
CHAPITRE V : LA FORMATION CONTINUE

Sommaire :

La formation professionnelle continue – FICHE V-1 _____	180
Le bilan de compétence FICHE V-2 _____	189
Le Développement Professionnel Continu (DPC) – FICHE V-3 _____	193
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) – FICHE V-4 _____	196
Le Droit Individuel à la Formation (DIF) – FICHE V-5 _____	200
La période de professionnalisation – FICHE V-6 _____	203
Le passeport de formation – FICHE V-7 _____	206
L'entretien de formation – FICHE V-8 _____	208
La promotion professionnelle FICHE V-9 _____	210



Textes de référence :

- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41-6°, 6°bis et 6° ter**
- **Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière**
- **Code de la santé publique, articles L4021-1 et suivants et R4021-1 et suivants**
- **Circulaire DHOS du 22 juin 2009 relative à l'application du décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.**
- **Circulaire N° DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière**



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 1

La formation professionnelle continue – FICHE V-1



Texte de référence :

- **Code de la santé publique, articles L4021-1 et suivants et R4021-1 et suivants (Développement Professionnel Continu)**

Les bénéficiaires de la formation professionnelle continue sont les Titulaires, les stagiaires et les contractuels à temps plein ou à temps partiel.

Quelles sont les différentes formations possibles ?

- Des actions de formations figurant dans le Plan de Formation du CHUG, à visée individuelle ou collective, intégrées ou non dans un programme de développement professionnel continu (DPC)
- Des formations personnelles relevant du Congé de Formation Professionnelle (CFP) : donnent la possibilité de suivre à titre individuel des formations à visée professionnelle (reconversion, réalisation d'un projet personnel...)
- Des études promotionnelles débouchant sur l'accès aux diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social
- Des formations à visée professionnelle dans le cadre du Droit Individuel à la Formation
- Les actions de préparation à la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) ou le Bilan de Compétence.
- Les actions de formation du Plan régional ou national ANFH

1) Formations ne pouvant entrer au plan de formation : le Congé de formation professionnelle (CFP)

→ Principes :

Le congé de formation professionnelle a pour but de permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets professionnels et personnels.

Les formations sont sollicitées à titre individuel soit, parce qu'elles ne peuvent pas relever du plan de formation de l'établissement, soit parce qu'elles ont été refusées au titre de ce plan.

L'employeur ne se prononce que sur la possibilité pour l'agent de s'absenter, et pas sur la pertinence de la formation.

Une commission paritaire (composée de la FHF et des syndicats) de l'ANFH Alpes examine les demandes au regard d'une grille de critères préétablis. Elle a pour principe de refuser la prise en charge de formations pouvant entrer dans les études promotionnelles de l'établissement.

Conditions :

- Avoir accompli 3 ans de services effectifs à temps plein ou partiel en activité ou en détachement dans les établissements employant des personnels relevant du statut de la fonction publique hospitalière, non comprises les périodes d'études promotionnelles et de scolarité dans le cadre d'écoles administratives.
- Etre en activité, c'est-à-dire ne pas être dans l'une des positions de congé statutaire, ni travailler à temps partiel thérapeutique.
- Toutefois, un agent en congé de maladie, CLM ou CLD considéré inapte à la reprise de son activité antérieure peut être exceptionnellement déclaré apte à suivre une formation par le médecin du travail, au cas par cas et selon l'évolution de son état de santé, dans le but de faciliter sa reconversion professionnelle.
- Le CFP est accordé sous réserve des nécessités de service, dans la limite d'un nombre égal à 2 % de l'effectif physique rémunéré total du CHUGA au 31/12 de l'année précédente.

Durée et organisation temporelle du CFP :

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière, la première année ouvrant droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou par périodes discontinues qui alternent avec des périodes de travail tout au long de la carrière. Dans ce dernier cas, il doit s'agir de stages d'une durée minimale équivalant à 30 jours à temps plein dont 20 jours effectifs de formation, éventuellement fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Dès lors qu'il n'a pas épuisé ses droits, l'agent peut solliciter une prolongation du CFP en cours ou formuler une nouvelle demande.

La rémunération durant le CFP :

Pendant 12 mois (et jusqu'à 24 mois) :

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les 12 premiers mois de formation. Cette durée d'indemnisation est portée à 2 ans si la formation dure au moins cette durée, dans la limite des crédits disponibles de l'ANFH.

- Agents de catégorie A et B : Indemnité égale à 85 % du dernier traitement de base + Indice de Résidence + supplément familial de traitement (à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité ou N.B.I.) perçus au moment du départ en formation, plafonnée au traitement correspondant à l'indice brut 650 d'un fonctionnaire parisien.
- Agents de catégorie C : indemnité égale à 100% du dernier salaire brut + indemnité de résidence perçus au moment du départ en congé de Formation Professionnelle.
- Pour les agents à temps partiel : l'indemnité mensuelle forfaitaire est déterminée au prorata de leur temps de travail, sauf si la formation suivie est incompatible avec un service à temps partiel. Dans ce cas, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pour la durée de la formation et l'agent est rétabli provisoirement à temps plein.



Au-delà de 12 mois (ou 24 mois) :

L'agent n'a pas de droit à rémunération ni à indemnité. L'agent et le CHUG doivent cependant cotiser au régime de S.S. et Retraite.

Les primes :

Les primes (prime de technicité, de fonction, N.B.I....) ne sont plus versées pendant la durée du CFP.

La période de CFP donne lieu à un abattement de 1/140^{ème} par jour pour le calcul de la prime de service.

En cas de congé maladie, de longue maladie, de longue durée, d'accident du travail ou de congé maternité ou pour adoption survenant au cours de la période de CFP, le versement de l'indemnité est suspendu et l'agent perçoit à nouveau la rémunération liée à son indice.

L'impact du CFP sur la carrière et les droits et devoirs de l'agent :

Les périodes de formation en CFP sont assimilées à des périodes d'activité valables pour les avancements d'échelon et de grade, comptabilisées pour la retraite et ouvrent droit aux congés annuels.

Elles n'ouvrent pas droit à RTT.

Elles sont compatibles avec une candidature aux concours de la Fonction Publique.

Au terme du congé, l'agent est réintégré de droit dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent contractuel est réemployé sur son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le contrat et par le service.

En contrepartie du CFP, l'agent s'engage à demeurer en activité (engagement de servir) dans la Fonction Publique Hospitalière ou au service de l'Etat, des Collectivités Territoriales ou de leurs Etablissements Publics pour une durée égale au triple de la période de formation suivie, ou à rembourser les indemnités perçues, au prorata du temps de service restant à accomplir pour honorer son engagement.

L'agent peut demander à la DRH à être délié de ce contrat en motivant sa demande. La suite à donner à ce type de demande est appréciée au cas par cas.



→ **Procédures à suivre pour bénéficier d'un congé de formation professionnelle :**

La procédure est double : l'une, en interne, concerne l'autorisation d'absence administrative ; l'autre, auprès de l'ANFH, porte sur la prise en charge financière.

- S'informer auprès du service de formation continue qui peut accompagner l'agent dans sa démarche
- Retirer le dossier auprès du référent ANFH **au moins 6 mois avant le début de la formation** envisagée, compte-tenu du calendrier des réunions et des délais d'instruction.

51 boulevard des Alpes
38240 MEYLAN
Philippe LOMBARD / Conseiller en dispositifs individuels
04 76 04 10 47 - p.lombard@anfh.fr

Portail d'information :

http://www.anfh.fr/bloc-espaces-regionaux/services-etablissements/dispositifs-individuels-de-formation?user_type=685

- Faire une demande d'absence pour formation par le biais de l'imprimé type (cf. annexe n° 22) délivré par la DRH (Gestion des Carrières), en passant par la voie hiérarchique au moins 60 jours avant la formation.

La Direction doit faire parvenir sa décision concernant l'autorisation d'absence dans les 30 jours qui suivent.

- Constituer le dossier remis par l'ANFH et le remettre à la DRH (Gestion des Carrières) qui instruit la partie employeur. Le dossier complet est soumis à l'avis de la commission CFP de l'ANFH directement par la DRH.
- Après obtention du CFP, adresser à la DRH (Gestion des Carrières) la copie de la fiche de paie du mois écoulé, accompagnée du justificatif de présence en formation.

2) Formations prévues au plan de formation de l'établissement

→ **Principes :**

Chaque année, un plan de formation pour les agents est élaboré. Ce document est soumis à l'avis du Comité Technique d'Etablissement.

Objectif :

Le plan de formation est établi au vu des orientations nationales de formation et de Développement Professionnel Continu (DPC), des axes prioritaires du Projet d'Etablissement et des contrats de pôle, des besoins de perfectionnement et d'adaptation des connaissances et compétences au regard des évolutions organisationnelles et techniques des pôles d'activité, des priorités de la politique d'études promotionnelles et des besoins individuels exprimés par les agents.



Il détermine les formations initiales et continues et prévoit leur financement. Il comporte également des informations relatives aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences, aux actions de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), au Droit Individuel à la Formation (DIF) et aux périodes de professionnalisation et aux obligations liées au Développement Professionnel Continu. De plus, le document comporte une prévision du coût de revient des actions de formation faisant apparaître le coût pédagogique, les frais de déplacement et d'hébergement, la rémunération des stagiaires en formation, ainsi que le coût des cellules de formation.

On compte 5 types de formations :

1. Formations professionnelles initiales préparant les personnes sans qualification professionnelle à l'emploi auquel elles accèdent ;
2. Formations continues destinées à assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail et le développement de leurs connaissances ou compétences, et l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences ;
3. Actions de préparation aux examens et concours et autres procédures de promotion interne ;
4. Etudes suivies par des agents, en vue d'acquérir des diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social ;
5. Actions de conversion à de nouvelles activités professionnelles ou favorisant une nouvelle qualification (accompagnement au projet professionnel des agents, en particulier les agents en reconversion pour raisons de santé).

Modalités de déroulement :

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, 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.

Refus de formation :

Si la demande émane d'un agent n'ayant pas bénéficié, depuis au moins trois 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.

Si la demande de l'agent porte sur une préparation aux examens ou concours: un second refus ne peut lui être signifié qu'après consultation du Comité Technique d'Etablissement.

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande et sous conditions, d'une action de développement des compétences ou d'une préparation à un examen concours (bilan de compétences ; préparation à la validation des acquis et de l'expérience). 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.

L'organisation du temps des actions de formation :



Les actions inscrites au plan sont en principe réalisées sur le temps de travail et la rémunération brute est maintenue.

Toutefois, avec l'accord de l'agent, les formations peuvent être réalisées en dehors du temps de travail dans la limite de :

- 50 heures / années civile et par agent, pour les actions d'évolution des emplois ou retour, ou maintien dans l'emploi.
- 80 heures / année civile pour les formations de développement des connaissances ou compétences ou acquisitions de nouvelles connaissances et compétences.

Un accord doit être préalablement conclu entre l'établissement et l'agent. Le refus de l'agent de participer à des actions de formation hors du temps de travail ne constitue ni une faute, ni un motif de sanction.

Formation organisée à distance (FOAD/e-learning) : La FOAD doit en principe être réalisée sur le temps de travail. Toutefois l'agent peut, s'il le souhaite suivre sa formation hors de son temps de travail : dans ce cas, la durée théorique (indiquée sur la décision de stage) nécessaire pour effectuer les modules de formation, est créditée sur son compte Chronos.

Lorsque l'agent se forme en dehors du temps de travail, il bénéficie de la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Délais de route :

Lorsque l'agent est amené à se déplacer pour participer à des sessions de formation la durée de l'absence autorisée peut être majorée d'un délai de route dans la limite de 48 heures aller-retour. Ce délai de route accordé à l'agent avant et après l'autorisation d'absence lorsque celui-ci ne peut se déplacer que durant son horaire de travail, n'est en aucun cas récupérable.

Le délai de route est de :

- Trajet de + de 800 km aller-retour : 1 jour
- Trajet de + de 1200 km aller-retour : 2 jours
- Trajet : Paris + banlieue parisienne : = ½ jour aller et ½ jour retour (zones desservies par le TGV)

Indemnités et primes :

Lorsque l'action suivie s'inscrit dans le cadre de la préparation aux examens et concours ou des études promotionnelles, 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.

Les heures de formation réalisées par un agent dans le cadre du droit individuel à la formation en dehors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % du traitement horaire de l'agent concerné.



Modalités de prise en charge des frais afférents à la formation :

Le CHUG doit consacrer au financement des actions de formation au minimum 2.1% de la masse salariale. Ce financement couvre, pour les actions de formation précitées, le coût pédagogique, la rémunération des stagiaires en formation, leurs déplacements et leur hébergement.

Les frais d'inscription sont entièrement pris en charge par la formation continue. Ne sont pas inclus dans cette prise en charge, les frais d'adhésion à des organismes de formation (association, etc.) même si cette adhésion est rendue obligatoire pour suivre la formation.

Frais de déplacement, d'hébergement et de repas

Le remboursement se fait sur présentation des justificatifs et :

- dans la limite d'un tarif forfaitaire pour l'hébergement ;
- sur base d'un tarif forfaitaire pour les repas (les modalités précises sont indiquées dans le plan de formation). Un tarif dégressif est appliqué et pour les formations longues, à partir du 11e jour de formation ;
- Du tarif SNCF 2ème classe pour les transports SNCF : les billets ne doivent pas être pris plus d'un mois avant la date de départ en formation ;
- Une avance de frais peut être demandée par l'agent (1 mois avant la formation au maximum) ;
- En cas d'utilisation du véhicule personnel après autorisation du Directeur Général, le remboursement s'effectue comme suit :
 - L'agent part seul : il sera remboursé sur la base du tarif SNCF 2nde classe
 - Deux agents utilisent le même véhicule : le propriétaire du véhicule sera remboursé sur la base du tarif SNCF 2nde classe.
 - Trois agents ou plus utilisent le même véhicule : le propriétaire du véhicule sera remboursé au tarif kilométrique selon les barèmes en vigueur dans la Fonction Publique Hospitalière.

Un dispositif forfaitaire global est appliqué en cas de stage inter-hospitalier.

Les formations se déroulant sur l'agglomération grenobloise ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou d'hébergement. Les repas ne sont pas pris en charge lorsque la formation a lieu sur le CHUG (site Nord ou site Sud).



→ **Procédure à suivre pour bénéficier d'une formation inscrite au plan de formation :**

Envoi de la demande de formation :

Attention ! La demande de formation se distingue du recueil du besoin de la formation effectué l'année n-1

Action programmée au Plan de Formation :

La demande exprimée sur le formulaire-type (cf. annexe n° 21) « demande de formation » est validée par l'encadrement direct et supérieur, puis elle est adressée directement au Service de la Formation Continue.

Action non programmée au Plan de Formation (action Hors-Plan) et demande de journées professionnelles

La demande exprimée sur le formulaire-type (cf. annexe n° 21) « demande de formation » :

- devra être accompagnée : du programme ; de la lettre de motivation de l'agent et de l'avis du cadre.
- Elle devra comporter l'avis de l'encadrement direct et supérieur, ainsi que celui de la Direction des Soins ou de la Direction Fonctionnelle.
- Elle est ensuite communiquée au Service de la Formation Continue.

Dans les deux cas, la 2^{ème} partie du formulaire de demande est adressée directement au Service de la Formation Continue.

Retour de la décision :

Après étude de la demande, la Direction de la Formation Continue émet une décision (accord ou refus) qui est transmise sous couvert du cadre.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 2

Le bilan de compétence FICHE V-2



Textes de référence :

- **Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de la Fonction Publique Hospitalière, articles 25 à 28**
- **Circulaire N°DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009 relative à l'application du décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.**

→ Principes :

Le bilan de compétences est une prestation effectuée à l'initiative de l'agent, qui a pour objet de permettre aux agents d'identifier et d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Est bénéficiaire l'agent titulaire ou non de la fonction publique hospitalière en activité, justifiant d'au moins deux ans de services effectifs, consécutifs ou non.

Les agents placés dans la position d'un congé parental peuvent prétendre, à leur demande, à un bilan de compétences.

Le bilan de compétences comprend trois phases :

1. Une phase préliminaire qui permettra de faire le point sur le souhait d'évolution de l'agent, de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques qui seront mises en œuvre.
2. Une phase d'investigation
3. Une phase de conclusion du bilan et d'engagement du projet.

Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés du bilan et du document de synthèse.

Les résultats détaillés du bilan de compétences et le document de synthèse sont la propriété exclusive de l'agent qui a bénéficié de ce bilan et ne peuvent être communiqués à un tiers qu'à son initiative.

Il est possible d'obtenir un nouveau bilan de compétences après un délai de 5 ans.

Le bilan de compétences demande un investissement personnel important en temps et en réflexion. Il est fortement recommandé de prendre contact avec la Responsable du service de Formation Continue pour préparer le dossier.

Durée du congé pour bilan de compétences :

La durée maximale du congé institué pour réaliser un bilan complet est de 24 heures réparties ou non sur une ou plusieurs semaines.

Le bilan de compétences peut être réalisé sous forme simplifiée et être, le cas échéant, complété ultérieurement.

Modalités de réalisation du bilan de compétences :

- Sur le temps de travail :

L'agent doit demander une autorisation d'absence par voie hiérarchique (cf. annexe n° 22), précisant les dates et la durée prévisionnelles du bilan, soixante jours au moins avant le début de l'action, auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Celle-ci fait connaître par écrit à l'intéressé, dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder six mois.

L'agent doit présenter la demande de prise en charge des dépenses afférentes à ce bilan, accompagnée de l'autorisation d'absence, à l'organisme paritaire agréé (ANFH).

- Sur le temps personnel :

L'agent sollicite directement la prise en charge du bilan auprès de l'organisme paritaire agréé auquel l'Etablissement verse la cotisation de Congé de Formation Professionnelle (ANFH). Celle-ci est accompagnée du document sur l'honneur établissant que les conditions auxquelles le droit à un bilan de compétences est soumis sont remplies. Si un désaccord apparaît entre l'organisme paritaire et l'agent sur le respect des conditions, l'agent peut saisir l'autorité investie du pouvoir de nomination qui prend la décision.

Au terme du bilan de compétences, le bénéficiaire doit présenter une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire chargé de réaliser ce bilan :

- à l'autorité investie du pouvoir de nomination ainsi qu'à l'organisme paritaire (ANFH) dans le cas d'un bilan effectué sur le temps de travail
- à l'organisme paritaire (ANFH) dans le cas d'un bilan effectué sur le temps personnel.

Prise en charge des frais afférents au bilan de compétences :

Le Comité de Gestion de l'organisme paritaire agréé (ANFH) dispose de 60 jours après réception du dossier pour se prononcer sur la demande de prise en charge. Celle-ci sera accordée dans la limite des crédits disponibles.

Après accord du Comité de Gestion de l'organisme paritaire agréé (ANFH) :

Dans le cas où le bilan est réalisé sur le temps de travail, l'agent qui a obtenu une autorisation spéciale d'absence de l'Etablissement (par voie hiérarchique) pour effectuer ce bilan et la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé continue de percevoir le traitement, primes et indemnités (y compris indemnités à caractère familial) qu'il aurait perçu s'il était resté à son poste de travail. Il a droit au remboursement des frais de déplacement qu'il a pu engager à cette occasion.

Dans le cas où il est effectué sur le temps personnel de l'agent, celui-ci a droit au remboursement des frais de déplacement sur la base de remboursement des frais de la fonction publique hospitalière. Une convention est signée entre l'agent bénéficiaire, l'organisme prestataire et l'ANFH, rappelant aux signataires les principales obligations qui leur incombent respectivement.



Dans les deux cas, les frais de réalisation du bilan de compétences par l'organisme prestataire sont pris en charge par l'organisme paritaire (ANFH).

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle il a sollicité une prise en charge doit rembourser à l'organisme paritaire les frais relatifs au bilan de compétences et, s'il y a lieu, à l'établissement employeur la rémunération perçue pendant son absence à ce titre.

→ Procédure à suivre pour bénéficier d'un bilan de compétences :

Pour initier sa démarche, l'agent doit prendre contact avec l'ANFH Alpes à l'adresse suivante :

51 boulevard des Alpes
38240 MEYLAN
Philippe LOMBARD / Conseiller en dispositifs individuels
04 76 04 10 47 - p.lombard@anfh.fr

Portail d'information :

http://www.anfh.fr/bloc-espaces-regionaux/services-etablisements/dispositifs-individuels-de-formation?user_type=685

Un dossier de demande de prise en charge lui est remis qu'il devra compléter et adresser en retour sous pli recommandé avec accusé de réception à l'ANFH (ou remis directement au bureau de l'ANFH à Meylan contre récépissé).

L'agent choisit obligatoirement l'organisme prestataire de bilan de compétences parmi ceux agréés par l'ANFH (liste disponible sur le site de l'ANFH Alpes).



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 3

Le Développement Professionnel Continue (DPC) – FICHE V-3

Texte de référence :

- **Code de la santé publique, articles L4242-1, L4382-1, R4382-1 à R4382-15**

N.B. : cette partie n'est pas stabilisée. Les éléments mentionnés sont issus du texte de la loi de santé adopté en lecture définitive par l'Assemblée nationale le 17 décembre 2015

Le développement professionnel continu a pour objectifs le maintien et l'actualisation des connaissances et des compétences ainsi que l'amélioration des pratiques.

Il constitue une obligation pour les professionnels de santé, quel que soit leur statut ou leur lieu d'exercice. Cette obligation est individuelle et permanente. Actuellement, sont concernés par l'obligation de DPC :

- Infirmiers en soins généraux et de spécialité, masseur-kinésithérapeutes, pédicures, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthophonistes, orthoptistes, diététicienne, manipulateurs en électroradiologie, techniciens de laboratoire, audioprothésistes, opticiens lunetiers, prothésistes et orthésistes.
- Aides-soignants, Auxiliaire-puéricultrice.
- Préparateurs en pharmacie.

Chaque professionnel de santé doit justifier, sur une période de trois ans, de son engagement dans une démarche de développement professionnel continu comportant des actions:

- de formation continue,
- d'analyse de ses pratiques,
- d'évaluation et d'amélioration de ses pratiques et de gestion des risques.

Des orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu sont fixées par arrêté ministériel. Ces orientations comportent notamment :

1. Des orientations définies par profession ou par spécialité sur la base des propositions des conseils nationaux professionnels ou, en l'absence de conseils nationaux professionnels, sur proposition des représentants de la profession ou de la spécialité ;
2. Des orientations s'inscrivant dans le cadre de la politique nationale de santé ;

Pour chaque profession ou spécialité, les conseils nationaux professionnels (composés des sociétés savantes et des organismes professionnels) ou en leur absence, les représentants de la profession ou de la spécialité, proposent un parcours pluriannuel de développement professionnel continu qui permet à chaque professionnel de satisfaire à son obligation. Chaque professionnel choisit les actions auxquelles il s'inscrit, en lien avec l'employeur.

L'ensemble des actions réalisées par les professionnels au titre de leur obligation de développement professionnel continu sont retracées dans un document dont le contenu et les modalités d'utilisation sont définis par le conseil national professionnel compétent au titre de leur métier ou de leur spécialité.



Les conseils nationaux professionnels retiennent, notamment sur la base des méthodes élaborées par la Haute Autorité de santé, celles qui leur paraissent les plus adaptées pour la mise en œuvre du développement professionnel continu.

Le contrôle du respect par les professionnels de santé de leur obligation de développement professionnel continu est réalisé par les instances ordinales, les employeurs et les autorités compétentes.

L'Agence nationale du développement professionnel continu assure le pilotage et contribue à la gestion financière du dispositif de développement professionnel continu pour l'ensemble des professionnels de santé, quels que soient leurs statuts ou leurs conditions d'exercice.

Le DPC inclut les actions de formation continue qui correspondent à ses orientations, mais la formation continue n'est qu'une étape d'un programme de DPC.

Le DPC implique un suivi et une traçabilité, c'est une démarche réflexive continue.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 4

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) – FICHE V-4



Textes de référence :

- **Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de la Fonction Publique Hospitalière, articles 1.8° et 28**

➔ **Principes :**

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est :

- la possibilité pour toute personne engagée dans la vie active de faire valider son expérience professionnelle en vue de l'acquisition d'une partie d'un diplôme ou d'un diplôme complet, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par une Commission Paritaire Nationale de l'Emploi, enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.
- via une procédure de vérification, d'évaluation des compétences par un jury indépendant et composé de professionnels.

Un diplôme obtenu suite à un parcours de VAE a la même valeur qu'un diplôme obtenu par la voie traditionnelle.

Conditions d'accès

L'agent bénéficiaire de la VAE doit justifier d'au moins 3 ans (ou plus dans certains cas), en continu ou discontinu, dans une activité salariée, non salariée ou bénévole justifiée, en rapport direct avec le contenu du titre ou diplôme visé.

La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 12 ans précédant le dépôt de la demande.

Quels sont les diplômes accessibles par la V.A.E. ?

Tous les types de diplômes et titres à finalité professionnelle délivré par l'Etat ou par des organismes privés enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) doivent progressivement l'être, en tout ou en partie : <http://www.cncp.gouv.fr/>

Dans le domaine sanitaire et social, les diplômes accessibles sont actuellement les suivants :

- Sanitaire : DE Auxiliaire de Puériculture, Aide-soignant, Diplôme de Préparateur en Pharmacie Hospitalière, DE Infirmière de Bloc Opératoire, DE d'Ergothérapeute.
- Social : DE d'Auxiliaire de Vie Sociale, DE d'Aide Médico Psychologique, DE d'Educateur de Jeunes Enfants, DE d'Assistant Familial, DE de Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale, DE d'Assistant de Service Social, De de Médiateur Familial, Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale.

Que peut-on obtenir par la V.A.E. ?

- Soit la totalité du diplôme, titre ou certification si le jury le décide, au vu de la correspondance entre l'expérience professionnelle acquise et les aptitudes, connaissances ou compétences requises pour être titulaire du diplôme, titre ou certification requis.



- Soit une partie du diplôme, titre ou certification souhaité. Dans ce cas le jury accordera la partie correspondante et se prononcera sur les connaissances et compétences devant faire l'objet d'un contrôle supplémentaire pour obtenir la totalité du diplôme (complément de formation ou de l'expérience professionnelle).

Dans le cas où l'agent doit suivre certains modules ou certaines unités d'enseignement pour valider définitivement son diplôme, il peut faire une demande de prise en charge dans le cadre du plan de formation de l'établissement.

Principales étapes d'une démarche de VAE :

1. *Information et orientation* : choix du diplôme ou titre, prise de connaissance du parcours VAE et des conditions d'éligibilité, prise de contact avec les organismes d'accompagnement (Points Relais Conseil, Dispositifs Académiques pour la Validation des Acquis concernant les diplômes universitaires, les organismes valideurs ...)

Portails d'information :

- <http://www.vae.gouv.fr/vous-etes-un-particulier/vous-renseigner/contactez-un-point-relais-conseil-prc.html>
- <http://vaeguidepratique.fr/vae-pointrelaisconseil.htm>
- <http://vae.asp-public.fr> (sanitaire et social)

2. *Constitution du dossier de VAE* :

2.1. Elaboration du livret 1 d'accessibilité :

Le candidat peut se faire accompagner dans la constitution de son dossier.

L'accompagnateur aide le candidat à la V.A.E. à décrire les activités qu'il a exercées et à mettre en relation ses compétences avec celles exigées par le référentiel de la certification visée.

Il s'agit d'apporter au candidat une méthode d'analyse de son expérience et une manière de la traduire dans des termes qui en facilitent la validation

Si l'accompagnateur juge que les compétences professionnelles du candidat à la VAE sont insuffisantes au regard de certification visée et des exigences demandées, il l'en avertira. Toutefois, il revient au seul candidat de décider de faire une demande de VAE ou non.

A l'issue du dépôt de son dossier auprès de l'organisme (ASP pour les diplômes du secteur sanitaire et sociale, DAVA pour les diplômes universitaires...), s'il satisfait aux conditions, le candidat se voit notifier la recevabilité du livret 1.

2.2. Elaboration du livret 2 de présentation :

C'est à cette étape que l'agent peut solliciter un congé VAE de 24h, financé par l'ANFH, et éventuellement le financement d'un congé de formation pour accomplir le module de 70 h pour les DE d'Aide-soignant et d'Auxiliaire de Puériculture.

Le candidat dispose d'un délai de 3 ans pour se présenter devant le jury de VAE.

3. *Etude du dossier de VAE par un jury de VAE* :

La demande de V.A.E. et les documents qui l'accompagnent sont soumis à un jury composé de professionnels du métier concerné, mais parfois également de formateurs.



Le jury vérifie si les acquis dont le candidat fait état correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées par le référentiel de la certification. Les modalités et les critères d'évaluation des compétences professionnelles du candidat à la V.A.E. sont fixés par l'institution ou l'organisme qui délivre la certification : examen sur pièces, entretien, mise en situation du candidat ou tout autre moyen d'évaluation jugé adéquat et prévu par la réglementation de la certification. L'entretien est obligatoire pour les certifications de l'enseignement supérieur.

En cas de validation partielle du diplôme, les droits restent ouverts durant 5 ans. Si le jury refuse la validation, l'agent doit attendre au moins un an avant de présenter une nouvelle demande de VAE.

Congé pour VAE

L'agent peut bénéficier d'un congé pour préparer son dossier de VAE, dont la durée est limitée, par an et par validation, à 24 heures de temps de travail (consécutives ou non). Ce congé VAE est financé directement par l'ANFH.

En cas de besoin, si la durée s'avère insuffisante, l'agent peut compléter les heures manquantes grâce au Droit Individuel à la Formation.

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

La demande de congé de formation pour suivre certains modules ou certaines unités d'enseignement manquants pour valider définitivement le diplôme relève du plan de formation de l'établissement et doit se faire selon la procédure habituelle.

→ Procédure à suivre pour obtenir un congé VAE :

- S'informer auprès du service de formation continue et du référent ANFH auprès duquel retire le dossier de congé VAE à l'adresse suivante :

51 boulevard des Alpes
38240 MEYLAN
Philippe LOMBARD / Conseiller en dispositifs individuels
04 76 04 10 47 - p.lombard@anfh.fr

Portail d'information :

http://www.anfh.fr/bloc-espaces-regionaux/services-etablisements/dispositifs-individuels-de-formation?user_type=685

- Faire une demande d'absence pour formation par le biais de l'imprimé type (cf. annexe n° 22) délivré par la DRH (Gestion des Carrières), en passant par la voie hiérarchique au moins 60 jours avant la formation.

La Direction doit faire parvenir sa décision concernant l'autorisation d'absence dans les 30 jours qui suivent.

- Constituer le dossier remis par l'ANFH et le remettre à la DRH (Gestion des Carrières) qui instruit la partie employeur. Le dossier complet est soumis à l'avis de la commission CFP de l'ANFH directement par la DRH.



**CHAPITRE V :
LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Fiche

V - 5

**Le Droit Individuel à la Formation (DIF) -
FICHE V-5**



Texte de référence :

- **Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière, articles 13 à 17**

→ **Principes :**

Tous les agents à temps complet acquièrent 20 heures de Droit Individuel à la Formation par an cumulables dans la limite de 120 heures (soit 6 ans). Pour les agents travaillant à temps partiel ou recrutés en cours d'année, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

Durant les périodes de disponibilité, l'agent n'acquiert plus de DIF.

En période de formation, le salaire est maintenu.

Si la formation a lieu en dehors du temps de travail, une allocation de formation d'un montant égal à 50% du traitement horaire net de l'agent est versée le mois suivant la fin de la formation.

Cette allocation de formation n'est pas soumise aux cotisations sociales et s'ajoute à la rémunération du salarié.

Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent, en accord avec son établissement.

Les formations suivies sont en priorité réalisées en dehors du temps de travail.

Le Comité Technique d'Etablissement a validé les trois types de formation éligibles au DIF dans l'Etablissement :

- (2c) Actions de formation aboutissant au développement des connaissances ou compétences et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences : Formations universitaires (DU, Licence, Master, Doctorat) : 50% hors temps de travail/50% dans le temps de travail
- (3) Préparations aux concours et examens : 25% hors temps de travail / 75% dans le temps de travail.
- Actions de formation sur le temps de travail refusée au plan et ne pouvant relever du CFP.

Les agents peuvent demander à utiliser, par anticipation, des heures de DIF non encore acquises dans la limite de 120 heures. Une convention spécifique doit alors être signée entre le CHUG et l'agent. Ce dernier s'engage alors à servir dans la FPH pour une durée égale au nombre des années consommées par anticipation. A défaut, l'agent doit rembourser les frais engendrés par la formation, établie au prorata du temps de service non effectué.

Le choix de l'action de formation est arrêté par accord écrit entre l'agent et le CHUG.

Le DIF est transférable en cas de changement d'établissement ou d'employeur public.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du DIF, les périodes de mise à disposition ou de détachement, de même que la période d'absence de l'agent pour un congé de maternité, d'adoption, de présence parentale d'éducation sont intégralement prises en compte.



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 de Congé de Formation Professionnelle collectée par l'ANFH auprès des Etablissements.

Cependant, l'allocation de compensation du « DIF hors temps de travail » incombe à l'établissement et ne peut être imputée sur aucune des cotisations versée à l'ANFH au titre de la formation.

L'établissement remet annuellement à l'agent un récapitulatif des heures DIF utilisées et les allocations reçues (annexé à la feuille de paye).

➔ **Procédure à suivre pour utiliser son DIF :**

- Adresser une demande écrite, datée et signée, mentionnant l'intitulé de l'action, sa durée en heures, les modalités de son déroulement (date, lieu, prestataire) par la voie hiérarchique en utilisant l'imprimé fourni par le service de formation continue.
- La Direction doit faire parvenir sa décision dans les 2 mois qui suivent. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation.
- En cas de désaccord, durant 2 années consécutives, l'agent bénéficie en priorité, de la part de l'ANFH, d'une prise en charge financière de sa formation dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Dans ce cas, l'Etablissement est tenu de verser à cet organisme le montant des frais de formation et de l'allocation de formation correspondant aux droits utilisés par l'intéressé au titre du DIF.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 6

La période de professionnalisation – FICHE V-6



Texte de références :

- **Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière, articles 18 à 21**

Dans le cadre de l'accompagnement et du suivi des agents dans leur projet professionnel, une période de professionnalisation peut être mise en place suite à un bilan de compétences.

Les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

Elles peuvent être ouvertes à l'initiative du CHUG, dans le cadre du plan de formation à la limite de 50 heures par an et par agent, ou sur demande de l'agent, dans le cadre du DIF.

Elles ont pour but d'anticiper les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques ou de favoriser leur accès à des emplois correspondant à des compétences nouvelles, des activités professionnelles ou des qualifications différentes. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

C'est également un moyen d'accéder, pour les titulaires, à un autre corps de même niveau et même catégorie.

Dans ce cas, 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 énumérées dans le statut particulier.

Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier des périodes de professionnalisation, les agents répondant à l'une des conditions suivantes :

- Justifier de 20 ans de services effectifs ou être âgé d'au moins 45 ans
- Avoir une qualification inadaptée 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
- Reprendre son activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental

Sont également éligibles, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi comme les personnes handicapées.



Dépôt de la demande :

Lorsqu'un agent demande une formation de professionnalisation, le CHUG dispose de 2 mois pour lui répondre : 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 Pôles de plus de 50 salariés : 2% de l'effectif ou du service ou du Pôle concerné ;
- dans les Pôles de moins de 50 salariés : une personne.

En cas de rejet, l'agent peut solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

Conditions d'accomplissement :

Une convention est préalablement conclue entre l'agent et le CHUG. Elle précise la durée de la période de professionnalisation, les formations prévues, les qualifications visées et les fonctions qui pourront être confiées à l'intéressé s'il suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Le temps passé en période de professionnalisation est pris en compte pour l'avancement et la retraite.

Rémunération :

L'agent en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine. Durant sa formation, l'agent perçoit sa rémunération, ou si la formation se déroule hors temps de travail dans le cadre du DIF, une « allocation formation » égale à 50 % du salaire net est versée à l'agent.

Pour un agent titulaire, la durée de période de professionnalisation est prise en compte pour les calculs liés à l'ancienneté, l'avancement de grade et/ou d'échelon et la retraite.

Pour un agent non titulaire, la période de professionnalisation est considérée comme une période d'activité.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 7

Le passeport de formation – FICHE V-7



Texte de référence :

- **Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière, article 3**

Un passeport de formation (via le logiciel GESFORM) est mis à la disposition de chaque agent hospitalier qui en formule la demande auprès de la direction de la Formation Continue. Ce document doit être rempli et conservé par l'agent.

Il peut le compléter grâce à son historique de formation. Il relève les actions de formation auxquelles l'agent a participé comme bénéficiaire ou comme formateur dans le cadre professionnel ou personnel.

Le passeport de formation doit :

- Recenser les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale et les expériences professionnelles acquises pendant les périodes de formation ou de stage ;
- Mentionner la réalisation de bilans de compétences, la nature et la durée des actions suivies au titre de la formation professionnelle et les certifications obtenues dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience.
- Mentionner les emplois exercés et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.
- Il peut mentionner également en annexe les décisions prises lors des entretiens annuels de formation ou à la suite de bilans de compétences.

Ce document est la propriété de l'agent à qui il permet de garder des traces de tout le parcours de formation au fil des ans et peut être utilisé pour établir un CV en vue de postuler sur un autre emploi ou dans une autre administration ou entreprise.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 8

L'entretien de formation – FICHE V-8



Texte de référence :

- **Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière, article 4**

Chaque agent peut bénéficier annuellement d'un entretien de formation avec son supérieur hiérarchique direct qui permet de déterminer ses besoins en formation. Il est organisé selon les modalités définies par l'Etablissement. Au terme de l'entretien, le supérieur hiérarchique établit un compte-rendu retraçant les objectifs de formation proposés à l'agent. Celui-ci en reçoit une copie et peut y ajouter ses observations avant qu'il ne soit versé à son dossier.

Au mois de janvier de chaque année, à réception de sa fiche de paie, l'agent est informé des formalités de l'entretien de formation qui doit se dérouler avec son cadre.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 9

La promotion professionnelle FICHE V-9

Texte de référence :

- **Décret 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière, article 4**
- **Charte des Etudes Promotionnelles (cf. annexe n° 23)**

Ce dispositif permet aux agents de suivre des études favorisant la promotion professionnelle. La liste des diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social pouvant être obtenus par cette voie, est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé. Actuellement, cette liste est la suivante :

Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ;
Diplôme d'Etat d'aide-soignant ;
Diplôme d'Etat d'infirmier ;
Diplôme d'Etat de sage-femme ;
Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute ;
Diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;
Diplôme d'Etat de psychomotricien ;
Certificat de capacité d'orthophoniste ;
Diplôme d'Etat de pédicure-podologue ;
Certificat de capacité d'orthoptiste ;
Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale ;
Diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales ;
Diplôme d'Etat de puéricultrice ;
Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste ;
Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire ;
Diplôme de cadre de santé ;
Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique ;
Diplôme d'Etat d'assistant de service social ;
Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur ;
Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ;
Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale ;
Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale ;
Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire ;
Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière ;
Master santé publique et environnement, spécialité périnatalité : management et pédagogie, délivré par l'université de Bourgogne.

Une note de service diffusée au mois de février de chaque année établit la liste des formations priorisées par l'établissement pour l'année concernée, en vue de prise en charge financière au titre des études promotionnelles, ainsi que la date limite de dépôt des demandes.

Dans le cadre d'un projet professionnel construit, les agents du CHUG doivent faire une demande adressée à la DRH par la voie hiérarchique.

En contrepartie du financement des études et de la prise en charge de son salaire, l'agent signe un engagement à servir dans la Fonction Publique Hospitalière pour une durée égale au triple de la durée de la formation, plafonné à 5 ans.

(cf. annexe n° 23)