



CONGE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le **Congé de Formation Professionnelle**

a pour but de permettre aux agents de la Fonction Publique Hospitalière titulaires, stagiaires et contractuels de suivre une formation **sur le temps de travail** en vue de réaliser des **projets de reconversion professionnelle**.

LES CONDITIONS D'ACCES

- Avoir **3 ans de services effectifs** dans la Fonction Publique Hospitalière
- Être en **position d'activité**
- Choisir une formation d'une **durée d'au moins 10 jours**

LE DOSSIER CFP

VOLET A (à compléter par l'agent)

La rubrique A06 concerne l'exposé de votre projet professionnel, indispensable pour l'examen de votre demande par la Commission de financement.

Pour la prise en charge de vos frais de déplacement, il convient de compléter la rubrique A07 sans quoi il sera considéré que vous ne souhaitez pas le remboursement de ces frais.

Pièces obligatoires

La copie du dernier bulletin de salaire, le calendrier prévisionnel et le programme de la formation

VOLET B (à compléter par l'employeur)

Une fois les dates et le calendrier de la formation en votre possession, il convient de solliciter votre employeur par la voie hiérarchique pour l'**autorisation d'absence au titre du CFP**.

Le volet rempli par l'établissement formalise cette autorisation d'absence et permet de déterminer l'indemnité forfaitaire pendant la durée du CFP. Réglementairement, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour donner sa réponse.

VOLET C (à compléter par l'organisme de formation)

L'organisme de formation choisi doit répondre à la réglementation en vigueur **Certification QUALIOPI, numéro de déclaration d'activité** au titre de la formation continue en cours de validité, cotisations URSSAF à jour pour les organismes de statut travailleur indépendant.

LA DUREE DE FINANCEMENT

La période d'indemnisation est d'une durée de **360 jours** pour l'ensemble de la carrière.

Dans le cas d'une formation se déroulant sur **2 ans à temps plein** et débouchant sur un diplôme, les droits à financement sont **ouverts à 720 jours**.

L'AUTORISATION D'ABSENCE CFP AUPRES DE L'ETABLISSEMENT EMPLOYEUR

Dès que vous êtes en possession du calendrier de la formation que vous avez choisie, vous devez **solliciter votre établissement employeur** en suivant la voie hiérarchique pour obtenir son accord sur l'**autorisation d'absence** pour suivre cette formation sur votre temps de travail. L'autorisation d'absence ne peut porter que sur la partie présentielle de la formation (stages et formation théorique), le temps de travail personnel est donc exclu, exception faite pour la FOAD.

Cet accord est formalisé dans le volet B du dossier CFP par la Direction ou la DRH de votre établissement.

LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Frais pédagogiques

Totalité des frais de formation **hors frais annexes** (achats de livres, tenues, de matériels,...)

Indemnité traitement

L'agent perçoit une **indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % du traitement brut indiciaire (hors primes, et CTI)** plafonné à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Les cotisations retraite et sécurité sociale sont déduites de cette indemnité. Le salaire est maintenu à 100 % uniquement pour les agents de catégorie C et pour une période de 12 mois maximum.

Frais transport hébergement repas

La prise en charge est possible lorsque la formation (cours théoriques et/ou stages pratiques) se déroule **en dehors de la résidence administrative et/ou de la résidence familiale**.

Prise en charge du trajet le plus court (départ : résidence administrative ou domicile / arrivée : lieu de formation). Les frais sont calculés de manière forfaitaire, en fonction du temps de trajet.

Les frais de déplacements liés aux stages sont pris en compte, si le lieu n'est pas défini lors de la constitution du dossier, ils seront calculés ultérieurement. Il y a une possibilité de prise en charge des frais annexes (parking, transport en commun, abonnement, etc...).

Il n'y a pas de possibilité d'avance. Les frais sont **remboursés mensuellement** dès réception de l'attestation de présence.

Il n'y a pas d'effet rétroactif au financement

TEMPS DE TRAJET ≤ 1 HEURE

Formation en continu ou en discontinu

Transport : SNCF 2° classe ou taux kilométrique = 1 AR par jour
Repas : 1 forfait repas midi par jour = 10 €

TEMPS DE TRAJET > 1 HEURE

Formation en continu

Transport : SNCF 2° classe ou taux kilométrique = 1 AR par semaine
Repas : forfait repas à 20 € par jour
Hébergement * : Nuitée de 90 € à 140 € - (facture originale)
ou Loyer mensuel : 700 € en Province ou 900 € à Paris
(copie du bail + copie quittance mensuelle)

TEMPS DE TRAJET > 1 HEURE

Formation en discontinu

Transport : SNCF 2° classe ou taux kilométrique = 1 AR par session
Repas : forfait repas à 20 € par jour
Hébergement * : Nuitée de 90 € à 140 € -(facture originale)

* Taux hébergement par nuitée (tarif dégressif)

Province : 90 €
Ville + de 200 000 habitants : 120 €
Paris : 140 € - Commune du Grand Paris : 120 €
(cf. <https://service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527>)

* Des abattements sont calculés par notre système informatique à compter des 11^{ème}, 31^{ème} et 61^{ème} jours de formation : 10 % à partir du 11^{ème} jour, 20 % à partir du 31^{ème} jour, 40 % à partir du 61^{ème} jour

⇒ Transport : prise en charge du trajet le plus court :

Départ : Résidence Administrative ou Domicile
Arrivée : Lieu de formation

⇒ Justificatifs obligatoires *:

- original de la facture d'hôtel
- copie du bail et quittance de loyer mensuelle (dans le cas d'une location)

CAS PARTICULIERS : LES FORMATIONS OUVERTES A DISTANCE (FOAD)

Dans la **formation à distance** on différencie les approches **synchrone** et **asynchrone** :

- La **formation synchrone** se déroule en temps réel, avec interaction entre les apprenants et les formateurs (heures de cours ou de connexion fixes).
- La **formation asynchrone** permet d'apprendre à son propre rythme, dans un laps de temps donné en se connectant pour accéder au contenu, aux cours, aux lectures et aux devoirs à tout moment pendant une période définie.

VOLET C complété par l'organisme de formation pour déterminer le calendrier de formation :

L'organisme de formation doit impérativement **exprimer en jours la durée de la formation**. Pour cela il devra convertir ce nombre d'heures en jours de formation (une journée de formation = 7 heures).

Par exemple :

Pour une formation de 300 heures, le calcul du nombre de jours de formation $\Rightarrow 300 \text{ heures divisées par } 7 = 42,85 \text{ jours}$, soit 43 jours maximum à positionner en CFP pour l'autorisation d'absence par l'établissement

VOLET B complété par l'établissement employeur pour déterminer l'autorisation d'absence :

L'employeur doit impérativement indiquer dans le volet B (partie B04) la **répartition mensuelle du nombre de jours qu'il souhaite accorder dans le cadre du CFP**.

C'est cette autorisation d'absence qui **servira de base pour la gestion du dossier**, sauf cas particulier (congrés annuels, congé maladie).

La signature de l'établissement sur les attestations de présence mensuelle (pour la FOAD) n'est pas obligatoire.

Le dossier de demande de financement CFP sera examinée

par le **Comité Territorial**, en **fonction de la date de début de la formation**.

Le dossier CFP doit être adressé **par courrier en recommandé avec accusé de réception** à :

ANFH PACA - Immeuble CMCI - 2 rue Henri Barbusse - CS 20297 - 13232 Marseille cedex 1

Votre formation débute	Vous devez adresser votre dossier au + tard le	Votre dossier sera examiné le
Entre le 1 ^{er} Mars et le 31 mai 2026	7 janvier 2026	4 FEVRIER 2026
Entre le 1 ^{er} juin et le 31 août 2026	30 mars 2026	29 AVRIL 2026
Entre le 1 ^{er} septembre et le 31 octobre 2026	1 ^{er} juin 2026	1er JUILLET 2026
Entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre 2026	3 septembre 2026	23 SEPTEMBRE 2026
Entre le 1 ^{er} janvier et le 28 février 2027	26 octobre 2026	25 NOVEMBRE 2026

Le dossier CFP doit être envoyé complet (Volet A, B et C) par l'agent, à l'ANFH PACA, en respectant les dates de la commission.

Les trois volets doivent impérativement être signés, et tamponnés (volets B et C).

Les pièces obligatoires doivent être jointes au dossier : la copie du dernier bulletin de salaire, le calendrier prévisionnel de la formation et le programme détaillé.

LES PRIORITES ET LES CRITERES DE PRISE EN CHARGE

Le **Comité Territorial du Congé de Formation Professionnelle** accorde de manière prioritaire les **formations débouchant sur une reconversion professionnelle** hors champ de la fonction publique et sanctionnées par l'obtention d'un diplôme ou certificat validé par l'éducation nationale, l'université ou tout autre organisme certificateur agréé.

Les **préparations aux concours de la Fonction Publique** d'Etat et de la Fonction Publique Territoriale relèvent également de cette priorité.

Dans le cas de la reconversion au sein de la fonction publique hospitalière, les diplômes et certificats relevant **des études promotionnelles* ne sont pas prioritaires**.

Les formations **en lien avec l'activité professionnelle** de l'agent au sein de son établissement relèvent davantage du **financement de l'employeur** que du dispositif du CFP.

Les **critères principaux** retenus pour l'examen des dossiers par le Comité Territorial sont :

- L'exposé du projet professionnel
- Les motivations de l'agent sur son projet professionnel
- La cohérence du choix de la formation avec le projet (adéquation formation/projet professionnel)
- La sanction de la formation : diplômes et certifications inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

Les demandes de financement sont examinées dans le cadre d'une **enveloppe déterminée** pour chacune des commissions du Comité Territorial du CFP.

Pendant le CFP l'agent **reste en position d'activité**. A ce titre il conserve ses droits à avancement, aux congés et à la retraite ainsi que sa couverture sociale.

A l'issue de sa formation, il **réintègre de droit** dans l'établissement d'origine un emploi correspondant à son grade, ou pour un non titulaire un emploi de niveau équivalent à celui occupé avant la mise en congé.

L'agent qui bénéficie d'un CFP **s'engage à rester dans la Fonction Publique** pendant une durée égale au triple du temps indemnisé. Lorsque l'agent quitte malgré tout la fonction publique, il est tenu de rembourser une somme correspondant au traitement net et aux indemnités qu'il a perçu durant sa période de formation au prorata du temps restant à accomplir jusqu'à la fin de l'engagement de servir. Dans le cas d'un projet de reconversion hors Fonction Publique, il est possible de demander en amont une **dispense d'engagement de servir** auprès de la direction de son établissement.

Pour tout complément d'information sur ce dispositif, vous pouvez vous référer à la **circulaire DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010** relative à la mise en œuvre du Congé de Formation Professionnelle des agents de la Fonction Publique Hospitalière

LISTE DES ETUDES PROMOTIONNELLES *

Arrêté du 23 novembre 2009 modifié par la circulaire DGOS/RH4/2011/248 du 27 juin 2011, l'arrêté du 18 mai 2016 et l'arrêté du 19 juillet 2018 ainsi que l'arrêté du 19 juillet 2019

- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Diplôme d'Etat d'infirmier
- Diplôme d'Etat de sage-femme
- Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Diplôme d'Etat de psychomotricien
- Certificat de capacité d'orthophoniste
- Diplôme d'Etat de pédicure-podologue
- Certificat de capacité d'orthoptiste
- Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Diplôme d'Etat de laborantin d'analyses biomédicales
- Diplôme d'Etat de puéricultrice
- Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste
- Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
- Diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée
- Diplôme de cadre de santé
- Master santé publique environnement spécialité périnatalité
- Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- Diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur
- Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
- Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (ex DEFA)
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
- Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire
- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- Diplôme d'assistant de régulation médicale

FOCUS SUR L'EXPOSE DU PROJET PROFESSIONNEL DU DOSSIER CFP

Votre demande de financement CFP sera examinée en commission. **L'exposé détaillé de votre projet professionnel** est un des éléments primordiaux pour l'examen de votre dossier (Rubrique A06 du volet A).

Vous devrez préciser vos motivations relatives au projet et au choix de la formation, vos objectifs, les actions de préparation ou de formation réalisées en amont, les démarches effectuées pour vérifier la faisabilité du projet.

Cette rubrique vous permet de présenter de manière concrète la mise en œuvre de votre projet à l'issue de la formation. Vous pouvez joindre tout élément à votre convenance pour argumenter votre projet professionnel.

Venez participer à nos ateliers

ATELIER N° 1 à 10 heures

Méthodologie pour la construction
d'un projet professionnel :
définition, étapes et plan d'action

JE CONSTRUIS MON PROJET PROFESSIONNEL

ATELIER N° 2 à 11 heures

Accompagnement à la rédaction de
l'exposé du projet dans le dossier CFP
en vue de son examen en commission
ANFH

**JE REDIGE L'EXPOSE DE MON PROJET
PROFESSIONNEL**

3 février 2026

17 mars 2026

19 mai 2026

13 octobre 2026

8 décembre 2026

ATELIERS EN PRESENTIEL

Durée de **45 mn** dans les locaux de
la délégation ANFH PACA

Immeuble CMCI, 2 rue Henri Barbusse
13001 MARSEILLE



INSCRIPTION VIA LE QR CODE

Les Conseillères en Dispositifs Individuels sont à votre disposition pour vous aider à compléter votre dossier CFP

Karine MARRO – 04 91 17 71 39 – k.marro@anhf.fr

Dominique CHARBONNEL – 04 91 17 71 34 – d.charbonnel@anhf.fr

Caroline BOULLEN – 04 91 17 71 27 – c.boullen@anhf.fr

FAQ

Puis-je réaliser mon CFP hors temps de travail ? *Non, il s'agit d'un dispositif mobilisable uniquement sur temps de travail avec l'accord d'autorisation d'absence de l'employeur*

Puis-je réaliser mon CFP en étant en disponibilité ? *Non, il convient d'être en position d'activité. Un agent en disponibilité ne peut pas bénéficier d'un financement au titre du CFP.*

Est-il possible de suivre une formation par correspondance dans le cadre du CFP ? *Oui, à condition que la formation comporte au moins 10 jours en présentiel (cours, stage, regroupement, ...). Le e-learning n'est à ce jour pas considéré comme du présentiel.*

Mon établissement employeur peut-il refuser l'autorisation d'absence pour un CFP ? *Oui, pour raison de service. L'employeur peut refuser deux fois l'autorisation d'absence. Après deux refus, l'agent peut saisir la commission paritaire.*

Le CFP est-il compatible avec un mi-temps thérapeutique ? *Non, l'agent en mi-temps thérapeutique ne peut pas bénéficier du financement d'un CFP.*

Puis-je bénéficier d'un CFP pendant un congé maladie ou arrêt de travail ? *Non, l'agent en congé maladie ou arrêt de travail ne peut pas bénéficier du financement d'un CFP.*

Ai-je droit de poser mes congés annuels pendant le CFP ? *Oui, il est possible de poser ses congés annuels pendant le CFP en accord avec l'établissement employeur. Le CFP est alors suspendu.*

Est-ce que le temps de travail personnel est pris en compte pendant mon CFP ? *Non, le temps de travail personnel n'est pas pris en compte, ainsi que le temps de recherche de stages.*

Est-ce que le temps de formation à distance est pris en compte pendant mon CFP ? *Oui avec accord de votre établissement employeur et dans la limite du nombre d'heures de formation indiqué par l'organisme de formation.*

Ai-je droit aux remboursements du matériel ou de livres achetés lors de ma formation ? *Non, ces frais ne sont pas pris en charge dans le cadre du CFP.*

Puis-je bénéficier d'un CFP pendant un congé maternité ou parental ? *Non, l'agent en congé maternité ou parental ne peut pas bénéficier du financement d'un CFP. Il doit être en position d'activité effective.*

A l'issue de mon CFP, mon établissement employeur a-t-il obligation de me proposer un poste en relation avec le diplôme obtenu ? *Non, à l'issue du CFP, mon employeur n'est pas tenu de reconnaître la qualification ou le diplôme obtenu.*

Qu'est-ce que l'engagement de servir à l'issue du CFP ? *C'est le temps de service qui est dû par l'agent, à la Fonction Publique, en contrepartie du financement de son CFP. Il est équivalent à trois fois la durée du CFP indemnisé.*

Si à l'issue de mon CFP, je souhaite quitter la Fonction Publique, puis-je être dispensé de l'engagement de servir ? *Oui, en demandant une dispense d'engagement de servir à votre direction d'établissement en amont de votre projet professionnel.*

Pendant mon CFP, mon changement d'échelon sera-t-il pris en compte pour le calcul de mon indemnité forfaitaire ? *Non, toute modification de situation dont la date d'effet serait postérieure au démarrage de la formation n'est pas prise en compte.*

Pendant mon CFP, dois-je envoyer l'attestation de présence mensuelle à l'ANFH et à mon employeur ? *Oui, à chaque fin de mois l'agent doit adresser son attestation de présence à l'ANFH et à son employeur.*

Etant en poste à temps partiel, puis-je réaliser un CFP pour une formation se déroulant en continu ? *Oui, avec la possibilité d'une réintégration à temps plein au démarrage de la formation, par l'établissement employeur.*

Puis-je réaliser un CFP pour une formation se déroulant les weekends ? *Oui, dans le cas où je suis amené à travailler les weekends. Pour rappel, le CFP n'est mobilisable que sur temps de travail avec accord de l'employeur pour l'autorisation d'absence.*

Puis-je faire appel à n'importe quel organisme de formation pour mon CFP ? *Non, l'organisme de formation doit respecter la réglementation en vigueur (numéro de déclaration d'activité valide, certification QUALIOPI et cotisations URSSAF à jour pour les travailleurs indépendants).*

Comment dois-je présenter ma demande de financement pour un projet nécessitant deux formations ? *Il est possible de présenter un dossier CFP pour deux formations réalisées par le même organisme de formation. Dans le cas contraire, il convient de présenter deux dossiers CFP distincts, en respectant les dates du calendrier des commissions. Dans tous les cas il convient de faire le lien entre les deux projets de formation dans l'exposé du projet professionnel.*

L'ANFH doit-elle établir une convention entre l'organisme de formation, mon établissement employeur et moi-même pour la prise en charge financière de mon CFP ? *Non, aucune convention de formation ne sera établie par l'ANFH. L'agent, ainsi que son employeur seront destinataires de la délibération prise par la commission d'attribution de financement des dispositifs individuels.*

Qui règlera mes indemnités de salaires pendant mon CFP ? *C'est l'établissement employeur qui continuera à verser le salaire de l'agent lorsque ce dernier est en congé de formation (85% de son brut hors primes).*

Si ma formation se déroule en discontinu, dois-je réintégrer mon établissement employeur lorsqu'il n'y a ni cours théoriques, ni stages pratiques ? *L'agent est tenu de réintégrer son établissement employeur à chaque interruption de la formation. Il aura la possibilité de poser des congés annuels (en accord avec l'employeur). Pour rappel, le temps personnel n'est pas comptabilisé comme du congé de formation.*

Que dois-je faire si le calendrier de ma formation est modifié ? *L'agent a l'obligation de prévenir son employeur et l'ANFH pour toute modification du calendrier prévisionnel.*