



Les cahiers de la Vie Fédérale

Année 2009 - n° 14
Janvier 2009

SOMMAIRE

Page 1 à 3 : Analyse du
décret N° 2008-824 du 21
Août 2008

Page 4 : Conclusions
Glossaire

FORMATION PROFESSIONNELLE dans la fonction publique hospitalière

ANALYSE 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.

• INTRODUCTION

Ce décret tant attendu a pour objet de traduire, dans la Fonction Publique Hospitalière, la loi sur la formation professionnelle tout au long de la vie (Loi du 4 mai 2004).

Ce décret s'adresse aux titulaires et non titulaires de la Fonction Publique Hospitalière. A ce titre, les Contrats d'Avenir (CA) et les Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) relèvent de ce décret. (Chap. I- Art 1).

Rappelons que l'Association Nationale de Formation des Hospitaliers (ANFH) est devenu un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), en 2007.

• STRUCTURE DU DECRET

Chap. I : Objectifs et dispositions générales, les différents types d'action de formation et les différents dispositifs. (art 1 à 5).

Chap. II : Le plan de formation (art 6 à 12).

Chap. III : Droit Individuel à la Formation (DIF)(art 13 à 17).

Chap. IV : Professionnalisation (art 18 à 21).

Chap. V : Examens et concours (art 22 à 24).

Chap. VI : Bilan de compétences et VAE (art 25 à 28).

Chap. VII : Formation personnelle- CFP (art 29 à 36).

Chap. VIII : Politique de formation.

Fédération Santé Action Sociale
263, rue de Paris
93515 Montreuil Cedex
Directeur de Publication : Sylvie Breuil
N° commission paritaire : 0612 S08141
ISSN 1963-2657

1-LES OBJECTIFS (Chap. I- Art 1)

- Permettre aux agents d'exercer efficacement leurs fonctions.
- Améliorer la qualité du service public hospitalier.
- Favoriser le développement professionnel et personnel des agents et leur mobilité.
- Contribuer à créer un égal accès aux différents grades et emplois entre les hommes et les femmes.

8 types d'action de formation (art 1):

- Donner aux personnes sans qualification professionnelle une formation initiale (1°) correspond à la professionnalisation.
- Garantir, maintenir ou parfaire les compétences des agents (2°- a-b-c).
- Actions de préparations aux examens et concours (3°).
- Actions de promotion professionnelle (4°).
- Actions de conversion (5°).
- Permettre aux agents de satisfaire à des projets personnels et professionnels - CFP (6°).
- Réalisation d'un bilan de compétences (7°).
- Validation des acquis de l'expérience (8°).

2-LES GRANDS CHANGEMENTS

2. 1 Les contributions :

(Chap. II- Art 10)

- Pour le plan de formation : 2,7% de la masse salariale, soit 2,1% pour les actions de type 1° 2° 3° 4° et 5° et 8°, et 0,6% au titre du FMEP (Fonds mutualisé pour les Études Promotionnelles) uniquement pour les actions de type 4°.
- Pour le CFP (Congé de Formation Professionnelle) 0,2% de la masse salariale pour les actions de type 6° et 7°.

2. 2 Le Plan de formation :

(Chap. II – Art 6 à 12)

- les périodes de professionnalisation (formation initiale) (1°).
- La formation continue : adaptation immédiate au poste de travail (2°a), adaptation à l'évolution prévisible des emplois (2°b), développement des connaissances et compétences, et acquisition de nouvelles connaissances et compétences (2°c) ; Ainsi que la préparation aux concours et examens (3°), et les actions de conversion (5°).
- Les Études promotionnelles (4°).
- La VAE (Validation des acquis de l'expérience).

- Le DIF (Droit individuel à la formation).

2. 3 Formation et temps de travail (Chap. II – Art 12).

➤ **Pendant le temps de travail :** Dans ce cas, le maintien des rémunérations pour les actions de type 1°, 2° et 5° est garanti.

Pour les actions relevant des 3° et 4°, le maintien des rémunérations de l'agent est assuré si la durée de la formation est inférieure à 1j/semaine dans l'année, soit inférieure à 52 jours par an.

➤ **Hors temps de travail :**

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

- 50h/an et par agent, pour les actions d'évolution des emplois ou retour, ou maintien dans l'emploi (2°b).
- 80h/an pour les formations de développement des connaissances ou compétences ou acquisition de nouvelles connaissances et compétences (2°c).

Le refus de l'agent ne constitue ni une faute ni un motif de sanction.

2. 4 Politique de formation

(Chap. II et VIII)

➤ **plan de formation et instances paritaires :**

La présentation du plan de formation au CTE pour avis est obligatoire. Elle doit se faire au dernier trimestre précédent le plan de formation.

Le document pluri annuel doit faire apparaître une prévision du coût de revient des actions de formations dont :

- Coût pédagogique, rémunération du stagiaire, frais de déplacement et hébergement, et le coût des cellules de formation.
- Information sur CFP, BC, VAE, DIF et les périodes de professionnalisation.
- évolution des effectifs, des emplois et des compétences.
- priorités, objectifs et moyens de la formation professionnelle.
- situation comparée entre les hommes et les femmes.

➤ **Obligations :**

• Les établissements ont l'obligation de déclarer aux tutelles les montants dédiés à la formation professionnelle et doivent présenter ce rapport aux instances. (les modalités de présentation de ce rapport seront fixées par un arrêté à paraître).

• Pour les établissements adhérents à l'OPCA de la Fonction Publique Hospitalière, celui-ci fournit le reçu libératoire. De plus, l'OPCA adresse annuellement un rapport sur les actions réalisées par les établissements.

➤ **Entretien de formation** (Chap. I - art 4) :

• Chaque agent bénéficie annuellement d'un entretien de formation avec son supérieur hiérarchique direct, qui permet de déterminer ses besoins en formations.

• Un compte-rendu est établi, l'agent peut y apporter ses remarques avant qu'il ne soit versé à son dossier.

• Le supérieur doit donner les suites des demandes formulées.

• Tout refus doit être argumenté.

➤ **Passeport de formation** (Chap. I - art3) :

• Document qui sera fourni aux établissements (*en cours de création DHOS-OPCA*) pour remettre à chaque agent.

• Reste la propriété de l'agent.

• Retracer les actions suivies, les diplômes et titres obtenus.

• Peut mentionner les emplois exercés et les aptitudes et compétences acquises.

• Rempli et mis à jour par l'agent.

• Peut mentionner les décisions des entretiens de formation.

3 - LES DIFFERENTS DISPOSITIFS DANS LE CADRE DU PLAN DE FORMATION

➤ La professionnalisation (Chap. IV- Art 18 à 21) :

Définition : Formation en alternance par périodes de 6 mois maximum, ayant pour objectifs de prévenir les risques d'inadaptation des qualifications, la reprise ou création d'entreprise, la reconversion, la reprise d'une activité professionnelle. La professionnalisation permet de donner aux agents sans qualification professionnelle, une formation professionnelle initiale théorique et pratique pour occuper un emploi.

➤ **Les modalités :**

• A l'initiative de l'agent ou de l'établissement.

• Peut se dérouler tout ou partie en dehors du temps de travail (utilisation du DIF possible).

• signature d'une convention entre l'agent et l'établissement comprenant les fonctions futures, les durées de formation, les qualifications à acquérir.

• L'agent reste en position d'activité et sa rémunération est maintenue.

➤ Les préparations aux concours et aux examens (Chap. V - Art 22 à 24) :

• ouvertes aux concours de toutes les fonctions publiques.

• peuvent se dérouler tout ou partie pendant la durée normale de travail.

• décharge de droit des obligations si la

durée totale de la formation n'excède pas 5 jours de travail/an.

- au delà de 5 jours, il faut une décision du chef d'établissement (après 2 refus : saisie de l'instance paritaire).

- Utilisation des DIF et CFP possible.

↪ **La formation continue** (Chap. I – art 1) :

- Garantir, maintenir ou parfaire les compétences des agents afin d'assurer :

a) l'adaptation immédiate au poste de travail,

b) l'adaptation à l'évolution prévisible des emplois,

c) le développement des connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles connaissances ou compétences.

- Actions de conversion.

↪ **Les Études Promotionnelles** (Chap. I - art 1 et Chap. II – art 9)

Relèvent de ce type d'action, les formations débouchant sur les diplômes et certificats du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté du ministre.

Les études promotionnelles trouvent leur financement dans le 2,1% et dans le 0,6% FMEP, qui est une cotisation obligatoire pour les établissements.

4-LES DIFFERENTS DISPOSITIFS INDIVIDUELS A L'INITIATIVE DE L'AGENT. (Chap. VII – Art 29 à 36)

4, 1 **Le CFP (Congé de Formation Professionnelle)**, a pour objet de parfaire la formation personnelle des agents.

↪ **Modalités :**

- Avoir 3 ans de travail effectif pour en bénéficier.

- D'une durée de 3 ans maximum en continu ou discontinu.

- Les formations doivent être de 1 mois minimum (fractionné ou non).

- Indemnité forfaitaire de 85% du traitement brut pendant 12 mois maximum, indemnité portée à 24 mois si la formation est supérieure à 2 ans.

- Complément de l'indemnité de 85% par l'établissement pendant 1 an pour les catégories C.

- Adresser une demande 60 jours avant le début de la formation.

- Après 3 refus, avis de la CAP.

- Le temps passé en CFP compte pour la retraite et les délais d'ancienneté.

- Pour les non titulaires, la durée compte dans le temps de service.

- Si rupture du CFP sans motif valable, il est mis fin à la formation, et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

- Le CFP donne lieu à une obligation de servir d'une durée de 3 fois la durée du

CFP ;

L'OPCA détermine, chaque année, ses critères et priorités, et répartit les crédits entre les différentes séances.

L'OPCA doit communiquer ces informations aux établissements.

4, 2 **BILAN DE COMPETENCES**

(Chap. VI – art 25 à 27)

↪ **Modalités :**

- Avoir 2 ans de travail effectif.

- Relève du CFP.

- A l'initiative de l'agent qui signe une convention avec l'organisme prestataire et l'OPCA ou l'établissement, les résultats sont confidentiels. (*modèle selon un arrêté à paraître*).

- Un congé de 24h (soit 3X8h) est accordé pour sa réalisation sur le temps de travail.

- Un délai de 5 ans est instauré entre 2 bilans de compétences.

↪ **Bilan de Compétences et temps de travail :**

Le Bilan de Compétences peut se réaliser sur et en dehors du temps de travail ; dans les deux cas, la demande de l'agent indique les dates et durée du Bilan, ainsi que le nom du prestataire choisi.

- Sur le temps de travail, l'agent formule sa demande écrite 60 jours avant le début de la formation, réponse de l'établissement 30 jours avant le début de l'action. Un report maximum de 6 mois peut être formulé. L'agent continue à percevoir les rémunérations qu'il aurait perçues s'il était resté à son poste de travail.

- Hors du temps de travail, l'agent présente (sur dossier CFP) la demande de prise en charge des frais afférents au Bilan de Compétences à l'OPCA, avec déclaration sur l'honneur de ses droits à. Ses frais de déplacements sont pris en compte.

4, 3 **D.I.F. : Droit Individuel à la Formation** (Chap. III- art 13 à 17)

↪ **Modalités :**

- 20 Heures par an et par agent (y compris les CA et CAE). Le nombre d'heures acquises est calculé au prorata du temps de travail de l'agent (temps partiel).

- En décembre 2008, chaque agent à temps plein disposera de 30 H.

- Cumul plafonné à 120 H (soit 6 ans).

- Tient compte des périodes d'activité de détachement, mise à disposition et congé parental.

- Obligation de l'établissement d'informer les agents une fois par an de leurs droits acquis au titre du DIF.

↪ **Mise en œuvre :**

- A l'initiative de l'agent en accord avec

l'établissement (accord écrit sur le choix de l'action). L'établissement dispose de 2 mois pour donner sa réponse.

- Si désaccord entre l'agent et l'établissement durant 2 exercices consécutifs, l'agent adresse sa demande à l'OPCA en CFP. L'OPCA assure cette formation en priorité sous réserve de ses priorités et critères définis. L'établissement doit verser à l'OPCA les frais de formation et l'allocation correspondante si le déroulement se fait hors temps de travail.

- Transférable en cas de mutation au sein de la Fonction Publique Hospitalière et entre toutes les fonctions publiques.

- Relève des types de formation 2^o évolution prévisible des emplois et 2^o développement ou acquisition de connaissances et compétences.

- Peut relever également pour les types 1^o formation initiale, période de professionnalisation, 3^o préparation aux concours et examens, 7^o le bilan de compétences et 8^o et la VAE (validation des acquis de l'expérience).

↪ **Temps de travail et DIF :**

Peut se dérouler sur ou en dehors du temps de travail.

- Si le DIF se déroule en dehors du temps de travail, l'établissement verse une allocation (non imputable sur le 2,1%) de 50 % du traitement net de l'agent.

- Allocation versée le mois suivant la formation.

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

↪ **Utilisation par anticipation :**

- Les agents peuvent utiliser, par anticipation, leurs heures de DIF à hauteur de 120 H.

- Nécessite la signature d'une convention entre l'agent et l'établissement qui précise les actions de formation, si c'est le cas, la part suivie en dehors du temps de travail, les modalités de contrôle de l'assiduité, et l'obligation de servir à laquelle l'agent s'engage. Cette obligation de servir concerne la Fonction Publique Hospitalière, mais également les autres fonctions publiques.

- L'obligation de servir est égale au nombre d'années nécessaires à la constitution du nombre d'heures utilisées par anticipation.

5 -VAE : Validation des Acquis de l'Expérience (Chap. VI - art 28)

- Financement sur le plan de formation, mais aussi sur les fonds du CFP.

- Peut se réaliser sur ou en dehors du temps de travail avec le DIF.

- Possibilité d'utiliser le congé de VAE de 24 heures.

C.A. :

Contrat d'Avenir

C.A.E. :

Contrat d'Accompagnement
dans l'Emploi

D.I.F. :

Droit Individuel à la
Formation

V.A.E. :

Validation des Acquis de
l'Expérience

O.P.C..A. :

Organisme Paritaire
Collecteur Agréé

C.F.P. :

Congé de Formation
Professionnelle

A.N.F.H. :

Association Nationale de
Formation des Hospitaliers

C.T.E. :

Comité Technique
d'Établissement

Ce décret présente des modifications structurelles en matière de formation professionnelle avec deux portes d'entrée :

- à l'initiative de l'établissement,
- à l'initiative de l'agent.

Ce nouveau décret implique de plus grandes responsabilités dans le cadre des négociations annuelles des plans de formations.

Responsabilités collectives :

Les négociations doivent se réaliser en amont des plans de formations, et doivent se faire obligatoirement dans le cadre des instances paritaires.

Ces négociations doivent porter sur les nouvelles modalités contenues dans ce décret :

- **nouveaux droits** (Il ne peut être opposé un 2^{ème} refus à une action de type 3^o sur le plan de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire ; l'accès à une formation relevant du plan de formation est de droit pour les agents n'ayant bénéficié d'aucune formation durant les trois années précédentes...).
- **nouveaux dispositifs** (le DIF, les congés VAE et Bilan de Compétences...).
- **contribution obligatoire sans minimum et sans distinction plan et études promotionnelles.** Ainsi, les Études promotionnelles relevant du 4^o peuvent être financées sur le 2,1% et sur le FMEP.
- **le déroulement des formations sur le temps de travail**, est à revendiquer.
- **les objectifs** tant de l'établissement que des personnels doivent être négociés.
- Selon l'art. 10 les cellules de formation ne relèvent pas du 2,1%.

Responsabilités individuelles :

Une plus grande responsabilisation des agents eux-mêmes :

- **modalités de remboursements des rémunérations, et frais de formation** en cas d'arrêt de formation en cours de route. (décret à paraître, en cours de négociation).
- **mise à jour du passeport formation.**
- **utilisation du DIF.**

La formation est indissociable des questions sur les qualifications, l'emploi, la rémunération et les statuts.

Pour la CGT, l'initiative du salarié dans son parcours de formation est essentielle pour assurer, à terme, la sécurisation de son parcours professionnel.

Appuyons-nous sur ce décret pour faire vivre la formation au service de la qualité du service public.