



Centre Hospitalier d'Auch  
EN GASCOGNE

**Madame VALLA Julie**

**Directrice Adjointe en charge des Ressources Humaines et des Affaires Médicales**

**Tél.** 05 62 61 31 06 **Fax** 05 62 61 48 57

**Gestion de la Formation Professionnelle Continue**

Madame SIAMES Chantal **Tél.** 05 62 61 31 23

Madame CLEMENTE Stéphanie **Tél.** 05 62 61 36 60

**Courriel :** [formation@ch-auch.fr](mailto:formation@ch-auch.fr)

# LIVRET FORMATION

*SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE : juin 2021*

**1- Présentation du service de la formation continue du CH AUCH**

**2- Présentation du GHT formation**

**3- Présentation de la politique de formation au CH AUCH**

3-1 Cadre réglementaire

3-2 Charte de la formation

3-3 Budget de la formation

3-4 Différents types d'actions de formation

**4- Démarche d'élaboration du PLAN de formation**

4-1 Démarche globale

4-2 Collaboration avec la commission de formation

**5- Procédures de départ en formation**

5-1 Principes communs

5-2 Procédures spécifiques à chaque dispositif

**6- Règles et procédures de remboursement des frais de formation**

6-1 Procédures générales

6-2 Cas particuliers

DOCUMENTS ANNEXES

BIBLIOGRAPHIE

## **1- PRESENTATION DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE**

Le service de la formation continue fait partie intégrante des services de la direction des ressources humaines. Le bureau est situé dans le couloir qui va du hall d'accueil à la DRH, face au local des brancardiers.

Le service formation a pour mission de développer la formation professionnelle tout au long de la vie de tous les agents de l'établissement. Pour cela 2 personnes travaillent au service de la formation. Le service est en relation avec de nombreux interlocuteurs et partenaires en interne et en externe : direction générale, direction des soins, agents de l'établissement, organismes de formation, ANFH, instituts de formation, lycées, collèges, pôle emploi, autres établissements de santé....

L'accueil et conseil auprès des agents du Centre Hospitalier d'AUCH (CH Auch) est assuré du lundi au vendredi sur rendez-vous, entre 9 h et 17 h.

## **2- PRESENTATION DU GHT FORMATION**

La LOI santé publiée au JO le 27 janvier 2016, crée l'obligation d'adhésion à un groupement hospitalier de territoire.

Le décret du 27 avril 2016 précise les missions de l'établissement support :

« L'établissement support est chargé d'assurer, la coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement et des plans de formation continue et de DPC des personnels des établissements du groupement ».

Le CH Auch est désigné comme établissement support du regroupement des 10 établissements du territoire du Gers et l'IFSI du Gers.

L'objectif de la mise en œuvre du GHT formation est de renforcer la collaboration entre établissements, de consolider l'organisation de l'offre de formation à destination des agents, créer un réseau d'échange et partage.

Le GHT formation a pour mission, à partir de la cartographie des besoins des établissements, et de la mutualisation des ressources internes de chaque établissement, de proposer et mettre en œuvre un plan pluriannuel de formation partagé, composé d'actions de formation communes ouvertes aux agents des établissements du GHT.

Les responsables formation de chaque établissement du GHT se réunissent environ 4 fois par an.

La gestion des modalités de fonctionnement du GHT et notamment le partage du calendrier des formations est facilité par la création d'une plateforme commune.

## **3- PRESENTATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION AU CH AUCH**

### **3-1 Cadre réglementaire**

La mise en œuvre de la politique de formation au CHA s'appuie sur le texte réglementaire de La formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV), Décret N° 2008-824 du 21 août 2008

« L'objectif de cette réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie est de :

- *Multiplier les possibilités d'accès à la formation de tous les agents, tout au long de leur vie professionnelle*
- *Faciliter leur évolution professionnelle*

*La formation continue est un outil **d'anticipation et d'accompagnement** des évolutions des missions et des métiers de la fonction publique hospitalière.*

*La formation contribue à faciliter l'adaptation de la Fonction Publique Hospitalière aux réformes, aux évolutions des techniques, aux évolutions des besoins de santé ».*

Ce décret relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière est centré sur une approche « professionnalisante » de la formation.

Il met en œuvre un ensemble de dispositifs d'adaptation et d'actualisation des compétences des agents en lien avec les projets professionnels et projets d'établissement.

- Plan de formation de l'établissement
- Compte personnel de Formation : CPF
- Etudes Promotionnelles : EP
- Périodes de Professionnalisation
- Validation des Acquis de l'Expérience : VAE
- Congé de Formation Professionnelle : CFP
- Bilan de Compétences : BC
- Développement Professionnel continu : DPC

### **3-2 Charte de la formation continue**

Le service formation a pour mission de **promouvoir et développer la formation professionnelle auprès de tous les agents** afin de renforcer l'acquisition et l'optimisation des compétences professionnelles, soit en termes d'adaptation à l'emploi, soit en termes d'évolution prévisible des métiers et d'évolution des carrières.

Le service formation a pour projet d'accompagner les équipes et chaque professionnel au regard des changements et des mutations que connaît l'hôpital.

La politique de formation mise en œuvre dans le PLAN de formation, permettra à chacun de trouver des formations répondant à son parcours professionnel et au développement des compétences individuelles et collectives de l'établissement, grâce à la diversité des dispositifs proposés.

Le service de la formation a pour objectif de développer 5 axes d'amélioration :

- mobiliser l'encadrement afin de garantir les départs des agents en formation
- proposer un tronc commun de formations partagées avec le GHT afin d'avoir des groupes d'échanges et de partages d'expériences
- développer la mise en œuvre de parcours DPC au sein de l'établissement
- formaliser le retour d'expérience de formation, mesurer les effets sur les pratiques professionnelles
- améliorer la communication sur les procédures de fonctionnement de la formation, candidatures, remboursement...

### 3-3 Budget de la formation

Le financement des différents dispositifs de formation provient des cotisations de l'établissement versées à l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH).

- 2,1% de la masse salariale au titre du PLAN de formation
- 0,2% pour le CFP et le BC
- 0,6% pour les EP

Ce budget sert à payer les organismes de formations, les déplacements et hébergements des agents ainsi que les salaires des remplacements des agents dans le cadre des EP.

### 3-4 Différents types d'actions de formation

Le PLAN de formation est composé d'actions de formation de 5 catégories différentes :

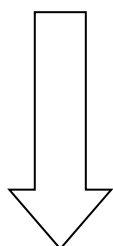
- **CATEGORIE 1** : actions de formations professionnelles initiales pour personnes non qualifiées
- **CATEGORIE 2** actions de développement de connaissances et compétences déclinées en
  - CATEGORIE 2 a : actions d'adaptation immédiate au poste de travail
  - CATEGORIE 2 b : actions d'adaptation à l'évolution prévisible des emplois
  - CATEGORIE 2c : actions de développement de connaissances et compétences, et acquisition de nouvelles connaissances ou compétences.
- **CATEGORIE 3** : préparer une promotion, une évolution professionnelle : actions de préparations aux concours.  
A l'initiative de l'agent avec accord de la direction.
- **CATEGORIE 4** : préparer une promotion, une évolution professionnelle : études promotionnelles.
- **CATEGORIE 5**: actions de conversion.

## 4- DEMARCHE D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

### 4-1 Démarche globale

Le plan de formation est un moyen d'atteindre des objectifs institutionnels : élaborer le plan implique donc de s'appuyer sur le projet d'établissement, volet social, sur l'analyse des problèmes à résoudre, l'identification des compétences requises, et le recueil des attentes exprimées par les agents.

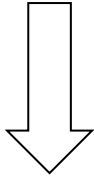
L'élaboration du plan ne peut donc se faire que dans le cadre d'une démarche participative.



JANVIER : Note d'orientation de la direction, projets de pôles

MARS à AOUT : Entretiens professionnels, recueil des besoins individuels et collectifs, CHA et GHT

AOUT : Traduction des besoins en actions de formations



SEPTEMBRE : Elaboration d'un projet de plan, et plan partagé au GHT

DECEMBRE : Présentation du plan aux instances pour validation

JANVIER : Communication et mise en œuvre du plan

#### 4-2 Collaboration avec la commission de formation

##### **TEXTES REGLEMENTAIRES**

La circulaire DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009 précise :

*« Pour remplir ses missions en matière de formation continue, une commission de formation peut être créée dans le cadre du règlement intérieur du comité technique d'établissement, et notamment dans les établissements les plus importants. »*

Les fiches pratiques éditées par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, précisent le rôle des représentants syndicaux :

*« Chaque année, au cours de deux réunions spécifiques, les représentants du personnel émettent un avis sur l'exécution du plan de formation du personnel de l'entreprise de l'année précédente et de l'année en cours et sur le projet de plan ou de mise en œuvre du plan pour l'année à venir. »*

Plus récemment, les accords nationaux interprofessionnels accentuent la participation active des partenaires sociaux dans la préparation des réformes, et notamment prévoient de renforcer la concertation sur la formation dans le cadre de la GPMC.

##### **POLITIQUE DE LA COMMISSION DE FORMATION**

La commission de formation a pour objectif de proposer un plan de formation qui

- répond aux projets professionnels des équipes et des agents
- garantit l'accès à la formation pour tous les agents
- anticipe les évolutions des emplois au regard des mutations et changements que connaît l'hôpital (GPMC)
- développe et renforce les compétences collectives afin de maintenir une offre de soins de qualité.

Ces objectifs seront atteints par la mise en œuvre d'une dynamique de travail partagé entre responsables RH, DDS, responsables formation et partenaires sociaux, reposant sur une relation de confiance et de transparence.

Les réunions de la commission de formation sont une occasion d'échanges et de dialogue sur la politique de formation, permettant de fixer en commun les règles du jeu, mais aussi de bénéficier des avis des représentants du personnel, proches du terrain.

## **COMPOSITION DE LA COMMISSION FORMATION**

Pour répondre à sa politique de formation, l'établissement met en place une commission de formation ainsi composée :

- Direction des Ressources Humaines
- Direction des soins
- Cadres supérieurs de pôles
- Responsables formation
- Représentants du personnel
- Selon les besoins, d'autres professionnels qualifiés

## **MISSIONS DE LA COMMISSION FORMATION**

La commission de formation se réunit au moins 4 fois par an, avec les objectifs suivants :

### **Réunion 1 en septembre,**

#### **1- Préparation du PLAN N+1**

Bilan du déroulement des entretiens annuels (répond à l'obligation réglementaire des missions de la commission formation « étude des moyens d'expression des salariés au sujet de la formation »)

Analyse de l'ensemble des demandes de formation issues des entretiens annuels, et priorisation au regard des projets de l'établissement et des coûts.

Analyse des demandes d'EP, avec une projection sur 3 ans, au regard des données de la GPMC.

Analyse des demandes de DU, CFP, VAE, BC, et priorisation au regard des besoins de l'établissement.

#### **2- Suivi du plan de l'année en cours**

Communication du retour des réponses de prises en charge EP de l'ANFH,

Point sur les rentrées en formations de septembre

Etude des demandes d'actions ponctuelles

#### **3- Evaluation et réajustements des documents formation**

Mise à jour des documents en fonction de l'actualité

### **Réunion 2 en novembre**

#### **1- Préparation du PLAN N+1**

Mise en commun des demandes recueillies au sein du GHT

Elaboration du projet de plan définitif : présentation des actions de formations transversales, (institutionnelles, réglementaires) et individuelles, avec estimation des coûts.

Préparation de la présentation en CTE

2- Suivi du plan de l'année en cours

**Réunion 3 en mars**

1- Bilan du PLAN N-1

Bilan social : nombre de jours de formation/agents, coût/catégorie d'emploi/type de formation, répartition des coûts par dépenses (enseignement, déplacements, traitements),

Bilan pédagogique et financier : bilan des formations institutionnelles, bilan du DPC, bilan des formations en interne

2- Préparation du PLAN N+1

Actualisation des données sur les projets transversaux de l'établissement, les axes prioritaires de formation en vue d'élaborer la **note d'orientation** pour le début de la campagne des entretiens

3- Suivi du plan de l'année en cours

**Réunion 4 en juin**

4- Suivi du plan de l'année en cours

Bilan milieu année : suivi pédagogique et financier, formations du PLAN, du PLAN partagé, des formations réalisées en interne

Etude des demandes d'actions ponctuelles

Point sur les EP

**5- COMMUNICATION DES ACTIONS DE FORMATION VALIDEES AU PLAN DE FORMATION**

Après validation du PLAN de formation au CTE, chaque cadre ou responsable de service est informé par le service de la Formation Continue des actions retenues pour les agents de leur(s) équipe(s) avec les informations relatives au programme, lieu, dates (lorsque ces informations sont connues) dans l'attente de leur confirmation avant inscription.

Le cadre ou responsable relaie cette information auprès de l'agent qui peut si nécessaire prendre RDV auprès du service de la formation pour tout renseignement.

Les actions de formation institutionnelles sont répertoriées sur un tableau avec les dates. Ce tableau est affiché à la DRH, à l'entrée du bureau de la Formation continue et est accessible en version informatisée par chaque cadre des unités de soins. Il peut inscrire directement les



agents. Les responsables des services administratifs, techniques et logistiques doivent adresser au service de la Formation les demandes d'inscriptions nominatives à ces formations institutionnelles.

Le LIEN permet également une communication sur les formations programmées dans le trimestre qui suit et les places disponibles.

## **6- PROCEDURES DE DEPART EN FORMATION**

### **6-1 Principes communs**

Dans le cadre du PLAN de formation, le choix de la formation et de son bénéficiaire relève de la décision de l'établissement au regard des priorités institutionnelles (projet médical, projet de soins).

Les demandes de DU, Master, EP doivent s'inscrire dans les projets d'établissements et font l'objet d'une sélection à partir du projet professionnel de l'agent par la commission formation du CH Auch ou bien par un jury interne.

Les agents en formation sont considérés comme étant en situation de travail, avec les mêmes droits et devoirs.

Chaque agent bénéficie à minima d'une action de formation annuelle, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel. Un agent peut dans l'année suivre plusieurs formations, en fonction des effectifs et du projet institutionnel ou personnel de l'agent, sous réserve de l'accord de sa hiérarchie.

Lors de l'entretien annuel de formation, le cadre et l'agent échangent sur les besoins en formation au regard des missions confiées, des objectifs professionnels à atteindre, des compétences à développer et des souhaits et projets personnels de l'agent. Une fois ces besoins en formation identifiés en concertation, le cadre les inscrit sur le compte rendu de l'entretien de formation. Ces demandes sont ensuite recensées au niveau du service de la formation. En fonction de la nature de la demande de formation, le cadre informe l'agent des démarches qu'il devra suivre et si nécessaire l'oriente vers le service Formation.

Quand la demande de formation a été validée et la formation organisée, l'agent reçoit une convocation, accompagnée du programme de la formation.

Si la formation est extérieure à l'établissement, l'agent devra impérativement être muni d'un ordre de mission pour partir. Ce document lui sera remis par le service Formation. Pour ce faire, l'agent devra transmettre au service de la formation son choix de mode de transport, en notant les heures de départ et d'arrivée.

Si deux agents se rendent sur le même lieu de formation, le covoiturage est à privilégier.

L'agent se verra remettre une feuille de remboursement des frais de déplacements, restauration, hébergement, (**Annexe N° 1**) qu'il devra remplir après la formation et renvoyer au service de la formation avec tous les justificatifs.

→ Si la formation se déroule sur la ville mais hors établissement, aucun frais (restauration, déplacement) n'est pris en charge.

→ Toute personne inscrite à une formation s'engage à suivre la formation. En cas d'empêchement majeur l'agent doit annuler sa demande auprès du service de la formation et auprès du cadre responsable, dans les meilleurs délais.

→ En cas de formation éloignée d'une distance supérieure à 500 kms, un délai de route de 0,5 jour pour l'aller et 0,5 jour pour le retour peut être accordé. Pour une distance comprise entre 250 et 500 kms, un délai de route de 0,5 jour peut être accordé.

→ Un agent qui bénéficie d'une prise en charge pour des études promotionnelles signe un engagement auprès de l'établissement pour une durée de 3 ans. L'agent qui demande un DU/MASTER doit rédiger un projet professionnel dans lequel il présente les compétences que ce diplôme lui permettra d'acquérir. Ce document sera remis à son supérieur hiérarchique, au cadre supérieur du pôle, à la Direction des soins, la DRH et service formation.

### ***CAS EXCEPTIONNEL DES ACTIONS PONCTUELLES NON INSCRITES AU PLAN ET DES DEMANDES DE PARTICIPATION A UN CONGRES OU UNE JOURNEE D'ETUDES***

La commission de formation n'accorde qu'une demande par an de participation à un congrès, à des journées d'études, et uniquement pour les personnels qui ont des missions spécifiques en rapport avec le thème du congrès demandé :

EXEMPLE : demande de congrès en diabétologie pour l'IDE de la semaine d'éducation thérapeutique sur le diabète.

Si une journée de formation ponctuelle, congrès, journée d'études, intéresse l'agent dans le courant de l'année, et que cette formation n'a pas été prévue au PLAN, l'agent peut en faire la demande auprès du cadre. La demande doit être rédigée sur le formulaire « Demande de formation ponctuelle ou participation à un congrès » (**Annexe N°2**), qui doit être **contresignée de l'accord du cadre** accompagnée impérativement du programme de la formation, mentionnant les contenus, les dates, heures, lieu et coûts d'enseignement, ainsi que du nom et les coordonnées précises de l'organisme.

Ce document complet doit parvenir au service de la formation au minimum 2 mois avant la date de début la formation afin de le proposer à **validation par la direction des ressources humaines, et/ou direction des soins, commission de formation et ANFH.**

ATTENTION : avant toute demande de formation ponctuelle, il convient de vérifier que le prestataire soit bien organisme de formation, (présence d'un numéro d'activité) et qu'il soit DATADOCK. Si ce n'est pas le cas il ne peut y avoir de prise en charge par l'ANFH.

## **6-2 Procédures spécifiques à chaque dispositif**

### **Compte personnel de formation : CPF**

Le CPF est un dispositif inscrit dans le CPA, compte personnel d'activité avec le CEC, compte d'engagement citoyen.

Le CPF est un droit reconnu à chaque agent (stagiaire ou contractuel) de demander une formation sur un nombre d'heures attribuées au CPF :

- Quota de 25 h/année jusqu'à 150 h maximum (loi n°2019-828 du 6 août 2019).
- Le CPF porte sur des actions visant l'acquisition d'un diplôme, d'une qualification professionnelle, ou sur le développement de compétences en lien avec un **projet d'évolution professionnelle**, de mobilité, de reconversion.
- La demande de mobiliser le CPF pour les formations portant sur le socle de compétences, pour les agents de catégorie C, sans qualification est prioritaire.
- La demande de mobiliser le CPF pour les formations visant à anticiper une situation d'inaptitude physique est prioritaire.

Le CPF est utilisable par anticipation, mobilisable pendant ou hors temps de travail, (limite des 150 heures)

DU, Master, EP sont éligibles au CPF ; l'agent doit donc faire la demande de mobilisation des heures CPF dont il dispose.

### **Procédure de demande**

L'agent formule la demande lors de l'entretien annuel avec son responsable, puis envoie au service Formation sa demande de CPF écrite, datée et signée sur le formulaire spécifique (**Annexe N°3**), précisant l'intitulé de l'action, sa durée, les heures CPF mobilisées, les lieux, les dates, le coût, l'organisme, le programme, et contresignée par le cadre.

La commission de formation étudiera les demandes au regard des critères suivants : la nature, le calendrier, le financement des formations et l'adéquation avec les priorités identifiées au sein de l'établissement. L'établissement dispose de 2 mois pour répondre à une demande CPF.

### **Etudes promotionnelles, et demandes de préparation aux EP**

Chaque année, la direction détermine la politique de formation promotionnelle de l'établissement en fonction de l'étude prévisionnelle des besoins et du budget prévu.

L'objectif est de permettre aux agents d'obtenir un diplôme ou certificat du secteur sanitaire et social, selon la liste fixée par arrêté du ministère de la santé, par exemple, diplôme aide-soignant, infirmier, de cadre de santé.

Ces études sont financées dans le cadre du fonds mutualisé pour les études promotionnelles (FMPE) et/ou du plan de formation. L'agent signe un engagement de 3 ans avec l'établissement.

### **Procédure de demande**

L'agent qui a le projet de réaliser une formation en études promotionnelles ou une préparation au concours d'entrée en formule la demande au cadre lors de l'entretien de formation. En fonction des besoins, la DRH diffuse une note de service d'appel à candidature sur la formation ou sur la préparation à la sélection pour la formation concernée.

L'agent intéressé devra adresser sa demande par écrit à la direction des ressources humaines et au service de la formation continue.

Cette demande comportera une lettre de motivation et un CV.

Pour les formations cadres de santé, il est demandé aux candidats de s'engager sur un poste de faisant fonction de cadre pour prétendre à la formation cadre de santé et d'élaborer un projet cadre avec évaluation de ce projet pour avoir l'accord du départ en formation

L'établissement organisera une procédure de sélection selon les modalités suivantes :

- **une étude des dossiers** de demandes : vérification des conditions d'accès à la formation, CV, lettre de motivation, évaluation du cadre et du cadre de pôle, niveau prérequis.

- **un entretien de motivation** devant un jury composé de la Directrice des soins, de la responsable de la formation, et d'un cadre supérieur de santé.

**La réussite au concours hors procédure citée, ne donne pas priorité aux agents concernant les demandes de financement de la formation.**

A l'issue de la réussite à ces différentes sélections, les agents bénéficieront des formations préparation au concours et de la formation elle-même.

Les préparations aux concours se déroulent à moitié sur le temps de travail et à moitié sur le temps personnel.

Un agent qui bénéficie d'une prise en charge pour des études promotionnelles devra venir à la DRH signer un engagement auprès de l'établissement pour une durée de 3 ans.

L'agent en formation professionnelle s'engage à signaler à la DRH toute absence maladie, demande d'interruption et de reprise de formation dans les délais de rigueur.

Pendant la durée de la formation, l'agent reste soumis à la réglementation concernant ses droits aux congés : 25 CA, éventuellement 1 ou 2 jours d'hiver, 1 jour de fractionnement. Lorsque l'agent aura écoulé tous ses congés, il devra réintégrer son poste durant les périodes de fermeture de son école. La planification de ses congés doit obligatoirement être établie avec le cadre avant le départ en formation.

Les études promotionnelles doivent faire l'objet d'une demande de mobilisation des heures de CPF, à adresser à la DRH sur l'imprimé type.

### **Validation des Acquis de l'Expérience : VAE**

- Permet à un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle afin d'obtenir tout ou une partie d'un diplôme ou certificat professionnel ;
- Démarche individuelle de l'agent, demande à formuler lors de l'entretien annuel
- Il faut avoir 3 ans d'expérience en rapport avec le diplôme visé, et que le diplôme soit inscrit au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Possibilité de congé de 24 h pour un accompagnement méthodologique pour la rédaction du livret 2, après recevabilité du livret 1.
- Dossier à retirer au service de la formation continue, et envoi à l'ANFH
- Les demandes de VAE doivent être exprimées lors de l'entretien professionnel avec le cadre, et l'agent doit contacter le service formation pour connaître la procédure et s'identifier.

### **Bilan de Compétences : BC**

Permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, de réaliser des recherches afin de définir un projet de reconversion professionnelle :

- Demande à l'initiative de l'agent, sur temps de travail ou sur temps personnel,
- Dossier à retirer au service de la formation continue, et envoi à l'ANFH
- 24 H d'accompagnement par un organisme agréé par l'ANFH
- Les demandes de BC doivent être exprimées lors de l'entretien professionnel avec le cadre, et l'agent doit contacter le service formation pour connaître la procédure et s'identifier.

### Congé de Formation Professionnelle : CFP

Est fondé sur une autorisation d'absence permettant de suivre une action de formation professionnelle de son choix

- A l'initiative de l'agent,
- Les demandes de CFP doivent être exprimées lors de l'entretien professionnel avec le cadre, et l'agent doit contacter le service formation pour connaître la procédure et s'identifier.
- Il faut avoir au moins 3 ans d'ancienneté ;
- Durée maximale de 3 ans sur la carrière (en continu ou discontinu, durée minimale de 10 jours)
- Dossier à retirer au service de la formation continue, et envoi à l'ANFH
- Pendant la durée du CFP, l'agent reste soumis à la réglementation concernant ses droits aux congés : 25 CA, éventuellement 1 ou 2 jours d'hiver, 1 jour de fractionnement. Lorsque l'agent aura écoulé tous ses congés, il devra réintégrer son poste durant les périodes de fermeture de son école. La planification de ses congés doit obligatoirement être établie avec le cadre avant le départ en formation.

### Période de professionnalisation

Permet aux agents la réalisation d'un projet professionnel visant l'accès à un emploi exigeant des compétences nouvelles, ou qui correspond à des activités professionnelles différentes.

- A l'initiative de l'agent, demande à formuler lors de l'entretien annuel
- Période de professionnalisation d'une durée entre 3 et 12 mois, comprend une activité de service et des actions de formation en alternance

### Développement Professionnel Continu : DPC

Obligation inscrite dans la loi HPST de 2009, modifié par la loi du 26 janvier 2016, et le décret du 8 juillet 2016 :

Le DPC a pour « *objectif le maintien et l'actualisation des connaissances et compétences ainsi que l'amélioration des pratiques* ».

- Les personnels non médicaux concernés sont : IDE, IADE, IBODE, puéricultrice, AS, AP, kinésithérapeute, podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthophoniste, diététicien, manipulateur électroradiologie, préparateur pharmacie, technicien laboratoires, ainsi que les sages-femmes.
- Ces professionnels doivent satisfaire à une **obligation triennale** de DPC.
- Pour chaque profession, le conseil national professionnel propose : les orientations prioritaires de DPC, un parcours pluriannuel de DPC, un document de traçabilité. (ces documents sont en préparation au ministère)
- Chaque professionnel devra justifier sur 3 ans de son engagement dans un parcours DPC qui comporte **2 actions de 2 types différents parmi ces 3 types** :
  - Action de formation continue (apport cognitif),
  - Action d'évaluation - amélioration des pratiques, et
  - Action de gestion des risques.

- Une de ces actions est obligatoirement inscrite dans une **orientation prioritaire** (arrêté du 8 avril 2020) et réalisée par un organisme DPC.

Le CHA est agréé organisme de formation DPC et peut donc proposer lui-même des actions de formation DPC à ses propres agents ainsi qu'aux autres établissements.

## **7- REGLES ET PROCEDURES DE REMBOURSEMENTS**

### **7-1 Procédure générale**

Au retour de la formation, l'agent adresse au service de la formation :

- La feuille de demande de remboursement complétée
- Les justificatifs de toutes les dépenses à rembourser (repas, nuitées, métro...)

Si la formation se déroule sur la ville mais hors établissement, aucun frais (restauration, déplacement) n'est pris en charge.

► **Frais d'enseignement** : l'agent ne s'en occupe pas, le service formation s'en charge.

► **Frais de déplacement** : les frais sont remboursés sur la base des tarifs SNCF 2<sup>ème</sup> classe, quelque soit le mode de transport choisi par l'agent. Si vous prenez votre véhicule, vous devez préciser sur la demande de remboursement la puissance fiscale de votre véhicule afin que le logiciel calcule le remboursement :

Taux des indemnités kilométriques d'après l'arrêté du 3 juillet 2006

	<i>Jusqu'à 2000 kms</i>	<i>De 2001 à 10 000 kms</i>	<i>Après 10 000 kms</i>
<i>Véhicule de 5 CV et moins</i>	<i>0.29</i>	<i>0.36</i>	<i>0.21</i>
<i>Véhicule de 6 à 7 CV</i>	<i>0.37</i>	<i>0.46</i>	<i>0.27</i>
<i>Véhicule de 8 CV et plus</i>	<i>0.41</i>	<i>0.5</i>	<i>0.29</i>

Les déplacements par avion sont remboursés si le coût est inférieur ou égal au coût du déplacement en train.

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de formation et l'établissement ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de formation.

Les frais de parking sont pris en charge pour 24 h.

Les frais de taxi ne sont pas pris en charge.

Les frais de métro, bus sont pris en charge avec justificatifs.

► **Frais d'hébergement** : la nuitée et petit déjeuner compris est remboursée à hauteur d'un tarif de base de 70 euros/nuit (dans une grande ville à hauteur de 90 euros, à Paris à hauteur de 110 euros)

► **Frais de restauration** : le repas midi et/ou soir est remboursé à hauteur de 17,50 euros, si le justificatif est égal ou supérieur à ce coût, si non le remboursement se fait à hauteur du justificatif donné.

Si le lieu de la formation ouvre la possibilité de repas au self de l'établissement, l'agent est remboursé au tarif self.

## 7-2 Cas particuliers

### Demandes d'avance sur frais

Dans le cas où les frais envisagés sont supérieurs à 150 euros, l'agent peut bénéficier d'un règlement anticipé à hauteur de 75%. La demande écrite faite par l'agent doit être adressée 4 semaines avant le départ en formation par courrier.

Les avances sont virées sur le compte bancaire. Le solde est réglé au retour de formation sur présentation des justificatifs.

### Etudes promotionnelles

Dans le cadre des études promotionnelles l'agent bénéficie d'une prise en charge

- des frais d'inscriptions à sa formation
- des frais pédagogiques de la formation
- de son traitement

Les frais de déplacements, hébergement, restauration ne sont pas pris en charge.

Les études promotionnelles doivent faire l'objet d'une demande de mobilisation des heures de CPF, à adresser à la DRH sur l'imprimé type.

### Diplôme Universitaire (DU), Master

Dans le cadre des DU et/ou Master, l'agent bénéficie d'une prise en charge

- des frais d'inscriptions à sa formation
- des frais pédagogiques de la formation
- de son traitement
- des frais de déplacements, hébergement, restauration.

**Les DU, Master se déroulent à 50% sur du temps de travail, 50% sur du temps personnel.**

Les DU, Masters doivent faire l'objet d'une demande de mobilisation des heures de CPF, à adresser à la DRH sur l'imprimé type. (50%)

Formations de préparation à la sélection (ex : IFSI, IFCS, IBODE, IADE) et/ou de remise à niveau (ex : formation AS)

**Ces formations se déroulent à 50% sur du temps de travail, 50% sur du temps personnel.**

Les préparations aux concours doivent faire l'objet d'une demande de mobilisation des heures de CPF, à adresser à la DRH sur l'imprimé type. (50%)

Cas des formations organisées par l'ANFH

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'ANFH, les remboursements des frais de déplacements sont gérés par le service formation comme pour toute autre formation.

#### **RAPPEL DES PIECES A FOURNIR POUR TOUT REMBOURSEMENT**

- feuille de remboursement entièrement renseignée**
- billets de train ou avion, tickets métro, bus**
- factures de l'hébergement et frais de repas**
- attestation de présence ou feuilles d'émargement**
- feuille d'évaluation de la formation**



# DOCUMENTS ANNEXES

- N° 1 : Fiche de demande de remboursement des frais de formation
- N° 2 : De formation ponctuelle ou participation à un congrès
- N° 3 : Imprimé de demande de mobilisation des heures CPF (compte personnel de formation)
- N° 4 : Tableau descriptif du calendrier d'élaboration du plan



Centre Hospitalier d'Auch

EN GASCOGNE

Soigner & prendre Soins

**Mme VALLA Julie**

**Directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales**

**Tél.** 05 62 61 31 06

**Service de la Formation Professionnelle Continue**

**Courriel :** formation@ch-auch.fr

**Tél.** 05 62 61 31 23

**Fiche de demande de remboursement des frais de formation**

**⚠ Joindre obligatoirement les originaux des justificatifs des frais**

**NOM, Prénom de l'agent :** .....

Intitulé Formation :			
Lieu :	Dates :		
Organisme :			
Départ : .../.../...	Retour : .../.../...		
Heure : ...h....	Heure :...h....		
Descriptif des justificatifs		Montant	
Déplacement	AVION	..... €	
	SNCF	..... €	
	Véhicule personnel Nbre CV : Kms A/R :	..... €	
	Méto : Bus : Parking : Autoroute :	..... € ..... € ..... € ..... €	
Hébergement	Nuitée(s) : .... x .....	..... €	
	Repas : ....x .....	..... €	
Total :		..... €	

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT AU VERSO

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT,  
DANS LE CADRE DE LA FORMATION CONTINUE

**DEPLACEMENTS**

- ◆ Remboursement pour tous les déplacements sur la base tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

**\*N.B.** : Les billets réservés plus d'un mois à l'avance donnent droit à une importante réduction de même, dans une moindre mesure, que ceux pris au moins 8 jours à l'avance.

Le billet congé annuel peut aussi être utilisé.

Les déplacements par avion ne seront remboursés que si le coût est inférieur ou égal au coût d'un déplacement en train.

Les frais de parking ne sont pris que pour un maximum de 24 h.

Les frais de taxi ne sont pas pris en charge

◆ Les déplacements en véhicule personnel sont autorisés sur la région **Midi Pyrénées** et Départements limitrophes du Gers compte tenu de la difficulté de déplacement S.N.C.F, mais restent remboursés à hauteur du billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de formation et l'établissement, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

**HEBERGEMENT**

Les remboursements sont effectués sur la base des **frais réels** et sur présentation de justificatifs.

	Paris	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris (>200 000 habitants)	Taux de base
NUITEE : nuit + petit déjeuner	110 €	90 €	70 €
repas	17,50 €		
Repas en établissement hospitalier : Tarif self			

Il appartient à chacun de procéder à ses réservations hôtelières au regard des tarifs indiqués.

Vous êtes tenu de suivre la totalité des enseignements dispensés. Toute absence devra être justifiée à la D.R.H.

Selon le décret du 25 juin 1992 qui fixe, pour partie, les règles relatives au remboursement de l'indemnité de nuitée des agents de la FPH en formation, il précise que :

- l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du 11<sup>ème</sup> jour
- l'indemnité de nuitée est réduite de 20 % à partir du 31<sup>ème</sup> jour
- l'indemnité de nuitée est réduite de 40 % à compter du 61<sup>ème</sup> jour.

**AVANCE SUR FRAIS**

Dans le cas où les frais envisagés sont supérieurs à 152€, l'agent peut bénéficier d'un règlement anticipé à hauteur de 75 %.

La demande doit être adressée **4 semaines avant le départ en formation par courrier**.

Les avances comme les remboursements sont **virés directement sur le compte bancaire**.

Le solde est réglé au retour de formation **uniquement sur présentation des justificatifs**.

**Rappel** : aucun agent n'est autorisé à quitter l'établissement quelle qu'en soit la raison sans une autorisation dûment signée par l'administration. (ordre de mission)

**FORMALITES à accomplir au retour :**

- Porter ou adresser, au bureau de la formation, le **dossier de demande de remboursement** comprenant :
  - les **justificatifs originaux de frais** = titres de transport, tickets de transports en commun, factures d'hôtel et de repas.
  - **la fiche d'évaluation de la formation**
  - une photocopie de l'attestation de présence
- **N.B** : Le paiement est effectué directement sur le compte bancaire (délai d'environ 2 semaines)
- **NB** : Les frais des repas sont pris en charge lorsque le stage se déroule hors lieu de la résidence administrative et familiale et pris dans un restaurant ou chaîne de restauration à emporter (les tickets de supermarché ne sont pas acceptés)

**LES REMBOURSEMENTS NE SE FERONT QU'APRES RECEPTION DU DOSSIER COMPLET**



**Mme VALLA Julie**  
**Directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales**  
**Tél.** 05 62 61 31 06  
**Service de la Formation Professionnelle Continue**  
**Courriel :** formation@ch-auch.fr  
**Tél.** 05 62 61 31 23

**DEMANDE DE FORMATION PONCTUELLE OU PARTICIPATION A UN CONGRES**

**Demande à transmettre au service de la formation deux mois minimum avant la formation.**

**Joindre obligatoirement le programme de la formation, le nom de l'organisme, le bulletin d'inscription**

**Date de la demande :**

**Intitulé de la formation :**

.....  
.....

Dates :.....

Lieu :.....

Organisme: .....

**Agent (s) demandeur(s) :**

.....  
.....

Demande de financement :      non

   oui  ... lesquels :

   hébergement     

   transport             

   enseignement       

Informations attendues (ou intérêt de la formation) : .....

.....

Avis du/des supérieur(s) hiérarchique(s) : .....

.....

Modalités et calendrier du réinvestissement dans le service : .....

.....

.....

**Avis de la Commission de la Formation      OUI**

**NON**

**Décision et signature de la D.R.H et Direction des soins :**

.....

.....

**Date et signature :**



Centre Hospitalier d'Auch  
EN GASCOGNE

**Mme VALLA Julie**  
**Directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales**  
**Tél.** 05 62 61 31 06  
**Service de la Formation Professionnelle Continue**  
**Courriel :** formation@ch-auch.fr  
**Tél.** 05 62 61 31 23

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

**IMPRIME DE DEMANDE DE FORMATION EN CPF**

**A renvoyer au service de la formation continue**

NOM, Prénom :.....  
Fonction :.....  
Service :.....  
Nombre d'heures CPF acquises :.....  
  
Date de la demande :.....

1- DESCRIPTION DU PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE  
(motivations, diplôme visé, fonction visée, responsabilités visées...)

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

2- INTITULE DE LA FORMATION

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

3- NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION

.....  
.....

4- NATURE DE LA FORMATION

- Formation socle de connaissances (français, maths), Cléa
- Anticipation d'une situation d'inaptitude physique
- Préparation aux concours, examens
- Compléments de VAE, de BC, de CFP
- Développement de compétences en vue de mobilité, de reconversion
- Acquisition d'un diplôme, d'une qualification

5- NOMBRE D'HEURES CPF DEMANDEES

.....  
.....

6- CALENDRIER ET LIEU DE LA FORMATION

Début.....  
Fin.....  
Durée.....  
Lieu.....

7- FINANCEMENT

Frais pédagogiques.....  
Frais d'inscription.....  
Frais annexes.....

8- ENGAGEMENT

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.

**Signature de l'agent**

**Signature du Cadre**

## CALENDRIER D'ELABORATION DU PLAN

ETAPES	DELAIS	ACTEURS	METHODES
n-1 Note d'orientation	janvier	DG, DRH, DSI	Réunion d'échange sur le bilan du plan précédent, les priorités nationales, les projets institutionnels, la politique de l'établissement
1-Recensement des projets de pôles	février	DRH, RFC  Chefs de pôles, DSI, CSS, responsables	Réunion d'information sur la note d'orientation et la procédure  Envoi mail des feuilles de recensement
2-Présentation de la synthèse des projets de pôles et de la procédure de recensement des besoins	mars	DRH, RFC  Chefs de pôles, DDS, CSS, responsables  Cadres d'unités, responsables	Réunion d'information  Présentation des projets de pôles  Présentation des documents pour les entretiens d'évaluation-formation, déploiement du module Gesform
3-Recensement des besoins en formation collectifs et individuels sur module Gesform	mars à août	DRH, RFC  DDS, CSS, responsables  Cadres d'unités, responsables	Déroulement des entretiens professionnels et de formation
4-Analyse et synthèse des demandes individuelles et institutionnelles	août à septembre	RFC	Synthèse des demandes par unités et par thématique, noms d'organismes, coûts
4 BIS Mise en commun des besoins de chaque établissement du GHT	septembre	RFC des établissements du GHT	Synthèse des besoins convergents et identification des thématiques communes,

5-Elaboration d'un pré-plan	octobre	DRH, RFC	Elaboration d'un pré-plan pré-chiffré en temps en coûts
5 BIS Elaboration d'un plan partagé	octobre	RFC des établissements du GHT	Finalisation du plan partagé GHT, avec calendrier des formations, répartition des candidatures
6-Validation du pré-plan par la commission de formation	Octobre novembre	DG, DRH, DDS  Commission de formation	Présentation du plan de formation
7-Présentation du PLAN aux instances locales	novembre	DRH, RFC  CTE	Présentation du plan de formation en CTE
8-Validation du PLAN par l'ANFH	décembre	Commission de l'ANFH	Envoi du plan de formation
9- Communication du PLAN au sein de l'établissement et à chaque service	décembre	DRH, RFC  DSI, CSS, responsables  Cadres d'unités, responsables	Présentation du plan de formation : liste des formations avec noms des agents inscrits, dates des formations  Affichage du plan de formation au service de la formation  Mise en ligne sur intranet du plan de formation

Le plan concerne tous les acteurs de l'établissement : administratifs, techniques, logistiques, soignants et médicaux-techniques...



# BIBLIOGRAPHIE

## TEXTES REGLEMENTAIRES

*Ordonnance du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle*

*Loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé*

*Loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.*

*Décret du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique hospitalière et à la formation professionnelle tout au long de la vie*

*Décret du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire*

*Décret du 8 juillet 2016 relatif à l'organisation du DPC des professionnels de santé*

*Décret du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPH*

*Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (article 14)*

*Arrêté du 8 avril 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2019 définissant les orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu pour les années 2020 à 2022*

*Arrêté du 31 juillet 2019 définissant les orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu pour les années 2020 à 2022*

*Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de missions... et règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires*

*Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'état*

*Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique*

*Circulaire du 22 juin 2009 relative à l'application du décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.*