

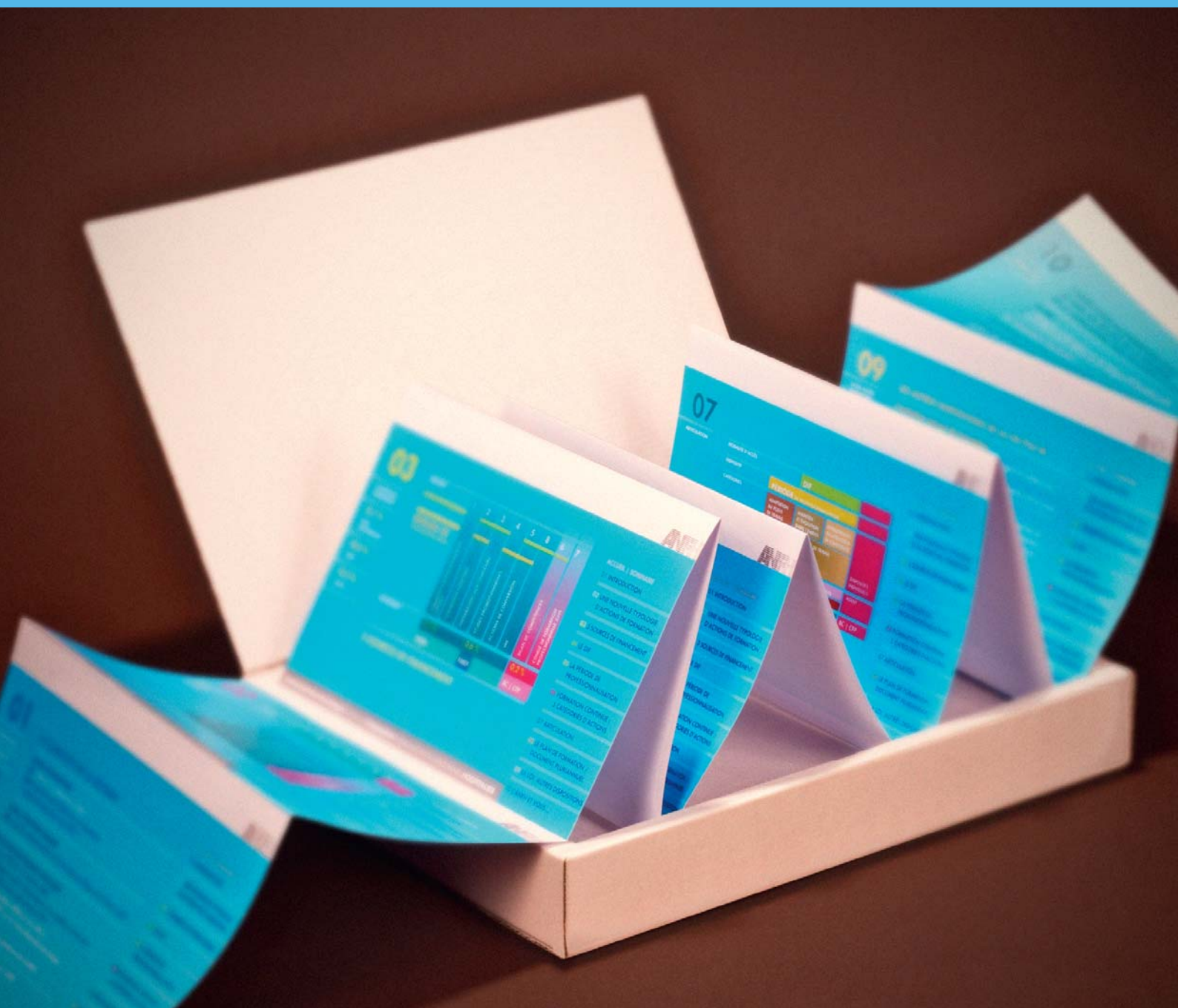
# A01



## GUIDE ANFH **MODE D'EMPLOI**

### LE PLAN DE FORMATION

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



## REPÈRES

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

### Caractéristiques-clés

- 6 types d'actions, aux objectifs précis, peuvent être inscrits au plan de formation : formation professionnelle initiale des personnes non qualifiées, actions de développement des connaissances et de la compétence, préparation aux concours et examens, études promotionnelles, actions de conversion et VAE.
- le type 2, actions de développement des connaissances et de la compétence se déclinent en 3 catégories : adaptation au poste de travail, adaptation à l'évolution de l'emploi, développement ou acquisition de connaissances et/ou compétences.
- Certaines de ces actions peuvent – sous certaines conditions – être organisées en tout ou partie en dehors du temps de travail.

## L'INTÉRÊT

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

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

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

## LES ACTIONS CONCERNÉES

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

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

## L'ÉLABORATION

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

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

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

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

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

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



## POINT VIGILANCE

### Le document de présentation du plan de formation doit comporter :

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

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

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

## L'INITIATIVE

### Le choix de l'action et de son bénéficiaire relève de la décision de l'établissement.

S'il s'agit d'une action de formation initiale ou d'une action de développement des connaissances et de la compétence [\[ → À LA LOUPE 1 \]](#), l'agent ne peut pas refuser d'y participer dès lors qu'elle est organisée dans l'intérêt du service et qu'il a été consulté auparavant. De leur côté, les agents peuvent prendre l'initiative et demander à bénéficier d'une action inscrite au plan de formation. Un refus peut toutefois leur être opposé.

### DEUX PARTICULARITÉS

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



## POINT VIGILANCE

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

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



## À LA LOUPE

### 1 LES ACTIONS CONCERNÉES

#### 6 types d'action et 3 catégories

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

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

#### L'intérêt de la distinction ?

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

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

### 2 L'ÉLABORATION

#### Le document pluriannuel d'orientation de la formation

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

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

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

### L'INITIATIVE

#### L'agent en congé parental

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

# A01

## POSITION ET RÉMUNÉRATION

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

### DEUX EXCEPTIONS

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

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

## APRÈS LA FORMATION...

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

## LE FINANCEMENT

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

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

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

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



### À LA LOUPE

#### POSITION ET RÉMUNÉRATION

##### Indemnités et primes, sous conditions

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

##### HTT : l'agent a le droit de refuser

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



### POUR ALLER PLUS LOIN

#### L'ANFH VOUS ACCOMPAGNE !

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

#### CONTACTS UTILES

La délégation régionale ANFH  
www.anfh.asso.fr

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

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE

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