

Modalités de prise en charge du CFP

De quoi parle-t-on ?

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) a pour but de permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets professionnels et personnels.

Les formations sont sollicitées à titre individuel, soit parce qu'elles ne peuvent pas relever du plan de formation de l'établissement, soit parce qu'elles ont été refusées au titre de ce plan.

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) peut être accordé à l'ensemble des agents hospitaliers publics titulaires et non titulaires sous réserve qu'ils aient accompli au moins trois années ou l'équivalent de trois années de services effectifs à temps plein ou à temps partiel (supérieur ou égal à 50%) dans les établissements de la FPH.

L'ORGANISME DE FORMATION DEVRA OBLIGATOIREMENT ÊTRE CERTIFIÉ QUALIOP



Durée de la formation

- **14 jours minimum**

soit 10 jours effectifs de formation + 4 jours de repos hebdomadaires

- **360 JOURS MAXIMUM**

incluant les repos hebdomadaires pour l'ensemble de la carrière

- **EXTENSION À 720 JOURS**

incluant les repos hebdomadaires pour les formations diplômantes d'une durée minimale de 2 ans.



Attention

Pour les études > 24 MOIS, vous devez prévoir un financement complémentaire pour la fin du cursus.



Rappel

L'agent en CFP est en position d'activité. Il a donc droit aux congés annuels statutairement prévus dans sa position d'activité. Lorsque l'agent prend ses congés annuels durant la période de CFP, ce dernier est suspendu afin que l'agent puisse être en position de congé annuel.

Les priorités définies par les instances

Les dossiers sont à examiner au vu des priorités nationales annuelles et du contexte territorial :

PRIORITÉ 1

Les bilans de compétences.

PRIORITÉ 2

Les actions préparant à la VAE (accompagnement méthodologique et/ou module de formation facultatif 70 heures pour les diplômes d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture).

PRIORITÉ 3

Les formations permettant de **changer de qualification ou d'orientation professionnelle** ou **les études personnelles à visée professionnelle permettant d'exercer, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, une profession reconnue.**

PRIORITÉ 4

Les **études promotionnelles** (L'arrêté du 23 /11/09 fixe la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles. Vous en trouverez la liste sur la plaquette Études Promotionnelles de l'ANFH téléchargeable sur notre site www.anfh.fr).

ANALYSE DES DOSSIERS CFP

Elle s'appuie sur :

La situation de l'agent : catégorie professionnelle et situation particulière au regard du décret du 22 juillet 2022

La formation : la finalité et sanction (diplôme, certificat)

Le projet : l'objectif de l'agent et la cohérence du projet présenté

Trame de motivations partie agent du dossier CFP

Pour vous aider à formaliser votre projet cinq questions principales constituent cette trame :

- Quel est votre parcours ?
- Quel est votre projet en lien avec cette formation et son origine ?
- Comment avez-vous préparé votre projet ?
- Pourquoi avez-vous choisi cette formation et cet organisme ?
- Que ferez-vous à l'issue de la formation ?
- Quelles seront les étapes qui restent à accomplir pour finaliser votre projet ?

Prise en charge financière

1. Les frais de traitement

- **ATTENTION !** Il est conseillé à l'agent de se rapprocher du service paie de son établissement afin de faire établir une simulation de ce qu'il percevra pendant la durée de son CFP.
- Il est conseillé également de se rapprocher de son employeur pour la planification au plus juste du nombre de jours de CFP sur temps de travail (nombre de jours de cours, stage, examen et éventuellement temps de travail personnel) mais aussi pour planifier les congés annuels et reprise de travail pendant les jours de fermeture de l'organisme si besoin.
- **Modalités de remboursement de l'établissement employeur :**
L'indemnité mensuelle forfaitaire est de 85 % du montant total du traitement brut augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial perçu au moment de la mise en congé, à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité ou NBI ou CTI. Elle est arrêtée au moment du départ en formation et n'est pas revalorisée en cas de hausse générale des traitements.

Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 % pendant une période n'excédant pas douze mois (à ce titre, l'ANFH remboursant 85% du traitement brut également à l'établissement, celui-ci peut prétendre à la prise en charge des 15% restants par le biais du FEH).

2. Les frais d'enseignement et frais annexes

Les supports pédagogiques (hors fournitures de bureau et matériel informatique) ayant un lien direct avec la formation peuvent être pris en charge dans la limite d'un plafond de 500 € par dossier de CFP (étant entendu qu'un même cursus de formation ne peut donner lieu qu'à un seul financement). La demande de remboursement intervient sur présentation des justificatifs d'achat originaux acquittés durant la période du CFP et avant la fin du CFP.

Le CFP résulte d'une démarche individuelle. À ce titre, tous les documents contractuels (conventions, factures) sont établis au nom de l'agent.

Une demande de subrogation est proposée à l'agent lors de la prise en charge des frais pédagogiques, celle-ci doit être retournée à l'ANFH dûment complétée afin de l'autoriser à régler directement les frais à l'organisme.

Modalités de remboursement des frais de déplacement (transport-hébergement-repas)

Le remboursement s'effectuera mensuellement par virement sur la base de la fiche de présence et de la demande de remboursement transmises par l'agent. (En cas de loyer, le document justifiant la double résidence n'est demandé que pour le 1er paiement)

3. Les frais de repas

- Une participation forfaitaire de 5 € par jour peut être accordée.
- Pour les agents bénéficiant d'un hébergement sur place, seul le repas du midi ouvre droit à l'application du forfait.

4. Les frais de déplacements

Pour bénéficier de cette prise en charge, la formation doit se dérouler hors de la commune de la résidence administrative et hors de la commune de la résidence familiale.

Transports en commun

Le règlement s’effectue uniquement sur production de justificatifs : billets de train, bus, métro.

La base de remboursement est le tarif SNCF 2ème classe.

Véhicule Personnel (autorisé uniquement en région Nord – Pas-de-Calais)

La commune où l’agent réside est considérée comme lieu de départ en formation ; un abattement correspondant au trajet effectué habituellement par l’agent pour se rendre sur son lieu de travail sera systématiquement défalqué de la distance faite par l’agent de son domicile au lieu de formation.

Prise en charge des frais afférents aux transports uniquement pour les distances supérieures à 20 kms aller. En deçà, pas de prise en charge.

Exemples :

- Agent habitant la ville de Dunkerque, travaillant à Bailleul, et dont la formation se déroule à Lille :
79,5 kms (Dunkerque-Lille) – 45 kms (Dunkerque-Bailleul) = 34,5 kms → calcul fait sur ce résultat
- Agent habitant Douai, travaillant à Lille, et dont la formation se déroule à Roubaix :
52,5 kms (Douai-Roubaix) – 45 kms (Douai-Lille) = 7,5 kms → pas de remboursement

Le remboursement est basé sur le taux de l’indemnité kilométrique appliqué par la SNCF en 2ème classe :

DISTANCE PARCOURUE EN KM	CONSTANTE	PRIX DU KM
De 1 à 16	0,7781	0,1944
Ex : trajet de 32 km A/R = 2x (16 km x 0.1944) + 0.7781 = 7.78 euros l'A/R		
De 17 à 32	0,2503	0,2165
De 33 à 64	2,0706	0,1597
De 65 à 109	2,8891	0,1489
De 110 à 149	4,0864	0,1425
De 150 à 199	8,0871	0,1193
De 200 à 300	7,7577	0,1209
De 301 à 499	13,6514	0,103
De 500 à 799	18,4449	0,0921
De 800 à 1 999	32,2041	0,0755

Principe : le prix d’un trajet est égal à constante + (prix du kilomètre x la distance) x2.

Mise à jour des tarifs au 1er juin 2021

Le règlement s’effectuera uniquement sur production d’un document établi par la Direction de l’Etablissement autorisant l’agent à utiliser son propre véhicule pour se rendre en formation et d’une copie de l’attestation d’assurance.

En tout état de cause, la prise en charge des déplacements est limitée à la France métropolitaine et à la Belgique. En dehors de ces deux territoires, aucune participation financière n’est accordée.

L’agent demandeur doit calculer ses frais de déplacements prévisionnels au plus juste.

La demande de prise en charge est renseignée par l’agent. Celle-ci précise (p.7, que si les frais de transport, d’hébergement et de restauration ne sont pas, ou mal, renseignés, aucune prise en charge complémentaire des frais ne pourra être étudiée.).

5. Les frais d’hébergement

La prise en charge de ces frais est possible uniquement si la formation se déroule hors région Nord – Pas-de-Calais.

La demande d’une formation hors région doit être argumentée (formation n’existant pas en région,...).

Ces règles sont également valables durant les stages obligatoires.

Pour les périodes de stages : obligation pour l’agent et l’organisme de mentionner la ou les période(s) de stage ainsi que le ou les lieux(x) lors de la constitution du dossier (ou dès connaissance de ces éléments).

Remarque : Aucune prise en charge n’est prévue pour le(s) stages(s) à l’Etranger (DOM-TOM inclus).

	Taux de base	Grandes villes (population légale ≥ à 200 000 habitants) ET communes du grand Paris	Commune de Paris
DE LA 1 ^{ÈRE} À LA 10 ^E NUITÉE	90 €	120 €	140 €
DE LA 11 ^E À LA 30 ^E NUITÉE	81 €	108 €	126 €
DE LA 31 ^E À LA 60 ^E NUITÉE	72 €	96 €	112 €
À PARTIR DE LA 61 ^E NUITÉE	54 €	72 €	84 €



Attention
Pas d’avance de fonds par l’ANFH pour toutes les dépenses.

Cas particuliers

Prise en charge du temps de travail personnel dans le cadre des dossiers CFP :

Le temps de travail personnel pris en charge par l'ANFH doit s'inscrire dans la limite fixée par l'organisme de formation et de l'autorisation administrative d'absence de l'établissement.

Seule la partie du temps de travail personnel prise en charge sur l'horaire habituel de travail peut donner lieu à une prise en charge.

Ce temps de travail personnel devra obligatoirement être attesté par l'organisme de formation.

Pour cela, un document devra être fourni par l'organisme de formation attestant de la nature du temps de travail personnel ainsi que l'estimation du temps nécessaire à cette réalisation.

Une fois la formation terminée, l'agent ayant bénéficié du temps de travail personnel transmettra à la délégation régionale une attestation sur l'honneur certifiant à l'ANFH de la réalité du temps de travail personnel réalisé.

Les nouvelles modalités de formation

L'ouverture de la formation professionnelle à de nouvelles modalités pratiques (formation à distance, cours par correspondance, etc.) et à l'usage des technologies de l'information et de la communication, offrent un champ très étendu pour des initiatives novatrices en vue d'une meilleure adaptation de la formation aux besoins des agents et aux exigences de la vie professionnelle.

Si ces nouvelles modalités d'apprentissage peuvent s'avérer très utiles, notamment quand l'offre traditionnelle est limitée ou peu accessible, elles ne sauraient cependant méconnaître la réglementation applicable à la formation professionnelle continue et les modalités particulières d'organisation de la formation, telles qu'elles sont définies par la direction générale à l'emploi et à la formation professionnelle.



Les dossiers arrivés après la date limite de réception indiquée sur le calendrier ne pourront pas être examinés par le comité territorial.



**POUR ÊTRE RECEVABLE, UN DOSSIER DOIT PARVENIR
À LA DÉLÉGATION**
conformément au calendrier établi ci-dessous.

RÉUNION DU COMITÉ TERRITORIAL	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES DOSSIERS
Mercredi 18 mars 2026	Mercredi 18 février 2026
Mercredi 17 juin 2026	Mercredi 20 juin 2026
Mercredi 16 septembre 2026	Mercredi 19 août 2026
Mercredi 2 décembre 2026	Mercredi 4 novembre 2026

Ces dates sont susceptibles d'être modifiées. Vous trouverez un calendrier actualisé des dates du Comité Territorial sur notre site ANFH :

<https://www.anfh.fr/nord-pas-de-calais/services-aux-agents>

Un délai est également à prévoir auprès du service formation ou RH de votre établissement employeur



Attention

Il est important d'anticiper sa demande de financement (début de formation au moins 2 mois après la réunion du Comité Territorial). A titre d'exemple, les dossiers pour lesquels la formation démarre en septembre doivent être présentés au plus tard à la commission de juillet.

Résultats du comité territorial

Les décisions d'accord ou de refus sont envoyées par lettres recommandées avec accusé de réception dans les jours qui suivent la réunion.



Pour en savoir plus sur le dispositif :

<https://www.anfh.fr/nord-pas-de-calais/services-aux-agents>

ANFH NORD-PAS DE CALAIS

Votre référente

Émilie LOPEZ

Conseillère en dispositifs individuels

03 20 08 11 18

e.lopez@anfh.fr

—
Immeuble Le Nouveau Siècle
2 Place Mendès France
59000 LILLE

03 20 08 06 70

nordpasdecalais@anfh.fr

—
www.ANFH.fr

Vous pouvez télécharger
le dossier de demande
de financement en scannant
le code ci-dessous :

