.

Elle décide après 10 ans passés
dans un service de radiologie
de quitter son établissement et
d'intégrer un salon de coiffure
en ville. Elle prend contact
avec l'ANFH qui lui confirme
la possibilité d'une prise en
charge au titre du CFP de son
CAP de coiffure. Après une
année d'études, elle quitte la
fonction publique hospitalière
pour travailler dans un salon
proche de son domicile.

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

C'EST QUOI ?

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

QUI ET COMMENT ?

L'ANFH gère la cotisation des établissements
sanitaires, médico-sociaux et sociaux publics
(0,2% de la masse salariale). Les instances
paritaires régionales (des représentants
des organisations syndicales et de la FHF)
examinent les demandes de financement.

CONDITIONS D'ACCÈS

- être en position d'activité
- justifier de 3 années de services effectifs
dans la fonction publique hospitalière
- choisir une action et un organisme
de formation déclaré.

À NOTER

Compter 6 mois pour
solliciter le financement d'un
dossier de CFP (constitution
du dossier et passage devant
la commission de l'ANFH)

→ consulter : le guide complet
"CFP : gagner en altitude"
de l'ANFH

LA LOI
Décret n°2008-
824 du 21 août
2008 (JO du
23 août 2008),
articles
30 à 36

Circulaire DHOS
- FPTLV du
22 juin 2009



PARCOURS

Marie-Noëlle B., infirmière en unité de médecine interne a suivi cette année une formation sur la prise en charge de la douleur car le projet du pôle est centré sur ce thème. L'entretien de formation sera l'occasion de faire le point sur ses compétences acquises. Un document remis par l'établissement, lui permettra, avec son cadre, de préparer minutieusement ce temps de dialogue.

L'ENTRETIEN DE FORMATION

**C'EST QUOI ?**

L'entretien de formation a pour objectif la mise en œuvre d'un projet professionnel cohérent pour l'agent et pour l'établissement.

C'est l'occasion, pour l'agent, de présenter ses souhaits en matière de formation et de qualification.

QUI ET COMMENT ?

Il est organisé selon les modalités définies par l'établissement. Conduit par le supérieur hiérarchique de l'agent, l'entretien de formation est annuel et peut suivre l'entretien d'évaluation.

Avant l'entretien, l'agent peut consulter le service formation pour se préparer à la rencontre, 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, utilisation du DIF, de validation des acquis de l'expérience (VAE), bilan de compétences, période de professionnalisation...

Au terme de l'entretien, le supérieur hiérarchique établit un compte rendu, qui sera versé au dossier de l'intéressé et retraçant les objectifs de formation. Celui-ci en reçoit copie et peut y ajouter ses observations.

À NOTER

l'employeur est obligé de motiver le refus opposé à une demande de formation formulée par l'agent au cours de l'entretien (mais il n'est pas obligé d'accepter la demande de formation).

→ consulter le guide "L'entretien de formation : parler formation" édité par l'ANFH

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

Circulaire
DHOS - FPTLV
du 22 juin 2009

PARCOURS

Denis. C. vient de se voir remettre par son établissement son passeport formation.

Depuis quelques temps, il a engagé des démarches pour changer de service, et il a rendez-vous dans trois semaines avec le cadre du pôle de chirurgie.

Remplir son passeport formation lui permet de lister ses diplômes, les formations suivies dans le cadre de la formation continue, ses expériences professionnelles et d'identifier ses compétences et aptitudes. Tout au long de sa vie professionnelle, il le tiendra précieusement à jour.

LE PASSEPORT FORMATION

**C'EST QUOI ?**

Le passeport formation est la propriété de l'agent.

Il le remplit à sa convenance, tout au long de la vie professionnelle. Sa communication ne peut être exigée par l'employeur.

Véritable "journal de bord professionnel", il est possible d'y mentionner ses connaissances, compétences, aptitudes et acquis professionnels. Le passeport formation n'est pas un CV, mais il peut se révéler fort utile pour en rédiger un.

Le passeport formation de l'ANFH propose 5 rubriques :

- La formation initiale
- La formation professionnelle (en qualité de stagiaire ou de formateur)
- Le parcours professionnel et personnel
- Les aptitudes et connaissances linguistiques et informatiques
- Le(s) permis de conduire

À NOTER

Il est possible d'y inscrire des **informations complémentaires** (contacts, références, les décisions en matière de formation prises lors des entretiens de formation ainsi que lors des bilans de compétences réalisés...).

En fin de document un tableau permet d'énumérer les **pièces éventuellement jointes au passeport formation**.

LA LOI
Décret
n°2008-824 du
21 août 2008
(JO du 23 août
2008), article 3

Circulaire DHOS
- FPTLV du
22 juin 2009