

ANNEXES

GUIDE PRATIQUE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

GRUPE HOSPITALIER PAUL GUIRAUD



2023

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite



Pour les personnes nécessitant des aménagements spécifiques

Merci de nous contacter



**Groupe Hospitalier Paul
Guiraud
GHT Psy Sud Paris**

54, avenue de la République
BP 20065
94806 Villejuif Cedex

<https://www.gh-paulguiraud.fr/>



LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
TOUT AU LONG DE LA VIE

▪ Guide de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation**Guide « Être formateur interne occasionnel au GHPG »**

- **Note de service N° 215-2022** : Gestion des professionnels en études promotionnelles à l'égard du Groupe Hospitalier Paul Guiraud
- **Note de service N° 212-2022** : Epreuves de présélection organisées pour le Groupe Hospitalier Paul Guiraud pour bénéficier du financement des études promotionnelles à l'institut de Formation des Soins Infirmiers.
- **Note de service N° 213-2022** Epreuves de présélection organisées pour le Groupe Hospitalier Paul Guiraud pour bénéficier du financement des études promotionnelles à la formation Cadre de Santé
- **Note de service N° 214-2022** : Epreuves de présélection organisées pour le Groupe Hospitalier Paul Guiraud pour bénéficier du financement des études promotionnelles à la formation d'aide-soignant.
- **Arrêté du 7 septembre 2022** définissant les orientations pluriannuelles prioritaires du DPC pour 2023 à 2025.
- **Note d'information DGOS/RH4/PF5/2018/40** du 16 février 2018 relative à la mise en œuvre du compte personnel de formation dans la fonction publique hospitalière.
- **Décret 2022-1043** du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.
- **Glossaire.**
- **Plan d'accès du service formation continue** – site Villejuif.

Depuis janvier 2017, les agents publics bénéficient d'un Compte Personnel d'Activité (C.P.A.) qui comprend le **Compte Personnel de Formation (C.P.F.)** et le Compte d'Engagement Citoyen (C.E.C.).

Le Compte Personnel de Formation (C.P.F.) a pris le relais du Droit Individuel à la Formation (D.I.F.). **Il** concerne l'ensemble des agents de la fonction publique, fonctionnaires, y compris stagiaires et contractuels. C'est un dispositif qui permet d'accompagner les transitions, de diversifier les parcours et expériences professionnelles en reconnaissant un droit à l'accompagnement personnalisé aux agents de la fonction publique.

L'extension à la fonction publique du C.P.F. représente une évolution majeure qui doit nous conduire à renforcer nos efforts pour appréhender la formation professionnelle tout au long de la vie comme un levier permettant d'accompagner les transitions professionnelles, de faciliter les mobilités et plus largement de diversifier les expériences et parcours professionnels.

L'utilisation du C.P.F. porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

A son initiative, l'agent dispose de crédits mobilisables dans le cadre du C.P.F., il doit être considéré comme un acteur de son projet afin d'accéder à de nouvelles responsabilités, d'effectuer une mobilité professionnelle ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle. Les comptes C.P.F. des agents sont alimentés en heures. Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au C.P.F.

Ce guide de mise en œuvre du C.P.F. est proposé, en priorité à l'encadrement. Il rappelle les **principaux enjeux**, notamment ceux liés à l'universalité et à la portabilité des droits qui s'y rattachent, et précise ses **modalités d'application**, notamment celles liées aux formations éligibles, à l'examen des demandes ou encore à l'accompagnement personnalisé organisé au sein du Groupe Hospitalier Paul Guiraud.

[moncompteformation.gouv.fr.](http://moncompteformation.gouv.fr)

de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme dans l'exercice de ses fonctions.

« Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures. »

Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Un modèle d'attestation est joint en annexe du présent guide.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du C.P.F., l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis.

L'utilisation des droits par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années. L'alimentation des droits de l'année s'effectuant en année n+1. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures et de 400 heures le cas échéant, selon le niveau de diplôme de l'agent.

L'utilisation du Compte Personnel de Formation.

Le C.P.F. est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à **accéder à de nouvelles responsabilités**.

Le C.P.F. peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au C.P.F.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille la nature de son projet, la motivation, l'objectif poursuivi, les fonctions visées, les compétences, le diplôme ou la qualification à acquérir, le recours ou non à un accompagnement de conseil en évolution professionnelle. Le programme et la nature de la formation visée mentionnent si la formation est diplômante, certifiante ou professionnalisante ainsi que les prérequis nécessaires. D'autre part figure le nombre d'heures requis, le calendrier et le coût de la formation.

Un formulaire de demande d'utilisation du C.P.F. est joint en annexe du présent guide.

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, **l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé** afin d'affiner son projet et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées. Cet accompagnement peut être assuré en interne par un **conseiller en évolution professionnel formé à cet effet** ou au sein de l'Association Nationale de la Formation permanente du personnel Hospitalier (A.N.F.H.).

Les formations éligibles au C.P.F. au Groupe Hospitalier Paul Guiraud.

Dans la fonction publique, le C.P.F. ne peut être mobilisé qu'en appui à la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**.

Le C.P.F. est un levier qui doit permettre aux agents publics de construire leur parcours professionnel. Cet objectif se traduit notamment par un large accès à la formation, y compris aux formations qui se situent en dehors du contexte professionnel de l'agent.

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au C.P.F., dès lors que son objet répond au **projet d'évolution professionnelle** de l'agent.

La mobilisation du C.P.F. fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et l'administration. La demande est instruite par une commission qui prend en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

Elle se prononce notamment au regard des priorités suivantes dont l'ordre n'implique pas entre elles une hiérarchie :

L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales à destination des **personnes peu ou pas qualifiées**, pour une formation relevant du socle de connaissances et de compétences (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc...).

Une action de formation, un accompagnement ou un bilan de compétences, permettant de **prévenir une situation d'incapacité** à l'exercice des fonctions (cf. article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017) ;

Une action de formation ou un accompagnement à la **validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) au vue d'acquérir** un diplôme, un titre ou une certification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ;

Suivre une action de formation de **préparation aux concours et examens**.

La situation individuelle du professionnel et **le contexte du projet** sont également pris en considération dans l'examen de la demande (préparation d'une future mobilité, d'une promotion professionnelle, d'une reconversion professionnelle, d'un changement de fonction publique).

La formation peut avoir pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles, ou à l'inventaire mentionné à l'article L.335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences. Le RNCP recense pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues.

Ces listes sont consultables sur le site <http://www.cncp.gouv.fr>.

Le cadre national des certifications professionnelles	Financement possible
NIVEAU 1 et 2 Sans diplôme ou brevet des collèges	Plan de formation
NIVEAU 3 : CAP ou BEP	Fond de Qualification & CPF Enveloppe ANFH et/ou Plan de formation
NIVEAU 4 : BAC	
NIVEAU 5 : BAC + 2	
NIVEAU 6 : BAC + 3	
NIVEAU 7 : MASTER	Plan de formation
NIVEAU 8 : DOCTORAT	

Le C.P.F. étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale apparaissent d'évidence comme prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche **pas éligibles** à l'utilisation des droits relevant du CPF. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail. Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du C.P.F.

En ce qui concerne **les formations au permis de conduire**, pour les agents publics. (Cf. décret 2017-273 du 02 mars 2017).

NB : Si cette formation est demandée dans le cadre d'un **projet d'évolution professionnelle** par un agent, et qu'il apparait que l'obtention du permis de conduire est une nécessité pour l'activité professionnelle envisagée, il appartient à l'employeur d'examiner cette demande au regard des disponibilités financières et des priorités qui ont pu être définies.

La prise en charge des frais de formation.

L'employeur prend en charge les **frais pédagogiques** dans le cadre de l'utilisation du C.P.F., il peut également prendre en charge les **frais annexes**.

S'il est constaté que tout ou partie de la formation n'a pas été suivie sans motif valable (avis médical, etc...), l'employeur peut demander le remboursement des frais qu'il a engagés (frais pédagogiques et frais annexes le cas échéant).

Instruction des demandes.

Une **commission d’instruction des demandes** relatives au C.P.F. est mise en place au GROUPE HOSPITALIER PAUL GUIRAUD

Quand transmettre les demandes ?

Date limite de dépôts des demandes et des projets d'évolution professionnelle ★	Périodes de réunion de la commission d’instruction des demandes
Mi JANVIER	MARS
Mi AVRIL	JUIN
Mi SEPTEMBRE	NOVEMBRE

★ En dehors de ces périodes, votre dossier sera présenté à la séance suivante

Où trouver le formulaire de demande d’utilisation C.P.F. ?

Le formulaire est disponible :

- Au service de la formation continue,
Ou
- Téléchargeable sur INTRANET :
👉 FORMATION CONTINUE

Comment transmettre la demande ?

- Dépôt de la demande et du projet d'évolution professionnelle auprès du service de la formation continue entre 8 h 30 et 16 h 00.
- **Ou** par courriel sur l'adresse « formationcontinue@gh-paulguiraud.fr »
- **Ou** par voie postale, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

GH PAUL GUIRAUD
Service formation continue
54 avenue de la République
BP 20065
94806 VILLEJUIF Cedex

Qui sont les membres permanents de la commission d’instruction des demandes ?

Le directeur des Ressources Humaines ou son représentant(e)
La coordonnatrice générale des soins ou son représentant(e)
La responsable du service de la formation continue ou son représentant(e)
La chargée du développement des ressources humaines
Les directeurs et responsables des autres pôles du GHPG sont invités en fonction des projets présentés

Comment fonctionne la commission

Chaque demande de formation formulée au titre du compte personnel de formation donne lieu à une instruction approfondie. Les demandes sont effectuées sur des formulaires spécifiques.

Un formulaire d’instruction des demandes de formation au titre du C.P.F. est joint en annexe du présent guide

Les membres de la commission vérifient que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d’évolution professionnelle de l’agent ou que l’agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation. Si ce n’est pas le cas, il peut être proposé à l’agent de rencontrer le conseiller en évolution professionnelle, afin de l’aider à préciser sa demande et de lui proposer, éventuellement, des mesures complémentaires ou alternatives d’accompagnement.

La priorité est donnée aux demandes concernant une activité exercée à titre principal. Le demandeur doit posséder les prérequis nécessaires au suivi de la formation demandée. Le demandeur doit accompagner sa demande d’un **projet d’évolution professionnelle. Ce projet est obligatoire.**

Si le demandeur ne possède pas le **nombre d’heures suffisant** pour la formation demandée il peut demander une utilisation anticipée de ses droits. La possibilité d’un abondement au regard de la prévention d’une inaptitude physique est également examinée.

La commission examine également si une action de formation proposée dans le **plan de formation** pourrait convenir au demandeur et se substituer à la demande d’utilisation du CPF. Les **circonstances et le contexte de la demande** sont également pris en considération (préparation d’une future mobilité, d’une promotion, d’une reconversion professionnelle, d’un changement de fonction publique ...).

Si la demande est complète, un **avis favorable** est donné par la Direction des Ressources Humaines. Les formations diplômantes d’une durée d’une année sont prioritairement transmises pour examen à l’ANFH.

Si la demande est incomplète, un accord partiel ou un refus sont adressés au demandeur par écrit avec une demande de compléments.

Toute décision de refus opposée à une demande d’utilisation du CPF doit être motivée. La notification des décisions intervient dans un délai de deux mois.

Guide d'élaboration d'un projet d'évolution professionnelle

Pour définir clairement et précisément un projet professionnel réaliste et réalisable, il est impératif de **prendre le temps de la réflexion, de savoir prendre du recul** sur son parcours afin d'organiser ses idées et ainsi s'exprimer avec cohérence et précision. Un projet professionnel prend naissance dans les idées que vous vous faites de vous-même et de ce que vous souhaitez devenir. Il se nourrit de vos intérêts, de vos goûts, de vos compétences et de vos talents, mais également de la connaissance que vous avez du métier que vous souhaitez exercer et/ou du parcours de formation que vous souhaitez suivre.

Votre projet professionnel n'est pas statique, il évolue en permanence en fonction de votre expérience professionnelle, des changements de votre situation professionnelle et/ou personnelle, de votre environnement, des opportunités, etc.

Le projet professionnel est d'avantage centré sur l'individu, ses aspirations, ses motivations, ses compétences.

La recherche de ses propres compétences suppose l'analyse de :

Qu'est-ce que je veux faire ?

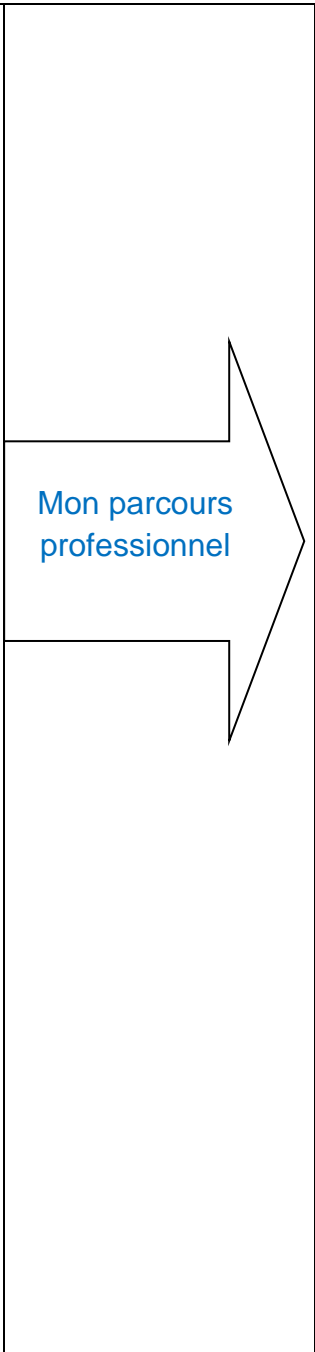
Qu'est-ce que je sais faire ?

Qu'est-ce que je peux faire ?

Qu'est-ce que j'en pense ?

Les qualités professionnelles sont l'ensemble des manières d'agir et des capacités relationnelles utiles pour interagir dans un contexte professionnel. Elles viennent en appui des compétences. Elles sont objectivables. **Dire que vous êtes quelqu'un de motivé donne un indice, mais ne dit rien de ce que vous êtes capable de réaliser.** Ces déclarations d'intention ne suffisent pas. Il faut **les étayer avec des faits concrets** qui démontrent la solidité de votre goût ou de votre projet d'avenir.

1. CERNEZ VOTRE PROFIL

<p>Repensez à chacune de vos expériences professionnelles. Elles vous ont permis d'apprendre sur un secteur, un domaine d'activité, une méthode de travail et de développer des compétences</p> <p>Lister et analyser les compétences acquises dans d'autres fonctions ou dans la vie extraprofessionnelle</p> <p>Voici quelques exemples d'expériences personnelles auxquelles vous pouvez penser :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expériences en tant que bénévole• Voyages, activités associatives, sportives, de loisir et culturelles...• Travaux effectués dans le cadre d'un parcours de formation....	<p style="text-align: center;">Mon parcours professionnel</p> 	<p>Déduisez vos compétences de votre liste d'expériences</p> <p>Une compétence montre ce que vous savez faire. Lorsque vous faites quelque chose, vous mobilisez à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des savoirs : des connaissances générales ou spécialisées nécessaires à l'occupation d'une situation de travail, que vous avez acquis tout au long de votre parcours• Des savoir-faire : des mises en œuvre de savoirs pratiques, de techniques ou de méthodes utiles pour la réalisation d'une activité donnée• Des savoir-faire comportementaux : correspondent à la maîtrise des différents comportements, des relations avec les autres ou des postures mentales nécessaires à l'accomplissement d'une activité donnée <p><i>Le terme de savoir-être peut s'interpréter comme les savoirs qui ne relèvent pas de l'apprentissage mais des caractéristiques d'un individu. On peut préférer la notion de savoir-faire comportemental afin de lever toute ambiguïté</i></p>
---	---	---

OUTILS D'AIDE A LA DECISION

A partir de votre passé professionnel, analyser expérience par expérience, faire la liste des critères importants pour vous dans une situation professionnelle en lien avec votre projet.

QU'EST-CE QUE VOUS AVEZ AIME ET QUE VOUS VOULEZ CONSERVER	QUE VOULEZ-VOUS EVITER A TOUT PRIX	QU'EST-CE QUE VOUS N'AVEZ PAS EU ET QUE VOUS SOUHAITERIEZ AJOUTER

AVANTAGE DE FAIRE	RISQUE DE FAIRE	AVANTAGE DE NE PAS FAIRE	RISQUE DE NE PAS FAIRE

GAINS « AVANTAGES »	COÛTS « C'EST L'EFFORT QUE CELA DEMANDERA »	RISQUES « CRAINTES, PEURS, ANTICIPATION : QU'EST-CE QUI RISQUE D'ARRIVER »

La matrice **FFOM** (ou SWOT en anglais) permet d'obtenir une vision synthétique d'une situation en présentant les « Forces et les Faiblesses du projet ainsi que les Opportunités et les Menaces potentielles » **Vous devez être réaliste, objectif et pragmatique pour faire une analyse FFOM cohérente.**

DESCRIPTION DU PROJET	STRATEGIES A METTRE EN PLACE
<p>« LES FORCES » Sont les points positifs, les compétences de la personne, qui lui procurent un avantage durable.</p> <p><i>« J'ai déjà travaillé dans ce type de service, j'ai suivi une formation dans ce domaine, j'ai déjà pratiqué cette activité... »</i></p>	<p>L'offensive, qui consiste à utiliser les forces en interne pour profiter des opportunités de l'environnement.</p> <p><i>Exemple : candidater aux postes qui permettraient d'acquérir de nouvelles compétences en vue de réaliser son projet ultérieurement...</i></p>
<p>« LES FAIBLESSES » Sont les points négatifs avec une marge d'amélioration substantielle « <i>Absence de compétences dans ce domaine, je n'ai pas l'expérience...</i> »</p>	<p>La défensive, qui s'axe sur l'amélioration et le développement en interne des points faibles de la personne pour saisir les opportunités de l'environnement.</p>
<p>« LES OPPORTUNITES » sont les facteurs extérieurs ou les situations dont l'agent peut tirer parti. « <i>Connaissance d'une personne ou d'un réseau qui pourrait aider à développer son projet, restructuration d'un service, création d'une nouvelle activité...</i> »</p>	<p><i>Exemple : s'engager dans un parcours de formation qui favorise le développement des compétences attendues pour l'objectif visé...</i></p> <p>La défense, qui a pour objectif d'utiliser au mieux les forces et les atouts de la personne pour se protéger des différentes menaces de l'environnement.</p>
<p>« LES MENACES » regroupent les problèmes, obstacles ou freins extérieurs qui peuvent nuire au développement du projet.</p> <p><i>« Problèmes de financement du projet, qualification demandée supérieure aux capacités de la personne, peu d'opportunités de mobilité dans le domaine recherché en interne et en externe... »</i></p>	<p><i>Exemple : j'ai des compétences spécifiques qui peuvent intéresser un autre service que le mien, je peux effectuer une reconversion plus facilement car je n'ai aucun problème de mobilité...</i></p> <p>Le repositionnement, qui consiste à diminuer les faiblesses, la vulnérabilité de la personne face aux menaces extérieures.</p> <p><i>Exemple : Remanier son projet pour atteindre un objectif plus accessible, retravailler son CV et sa lettre de motivation pour mettre en évidence ses compétences, ses atouts...</i></p>

2. CERNEZ VOTRE PROJET

Je me projette dans la situation professionnelle avec la mise en adéquation : du métier vers lequel je tends, face à mon savoir/savoir-faire et savoir-faire relationnel.

☞ Pour connaître les compétences clés en lien avec le(s) poste(s) que vous visez, consultez les référentiels métiers.

- De quelles compétences ai-je besoin pour mener à bien mon projet professionnel ?
- Quelles sont les compétences les plus importantes ?
- **Démontrez que vous connaissez le** poste, le métier, la formation... pour lequel vous vous destinez ; et qui vous correspond.
- Parmi vos compétences acquises, identifiez celles qui sont clés dans votre parcours au regard du projet que vous visez.
- **Parlez de vos expériences en précisant, à chaque fois, quelles compétences-clés elles vous ont permis de développer.**
- Déterminez vos objectifs intermédiaires pour concrétiser votre projet.
- Déterminez les différents moyens pour réaliser votre projet.
- Définir les grandes étapes de la réalisation de votre projet.

La rédaction d'un projet professionnel pour une formation universitaire diffère quelque peu mais le fond reste le même : vous devez montrer l'adéquation entre votre parcours actuel et la formation visée, montrer en quoi il s'agit d'une continuité. Surtout, vous devez montrer en quoi ce diplôme universitaire, et pas un autre, vous est indispensable pour réaliser votre projet professionnel. Expliquez quelles compétences vous allez acquérir et en quoi elles sont nécessaires à votre objectif. Il est particulièrement important de montrer que vous avez un projet professionnel clair, très bien défini et que vous avez déjà entrepris des actions pour le mettre en œuvre.


Enfin, présentez tout cela de façon claire et précise. Seront privilégiés le réalisme, la cohérence, la motivation et la démonstration d'une réflexion sur votre avenir.

Demande de financement d'un projet professionnel, d'une formation universitaire et/ou de l'utilisation du Compte Personnel de Formation

Version 03 – février 2023 – page 1 sur 6

Toute demande incomplète ne sera pas prise en compte

VOTRE IDENTITE

Mme – M. :
NOM : Prénom :
Fonction : Pôle :
Statut :
Adresse mail : @
N° RPPS :


VOTRE PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vos fonctions actuelles :
.....
.....

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :
.....
.....
.....
.....
.....

Objectifs de votre projet :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demande de financement d'un projet professionnel, d'une formation universitaire et/ou de l'utilisation du Compte Personnel de Formation

Version 03 – février 2023 – page 1 sur 6

Où souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

.....

.....

.....

.....

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? OUI NON

Si non, souhaitez-vous en bénéficier ? OUI NON

Demande de financement d'un projet professionnel, d'une formation universitaire et/ou de l'utilisation du Compte Personnel de Formation

Version 03 – février 2023 – page 1 sur 6

FORMATION DEMANDEE

Intitulé de la formation : Joindre le programme et la documentation

Visée de la formation

- Acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales¹
 - Diplôme ou titre professionnel enregistré et classé du niveau 3 au niveau 6
 - Prévention de l'inaptitude physique
 - Obtention d'une qualification, d'un diplôme, d'un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (R.N.C.P.)
 - Préparation aux concours et examens
 - Préparation d'une future mobilité
 - Promotion professionnelle
 - Validation des acquis de l'expérience
 - Autre :
- Modalités : en présentiel en distanciel

Le suivi de cette formation nécessite-t-il des prérequis : OUI NON

Nom de l'organisme de formation :

Référence QUALIOP1:

Lieu de formation :

Coûts pédagogiques (T.T.C.) :

L'estimation du coût pédagogique (Joindre au moins deux devis)

L'estimation des frais annexes (transports et repas)

Durée totale en jours :

Dates : du/...../..... au/...../.....

¹ Ces demandes ne peuvent faire l'objet d'un refus, seul un report d'une année est possible pour raison de nécessité de service (Art.22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Demande de financement d'un projet professionnel, d'une formation universitaire et/ou de l'utilisation du Compte Personnel de Formation

Version 03 – février 2023 – page 1 sur 6

MOBILISATION DU C.P.F. AU TITRE DE L'ANNEE

Nombre d'heures totales mobilisées

Sur le temps de travail :Hors temps de travail :

Nombre d'heures au titre de l'anticipation :.....

(Joindre la demande d'utilisation anticipée des droits acquis au titre du C.P.F.)

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration

Fait-le/...../.....

À

SIGNATURE DE L'AGENT

Quand transmettre les demandes ?

Date limite de dépôts des demandes et des projets d'évolution professionnelle ★	Périodes de réunion de la commission d'instruction des demandes
MI FEVRIER	MARS
MI MAI	JUN
MI OCTOBRE	NOVEMBRE

★ En dehors de ces périodes, votre dossier sera présenté à la commission suivante

Dépôt de la demande et du projet d'évolution professionnelle auprès du service de la formation continue entre 8h30 et 16h.

OU

Par courriel sur l'adresse formationcontinue@gh-paulguiraud.fr

Partie réservée AU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

A pris connaissance de la demande le :

.....

Observations

éventuelles :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CACHET ET SIGNATURE DU RESPONSABLE :

Instruction des demandes de formation au titre du Compte Personnel de Formation

Version 03 – février 2023 – page 1 sur 6

Nom du demandeur :

Date de dépôt du projet :/...../.....

Nombre d'heures sur le CPF (relevé du compteur d'heures CPF joint)

Le nombre d'heures du CPF du demandeur couvre-t-il la formation demandée ?

Oui Non

1^{ère} demande : Oui Non

Date de la dernière demande :

Raison du refus :

Formation effectuée :

La demande est-elle dûment complète ?

- Le formulaire de demande dûment renseigné
 - Si besoin le formulaire d'abondement des droits
 - Si besoin la convention d'utilisation anticipée des droits
- Le projet d'évolution professionnelle
- La documentation sur la formation demandée et le calendrier de la formation
- L'attestation du site moncompteactivite.gouv.fr mentionnant le nombre d'heures disponibles

- La demande est incomplète (Compléments à demander).....)

Instruction des demandes de formation au titre du Compte Personnel de Formation

Version 03 – février 2023 – page 1 sur 6

DECISION FINALE DE LA COMMISSION SOUS COUVERT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La demande de CPF est refusée

Motivation du refus :

La demande de C.P.F. est acceptée partiellement et doit être modifiée et réitérée

Motivation du refus partiel :

La demande de CPF est accordée

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge

- Dont€ (TTC) pour les coûts pédagogiques
- Dont€ (TTC) pour les frais annexes

Fait-le

CACHET ET SIGNATURE

DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS A LA FORMATION AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Les agents des trois versants de la fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière) ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux. La loi N° 836634 du 13 juillet 1983 fixe ces droits et obligations communes du statut général des fonctionnaires. Parmi ces droits figurent..... ;« Le droit à la formation permanente ».....

L'article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Je soussigné, M./Mme, occupant les fonctions de au sein du pôle/service/secteur, sollicite un abondement de heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une situation d'inaptitude.

Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait le :/...../..... à

L'agent :

Nom :

Prénom :

Signature :

La direction des ressources humaines

Nom :

Prénom :

Signature

CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPEE DES DROITS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'article 4 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours
- 2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Entre les soussignés :

- L'agent :

Et

- Le représentant de l'administration :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : utilisation par anticipation du C.P.F.

M. / Mme a acquis à ce jour heures sur son compte personnel de formation.

Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de

M. / Mme demande à utiliser heures du C.P.F. par anticipation.

Article 2 : action de formation concernée

Les heures du C.P.F. définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :

Intitulé de l'action de formation :

.....

Date de début de la formation :

Date de fin de la formation :

.....

CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPEE DES DROITS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Durée en heures de la formation (1 jour = 7 heures) :

Organisme de formation :

.....

Cette action de formation se déroulera

.....

Intégralement pendant le temps de travail de l'agent

A raison de Heures en dehors du temps de travail

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION

L'administration s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de la formation à la hauteur des droits utilisés et la rémunération de l'agent.

Article 4 : engagements de l'agent

M. / Mme s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

Article 5 : non-respect des engagements de l'agent

En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait le :/...../..... à

L'agent : Nom : Prénom : Signature	La direction des ressources humaines Nom : Prénom : Signature
--	---

Guide du service de la formation continue

«Etre formateur interne occasionnel au groupe hospitalier Paul Guiraud »

Ce guide a vocation à être un outil d'appui pour le service de la formation continue, les formateurs internes occasionnels, les encadrants ainsi que les services de la gestion des ressources humaines.

Le dispositif de formation interne occasionnelle s'inscrit dans le cadre d'une stratégie RH dont la formation est un élément à part entière.

Le formateur interne intervenant de manière occasionnelle

Un formateur interne est un professionnel du groupe hospitalier Paul Guiraud qui, indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques, et qui en assure la transmission au sein de l'établissement, de manière accessoire par rapport à son activité professionnelle principale.

Il s'agit d'un engagement personnel, notamment en termes de disponibilité conditionnée par les nécessités de service, d'un engagement qualitatif sur le contenu du module de formation qui sera assuré et du maintien à niveau de ses connaissances et ses compétences.

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue un droit reconnu pour les agents du groupe hospitalier Paul Guiraud. Elle est un outil essentiel d'une politique de gestion qualitative des ressources humaines. Elle doit permettre d'assurer l'adéquation aux besoins des compétences immédiates et futures.

Le recours occasionnel aux compétences de professionnels du groupe hospitalier Paul Guiraud constitue une richesse clé, indispensable pour favoriser le développement professionnel des agents et assurer le bon fonctionnement de l'institution.

Pour le formateur interne occasionnel, l'exercice de cette fonction, en sus de ses activités habituelles, est une source d'enrichissement personnel et professionnel.

Le cadre de référence du projet

Le cadre de référence relatif aux activités de formateur interne occasionnel, vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif en vue des objectifs suivants :

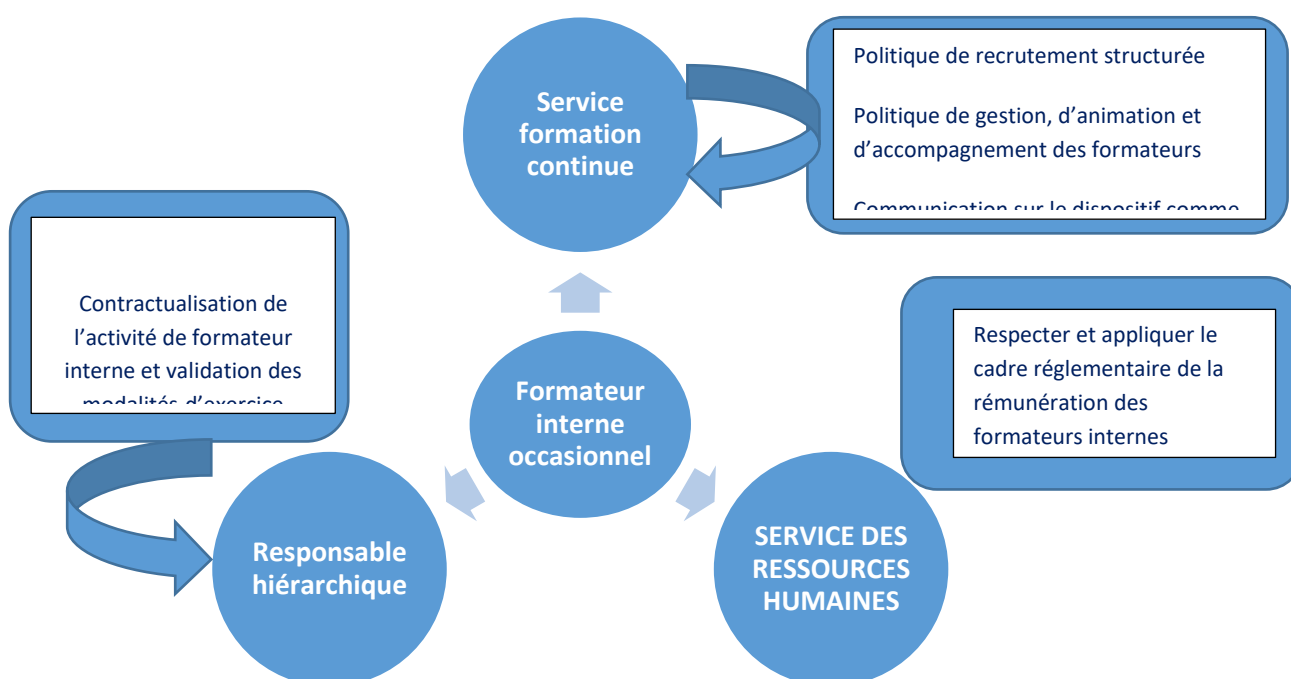
- garantir les moyens d'une formation efficace et de qualité,
- développer les actions de formations internes

- reconnaître et valoriser des formateurs internes qui interviennent de manière occasionnelle.
- mobiliser la ressource interne en matière de formation
- impliquer l'ensemble des acteurs concernés
- définir le cadre des activités des formateurs internes qui interviennent de manière occasionnelle

Définition de la formation interne

Il s'agit de la formation dispensée à un groupe d'agents du groupe hospitalier Paul Guiraud, placés en dehors de leur environnement professionnel quotidien, par un agent de l'institution qui a accepté et s'est engagé à transmettre ses connaissances dans un ou plusieurs domaines précis.

Les Acteurs associés aux différentes étapes du recrutement du formateur interne occasionnel



Engagements du formateur interne occasionnel

- ☞ Construire ou participer à l'élaboration d'un module de formation et/ou en assurer son animation auprès des professionnels
- ☞ Être en veille sur les thématiques de formation sur lesquelles il intervient,
- ☞ Apporter au service de formation les éléments nécessaires pour justifier de son maintien et développement en compétence sur les thématiques de formation sur lesquelles il intervient.
- ☞ Être force de proposition pour l'amélioration du contenu des formations,
- ☞ Être capable d'adapter et d'orienter la formation en fonction des besoins des stagiaires tout en gardant la ligne conductrice de la thématique de formation,

- ☞ Mettre en place un outil permettant de justifier l'atteinte des objectifs de la formation par les stagiaires (auto-positionnement, grille d'évaluation, QCM, ...)
- ☞ Transmettre à chaque fin de formation le questionnaire de satisfaction aux stagiaires
- ☞ Être capable d'exercer la neutralité dans toute forme d'enseignement
- ☞ Respecter la discrétion professionnelle
- ☞ Ne formuler aucune remarque d'ordre personnel qui pourrait mettre en difficulté un individu ou un groupe d'individus lors de la formation
- ☞ Se montrer loyal vis-à-vis de l'institution
- ☞ Respecter la liberté d'opinion et d'expression des stagiaires
- ☞ Réaliser systématiquement la gestion de présence :
 - Faire signer et signer lui-même à chaque début / fin de demi-journée les feuilles d'émargement des stagiaires,
 - Avertir le service de formation de l'absence d'un stagiaire.

Engagements institutionnels

Le service de la formation continue, référent du formateur, s'engage en lien avec l'ensemble des acteurs : la direction concernée, le responsable hiérarchique du formateur interne occasionnel, le service des ressources humaines et les autres formateurs à

- ☞ Proposer des outils et des méthodes de travail pour acquérir et/ou développer des capacités pédagogiques par l'intermédiaire de modules de formation.
- ☞ Suivre les activités du formateur
- ☞ Accompagner le formateur dans ses missions et dans le travail d'ingénierie pédagogique
- ☞ Contrôler la qualité des prestations
- ☞ Mettre à disposition du formateur les conditions matérielles et logistiques adéquates pour ses interventions,
- ☞ Respecter le cadre général concernant la rémunération : décret n°2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation. Arrêté du 18 novembre 2011 fixant la rémunération des agents publics des administrations en charge de la santé, de la jeunesse et de la vie associative, des solidarités et de la cohésion sociale, de la ville et des sports participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement.

Titre I^{er} : Articles 2 à 6 Sont assimilées à des activités de formation continue et de préparation aux examens et concours les activités suivantes : les stages de formation ou les conférences en présentiel ainsi que l'accompagnement dans la formation en ligne. Les montants bruts de l'heure

de formation sont fixés comme suit :27€ bruts de l'heure Si le stage de formation ou la conférence en présentiel sont Co-animés, la rémunération de chaque intervenant est réduite de 30 %.

☞ La rémunération est calculée en fonction du temps d'activité de formation dispensé et après vérification par la gestionnaire de formation, que le formateur interne a bien apposé sa signature sur la feuille d'émargement.

Modalités d'appel à candidature d'un formateur interne à titre occasionnel

Les modalités d'appel à candidature sont diffusées par courriel. Le candidat adresse par mail à la formation continue formationcontinue@gh-paulguiraud.fr un dossier de candidature comprenant un curriculum vitae actualisé, une lettre de motivation et la photocopie de ses diplômes.

Pour identifier des formateurs internes potentiel il est possible de s'appuyer sur le responsable hiérarchique du professionnel après évocation en entretien professionnel et de formation pour définir l'opportunité que le candidat de s'investisse comme formateur interne occasionnel dans le domaine de maîtrise qui lui est reconnu. Les candidatures spontanées sont également traitées

Un rendez-vous d'entretien de recrutement est fixé par un référent du service de la formation continue

Contactez-nous

formationcontinue@gh-paulguiraud.fr

Françoise BOURGEOIS	Sékolène GAILLARD	Clémentine VILLA
Responsable Formation Continue	Chargée de formation	Chargée du développement des RH
01.42.11.70.54	01.42.11.74.32	01.42.11.74.43
francoise.bourgeois@psysudparis.fr	Segolene.gaillard@gh-paulguiraud.fr	clementine.villa@gh-paulguiraud.fr

Véronique FURIA	Laurence TREMENT
Assistante de formation	Assistante de formation
01.42.11.73.96	01.42.11.72.63
veronique.furia@psysudparis.fr	Laurence.trement@psysudparis.fr

Les Modalités de recrutement d'un formateur interne à titre occasionnel

Dans le cadre de notre démarche qualité et en lien avec le référentiel National Qualité (QUALIOP), nous vous demandons de nous faire parvenir systématiquement votre curriculum vitae actualisé et la photocopie de vos diplômes

L'entretien de recrutement des formateurs internes occasionnels est piloté par le responsable du service de la formation continue et /ou les référentes du service, auxquels peuvent s'adjoindre

- Un formateur « référent médical et /ou paramédical »
- Un professionnel expérimenté sur le ou les thèmes de formation pour lequel le formateur est recruté.

Tout formateur appelé à dispenser des cours doit posséder, acquérir ou développer des capacités dans deux domaines

- La pédagogie : ingénierie de formation, animation de groupe, utilisation des outils pédagogiques
- Les connaissances : maintien et actualisation de l'expertise professionnelle propre au champ dans lequel il intervient

La participation à une formation à la pédagogie de base est un préalable indispensable.

Le responsable formation s'engage à organiser autant que nécessaire les formations correspondantes et adaptées, en fonction de l'expérience déjà acquise par le formateur

Le formateur s'engage à actualiser et réactualiser les connaissances relatives au domaine dans lequel il intervient.

Les modalités d'exercice du formateur interne occasionnel et référentiel

Le volume d'intervention du formateur doit concilier le bon fonctionnement du pôle dans lequel il exerce et les besoins de l'institution en matière de formation

A ce titre, l'agent reçoit et signe une convention annuelle d'exercice pour une activité de formateur interne à titre occasionnel. Ce document contractualise les engagements des différentes parties prenantes au dispositif en accord avec son responsable hiérarchique. Le service de formation établit un calendrier prévisionnel des interventions de formation.

L'exercice du formateur interne implique des engagements (se reporter à la page 2 du présent guide sur les engagements du formateur interne occasionnel)

Le formateur intervient sur « convocation » du service de la formation. La convocation valant ordre de mission est adressée sous couvert de l'autorité hiérarchique du formateur.

Le formateur doit disposer en amont de la formation de la liste des stagiaires, d'éléments concernant leur profil (service d'appartenance, fonctions exercées)

Activités principales

- Conception, construction, organisation et gestion de formations
- Animation d'actions de formations
- Mise en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux stagiaires
- Evaluation des acquis

Savoir-faire

- Préparer, animer et évaluer une session de formation
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite
- Evaluer les attentes et les besoins des stagiaires concernés
- Evaluer les acquis
- Evaluer la qualité de la prestation
- Concevoir les outils pédagogiques adaptés aux publics
- Transmettre ses connaissances
- Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité

Connaissances

- Pratiques et outils pédagogiques adaptés aux adultes
- Processus et mécanismes d'apprentissage
- Environnement professionnel
- Communication/relations interpersonnelles

Fiche de candidature du formateur interne occasionnel (Cf. annexes)

En cas de dysfonctionnement

Nous vous demandons d'en informer au plus vite un professionnel du service de la formation continue pour la mise en œuvre des actions correctives ad hoc. Nous laissons à votre **disposition une fiche réclamation** qui nous permettra de recenser les dysfonctionnements afin de les traiter. Cette fiche sera traitée au plus vite par la responsable du service. *Pour toute information complémentaire : formationcontinue@gh-paulguiraud.fr*

Que faire en cas d'absence :

Si vous ne pouvez pas assurer votre cours, merci de prévenir le plus rapidement possible l'équipe du service de la formation continue, en laissant un courriel à formationcontinue@gh-paulguiraud.fr ou par téléphone au 01.42.11.73.96 ou 01.42.11.72.63

Cessation d'activité d'un formateur interne à titre occasionnel

Chacune des parties prenantes peut mettre fin - de manière temporaire ou définitive – aux fonctions de formateur interne. Il est nécessaire de respecter un préavis suffisant pour permettre la recherche d'un nouveau formateur dans les délais impartis.

Le responsable du service de la formation continue peut suspendre ou interrompre les fonctions d'un formateur interne dans la mesure où son domaine de compétences ne correspond plus à un besoin de formation ou si une insuffisance pédagogique est constatée lors des évaluations.

Le formateur peut décider de cesser son activité pédagogique, sans interrompre le cycle de formation pour lequel il s'est engagé. Il en informe son supérieur hiérarchique, ainsi que le service de la formation continue qui a eu recours à ses services dans des conditions de délai permettant d'assurer la continuité des formations sans difficulté.

Documents ressources

Nom du document	Lien de stockage
Guide du service de la formation continue « Etre formateur interne occasionnel au groupe hospitalier Paul Guiraud »	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit. 4 Ind. 18
Procédure de recrutement d'un formateur interne occasionnel	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit. 5 Ind. 21
Fiche de candidature du formateur interne occasionnel	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit. 5 Ind. 21
Convention annuelle d'exercice pour une activité de formateur interne a titre occasionnel	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 6 Ind 27
Convocation d'intervention du formateur interne	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 6 Ind 27
Le formulaire de réclamation relatif à une action de formation dispensée à la formation continue du Groupe Hospitalier Paul Guiraud	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 7 Ind 30
Un questionnaire de satisfaction du formateur	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 7 Ind 30
Un questionnaire de satisfaction du bénéficiaire/stagiaire	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 7 Ind 30
Fiche de suivi de réclamation	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 7 Ind 31
Check-list du matériel dans le service	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 4 Ind 17
Charte engagement qualité	Lecteur G- Rh-FC-Qualiopi- Crit 4 Ind 18

▪ Objet : Gestion des professionnels en études promotionnelles à l'égard du GH Paul Guiraud	▪ Date de fin d'affichage : 31/12/2023
▪ Destinataires : Ensemble du personnel	▪ Rédacteur : DRH / Formation Continue

La présente note a pour objet d'apporter des précisions sur les modalités de gestion des agents en études promotionnelles par leur service d'origine, la direction des soins et la direction des ressources humaines.

1. Préparation du départ en formation des agents en études promotionnelles

Les conditions suivantes doivent être respectées par tout professionnel qui souhaite **bénéficier du financement des études promotionnelles** : Les professionnels concernés doivent **obligatoirement** se présenter aux commissions de présélection (IFSI / IFAS / IFCS / IPA) ou d'instruction des demandes organisées par le Groupe Hospitalier Paul Guiraud (pour les demandes soumises à la commission d'instruction cf. note de service sur l'organisation des commissions). **La réussite à un concours d'entrée ne dispense pas de cette obligation.**

- Les cursus de formation d'infirmière et d'aide-soignante doivent se dérouler au sein de l'institut de formation du Groupe Hospitalier Paul Guiraud. Une dérogation exceptionnelle peut être validée par le directeur des ressources humaines pour rapprochement de domicile.
 - Le cursus de formation de cadre de santé doit se dérouler au sein d'un institut de formation des cadres situé sur Paris ou sa proche banlieue. Une dérogation exceptionnelle peut être validée par le directeur des ressources humaines pour rapprochement de domicile.
 - Le cursus des autres formations doit se dérouler au sein d'un institut de formation situé sur Paris ou sa proche banlieue. Une dérogation exceptionnelle peut être validée par le directeur des ressources humaines pour rapprochement de domicile.
- a) A l'issue des épreuves d'entrée en institut de formation, **le service de la formation continue** formalise la liste des agents admis à effectuer les études conduisant au diplôme professionnel, établit la notification d'affectation sur l'UF 1993 validée par le directeur des ressources humaines et informe :
- Le responsable du service du personnel et le gestionnaire de paie,
 - La direction des soins,
 - Le responsable du pôle d'affectation de l'agent,

GH Paul Guiraud

www.gh-paulguiraud.fr

54, avenue de la République BP 20065

94806 Villejuif Cedex

☎ 01 42 11 70 00

www.psyesudparis.fr

1

Des éléments suivants :

- o Nom et prénom de l'agent,
- o Matricule,
- o Pôle d'affectation initial,
- o Date de départ en formation.

- a) **Une fois le changement d'affectation effectif, le service de la formation continue** crée la planification par rotation « FOR » en 7 heures par jour pour toute la durée de la formation, (pas d'ARTT généré, en repos fixes les week-ends) et planifie la totalité des CA pour toute période sous responsabilité de la formation continue sur chronos, soit :
- o 5 CA pour les congés de printemps,
 - o 15 CA pour les congés d'été,
 - o 5 CA pour les congés de fin d'année.

Tous les agents qui commencent la formation au mois de septembre en 1^{ère} année doivent impérativement solder tous leurs droits à congés hormis les 5 CA pour les congés de fin d'année.

b) Le contrat d'engagement de servir est une obligation réglementaire

Chaque agent bénéficiaire d'un financement au titre des études promotionnelles signe un contrat d'engagement de servir. L'engagement se traduit par l'obligation de rester au service de la fonction publique hospitalière pendant une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de 5 ans maximum à compter de l'obtention du diplôme, en contrepartie de la prise en charge par l'établissement qui emploie l'agent, des frais de formation, des traitements et des indemnités versées.

En application des dispositions de l'article 9 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008, dans le cas où l'agent quitterait la fonction publique hospitalière avant la fin de la période d'engagement de servir, il devrait rembourser, au Groupe Hospitalier Paul Guiraud les sommes perçues pendant cette formation proportionnellement au temps de service qui lui restait à accomplir, à ce titre.

Si l'agent a interrompu sa scolarité en raison d'une inaptitude, d'un cas de force majeure ou s'il n'a pas obtenu le diplôme, il n'est pas tenu par cet engagement de servir.

1. Reprise de l'activité en service durant 3 semaines l'été pour les étudiants

Il s'agit d'une obligation. A défaut de la respecter, l'agent est considéré en absence injustifiée.

- **Les étudiants en 1^{ère} et 2^{ème} années de formation, issus des filières soignantes, sont affectés à l'équipe de suppléance.** La direction des soins adresse un courrier au mois de mars aux agents concernés. Ces derniers doivent faire connaître leur souhait par courrier, quant à la période de reprise d'activité, ceci avant la fin du mois d'avril.
- **Les étudiants en 1^{ère} année de formation issus des filières technique ou administrative, sont affectés sur leur secteur d'origine.** La direction des ressources humaines adresse un courrier au mois de mars aux agents concernés.

Ces derniers doivent faire connaître leur souhait par courrier, quant à la période de reprise d'activité, ceci avant la fin du mois d'avril.

- **Les étudiants issus de la filière socio-éducative sont affectés sur leur secteur d'origine.** Les agents concernés, doivent faire connaître leur souhait par courrier, quant à la période de reprise d'activité, ceci avant la fin du mois d'avril.

Les agents qui ont un stage de rattrapage de 5 semaines pendant la période estivale ne sont pas concernés par cette reprise d'activité, mais doivent informer par courrier la direction des soins et le service de la formation continue.

Durant ces 3 semaines, l'agent doit travailler 7 heures par jour (pas d'ARTT généré). Il a la possibilité d'assurer son service durant le week-end et les jours fériés à condition de récupérer au cours des 3 semaines de présence.

Aucun de ces agents ne peut être affecté sur un poste de nuit, sur le pôle UMD ou le pôle « Patients sous-main de justice ».

La direction des soins, la DRH ou la filière socio-éducative : doit fournir les informations sur l'UF d'affectation et les dates précises de reprise d'activité au service de la formation continue et au service du personnel.

Le service de la formation continue : Effectue sur le logiciel de temps de travail un prêt par mobilité sur l'UF dans laquelle est affecté l'agent.

Le cadre du service d'affectation : Inscrit les horaires de travail de l'agent (7 heures) pour les 3 semaines conformément aux nécessités de service.

2. Heures supplémentaires effectuées en service de soins sur les périodes de repos au cours de la formation

Les étudiants peuvent effectuer au maximum 15 heures supplémentaires par mois sur des jours de repos.

Cette latitude donnée aux étudiants ne doit pas avoir pour effet de compromettre le bon déroulement de leur formation. La direction des soins - ou la direction des ressources humaines pour les agents non soignants - peut dans le cas contraire réduire ou annuler cette autorisation.

3. Arrêts maladie durant la formation

L'agent doit adresser son arrêt de travail dans les 48 heures au service du personnel et en transmettre simultanément une copie à l'institut de formation.

Seules les absences pour raison de santé avec un arrêt de travail médical sont prises en compte par le service du personnel. Concernant les autres motifs d'absence, seul le directeur ou la directrice de l'organisme de formation est compétent pour valider ou non les absences.

4. Prolongation de la formation initiale

L'étudiant qui est amené à prolonger son cursus de formation (maladie, redoublement, rattrapages de stage et/ou d'UE, congés maternité, etc.) adresse un courrier de demande d'autorisation de financement supplémentaire au directeur des ressources humaines. La direction dont relève l'agent émet ensuite un avis et le directeur des ressources humaines accorde ou non ce financement.

5. Préparation du retour de formation promotionnelle

Pour les agents rattachés à la filière soins : **la Direction des Soins** envoie un courrier à chaque agent, un mois avant la date prévue des résultats du diplôme afin d'organiser un rendez-vous pour une future affectation.

En attendant la validation officielle du Diplôme d'Etat, le professionnel est affecté à l'équipe de suppléance.

Pour les agents rattachés à la filière administrative, socio-éducative et techniques : **la Direction des Ressources Humaines** contacte chaque agent avant la date prévue des résultats du diplôme afin d'organiser un rendez-vous pour une future affectation.

À la publication des résultats du diplôme, l'agent doit contacter la cellule des carrières (service du personnel) afin de :

- Fournir l'attestation de réussite au diplôme et une photocopie de l'attestation AFGSU pour la filière soins (Attestation de Formation aux Gestes de Secours et d'Urgence).
- Se renseigner sur les démarches administratives nécessaires à sa reprise de service (dossier de mise en stage, etc...).

Après validation du dossier de l'agent par la Cellule Recrutement-Carières, **la direction dont relève l'agent** transmet la feuille d'affectation au service du personnel et au service de la formation continue.

Le service du personnel

- Une fois connue, modifie l'affectation de l'agent sur CPAGE,
- Met à jour la fiche ressource au regard des informations fournies par le nouveau responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique récupère la gestion du temps de travail de l'agent à compter de la date d'affectation.

Jean-François DUTHEIL

Le Directeur des Ressources Humaines

ANNEXE : Textes applicables

Les agents en études promotionnelles sont des agents **en position d'activité**. Les **textes suivants leur sont applicables** :

- **Le décret n°2002-8 du 4 janvier 2002** relatif aux congés annuels des agents des établissements de la fonction publique hospitalière qui ouvre droit à vingt-cinq jours de congés annuels pour l'exercice de fonctions à temps plein. Cette disposition explique la raison pour laquelle les agents en études promotionnelles, tels ceux préparant le diplôme d'infirmier, réintègrent le Groupe Hospitalier Paul Guiraud durant 3 semaines (en 7 heures par jour) pendant l'été, période durant laquelle les enseignements et stages organisés dans les instituts de formation sont interrompus pendant plusieurs semaines consécutives. (*Réponse de la DGOS publiée le 31 juillet 2015 sur le site de la FHF*).
- **L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier** qui fixe la durée totale de la formation à 4200 heures sur trois ans. Cet arrêté distingue « le temps de travail personnel guidé » qui est inclus dans le temps de formation théorique « du temps de travail personnel complémentaire » (300 heures par an) qui ne figure pas dans le décompte de la durée de formation.
- **La circulaire DGOS/RH4 n° 2010-337 du 1^{er} septembre 2010** qui prévoit des dispositions dérogatoires pour accompagner le mieux possible certains agents en difficulté dans leur cursus de formation : après évaluation des besoins avec la direction de l'institut de formation, l'employeur peut accorder du temps supplémentaire à l'agent s'il existe un réel besoin de mise à niveau (par exemple, stage clinique à refaire pendant un mois d'été).

<ul style="list-style-type: none">▪ Objet : Epreuves de présélection organisées par le Groupe Hospitalier Paul Guiraud pour bénéficier du financement des études promotionnelles à l'Institut de Formation des Soins Infirmiers	<ul style="list-style-type: none">▪ Date de fin d'affichage : 16/10/2023
<ul style="list-style-type: none">▪ Destinataires : Cadre supérieur(e) de pôle et responsables de service	<ul style="list-style-type: none">▪ Rédacteur : DRH/Formation continue

Pour bénéficier du financement des études promotionnelles en vue de préparer le diplôme d'infirmier, les professionnels concernés doivent se présenter préalablement aux épreuves de pré-sélection organisées par le groupe hospitalier Paul Guiraud.

Les épreuves de pré-sélection auront lieu entre **le 13 novembre et le 24 novembre 2023** dans **les locaux de la formation continue.**

Je vous invite à demander aux candidats potentiels d'adresser les documents suivants en **trois exemplaires** au service de la formation continue :

- Un curriculum vitae,
- Un projet d'évolution professionnelle,
- Un avis formalisé de l'encadrement sur le projet d'évolution professionnelle du candidat.

Au service de la formation continue avant le **16 octobre 2023 à 16 heures dernier délai.**

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte

Le Directeur des Ressources Humaines



Jean-François DUTHEIL

GH Paul Guiraud

www.gh-paulguiraud.fr

54, avenue de la République BP 20065
94806 Villejuif Cedex
01 42 11 70 00

www.psyparis.fr
www.psyparis.fr

ANNEXE 1 : LES EPREUVES DE PRE-SELECTION

La composition du jury de présélection :

- ⬇ Un(e) cadre supérieur(e)
- ⬇ Deux cadres de santé

Les épreuves de pré sélection comprennent :

1. L'examen par le jury de présélection du dossier produits par les candidats, noté sur 10 points

Concernant la présentation du projet d'évolution professionnelle, les conseillères en évolution professionnelles de la formation continue, vous proposent une aide méthodologique pour élaborer votre projet.

PRESENTATION DU DOCUMENT ECRIT 10 POINTS		
Le curriculum Vitae	<ul style="list-style-type: none"> ⬇ Diversité et richesse des expériences professionnelles et des formations ⬇ Les points essentiels sont mentionnés 	2 points
Le projet d'évolution professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ⬇ La conception de la fonction Infirmier(e) est pertinente ⬇ L'identification des points forts et des points à améliorer est pertinente 	5 points
Forme du document écrit	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">⬇ Les capacités rédactionnelles <li style="width: 50%;">⬇ Analyse <li style="width: 50%;">⬇ Synthèse <li style="width: 50%;">⬇ Orthographe <li style="width: 50%;">⬇ syntaxe 	3 points

- 2- Une épreuve orale d'une durée de vingt à trente minutes, consistant en un exposé du projet d'évolution professionnelle, suivi d'échanges avec les membres du jury, notée sur 20 points.

PRESENTATION ORALE SUR 20 POINTS		
Présentation du projet évolution professionnelle	Capacité à synthétiser l'analyse de son parcours professionnel	4 points
	L'analyse du parcours professionnel est cohérente avec le projet professionnel	4 points
Réponses aux questions posées par le jury	Les réponses sont adaptées aux questions posées par le jury	4 points
	Les arguments sont pertinents au cours des échanges	4 points
	Maitrise de l'expression orale et du vocabulaire professionnel	4 points

Grille d'évaluation de la pré-sélection comporte des critères qui permettent de préciser les attentes et exigences attendues. Chaque membre du jury évalue la prestation du candidat. Après concertation, le jury arrête la décision, favorable ou non, au financement des études promotionnelles d'infirmier

▪ Objet : Epreuves de présélection organisées par le Groupe Hospitalier Paul Guiraud pour bénéficier du financement des études promotionnelles à la I.F.C.S.	▪ Date de fin d'affichage : 13/03/2023
▪ Destinataires : Cadre supérieur(e) de santé et Responsable de service	▪ Rédacteur : DRH/Formation continue /Direction des soins

Afin d'être admis au cycle préparatoire du concours et bénéficier du financement des études promotionnelles pour préparer le diplôme de cadre de santé, les professionnels concernés doivent se présenter aux épreuves de présélection organisées par le groupe hospitalier Paul Guiraud.

La présélection pour la préparation au concours d'entrée des Instituts de Formation de Cadres de Santé aura lieu entre le **11 avril et le 20 avril 2023 dans les locaux de la formation continue.**

Je vous invite à demander aux candidats potentiels d'adresser les documents suivants en quatre exemplaires :

- **Un dossier de présélection en quatre exemplaires comportant**
 - Une lettre de candidature
 - Un curriculum vitae
 - Un projet d'évolution professionnelle de 4 à 10 pages
 - Un avis formalisé par l'encadrement sur le projet d'évolution professionnelle du candidat

Au service de la formation continue avant le **13 mars 2023 à 16 heures dernier délai**

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte

Le Directeur des Ressources Humaines

Jean-François DUTHEIL

GH Paul Guiraud

www.gh-paulguiraud.fr

54, avenue de la République BP 20065

94806 Villejuif Cedex

☎ 01 42 11 70 00

www.psyparis.fr

ANNEXE 1 : LES EPREUVES DE PRE-SELECTION

La composition du jury de présélection :

- ⬇ Le directeur Adjoint chargé des ressources humaines et des affaires sociales
- ⬇ La coordonnatrice générale des soins
- ⬇ La directrice des institutions de formation initiale
- ⬇ Un(e) cadre supérieur(e)

Les épreuves de présélection sont au nombre de deux, à savoir :

- 1- **L'examen par le jury de présélection des dossiers produits par les candidats, noté sur 10 points**

Concernant la présentation du projet d'évolution professionnelle, la Direction des soins et/ou la formation continue, vous proposent une aide méthodologique pour élaborer votre projet.

PRESENTATION DU DOCUMENT ECRIT 10 POINTS			
Le curriculum Vitae	Diversité et richesse des expériences professionnelles et des formations Les points essentiels sont mentionnés		2 points
Le projet d'évolution professionnelle	La conception de la fonction de cadre de santé est pertinente et en lien avec le contexte d'exercice Les Perspectives professionnelles sont identifiées L'identification des points forts et des points à améliorer est pertinente		5 points
Forme du document écrit	Les capacités rédactionnelles	Analyse - Synthèse Orthographe - syntaxe	3 points

- 2- Une épreuve orale d'une durée de trente minutes, consistant en un exposé du projet d'évolution professionnelle, suivi d'échanges avec les membres du jury, notée sur 20 points.

PRESENTATION ORALE SUR 20 POINTS		
Présentation du projet évolution professionnelle 10 minutes	Capacité à synthétiser l'analyse de son parcours professionnel	4 points
	L'analyse du parcours professionnel est cohérente avec le projet professionnel	4 points
	Respecte le temps imparti	1 point
Réponses aux questions posées par le jury 20 minutes	Les réponses sont adaptées aux questions posées par le jury	4 points
	Les arguments sont pertinents au cours des échanges	4 points
	Maitrise de l'expression orale et du vocabulaire professionnel	3 points

La grille d'évaluation est utilisée par les membres du jury. Elle comporte des critères qui permettent de préciser les attentes et exigences attendues. Chaque membre du jury évalue la prestation du candidat, ensuite ils se concertent sur les appréciations et la note à attribuer.

▪ Objet : Epreuves de présélection organisées par le Groupe Hospitalier Paul Guiraud pour bénéficier du financement des études promotionnelles à la formation d'Aide-Soignant	▪ Date de fin d'affichage : 15/05/2023
▪ Destinataires : Cadre supérieur(e) de santé et Responsable de service	▪ Rédacteur : DRH/Formation continue

Pour bénéficier du financement des études promotionnelles en vue de préparer le diplôme d'aide-soignant, les professionnels concernés doivent se présenter aux épreuves de présélection organisées par le groupe hospitalier Paul Guiraud.

La présélection aura lieu entre le **12 et 23 juin 2023**

Dans les locaux de la formation continue

Je vous invite à demander aux candidats d'adresser les documents suivants en **trois exemplaires** au service de la formation continue **avant le 15 mai 2023 à 16 heures** dernier délai :

- Un projet d'évolution professionnelle.
- Un avis formalisé par l'encadrement sur le projet d'évolution professionnelle du candidat

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte

Le Directeur des Ressources Humaines



Jean-François DUTHEIL

GH Paul Guiraud

www.gh-paiguiraud.fr

54, avenue de la République BP 20065

94806 Villejuif Cedex

☎ 01 42 11 70 00

www.psyparis.fr

ANNEXE 1 : LES EPREUVES DE PRE-SELECTION

La composition du jury de présélection :

- ✚ Un(e) cadre supérieur(e)
- ✚ Deux cadres de santé

Les épreuves de pré-sélection comprennent :

- Une épreuve orale sur une question portant sur un thème sanitaire et social (sujet tiré au sort) après une préparation de 10 minutes. Cet exercice permet au jury de mesurer les capacités de compréhension, d'argumentation, d'expression du candidat.
- L'exposé par le candidat de son projet d'évolution professionnelle, qui doit retracer son parcours professionnel, son historique de formation, sa situation professionnelle actuelle, ses motivations et les atouts ou potentiels professionnels qu'il pense avoir pour devenir aide-soignant. Cet exercice permet au jury de mesurer les capacités de présentation et d'argumentation du candidat concernant son projet d'évolution professionnelle et ses motivations.
- Un temps de réponses aux questions posées par le jury sur le projet d'évolution professionnelle du candidat.

La grille de pré-sélection comporte des critères qui permettent de préciser les attentes et exigences attendues. Chaque membre du jury évalue la prestation du candidat. Après concertation, le jury arrête la décision, favorable ou non, de bénéficier du financement des études promotionnelles d'aide-soignant.

L'épreuve orale sur une question portant sur un thème sanitaire et social		
L'exposé est :	✚ Cohérent ✚ Structuré	2 POINTS
L'expression est :	✚ Professionnelle ✚ Précise	2 POINTS
Les explications sur le sujet sont :	✚ Pertinentes ✚ Suffisantes	2 POINTS
Le questionnement est :	✚ Pertinent ✚ Suffisant	2 POINTS
L'argumentation est :	✚ Effective ✚ Appropriée ✚ Précise	2 POINTS
Présentation par le candidat de son projet d'évolution professionnelle professionnel		
Les motivations concernant le projet professionnel sont :	✚ Clairement énoncées ✚ Pertinentes ✚ Cohérentes	5 POINTS
Les connaissances sur la fonction d'aide-soignant sont :	✚ Argumentées ✚ Logiques ✚ Pertinentes	5 POINTS

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE LA PRÉVENTION

Arrêté du 7 septembre 2022 définissant les orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu pour les années 2023 à 2025

NOR : SPRH2224090A

Le ministre des armées et le ministre de la santé et de la prévention,
Vu le code de la santé publique, notamment les articles L. 4021-2, L. 4021-3 et D. 4021-2 ;
Vu la concertation conduite en application des 1^{er} et 2^e de l'article L. 4021-2,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les orientations prioritaires de développement continu :

I. – S'inscrivant dans le cadre de la politique nationale de santé ;

II. – Définies par profession ou par spécialité,

sont définies pour les années 2023 à 2025 en annexe du présent arrêté.

Art. 2. – L'annexe mentionnée à l'article 1^{er} est complétée, pour chacune des orientations, par des fiches de cadrage opposables en précisant les enjeux, le périmètre d'application et les attendus en termes de programme.

Ces fiches font l'objet d'une publication sur le site de l'Agence nationale du développement professionnel continu.

Art. 3. – Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux actions de développement professionnel continu à compter du 1^{er} janvier 2023.

Art. 4. – Le directeur central du service de santé des armées et la directrice générale de l'offre de soins sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 7 septembre 2022.

*Le ministre de la santé
et de la prévention,*

Pour le ministre et par délégation :
La directrice générale de l'offre de soins,
C. LAMBERT

Le ministre des armées,

Pour le ministre et par délégation :

*Le médecin général des armées,
directeur central du service de santé des armées,*

P. ROUANET

ANNEXE

ORIENTATIONS PRIORITAIRES DE DÉVELOPPEMENT CONTINU S'INSCRIVANT DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE NATIONALE DE SANTÉ

Orientations prioritaires de développement continu de politique nationale de santé s'adressant à toutes les professions

I. – Amélioration de la prévention, du repérage et des prises en charge

Orientation n° 1 : Promotion de la vaccination et amélioration de la couverture vaccinale ;

Orientation n° 2 : Prévention des infections et de l'antibiorésistance ;

Orientation n° 3 : Amélioration de l'évaluation, du traitement et de la prise en charge de la douleur ;

Orientation n° 4 : Amélioration de la prévention, du dépistage, du diagnostic et de la prise en charge des cancers ;

Orientation n° 5 : Repérage et conduite à tenir face aux violences ou suspicions de violence faites aux adultes ;
Orientation n° 6 : Repérage et conduite à tenir face aux violences ou suspicions de violence faites aux enfants ;
Orientation n° 7 : Prise en compte des spécificités de prise en charge des patients en situation de handicap ;
Orientation n° 8 : Prise en charge palliative et accompagnement de la fin de vie ;
Orientation n° 9 : Préparation et organisation coordonnée, civile et militaire, de la réponse aux situations sanitaires exceptionnelles (SSE) et prise en charge somatique et psychique des victimes induites.

II. – Amélioration de l'organisation, de la pertinence et de la qualité des soins

Orientation n° 10 : Maîtrise des risques associés aux actes et aux parcours de soins ;
Orientation n° 11 : Numérique en santé ;
Orientation n° 12 : Accompagnements des aidants.

III. – Renforcement de la réflexion et des principes éthiques en santé

Orientation n° 13 : Prise en compte des principes éthiques dans les pratiques professionnelles ;
Orientation n° 14 : Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance dans la pratique du soin et de l'accompagnement ;
Orientation n° 15 : Prise en compte de l'expérience patient dans les pratiques.

Orientations prioritaires de développement continu de politique nationale de santé s'adressant à certaines professions de santé

I. – Amélioration de la prévention, du repérage et des prises en charge

Orientation n° 16 : Déploiement de l'activité physique adaptée ;
Orientation n° 17 : Repérage et prise en charge des troubles nutritionnels ;
Orientation n° 18 : Promotion, prévention et prise en charge en matière de santé sexuelle ;
Orientation n° 19 : Repérage, accompagnement et prise en charge des pratiques addictives ;
Orientation n° 20 : Appréhension des enjeux liés à la santé environnementale ;
Orientation n° 21 : Repérage, diagnostic et grands principes d'accompagnement du Trouble du Syndrome de l'Autisme (TSA) et des Troubles du Neuro Développement (TND) chez les adultes et chez l'enfant ;
Orientation n° 22 : Repérage et prise en charge du risque cardio-vasculaire ;
Orientation n° 23 : Diagnostic précoce et prise en charge de l'endométriose ;
Orientation n° 24 : Prise en charge précoce des troubles anxiodépressifs ;
Orientation n° 25 : Repérage et évaluation du risque suicidaire et conduite à tenir ;
Orientation n° 26 : Dépistage et prise en charge des maladies neurodégénératives ;
Orientation n° 27 : Repérage et prise en soins précoce du risque de perte d'autonomie pour les seniors résidant à leur domicile ;
Orientation n° 28 : Prévention, repérage et prise en charge des pathologies et des risques sanitaires liés aux conditions et environnements particuliers d'emploi des militaires ;
Orientation n° 29 : Prise en charge du « blessé de guerre » par le service de santé des armées (SSA) ;
Orientation n° 30 : Prise en charge des patients présentant des symptômes prolongés suite à une COVID 19.

II. – Amélioration de l'organisation, de la pertinence et de la qualité des soins

Orientation n° 31 : Bon usage des médicaments ;
Orientation n° 32 : Juste prescription des examens complémentaires ;
Orientation n° 33 : Amélioration de la pertinence des parcours prioritaires ;
Orientation n° 34 : Amélioration de la pertinence des actes chirurgicaux ;
Orientation n° 35 : Formation à la maîtrise de stage universitaire des médecins.

III. – Renforcement de la réflexion et des principes éthiques en santé

Orientation n° 36 : Annonce d'une mauvaise nouvelle ou du diagnostic d'une maladie grave ;
Orientation n° 37 : Intégration d'une démarche de décision médicale partagée.

ORIENTATIONS PLURIANNUELLES PRIORITAIRES DE DÉVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL CONTINU DÉFINIES PAR PROFESSION OU PAR SPÉCIALITÉ

**I. – Orientations de développement professionnel continu
communes à plusieurs professions ou spécialités**

Orientations communes aux médecins spécialisés en génétique clinique, chromosomique et moléculaires et aux biologistes médicaux :

Orientation n° 38 : Diagnostic des maladies génétiques rares et ultra-rares à révélation pré et post natale ;

Orientation n° 39 : Diagnostic moléculaire des maladies rares et prédispositions génétiques aux cancers par séquençage haut débit et autres innovations technologiques.

Orientation commune aux médecins spécialisés en radiologie et imagerie médicale et aux physiciens médicaux :

Orientation n° 40 : Applications cliniques de l'imagerie spectrale au scanner.

Orientation commune aux médecins spécialisés en gynécologie-obstétrique et gynécologie médicale et aux sage-femmes :

Orientation n° 41 : Repérage et prise en charge médicale des situations à risque d'asphyxie fœtale intra-partum.

Orientations communes aux préparateurs en pharmacie et aux manipulateurs d'électroradiologie médicale :

Orientation n° 42 : Bonnes pratiques de préparation et d'utilisation des médicaments radiopharmaceutiques.

Orientations communes aux orthoprothésistes et aux podoprothésistes :

Orientation n° 43 : Application des nouvelles technologies et matériaux du grand appareillage,

Orientation n° 44 : Utilisation de l'imagerie médicale et de l'AQM pour optimiser le choix et l'adaptation de l'appareillage.

Orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu par profession ou spécialité

Professions médicales

Orientations communes à toutes les spécialités médicales en dehors de la spécialité de médecine générale

Orientation n° 45 : Intégration des recommandations dans la pratique médicale,

Orientation n° 46 : Intégration des innovations dans la pratique médicale.

Médecins spécialisés en allergologie :

Orientation n° 47 : Prise en charge d'une suspicion d'allergie aux vaccins,

Orientation n° 48 : Phénotypes et endotypes de l'asthme en appui du diagnostic et de la prise en charge,

Orientation n° 49 : Prise en charge d'une suspicion de réaction allergique à un antibiotique,

Orientation n° 50 : Biothérapies : indications, prescription initiale et suivi en ambulatoire,

Orientation n° 51 : Mise en place et suivi d'une induction de tolérance orale ou immunothérapie à un aliment,

Orientation n° 52 : Prise en charge de la rhinite chronique.

Médecins spécialisés en anatomie et cytopathologie pathologiques :

Orientation n° 53 : Mise en œuvre de l'onco-théranostique,

Orientation n° 54 : Prise en charge et stratégie diagnostique des maladies rares à révélation ante ou post-natale.

Médecin spécialisé en médecine cardio vasculaire :

Orientation n° 55 : Prise en charge du patient dyslipidémique et de son risque cardiovasculaire,

Orientation n° 56 : Prise en charge du patient hypertendu et de son risque cardiovasculaire,

Orientation n° 57 : Diagnostic et prise en charge de l'insuffisance cardiaque,

Orientation n° 58 : Indications, des résultats et complications potentielles des prises en charge en rythmologie,

Orientation n° 59 : Indications de l'imagerie cardio-vasculaire.

Médecin spécialisé en chirurgie de l'enfant et de l'adolescent :

Orientation n° 60 : Prise en charge chirurgicale des malformations congénitales,

Orientation n° 61 : Prise en charge des pathologies du rachis chez l'enfant et l'adolescent.

Médecin spécialisé en chirurgie maxillo-faciale, stomatologie :

Orientation n° 62 : Prise en charge ambulatoire de la traumatologie,

Orientation n° 63 : Prise en charge graduée des dysfonctions de l'appareil manducateur (DAM),

Orientation n° 64 : Réhabilitation de la cavité orale par greffe et implants dentaires.

Médecin spécialisé en chirurgie orthopédique et traumatologique :

Orientation n° 65 : Prévention et gestion des infections post opératoires.

Médecins spécialisés en chirurgie thoracique et cardiovasculaire :

Orientation n° 66 : Prévention, détection et prise en charge des complications postopératoires.

Orientation n° 67 : Prise en charge par de l'insuffisance cardio-respiratoire aiguë et chronique relevant de l'implantation DACM de courte ou de longue durée.

Médecins spécialisés en chirurgie vasculaire et endovasculaire :

Orientation n° 68 : Prise en charge des pathologies artérielles chroniques.

Médecins spécialisés en dermatologie et vénéréologie :

Orientation n° 69 : Stratégie thérapeutique dans les pathologies dermatologiques inflammatoires chroniques (DIC).

Orientation n° 70 : Prise en charge des urgences dermatologiques.

Orientation n° 71 : Stratégie diagnostique dans le domaine des tumeurs cutanées.

Orientation n° 72 : Stratégie thérapeutique dans le domaine des tumeurs cutanées, muqueuses et ongles.

Orientation n° 73 : Indications, techniques, aspects médico-légaux et éthiques des injectables à visée esthétique et correctrice en dermatologie.

Médecins spécialisés en endocrinologie, diabétologie et nutrition :

Orientation n° 74 : Diabétologie : physiopathologie et conséquences thérapeutiques.

Orientation n° 75 : Stratégies de prise en charge médicamenteuse du diabète de type 2.

Orientation n° 76 : Prise en charge des dyslipidémies.

Orientation n° 77 : Prise en charge des pathologies du métabolisme phospho-calcique.

Orientation n° 78 : Prise en charge des pathologies endocriniennes des gonades.

Orientation n° 79 : Prise en charge des pathologies sécrétoires surrénaliennes.

Médecins spécialisés en gériatrie :

Orientation n° 80 : Prévention et prise en charge du patient chuteur.

Orientation n° 81 : Prévention du syndrome d'immobilisation.

Orientation n° 82 : Repérage, identification, diagnostic et prise en charge des troubles psychiques et comportementaux de la personne âgée.

Médecins spécialisés en gynécologie-obstétrique et gynécologie médicale :

Orientation n° 83 : Diagnostic et prise en charge des troubles pelvi-périnéaux de la femme.

Médecins spécialisés en hématologie :

Orientation n° 84 : Juste prescription des produits sanguins labiles dans les pathologies hématologiques.

Orientation n° 85 : Immunothérapie et thérapie génique.

Médecins spécialisés en hépato-gastro-entérologie :

Orientation n° 86 : Bilan pré thérapeutique et suivi d'une thérapie ciblée ou d'une immunothérapie en cancérologie digestive.

Orientation n° 87 : Traitement des maladies inflammatoires digestives.

Orientation n° 88 : Prise en charge chirurgicale des pathologies hémorroïdaires et suppuratives ;

Médecins spécialisés en maladies infectieuses et tropicales :

Orientation n° 89 : Prise en charge des infections fongiques systémiques.

Orientation n° 90 : Prise en charge des maladies vectorielles à tique.

Orientation n° 91 : Prise en charge du risque émergent biologique.

Médecins spécialisés en médecine générale :

Orientation n° 92 : Intégration du modèle bio-psycho-social dans les pratiques.

Orientation n° 93 : Démarche intégrée de prévention.

Orientation n° 94 : Prise en charge psychologique du patient : orientation et mise en œuvre de psychothérapies de soutien.

Orientation n° 95 : Suivi de grossesse et suivi gynécologique (dysménorrhée, ménopause, troubles fonctionnels).

Orientation n° 96 : Suivi préventif des enfants par les vingt examens médicaux obligatoires au cours des dix-huit premières années.

Orientation n° 97 : Gestes techniques utiles dans la pratique.

Orientation n° 98 : Santé et travail.

Orientation n° 99 : Démarche diagnostique.

Orientation n° 100 : Intégration des recommandations dans la pratique.

Médecin spécialisé en médecine intensive-réanimation :

Orientation n° 101 : Prise en charge du sepsis.

Médecins spécialisés en médecine interne :

Orientation n° 102 : Utilisation au lit de l'échoscopie (échographe de poche),

Orientation n° 103 : Prise en charge des troubles somatiques fonctionnels.

Médecins spécialisés en médecine nucléaire :

Orientation n° 104 : Expertises diagnostiques,

Orientation n° 105 : Innovations en radiothérapie interne vectorisée ou sélective et activité théranostique.

Médecins spécialisés en médecine physique et de réadaptation :

Orientation n° 106 : Soins médicaux et de réadaptation,

Orientation n° 107 : Harmonisation des programmes de réadaptation.

Médecins spécialisés en médecine du travail :

Orientation n° 108 : Identification et prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) impactant les capacités de travail,

Orientation n° 109 : Prise en charge des expositions professionnelles aux agents chimiques,

Orientation n° 110 : Prévention et prise en charge des personnes à risque de désinsertion professionnelle et maintien dans l'emploi,

Orientation n° 111 : Évaluation et gestion du risque biologique en milieu professionnel,

Orientation n° 112 : Évaluation et gestion des risques psychosociaux (RPS) des travailleurs.

Médecins spécialisés en néphrologie :

Orientation n° 113 : Prise en charge d'un patient transplanté rénal,

Orientation n° 114 : Prise en charge de l'insuffisance rénale aiguë sévère et de ses complications métaboliques,

Orientation n° 115 : Prise en charge des syndromes de néphropathie glomérulaire,

Orientation n° 116 : Dépistage et prise en charge des maladies rénales rares,

Orientation n° 117 : Prise en charge de l'hypertension artérielle associée à la maladie rénale chronique.

Médecins spécialisés en neurochirurgie :

Orientation n° 118 : Dépistage et prise en charge des hypo- ou hypertensions intracrâniennes spontanées,

Orientation n° 119 : Bonne utilisation des appareils radiologiques de guidage et de contrôle per-opératoires (amplificateurs de brillance, scanners per-opératoires),

Orientation n° 120 : Spécificités des prises en charge gériatriques.

Médecins spécialisés en neurologie :

Orientation n° 121 : Exploration du sommeil normal et pathologique et prise en charge des troubles du sommeil,

Orientation n° 122 : Evolution de la prise en charge des AVC : de la phase aiguë à la prévention secondaire,

Orientation n° 123 : Prise en charge de la femme avec épilepsie,

Orientation n° 124 : Prise en charge des épilepsies du sujet âgé,

Orientation n° 125 : Diagnostic et prise en charge des troubles neurologiques fonctionnels.

Médecins spécialisés en oto-rhino-laryngologie et chirurgie cervico-faciale :

Orientation n° 126 : Prise en charge des pathologies de l'audition chez l'enfant et la personne âgée,

Orientation n° 127 : Prise en charge des pathologies pharyngo-laryngées en lien avec le reflux et des troubles du sommeil d'origine ORL,

Orientation n° 128 : Grandes évolutions dans la prise en charge rhino-sinusiennes de l'adulte,

Orientation n° 129 : Prise en charge des pathologies vestibulaires de l'adulte et de l'enfant.

Médecins spécialisés en pédiatrie :

Orientation n° 130 : Prise en charge des maladies infectieuses pédiatriques,

Orientation n° 131 : Urgences vitales du nouveau-né au grand adolescent, reconnaître et orienter

Orientation n° 132 : Examens systématiques de l'enfant, suivi, dépistage et prévention,

Orientation n° 133 : Repérage précoce et prise en charge des pathologies psychiatriques et des troubles psychiques des enfants et des adolescents.

Médecins spécialisés en pneumologie :

Orientation n° 134 : Prise en charge de l'insuffisance respiratoire sévère,

Orientation n° 135 : Evolution dans les explorations paracliniques du thorax,

Orientation n° 136 : Prise en charge des maladies respiratoires chroniques : du diagnostic au parcours de soin concerté,

Orientation n° 137 : Prise en charge du syndrome d'apnées du sommeil,

Orientation n° 138 : Prise en charge du syndrome respiratoire en pneumologie,

Orientation n° 139 : Prise en charge des pathologies infectieuses respiratoires.

Médecins spécialisés en psychiatrie :

Orientation n° 140 : Prévention, repérage et prise en charge des pathologies et des risques psychiatriques liés à l'environnement,

Orientation n° 141 : Prévention, repérage, diagnostic et prise en charge des troubles psychiatriques chez la personne âgée,

Orientation n° 142 : Stratégies diagnostiques et thérapeutiques dans les pathologies psychiatriques résistantes,

Orientation n° 143 : Thérapeutiques non médicamenteuses des troubles mentaux,

Orientation n° 144 : Psychiatrie et justice : Évaluation et prise en charge des personnes faisant l'objet de soins sans consentement et psychiatrie médico-légale,

Orientation n° 145 : Repérage, accompagnement et prise en charge des pratiques addictives sans substance.

Médecins spécialisés en rhumatologie :

Orientation n° 146 : Prise en charge de l'ostéoporose.

Médecins spécialisés en santé publique :

Orientation n° 147 : Appui à la préparation et à la gestion de crise d'origine ou à conséquences sanitaires,

Orientation n° 148 : Prise en compte des dimensions « santé mondiale (Global Health) » et « une seule santé (One Health) » dans les politiques publiques de santé,

Orientation n° 149 : Amélioration et évaluation des parcours de promotion de la santé et de prévention tout au long de la vie sur un territoire.

Médecins spécialisés en urologie :

Orientation n° 150 : Santé sexuelle de l'homme,

Orientation n° 151 : Prise en charge des troubles de la statique pelvienne.

Orientation n° 152 : Prise en charge péri opératoire,

Orientation n° 153 : Usage des DMI en pathologies lithiasiques.

Spécialités communes aux médecins et aux chirurgiens-dentistes**Spécialité en chirurgie orale :**

Orientation n° 154 : Prise en charge avancée en chirurgie implantaire et pré-implantaire,

Orientation n° 155 : Prise en charge des pathologies de la muqueuse buccale,

Orientation n° 156 : Prise en charge des pathologies osseuses maxillo-mandibulaires,

Orientation n° 157 : Nouvelles techniques chirurgico-orthodontique d'ancrage osseux.

Chirurgiens-dentistes**Chirurgiens-dentistes omnipraticiens :**

Orientation n° 158 : Dentisterie préventive, endodontique et restauratrice contemporaine,

Orientation n° 159 : Prise en charge de l'édentement,

Orientation n° 160 : Numérique et odontologie,

Orientation n° 161 : Prise en charge des patients à risques médicaux et/ou vulnérables au cabinet dentaire,

Orientation n° 162 : Diagnostic, prévention et traitement des pathologies muqueuses et osseuses bucco-dentaires et de leurs conséquences.

Spécialité en bucco-dentaire :

Orientation n° 163 : Dépistage des déficiences et incapacités masticatoires,

Orientation n° 164 : Prévention et traitement des pathologies bucco-dentaires des personnes âgées atteintes de troubles neuro-cognitifs,

Orientation n° 165 : Prise en charge odontologique des patients après irradiation cervico-faciale en cancérologie.

Spécialité en orthopédie dento faciale et en orthopédie dento-maxillo-faciale :

Orientation n° 166 : Réévaluation des traitements orthodontiques,

Orientation n° 167 : Juste prescription du Cone-Beam CT (CBCT).

Professions de la pharmacie**Pharmaciens****Pharmaciens d'officine et pharmaciens hospitaliers :**

Orientation n° 168 : Bilan de médication,

Orientation n° 169 : Conciliation médicamenteuse,

Orientation n° 170 : Plan pharmaceutique personnalisé,

Orientation n° 171 : Entretien pharmaceutique.

Pharmaciens hospitaliers :

Orientation n° 172 : Circuit des produits de santé radiopharmaceutiques : bonnes pratiques et prise en charge du patient,

Orientation n° 173 : Bonnes pratiques des préparations pharmaceutiques.

Auxiliaires médicaux

Métiers du soin

Infirmiers :

Orientation n° 174 : Soins et suivi des patients porteurs de plaies aiguës, ou chroniques, simples ou complexes,

Orientation n° 175 : Evaluation, prise en charge et surveillance des patients porteurs de stomies,

Orientation n° 176 : Gestion de la violence et de l'agressivité du patient et de son entourage,

Orientation n° 177 : Evaluation des besoins du patient et plan de soins,

Orientation n° 178 : Soins et surveillance des patients souffrant de pathologies cardiaques,

Orientation n° 179 : Soins et surveillance des patients sous perfusion,

Orientation n° 180 : Soins et surveillance des patients en période post-opératoire immédiate.

Infirmiers exerçant en santé mentale :

Orientation n° 181 : Prévention et prise en charge des situations de violence et d'agressivité en santé mentale,

Orientation n° 182 : Entretiens cliniques infirmiers en santé mentale.

Infirmiers puériculteurs :

Orientation n° 183 : Prise en charge des émotions, besoins psycho-affectifs et psycho-sociaux de l'enfant.

Infirmiers de pratique avancée :

Orientation n° 184 : Repérage des décompensations d'une pathologie chronique,

Orientation n° 185 : Intervention dans le parcours de réhabilitation psycho sociale,

Orientation n° 186 : Prise en soins de l'asthénie.

Métiers de la rééducation

Diététiciens :

Orientation n° 187 : Prise en charge de la nutrition artificielle,

Orientation n° 188 : Prise en charge nutritionnelle des patients atteints de cancer.

Orthophonie :

Orientation n° 189 : Intervention dans les pathologies neurologiques acquises.

Pédicure-podologues :

Orientation n° 190 : Bilan diagnostic,

Orientation n° 191 : Bonnes pratiques de prescription,

Orientation n° 192 : Conception et réalisation de dispositifs médicaux sur mesure,

Orientation n° 193 : Prise en charge de la personne âgée,

Orientation n° 194 : Prise en charge des pathologies podales liées au port d'EPI (équipement de protection individuel / chaussures de sécurité).

Psychomotriciens :

Orientation n° 195 : Perfectionnement de la pratique du bilan psychomoteur,

Orientation n° 196 : Education Psychomotrice à destination de l'enfant de 0 à 3 ans.

Métiers médico-techniques

Manipulateurs d'électroradiologie médicale :

Orientation n° 197 : Magnéto vigilance des personnes exposées aux champs magnétiques et électromagnétiques à des fins médicales,

Orientation n° 198 : Optimisation des pratiques scanographiques.

Métiers de l'appareillage

Audioprothésistes :

Orientation n° 199 : Contrôle d'efficacité par mesure objective du gain fonctionnel,

Orientation n° 200 : Les méthodologies d'appareillage supraliminaires,

Orientation n° 201 : Prise en charge des travailleurs malentendants et normo-entendants exposés aux bruits nocifs,

Orientation n° 202 : Prise en charge du patient acouphénique.

Orthoprothésistes :

Orientation n° 203 : Réalisation des prothèses du membre inférieur,

Orientation n° 204 : Le traitement du rachis chez l'adolescent.

Podo-orthésistes :

Orientation n° 205 : Appareillage en podo-orthèse chez l'enfant.



Ministère des solidarités et de la santé

Direction générale de l'offre de soins
Sous-direction des ressources humaines du système
de santé
Bureau ressources humaines hospitalières (RH4)
Personne chargée du dossier :
Anne-Claude DAUTEL
anne-claude.dautel@sante.gouv.fr

Sous-direction du pilotage de la performance
des acteurs de l'offre de soins
Bureau des systèmes d'information des acteurs de
l'offre de soins
Personne chargée du dossier :
Michel RAUX
michel.raux@sante.gouv.fr

La ministre des solidarités et de la santé

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des
établissements publics sanitaires, sociaux et
médico-sociaux

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux
d'agences régionales de santé

NOTE D'INFORMATION N° DGOS/RH4/PF5/2018/40 du 16 février 2018 relative à la mise en
œuvre du compte personnel de formation dans la fonction publique hospitalière

Date d'application : immédiate

NOR : SSAH1804801N

Classement thématique : établissements de santé, sociaux et médico-sociaux – personnels

Inscrit pour information à l'ordre du jour du CNP du 16 février 2018 – N° 18

Publiée au BO : oui

Déposée sur le site circulaire.legifrance.gouv.fr : oui

Catégorie : Informations adressées par le ministre aux services chargés de leur application.
Résumé : Mise en œuvre du compte personnel de formation dans la fonction publique hospitalière.
Mots-clés : Compte personnel de formation – compte personnel d'activité - formation tout au long de la vie – droit individuel à la formation.
Textes de référence : - Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière - Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique - Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière - Décret n°92-566 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la fonction

<p>publique hospitalière sur le territoire métropolitain de la France</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie - Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
<p>Annexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guide pour le déploiement du SI du compte personnel de formation dans la fonction publique (fascicule 1 : la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation et fascicule 2 : l'alimentation annuelle du CPF).
<p>Diffusion : Les établissements ou organismes concernés doivent être destinataires de cette note, par l'intermédiaire des ARS, selon le dispositif existant au niveau régional.</p>

Le compte personnel d'activité (CPA), étendu au bénéfice de l'ensemble des agents publics par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, s'articule principalement autour du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC). Le compte personnel de formation a pour objet de permettre à tous les agents publics de suivre une formation dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Les nouveaux droits acquis au titre du CPF pour les agents de la fonction publique hospitalière sont inscrits dans le décret du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, et dans la circulaire du 10 mai 2017 susvisés.

Ces droits, régis par les principes d'universalité et de portabilité, sont conservés en cas de changement d'employeur permettant ainsi de **favoriser les parcours professionnels au sein de la fonction publique**. Un droit à l'accompagnement personnalisé a également été reconnu pour les agents publics.

Le CPF doit conduire à renforcer les actions permettant **d'accompagner les transitions professionnelles et de diversifier les parcours**. Il permet la prise en compte de certaines situations en reconnaissant des droits complémentaires en vue de faciliter l'accès à la qualification pour les agents les moins diplômés ou d'aider à la mise en œuvre de projets de reconversion pour prévenir l'inaptitude.

L'objet de la présente note est de préciser les **modalités de mise en œuvre du CPF dans la fonction publique hospitalière**, en mettant l'accent sur les spécificités du dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPH. Pour réussir pleinement le déploiement du CPF, les établissements de la FPH sont appelés à communiquer largement sur ces nouveaux droits afin d'en permettre la meilleure appropriation par chacun, professionnels des ressources humaines, encadrants et agents publics relevant de la fonction publique hospitalière.

Cette démarche de déploiement constitue un enjeu majeur pour la FPH, compte tenu de ses particularités, des missions des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux, et du rôle de l'Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH) en tant qu'Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA).

Les dispositions issues du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 sont déclinées dans le guide d'accompagnement à la mise en œuvre du compte personnel de formation dans la fonction

publique d'Etat qui est d'ores et déjà diffusé sur le site Internet de la fonction publique. L'ANFH prévoit également de mettre en ligne des supports permettant de faciliter l'appropriation du dispositif pour la FPH (fiches pratiques, foire aux questions, indications relatives aux formations au conseil en évolution professionnelle).

Le déploiement du CPF comprend également un volet numérique. Le portail dématérialisé, moncompteactivite.gouv.fr permettra à l'ensemble des agents publics, dès 2018, de visualiser les droits qu'ils ont acquis au titre du compte personnel d'activité.

Pour les employeurs, des informations sont mises à disposition pour les aspects numériques à l'adresse suivante :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-professionnels/employeurs/employeurs-publics>.

I / Le dispositif du compte personnel de formation dans la FPH

1 / L'acquisition des droits au titre du CPF

Le compte personnel de formation (CPF) permet d'acquérir des droits à formation pour les agents (titulaires et contractuels relevant du dispositif de formation tout au long de la vie au sein de la FPH) des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016 sont considérés comme des droits utilisables au titre du CPF. **Les droits à la formation acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures. Un agent à temps complet acquiert vingt-quatre heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis au-delà, douze heures par année de travail.**

Il est rappelé que le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle du travail. Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation. Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet (agent contractuel), l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée du travail.

Les périodes de congés des agents titulaires visés à l'article 41 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 sont prises en compte dans le calcul de l'acquisition des droits au titre du CPF. De même, sont prises en compte dans ce calcul les périodes de congés des agents contractuels visés aux titres III et IV et aux articles 18, 18-1 et 18-2 du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et aux articles 25 et 28 du décret n° 2008-824.

Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier un agent dans les conditions prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique est également pris en compte.

Il est enfin souligné qu'une journée de formation au titre du CPF est décomptée, au titre de la gestion du temps de travail, en application des dispositions relatives à la durée du travail dans la fonction publique hospitalière.

2 / Les situations reconnues prioritaires et la portabilité entre les secteurs public et privé

2.1 Les situations reconnues comme prioritaires :

a) Afin de faciliter l'accès à la formation et à la qualification pour les **agents publics les moins qualifiés**, un relèvement du plafond et une accélération du rythme d'acquisition des droits à la formation au titre du CPF sont prévus. L'alimentation du compte sera portée à hauteur de **48 heures maximum par an et le plafond à 400 heures**. Sont uniquement concernés les agents publics qui occupent un emploi équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP). Par exemple, il peut s'agir des personnels disposant du seul brevet des collèges et ceux n'ayant pas achevé une formation conduisant au niveau V.

La communication vis-à-vis de ces publics est particulièrement importante, notamment la **diffusion de l'information selon laquelle la saisie du niveau de diplôme est réalisée par l'agent directement au moment de l'activation en ligne de son compte CPF**.

b) La **prévention de l'inaptitude** : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de **150 heures**, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées au regard de son état de santé. Cette disposition relève d'une mesure de gestion interne à l'employeur et cet abondement **n'a pas vocation à être inscrit sur le portail dédié**. Cet abondement vient en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

Les modalités d'alimentation spécifiques à ces situations, ainsi que celles relatives à l'utilisation par anticipation des droits CPF, sont précisées dans le guide d'accompagnement à la mise en œuvre du CPF, ainsi que dans le guide pour le déploiement du SI compte personnel de formation dans la fonction publique, accessibles via le lien suivant :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-professionnels/employeurs/employeurs-publics>.

2.2 La portabilité entre le secteur public et le secteur privé, et la situation des agents recrutés au titre d'un contrat de droit privé :

- La portabilité des droits acquis dans les situations d'un agent public qui devient salarié et d'un salarié qui devient agent public fait l'objet d'une infographie dans le document mentionné ci-dessus.

- Une attention particulière doit être portée à la situation des **agents recrutés au titre d'un contrat de droit privé** (personnes bénéficiant d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de travail aidé dans les conditions prévues par le code du travail), pour lesquels il est prévu que l'établissement prenne en charge le CPF au titre du plan de formation, selon les modalités définies dans le code du travail.

Ces personnes peuvent mobiliser leurs droits acquis au titre du CPF pour bénéficier d'actions de formation proposées par leur employeur, sans préjudice des actions de formation découlant de leur contrat de travail. A titre d'exemple, elles peuvent utiliser leur CPF pour suivre des actions de préparation aux concours.

2.3 La situation spécifique des demandeurs d'emploi :

Les agents qui sont privés involontairement d'emploi peuvent utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation (perte d'emploi des agents non titulaires, radiation, etc.).

L'article 10 du décret n°2017-928 dispose que lorsque l'employeur public assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L.5424-1 du code du travail (auto-assurance), il lui appartient de prendre en charge les frais de formation au titre de l'utilisation du CPF pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage pour l'ancien agent public. Dès lors que la période ouvrant droit à l'assurance chômage est terminée, la prise en charge du CPF a vocation à relever de Pôle emploi si la personne est toujours demandeuse d'emploi. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'ancien agent public doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

Dans la pratique, l'ensemble des demandeurs d'emploi, indépendamment de la nature de la personne qui les indemnise (employeur public ou Pôle emploi) ou de leur précédent statut (salarié de droit privé ou agent public), peuvent solliciter l'utilisation de leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation auprès de Pôle emploi en prenant en compte l'objet de la formation et du projet professionnel qui le sous-tend.

Les employeurs publics sont ainsi invités à orienter les personnes à prendre contact avec Pôle emploi en vue d'une prise en charge de leur demande. Si les services de Pôle emploi devaient opposer un refus quant à la prise en charge de la demande, l'employeur public est alors invité à instruire la prise en charge conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017. La prise en charge par l'employeur public prendrait notamment sens si le projet d'évolution professionnelle de l'intéressé avait trait aux activités du secteur public.

Pour rappel, les établissements publics de santé sont sous le régime obligatoire de l'**auto-assurance**, aussi bien pour leurs agents titulaires que pour leurs agents contractuels. Des conventions de gestion peuvent néanmoins être conclues avec Pôle emploi.

Les **établissements sociaux et médico-sociaux optent** soit pour l'auto-assurance, soit pour une adhésion au régime d'assurance chômage (Unedic).

Les salariés de droit privé (apprentis, contrats aidés...) et les agents des établissements sociaux et médico-sociaux qui ont adhéré au régime d'assurance chômage, et qui deviennent involontairement privés d'emploi utilisent leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation dans les conditions définies par le régime d'assurance chômage (Pôle emploi).

3 / Un large accès à la formation au titre du CPF au sein du dispositif de formation tout au long de la vie dans la FPH

Le CPF doit faciliter la construction de parcours professionnels pour les personnels de la FPH. Il permet un large accès à la formation (plan de formation, formation diplômante, certifiante, titre ou certificat inscrit au répertoire national des certifications professionnelles...).

Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement.

L'accord de l'établissement employeur et financeur est nécessaire à l'utilisation des droits CPF, **dans le cadre de la procédure d'instruction des demandes qui doit être définie au sein de l'établissement ou du groupe d'établissements.**

Les refus peuvent être motivés sur les fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies dans le cadre de la stratégie de l'établissement, etc.).

Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat « Cléa ») est de droit. Elle ne peut être différée que d'un an pour raison de service. Les employeurs de la fonction publique hospitalière sont invités à rendre cette offre de formation lisible auprès des personnels les moins qualifiés.

La prise en charge des formations au titre du CPF a vocation à être financée dans le cadre des fonds consacrés à la formation tout au long de la vie des agents de la FPH.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF. Il peut également prendre en charge les frais annexes conformément au décret n°92-566 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la fonction publique hospitalière sur le territoire métropolitain de la France.

Pour rappel, le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 (article 9) donne la possibilité aux employeurs publics de déterminer des plafonds de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre des congés pour :

- **bilan de compétences** (cf. article 27 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008), dont la durée est de 24 heures ;
- **validation des acquis de l'expérience** (cf. article 28 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008), dont la durée est également de 24 heures.

Le congé de formation professionnelle (CFP) peut être mobilisé en amont ou en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF.

Le congé de formation professionnelle (CFP) relève des modalités définies dans les articles 30 à 36 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008.

Il est rappelé que ces congés peuvent être utilisés en une seule fois ou répartis au long de la carrière en stages d'une durée minimale de dix jours qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, les établissements sont invités à se rapprocher de l'ANFH, qui finance le CPF, afin de se coordonner sur les modalités de financement.

S'agissant d'une préparation personnelle à un concours de la fonction publique, et à défaut du recours au compte épargne temps (CET), le CPF peut également être mobilisé à hauteur de 5 jours par année civile, et après concertation avec l'employeur sur le calendrier.

4/ Les acteurs impliqués et l'importance du développement du conseil en évolution professionnelle

Le CPF renforce la dimension du droit individuel à la formation. Dans ce nouveau dispositif, le conseil en évolution professionnelle est essentiel pour assurer l'accompagnement des agents.

Ce conseil personnalisé peut être assuré au sein de l'établissement ou du groupement hospitalier par un conseiller formé à cet effet au sein des services d'orientation ou de formation des directions des ressources humaines (conseiller mobilité – carrière...), ainsi que par les délégations de l'Association nationale pour la formation permanente des personnels hospitaliers (ANFH). Il implique une connaissance de la diversité des formations accessibles, de l'ensemble des dispositifs existants dans la FPH, des compétences transversales et des métiers.

Les établissements ou groupes d'établissements sont invités à communiquer auprès des agents pour **faire connaître les personnes ressources** contribuant au conseil en évolution professionnelle en leur sein.

Les professionnels encadrants des établissements sont particulièrement impliqués dans le dispositif, et leur rôle d'accompagnement dans le développement des compétences et la construction du parcours professionnel des agents est essentiel, l'entretien de formation constituant un temps dédié.

Les établissements sont tenus d'effectuer chaque année un bilan de l'utilisation du CPF par leurs agents (nombre d'agents ayant mobilisé leur CPF, nombre d'heures, principaux types de formations suivies dans le cadre du CPF, moyens budgétaires dédiés, recours au conseil en évolution professionnelle de l'établissement / groupe d'établissements ou de l'ANFH, par catégorie professionnelle, par genre), selon les outils statistiques dont ils disposent ou mettront en œuvre. Ce bilan est présenté aux comités techniques dans le cadre du bilan social annuel, de l'établissement ou du service auprès duquel ils ont été créés, dont ils reçoivent communication et débattent (cf. article 1 du décret n°2013-842 du 20 septembre 2013 relatif au comité technique d'établissement des établissements publics de santé).

L'article R.6132-14 du code de la santé publique précise également que la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire prévoit la mise en place d'une conférence territoriale de dialogue social, qui est « informée des projets de mutualisation, concernant notamment la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les conditions de travail et la politique de formation au sein du groupement hospitalier de territoire ».

Un bilan est également présenté au Conseil commun de la fonction publique dans le cadre du rapport annuel sur l'état de la fonction publique, pour lequel il reçoit communication et débat.

II / La mise en œuvre de l'espace numérique

Les agents de la FPH pourront se connecter sur *moncompteactivite.gouv.fr* espace géré par la Caisse des dépôts et consignations (CDC). Ce portail est un service à destination des seuls agents, qui propose uniquement un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits CPF.

La gestion des demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF relève des outils propres à chaque établissement employeur.

Les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont transférés dans le CPF et sont d'ores et déjà mobilisables pour bénéficier du nouveau CPF.

La mise en place de ce nouveau système d'information comprend trois processus :

- l'initialisation des comptes des agents par la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation,
- l'alimentation automatique des comptes chaque année,
- la décrémentation des droits consommés au titre du CPF.

1 / L'initialisation des comptes des agents par la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation

Le processus distingue la situation des agents titulaires et celle des agents contractuels.

1.1 Pour les agents titulaires, l'alimentation des droits individuels à la formation (DIF) sur les comptes personnels de formation s'effectuera grâce aux données d'ancienneté de service recueillies dans les fichiers du régime additionnel de la fonction publique (RAFP). Cette opération sera assurée directement par la Caisse des dépôts et consignations (CDC) qui assure la gestion du système d'information du CPF. La date d'effet de cette alimentation est le 31 décembre 2016 pour les agents titulaires des trois versants de la fonction publique.

Il convient de préciser que les établissements employeurs pourront, une fois les compteurs pré-alimentés, corriger les données pour les « ajuster » en prenant en compte les heures DIF consommées avant le 31 décembre 2016, ainsi que celles utilisées au cours de l'année 2017. Cette correction pourra être réalisée par saisie directe sur le portail CPF pour les employeurs ayant de faibles effectifs ou par échange de fichiers sur la plateforme « E.services » **durant la période mars - avril 2018**.

1.2 Pour les agents contractuels, la reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation pour les agents contractuels peut s'effectuer selon deux procédés, au choix de l'employeur, soit par l'échange de fichiers sur la plate-forme « E.services », soit par une saisie directe sur le portail CPF **durant la période mars - avril 2018**.

Les employeurs peuvent effectuer cette saisie au vu des consommations effectuées au 31/12/2016 ou au 31/12/2017.

La solution de la saisie directe consiste, pour les employeurs publics, à saisir directement les données sur le portail gestionnaire externe du SI-CPF. Une telle solution n'est envisageable que pour les employeurs ayant peu de données à échanger (établissement doté de faibles effectifs contractuels).

Pour le SI-CPF, cette solution nécessitera de créer une nouvelle catégorie de gestionnaires externes, de les habilitier pour y intervenir, et de les accompagner dans leur saisie.

Il revient dès lors à chaque employeur de déterminer le niveau pertinent des personnes à habiliter dans le cadre de l'organisation définie pour la gestion de ces habilitations au sein des établissements de la FPH.

1.3 Les habilitations sur la plate-forme « E.services »

La base « E.services » a été établie pour la gestion de divers régimes de retraite (RAFP, Ircantec...). Les établissements devront veiller à établir les cartographies des rôles des personnes ressources habilitées en distinguant les différents niveaux d'habilitations :

- a) **Administrateur principal** : il est unique par établissement. Il habilite et gère les comptes des gestionnaires et des administrateurs délégués de l'organisme.
- b) **Administrateur délégué** : il habilite et gère les comptes gestionnaires. Il n'y a pas de limitation du nombre d'administrateurs délégués.
- c) **Gestionnaire** : il consulte ou instruit un dossier de formation en fonction du profil attribué par l'administrateur (conseillers en évolution professionnelle, secteur formation...). Il ne peut pas créer d'autres utilisateurs.

L'organisation des habilitations au sein de l'établissement est essentielle dans la gestion des données, notamment pour les agents contractuels.

2/ L'alimentation annuelle du compte

Aucune intervention des établissements n'est nécessaire dans le processus d'alimentation, automatique et annuel, des droits acquis au titre du CPF des agents employés : les comptes d'heures des agents de la FPH seront, à l'instar de l'ensemble des agents publics et des salariés de droit privé alimentés automatiquement via les déclarations annuelles de données sociales, (DADS) transmises à la CDC par le centre national de transfert des données sociales (CNTDS) au sein de la Caisse nationale de l'assurance vieillesse (CNAV), qui couvre l'ensemble des salariés en France, ainsi que l'ensemble des agents publics (prochainement les déclarations sociales nominatives - DSN).

La première alimentation des comptes des agents publics interviendra, comme pour les salariés de droit privé et les demandeurs d'emplois, à la fin du 1^{er} semestre 2018 pour les droits acquis en 2017. Les alimentations suivantes (2019 et au-delà) se feront comme pour les salariés du secteur privé à la fin du 1^{er} trimestre de l'année N+1 pour les droits acquis en année N.

3/ La décrémentation des droits

La décrémentation des heures CPF dans les comptes d'heures des agents publics après la réalisation de leur formation devrait intervenir selon les modalités au choix ci-après, lesquelles feront l'objet d'un guide spécifique dès que les cahiers des charges auront été finalisés, soit dans le courant du mois de mars 2018.

4/ Modalités de mise à jour du compte CPF

4.1 La saisie directe : cette solution consiste, pour les employeurs publics, à saisir directement les données sur le portail, opération à mener par les gestionnaires externes du CPF au moyen d'habilitations individuelles.

Ces habilitations seront créées à partir de celles préexistantes des administrateurs principaux sur le portail « E-services », via une duplication sur le portail CPF.

4.2 L'échange de fichier : cette solution consiste, pour les employeurs publics, à fournir un fichier récapitulatif des données nécessaires à l'identification des agents publics et à la mise à jour de leur compte d'heures. Ce fichier sera transmis par les employeurs à la CDC via la plate-forme d'échange « E.services ».

Le mode opératoire, les spécifications techniques et les recommandations opérationnelles sont précisées dans le document « Guide pour le déploiement du SI du compte personnel de formation dans la fonction publique. Fascicule 1 : La reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation ».

Ce document et les documents techniques associés sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-professionnels/employeurs/employeurs-publics>

Dans l'attente de la mise en place d'un web service, l'ANFH sera notamment autorisée à effectuer une décrémentation par échange de fichiers.

4.3 Le web service : permet l'échange de données électroniques en temps réel entre deux systèmes d'information. La solution proposée consiste à relier le web service Partenaires CPF, conçu spécifiquement pour le CPF, aux logiciels SIRH des employeurs publics chargés de la gestion des données de formation professionnelle.

A compter de 2019, l'ANFH proposera cette fonctionnalité pour ses établissements adhérents.

5 / La notification des droits

L'attention des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux est appelée sur la nécessité **d'informer leurs agents des droits inscrits au titre du CPF**, à partir des heures acquises. Une information générale devra être diffusée aux agents, par mail ou courrier, les informant que leur CPF a été alimenté de leurs droits acquis, et indiquant la démarche à suivre afin de pouvoir y accéder via le portail numérique *moncompteactivite.gouv.fr*. Un modèle de courrier est proposé dans le « Guide pour le déploiement du SI du compte personnel de formation dans la fonction publique » (fascicule 1). Cette information interviendra au moment où la consultation des droits sera effective pour chaque agent, soit en juin 2018 au regard du calendrier prévisionnel de déploiement de l'espace numérique.

6 / La gestion des droits des agents en disponibilité, mise à disposition et congé parental

Le traitement de ces situations particulières fait l'objet de précisions dans les guides d'accompagnement à la mise en œuvre du CPF, et notamment pour le cas particulier des agents en congé parental, dans le fascicule 2 du « Guide pour le déploiement du SI CPF dans la fonction publique ».

III / L'accompagnement dans la mise en œuvre du dispositif

La DGOS s'inscrit en accompagnement des établissements de la fonction publique hospitalière impliqués dans le déploiement du CPF, dans le cadre de la démarche conduite en inter fonction-publique.

Le rôle partenarial de l'ANFH est essentiel dans le déploiement du dispositif dans la FPH, et son appropriation par les acteurs RH, les encadrants et les agents. Des supports à destination des agents et des services RH (infographie, foire aux questions en ligne, etc.) seront à votre disposition sur son site.

Les supports qui sont mis à votre disposition ont vocation à évoluer au fur et à mesure de la mise en œuvre du dispositif CPF pour les 3 versants de la fonction publique et notamment du déploiement de son volet numérique, il est donc important de consulter régulièrement les mises à jour.

Pour la ministre et par délégation

Signé

Cécile COURREGES
Directrice générale de l'offre de soins

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

NOR : TFPF2203910D

Publics concernés : agents des trois fonctions publiques.

Objet : modalités de mise en œuvre de mesures relatives au renforcement de la formation et l'accompagnement des agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle.

Entrée en vigueur : le décret entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret définit les modalités de formation et d'accompagnement destinées à favoriser l'évolution professionnelle des agents publics. Il prévoit les aménagements destinés spécifiquement aux agents cités à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique pour lesquels il organise la priorité d'accès aux actions de formation, renforce les droits relatifs aux congés de formation professionnelle et précise les conditions d'utilisation du congé de transition professionnelle. Il définit par ailleurs, pour l'ensemble des agents publics, l'action de formation professionnelle. Il spécifie l'accompagnement personnalisé qui s'appuie sur une offre de services formalisée, en vue de soutenir les projets d'évolution professionnelle. Il définit le cadre d'usage du bilan de parcours professionnel, introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Références : le décret et les textes qu'il modifie, dans leur rédaction issue de cette modification, peuvent être consultés sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

La Première ministre,

Sur le rapport du ministre de la transformation et de la fonction publiques,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L. 422-3 ;

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5212-13, L. 6113-1 et L. 6113-6 ;

Vu l'ordonnance n° 2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle, notamment son article 3 ;

Vu le décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 modifié relatif au régime des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 ;

Vu le décret n° 2008-824 du 21 août 2008 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2020-1106 du 3 septembre 2020 relatif aux mesures d'accompagnement en cas de suppression d'emploi dans la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 17 février 2022 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 3 mars 2022 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

CHAPITRE I^{er}

FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TOUT AU LONG DE LA VIE

Art. 1^{er}. – Le niveau de formation requis mentionné à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique est sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 au sens du répertoire national des certifications professionnelles.

Section 1

Dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat

Art. 2. – Le décret du 15 octobre 2007 susvisé est ainsi modifié :

1^o Après l'article 2, sont insérés les articles 2-1 et 2-2 ainsi rédigés :

« **Art. 2-1.** – Une action de formation est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

« **Art. 2-2.** – Le fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique bénéficie d'un accès prioritaire aux actions de formation prévues en application des 2^o à 6^o de l'article 1^o dans les conditions suivantes :

« 1^o Lorsque la formation est assurée par l'administration d'emploi de l'agent, celui-ci en bénéficie de plein droit ;

« 2^o Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, l'administration d'emploi peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même ;

« 3^o Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par l'administration d'emploi, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire sont précisées par un arrêté du ministre compétent. Cet arrêté peut définir des plafonds de financement.

« L'agent bénéficiaire des actions de formation transmet à son administration d'emploi les attestations justifiant son assiduité, établies par l'organisme de formation. Il perd le bénéfice de ces actions s'il cesse, sans motif légitime, de les suivre. » ;

2^o Après l'article 18, il est inséré un chapitre IV bis ainsi rédigé :

« CHAPITRE « IV BIS

« ACCÈS DE CERTAINS AGENTS AU CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

« **Art. 18-1.** – I. – Le fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de lui permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation dans les conditions prévues au chapitre III du décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, à l'exception du deuxième alinéa de l'article 7 et du premier alinéa de l'article 8.

« II. – Pour les agents mentionnés au I, les délais mentionnés aux deuxième et quatrième alinéas de l'article 8 du décret du 23 décembre 2019 mentionné ci-dessus sont portés respectivement à trois mois et deux mois. » ;

3^o Le deuxième alinéa de l'article 22 est complété par une phrase ainsi rédigée : « Pour le fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique, cette durée maximale est portée à soixante-douze heures de temps de service et le même agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins trois ans. » ;

4^o Le deuxième alinéa de l'article 23 est complété par une phrase ainsi rédigée : « Cette durée maximale est portée à soixante-douze heures de temps de service au profit d'un fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique. » ;

5^o Le 1^o de l'article 24 est complété par une phrase ainsi rédigée : « Cette durée maximale est portée à cinq ans au profit du fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique. » ;

6^o Après l'article 25, il est inséré un article 25-1 ainsi rédigé :

« **Art. 25-1.** – I. – Par dérogation au deuxième alinéa du I de l'article 25, la durée maximale pendant laquelle le fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de l'administration dont il relève est portée à vingt-quatre mois.

« Cette indemnité est égale :

« 1^o A 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;

« 2^o A 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, pendant une durée limitée aux douze mois suivants.

« Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

« II. – Par dérogation au troisième alinéa du I de l'article 25, la durée pendant laquelle l'agent mentionné au I du présent article s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique est au maximum de trente-six mois. »

Section 2

Dispositions relatives à la fonction publique territoriale

Art. 3. – Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 susvisé est ainsi modifié :

1° Après l'article 1°, sont insérés les articles 1-1 et 1-2 ainsi rédigés :

« Art. 1-1. – Une action de formation est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et des collectivités territoriales.

« Art. 1-2. – L'agent territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique bénéficie d'un accès prioritaire aux actions de formation prévues aux 2° à 6° de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique dans les conditions suivantes :

« 1° Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, celui-ci en bénéficie de plein droit ;

« 2° Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même ;

« 3° Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire, comprenant le cas échéant des plafonds de financement, sont précisées par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent concerné.

« Le bénéficiaire des actions de formation transmet à sa collectivité ou son établissement d'emploi les attestations justifiant son assiduité, établies par l'organisme de formation. Il perd le bénéfice de ces actions s'il cesse, sans motif légitime, de les suivre. » ;

2° La section 2 du chapitre II du titre II est complétée par un article 17-1 ainsi rédigé :

« Art. 17-1. – I. – Par dérogation au 2° de l'article 8, la durée maximale pendant laquelle le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier de congés de formation professionnelle est portée à cinq ans pour l'ensemble de la carrière.

« II. – Par dérogation à l'article 12, la durée pendant laquelle le fonctionnaire mentionné au I qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont il relève est portée à vingt-quatre mois.

« Cette indemnité est égale :

« 1° A 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;

« 2° A 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.

« Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

« III. – Par dérogation au premier alinéa de l'article 13, la durée pendant laquelle le fonctionnaire mentionné au I s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique est au maximum de trente-six mois. » ;

3° L'article 20 est complété par une phrase ainsi rédigée : « Cette durée maximale est portée à soixante-douze heures de temps de service pour le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique. » ;

4° L'article 26 est complété par une phrase ainsi rédigée : « Ce délai est fixé à trois ans pour le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique. » ;

5° Le deuxième alinéa de l'article 28 est complété par une phrase ainsi rédigée : « Cette durée est portée annuellement à soixante-douze heures de temps de service pour le fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique. » ;

6° Après l'article 33, il est inséré une section 5 ainsi rédigée :

« Section 5

« Accès de certains fonctionnaires au congé de transition professionnelle

« Art. 34. – Le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de lui permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation :

« 1° D'une durée égale ou supérieure à cent vingt heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code ;

« 2° D'une durée égale ou supérieure à soixante-dix heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

« Art. 35. – Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

« Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à douze mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière.

« Art. 36. – La demande de congé de transition professionnelle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

« Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité ou l'établissement d'emploi apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

« La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité ou l'établissement d'emploi rejette la demande est motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

« Art. 37. – Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.

« Art. 38. – I. – Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

« II. – En application de l'article L. 714-4 du code général de la fonction publique, les primes et indemnités peuvent être maintenues pendant ce même congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat.

« III. – Par dérogation, pour l'application du I au fonctionnaire territorial affecté à l'étranger à la date de la demande de congé, l'indemnité de résidence est celle prévue à l'article 9 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation correspondant à la zone de salaires sans abattement.

« Art. 39. – Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité ou son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

« Art. 40. – La collectivité ou l'établissement d'emploi prend en charge les frais de la formation mentionnée à l'article 39, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné. » ;

7° La section 1 du chapitre II du titre III est complétée par un article 45-1 ainsi rédigé :

« Art. 45. – I. – Par dérogation au 1° de l'article 42, la durée totale pendant laquelle l'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial qui appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle est portée à cinq années.

« II. – Par dérogation aux articles 43 et 44, lorsque l'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique, il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de l'administration dont il relève pendant une durée limitée à vingt-quatre mois.

« Cette indemnité est égale :

« 1° A 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;

« 2° A 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.

« Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. » ;

8° L'article 46 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« L'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un bilan de compétences et d'un congé pour bilan de compétences dans les mêmes conditions que celles prévues pour un fonctionnaire territorial appartenant à l'une de ces catégories. » ;

9° L'article 47 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« L'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience dans les mêmes conditions que celles prévues pour un fonctionnaire territorial appartenant à l'une de ces catégories. » ;

10° Après l'article 47, il est inséré une section 4 ainsi rédigée :

« Section 4

« Le congé de transition professionnelle

« Art. 48. – L'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle dans les conditions prévues pour un fonctionnaire territorial aux articles 34 à 40. »

Section 3

Dispositions relatives à la fonction publique hospitalière

Art. 4. – Le décret du 21 août 2008 susvisé est ainsi modifié :

1° Après l'article 1^{er}, sont insérés les articles 1-1 et 1-2 ainsi rédigés :

« Art. 1-1. – Une action de formation est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et de la santé.

« Art. 1-2. – L'agent hospitalier appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique bénéficie d'un accès prioritaire aux actions de formation prévues aux 2^o à 8^o de l'article 1^{er} dans les conditions suivantes :

« 1^o Lorsque la formation envisagée est assurée par l'établissement ou l'autorité investie du pouvoir de nomination, celui-ci en bénéficie de plein droit ;

« 2^o Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, l'établissement ou l'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même ;

« 3^o Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par l'établissement ou l'autorité de nomination, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire sont précisées par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination ou du pouvoir de recrutement. Cette décision peut définir des plafonds de financement.

« L'agent bénéficiaire des actions de formation transmet à son administration d'emploi les attestations justifiant son assiduité, établies par l'organisme de formation. Il perd le bénéfice de ces actions s'il cesse, sans motif légitime, de les suivre. » ;

2° Après le cinquième alinéa de l'article 25, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Par dérogation aux troisième et cinquième alinéas, lorsque l'agent hospitalier bénéficiaire du congé pour bilan de compétences appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique, la durée maximale de ce congé est portée à soixante-douze heures de temps de service et le délai à l'expiration duquel le même agent peut prétendre à un autre bilan de compétences est porté à au moins trois ans. » ;

3° Le troisième alinéa de l'article 28 est complété par une phrase ainsi rédigée : « Lorsque l'agent hospitalier bénéficiaire appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique, cette durée est portée, annuellement et par validation, à soixante-douze heures de temps de service. » ;

4° Après l'article 36, il est inséré un article 36-1 ainsi rédigé :

« Art. 36-1. – I. – Par dérogation à l'article 30, la durée maximale pendant laquelle l'agent hospitalier appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle est portée à cinq ans pour l'ensemble de la carrière.

« II. – Par dérogation à l'article 31, la durée maximale pendant laquelle l'agent hospitalier mentionné au I qui a obtenu un congé de formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de l'établissement dont il relève est portée à vingt-quatre mois.

« Cette indemnité est égale :

« 1° A 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;

« 2° A 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.

« Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

« III. – Par dérogation au deuxième alinéa de l'article 36, la durée pendant laquelle l'agent mentionné au I s'engage à rester au service de l'un des établissements mentionnés à l'article L.-5 du code général de la fonction publique est au maximum de trente-six mois. » ;

5° Après l'article 36-1, il est inséré un chapitre VII bis ainsi rédigé :

« CHAPITRE « VII BIS

« ACCÈS DE CERTAINS AGENTS AU CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

« Art. 36-2. – I. – L'agent hospitalier appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de lui permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation dans les conditions prévues au chapitre III du décret n° 2020-1106 du 3 septembre 2020 relatif aux mesures d'accompagnement en cas de suppression d'emploi dans la fonction publique hospitalière sous réserve des dispositions des II et III du présent article.

« II. – Pour l'application de l'article 9 de ce décret aux agents mentionnés au I :

« 1° Les délais mentionnés aux deuxième et quatrième alinéas sont portés respectivement à trois mois et deux mois ;

« 2° Les compétences de l'établissement sont exercées :

« a) A l'égard des directeurs recrutés en application de l'article L. 344-1 du code général de la fonction publique, par l'autorité de recrutement mentionnée à ce même article ;

« b) A l'égard des corps de directeurs, par l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis de l'autorité de recrutement.

« III. – Pour l'application de l'article 12 du même décret aux agents mentionnés aux a et b du 2° du II du présent article, les compétences de l'établissement d'emploi sont exercées par l'autorité de recrutement. »

Section 4

Dispositions relatives aux agents contractuels de l'Etat et aux ouvriers des établissements industriels de l'Etat

Art. 5. – Le chapitre I^{er} du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 susvisé est ainsi modifié :

1° A l'article 3, les mots : « l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 2 du code général de la fonction publique » ;

2° Il est ajouté un article 10-1 ainsi rédigé :

« Art. 10-1. – Les dispositions de l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1^{er} dans les mêmes conditions que celles définies pour les fonctionnaires par le décret du 15 octobre 2007 susvisé à l'exception du II de l'article 25-1. »

CHAPITRE II ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEURS PROJETS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Section 1

Accompagnement personnalisé

Art. 6. – Chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les agents qui relèvent de sa compétence élaborent un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents.

Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel prévu à l'article 7 ainsi que le plan individuel de développement des compétences prévu à l'article 8.

Il prévoit des modalités d'accès adaptées aux agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique, notamment celles concernant les personnes mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail.

Ce document est rendu accessible aux agents par voie numérique et par tout autre moyen. Il donne lieu à une information du comité social compétent. Jusqu'au 1^{er} janvier 2023, cette information est délivrée au comité technique compétent.

Art. 7. – Le bilan de parcours professionnel consiste en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel.

Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles. Au terme du bilan, un document de synthèse est établi conjointement par l'agent et le professionnel.

Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un bilan de parcours professionnel, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du code général de la fonction publique en est informé.

Les modalités de réalisation du bilan de parcours professionnel sont définies par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales.

Art. 8. – Le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Il est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent. Il est élaboré conjointement par l'agent et son administration d'emploi à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre. A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre.

Le plan individuel de développement des compétences s'appuie le cas échéant sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel prévu à l'article 7.

Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un plan individuel de développement des compétences, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du code général de la fonction publique en est informé.

Les modalités selon lesquelles le plan individuel de développement des compétences est élaboré et mis en œuvre sont précisées par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales.

Section 2

Période d'immersion professionnelle

Art. 9. – Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du code général de la fonction publique ou de tout autre organisme public d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans.

Elle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Art. 10. – La demande est motivée et présentée par l'agent à son administration d'emploi.

Elle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'autorité hiérarchique compétente. Elle précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.

Elle est instruite par l'autorité hiérarchique compétente qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchique compétente fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

Art. 11. – La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Art. 12. – Pendant la période d'immersion, le bénéficiaire est considéré comme étant en mission au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'État et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement.

Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une des personnes mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides sont définies dans la convention prévue à l'article 11.

La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

CHAPITRE III

AUTRES DISPOSITIONS

Art. 13. – Le décret du 15 octobre 2007 susvisé est ainsi modifié :

1° Au 6° de l'article 1°, les mots : « le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 422-1 du code général de la fonction publique » ;

2° Au dernier alinéa de l'article 9, les mots : « l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée » sont remplacés par les mots : « les articles L. 422-8 à L. 422-19 du code général de la fonction publique » ;

3° Au I de l'article 15 et au troisième alinéa du I de l'article 25, les mots : « l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 2 du code général de la fonction publique » ;

4° Au 1° de l'article 24, les mots : « au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 422-1 du code général de la fonction publique ».

Art. 14. – Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 susvisé est ainsi modifié :

1° A l'article 1° :

a) Au premier alinéa, les mots : « l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 4 du code général de la fonction publique » et les mots : « l'article 1° de la loi du 12 juillet 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 422-21 du même code » ;

b) Au second alinéa, les mots : « l'article 2-1 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée, l'article 22 *quater* de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et » sont remplacés par les mots : « les articles L. 422-8 à L. 422-19 du même code ainsi que » ;

2° A l'article 2 :

a) Au premier alinéa, les mots : « l'article 1° de la loi du 12 juillet 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique » ;

b) Au second alinéa, les mots : « l'article 1° de la loi du 12 juillet 1984 » sont remplacés par les mots : « l'article L. 422-21 du même code » ;

3° Au premier alinéa des articles 5 et 6, les mots : « l'article 1° de la loi du 12 juillet 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique » ;

4° A l'article 8 :

a) Au 2°, les mots : « au 6° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « au 1° de l'article L. 422-1 du code général de la fonction publique » ;

b) Au 3°, les mots : « au 6° *ter* de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « au 3° de l'article L. 422-1 du même code » ;

c) Au 4°, les mots : « au 6° *bis* de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « au 2° de l'article L. 422-1 du même code » ;

5° A l'article 9, les mots : « l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 423-3 du code général de la fonction publique » ;

6° Au premier alinéa de l'article 13, les mots : « l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 2 du code général de la fonction publique » ;

7° Au second alinéa de l'article 17, les mots : « l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 452-44 du code général de la fonction publique » ;

8° A l'article 41, les mots : « l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « l'article L. 4 du code général de la fonction publique ».

Art. 15. – Le ministre de l'intérieur et des outre-mer, le ministre de la santé et de la prévention et le ministre de la transformation et de la fonction publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 22 juillet 2022.

ÉLISABETH BORNE

Par la Première ministre :

*Le ministre de la transformation
et de la fonction publiques,*
STANISLAS GUERINI

*Le ministre de l'intérieur
et des outre-mer,*
GÉRALD DARMANIN

*Le ministre de la santé
et de la prévention,*
FRANÇOIS BRAUN

GLOSSAIRE

ANDPC : Agence Nationale du Développement Professionnel Continu

ANFH : Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier

BLENDED LEARNING : Formation mixte : modalité qui combine la formation en présentiel et la formation à distance pour en retirer les avantages de chacune

BLOCS DE COMPÉTENCES : Les blocs de compétences sont des ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées.

CEP : Le Conseil en Evolution Professionnelle est un nouvel outil d'appui à l'élaboration de projets d'évolution professionnelle. Il s'agit d'une prestation gratuite proposée à tous les salariés. Elle permet de construire un projet d'évolution professionnelle et de formation ;

CNED : Centre National d'Enseignement à Distance

CNCP : Commission Nationale de la Certification Professionnelle : Ses principales missions sont de répertorier l'offre de certification professionnelle à travers le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP

CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

CQP : Certificat de Qualification Professionnelle

DPC : Développement Professionnel Continu

EAO : Enseignement Assisté par Ordinateur

FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

FMEP : Fond Mutualise des Etudes Promotionnelles

FORMATION CERTIFIANTE : En principe, la formation est dite « certifiante » lorsqu'elle permet d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un Certificat de qualification professionnelle (CQP/CQPI).

FPTLV : Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie

FRANCE COMPETENCES : institution nationale publique chargée de la régulation et du financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

GPEC : Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences

GPMC : la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences.

ODPC : Organisme de Développement Professionnel Continu

RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles

ROME : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois

UC : Unité Capitalisable ; **UE** : Unité d'Enseignement

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience **VAPP** : Validation des Acquis Professionnels et Personnels ; **VES** : Validation des Etudes Supérieures

ACCES INTRANET « ONGLET FORMATION CONTINUE »

Contactez-nous

formationcontinue@gh-paulguiraud.fr

Françoise BOURGEOIS	Ségolène GAILLARD	Clémentine VILLA
Responsable Formation Continue	Chargée de formation	Chargée du développement des RH
01.42.11.70.54	01.42.11.74.32	01.42.11.74.43
francoise.bourgeois@psysudparis.fr	Segolene.gaillard@gh-paulguiraud.fr	clementine.villa@gh-paulguiraud.fr

Véronique FURIA	Christophe CHABOT	Laurence TREMENT
Assistante de formation	Gestionnaire des données	Assistante de formation
01.42.11.73.96	01.42.11.72.64	01.42.11.72.63
veronique.furia@psysudparis.fr	Christophe.chabot@psysudparis.fr	laurence.trement@psysudparis.fr



**Les salles de la formation continue
Pour l'informatique en D 4**

Le service de la formation continue se situe en J 7