



**CONGÉ DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE - CFP**

# **Modalités d'examen et de prise en charge 2023**

# Les priorités définies par l'ANFH



## Priorité 1 – BILANS DE COMPÉTENCES

Le Bilan de Compétences aide à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il permet de faire le point sur ses compétences professionnelles et personnelles.

[Pour en savoir plus](#)



## Priorité 2 – ACTIONS DE PRÉPARATION A LA VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de faire reconnaître les compétences acquises par l'expérience professionnelle ou personnelle en obtenant un titre, un certificat ou un diplôme.

[Pour en savoir plus](#)



## CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le CFP permet aux agents de réaliser un projet personnel de formation en vue d'une reconversion, ou d'accéder à un niveau supérieur de qualification ou d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

### Priorité 3 – CFP « DOSSIERS CLASSIQUES »

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 – CFP « ÉTUDES PROMOTIONNELLES »

*Diplômes et certificats du secteur sanitaire et social listés dans l'Arrêté du 23 /11/2009. Vous en trouverez la liste sur la plaquette Études Promotionnelles de l'ANFH.*

**Ces demandes ne sont pas prioritaires et sont examinées un fois par an** (juin/juillet) et, à titre exceptionnel, tout au long de l'année pour les parcours partiels, les modules post-jury VAE, les rentrées dans les écoles autres que septembre.

Au sein de cette priorité 4, les projets visant un changement de filière ou une reconversion sont prioritaires.

[Pour en savoir plus](#)

**Le présent document traite des modalités d'examen  
et de prise en charge du Congé de Formation  
Professionnelle.**

Les dossiers de « **Congé de Formation Professionnelle** » seront étudiés à chaque commission, dans le cadre d'une enveloppe limitée et selon l'ordre de priorité indiqué précédemment.

## Calendrier des Commissions 2023

RÉUNIONS	PÉRIODE DÉPÔT DES DOSSIERS	RÉCEPTION DES RÉSULTATS
MARS 2023	Entre le 9 et le 16 février 2023	Entre le 3 avril et le 9 avril 2023
JUILLET 2023	Entre le 16 et le 23 mai 2023	Entre le 10 et le 16 juillet 2023
SEPTEMBRE 2023	Entre le 7 et le 14 août 2023	Entre le 26 sept. et 7 octobre 2023
NOVEMBRE 2023	Entre le 17 et le 24 octobre 2023	Entre le 5 et le 17 décembre 2023

**Toutes les demandes de financement de Congé de Formation Professionnelle doivent être envoyées exclusivement au cours des périodes indiquées ci-dessus en recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre émargement à la Délégation Territoriale :**

ANFH LIMOUSIN  
17 rue Columbia  
Parc Ester Technopole  
87068 LIMOGES CEDEX

Tout dossier reçu après la date de dépôt ou ne remplissant pas les conditions règlementaires ne sera pas examiné.

Aucun dossier ne sera examiné par le Comité Territorial plus de 6 mois avant le début de la formation

Toute éventuelle modification (organisme, coût durée...) devra être formalisée antérieurement à la réalisation pour être soumise à un nouvel examen

## Résultats des Commissions

En cas d'accord de prise en charge, vous recevez un SMS vous en informant en fin de journée. Dans tous les cas, **les décisions d'accord et de refus de prise en charge sont transmis uniquement par courrier dans les jours qui suivent la réunion.** Pour les dossiers refusés, un entretien téléphonique peut être sollicité à réception de la délibération.

1



Envoi demande de prise en charge

2



Examen anonyme en Comité Territorial

3



Réception SMS si accord du dossier

4



Réception des résultats par courrier

# Critères d'analyse des dossiers CFP

Ces critères sont définis par les instances nationales et territoriales de l'ANFH.

Les dossiers CFP et CFP-Etudes Promotionnelles sont analysés au vu des éléments que vous avez communiqués dans la partie A05 « Exposé détaillé de votre projet professionnel » du dossier de demande de prise en charge. Il est donc important de compléter cette partie avec soin.

## Des éléments peuvent venir enrichir votre dossier :

- Diplôme délivré par un Ministère ou Certification Professionnelle inscrite au RNCP<sup>1</sup>
- Accès à une première qualification
- Formation consécutive à une validation partielle VAE
- Agent sénior (+ de 45 ans)
- Formation ayant obtenu le financement antérieur d'un CFP par l'ANFH mais n'ayant pu être effectuée pour un motif valable.
- Investissement personnel préalable

## Des éléments peuvent minorer le caractère prioritaire de votre dossier :

- Formation à dominante développement personnel ou dimension comportementale
- Formation correspondant à une technique non reconnue
- Formation en inadéquation avec votre qualification ou la technique que vous souhaitez développer
- Coût du dossier non cohérent au regard des prix du marché.

### CAS PARTICULIER : (formations non prioritaires)



- Formations générant des pratiques non reconnues
- Permis de conduire : étude avec attention uniquement lorsque la demande s'articule autour d'un réel projet professionnel
- Doctorat, thèses
- Les formations à l'étranger ne sont pas prises en charge (sauf cas particulier)

### MODE D'APPRENTISSAGE A DISTANCE

Modalités spécifiques et éléments particuliers à fournir pour la présentation du dossier.

Se référer à la note « modalités de prise en charge des modes d'apprentissage à distance ».

[Pour en savoir plus](#)



### TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL

Il peut être pris en charge sous certaines conditions.

Se référer à la note « prise en compte du temps de travail personnel dans le CFP ».

[Pour en savoir plus](#)

<sup>1</sup> Répertoire National des Certifications Professionnelles

# Modalités de prise en charge financière

L'examen des dossiers s'effectue au cas par cas. La prise en charge des frais n'est pas obligatoire et est laissée à l'appréciation du Comité Territorial. Ces frais peuvent être pris en charge ou pas, en totalité ou partiellement.

## Rémunération

L'indemnité forfaitaire (ou rémunération durant votre congé) est égale à 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.

Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 % pendant une période n'excédant pas 12 mois. Elle est versée au vu de l'attestation de présence effective établie par l'organisme de formation (le temps de travail personnel non identifié initialement et les périodes de congés annuels et d'absences non justifiées ne sont pas pris en charge).

## Coût pédagogique

**Pour pouvoir être financée, la formation doit être dispensés par un organisme certifié Qualiopi.**

Sans fixer un plafond maximum, le Comité est attentif au coût horaire de la formation au regard des prix du marché.

Vous êtes le **seul** signataire de la convention avec l'organisme de formation et ce contrat vous engage personnellement. (Il n'appartient pas à votre employeur de signer la convention).

En cas de prise en charge, l'ANFH vous donnera la possibilité de régler les frais de formation en votre nom, vous n'avez aucune avance de frais à prévoir. (Il n'appartient pas à votre employeur de payer les factures).



Les formations débutant avant le passage en Comité Territorial ne seront prises en charge qu'à compter du lendemain de la date de réunion sans rétroactivité.

## FRAIS ANNEXES

L'ANFH Limousin ne prend pas en charge les frais annexes tels que les livres, outils, matériel...

Les frais liés aux concours, entretiens, examens préalables à l'admission en formation, examen final peuvent être pris en charge sous réserve de la réalisation du CFP.

## Frais de déplacement (transport, hébergement, repas)

Ce droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale.

La demande de prise en charge de ces frais doit être obligatoirement renseignée dans la partie A06 du dossier de demande de prise en charge d'un CFP.

### FRAIS DE TRANSPORT



**Les transports en commun sont à privilégier.**

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

**Utilisation du véhicule personnel lorsque l'utilisation des transports en commun n'est pas possible :**

Le remboursement s'effectue sur la base de l'indemnité kilométrique SNCF. <sup>(1)</sup>

La prise en charge portera sur la partie au-delà du trajet habituel domicile/travail.

Pas de prise en charge en deçà de 5 km.

<sup>(1)</sup> Source : *Le guide du voyageur SNCF sur site internet/les tarifs voyageurs.*



DEROULEMENT DE LA FORMATION	MODALITÉS
Formation en discontinue avec hébergement	1 aller-retour par session
Formation en continue avec hébergement mensuel	1 aller-retour par mois
Formation en continue ou discontinue sans hébergement	1 aller-retour par jour

Aucune prise en charge des tickets de métro, bus, navette, parking, taxi, péage sauf cas exceptionnels et justifiés.

### FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour bénéficier de cette prise en charge il doit y avoir double résidence.

Hébergement pris en charge : hôtel, appart'hotel, location meublée...



**Tarifs plafonds et dégressifs, hors centre d'hébergement :**

NOMBRE DE NUITEES	TAUX DE BASE	GRANDES VILLES*	COMMUNE DE PARIS	Agents RQTH et en situation de mobilité réduite
1 <sup>ère</sup> à 10 <sup>ème</sup>	70€	90€	110€	120€
11 <sup>ème</sup> à 30 <sup>ème</sup>	63€	81€	99€	108€
31 <sup>ème</sup> à 60 <sup>ème</sup>	56€	72€	88€	96€
Au-delà du 61 <sup>ème</sup>	42€	54€	66€	72€

\* population légale supérieure à 200 000 habitants et communes du Grand Paris

**Tarifs en centre d'hébergement :** abattement de 50% des taux ci-dessus.

Ces tarifs constituent des plafonds de prise en charge qui permettent de budgétiser la prise en charge maximale.

### Ces tarifs comprennent la nuitée et le petit-déjeuner.

Dans le cadre d'une demande de prise en charge d'un hébergement mensuel, il sera nécessaire de joindre au dossier un ou plusieurs devis et d'indiquer le montant maximal du loyer (charges comprises).

## FRAIS DE REPAS



Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque le déplacement s'effectue pendant la totalité de la période comprise :

- Entre 11 h et 14 h pour le repas du midi.
- Entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

CAS DE FIGURE	FORFAIT REPAS
<b>Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé, sans hébergement.</b> <i>Valable : midi uniquement, en formation et/ou en stage</i>	<b>8,75€ / repas</b> <i>(sauf cas particulier)</i>
<b>Repas pris hors restaurant administratif, sans hébergement.</b> <i>Valable : midi uniquement, en formation et/ou en stage</i>	<b>17,50€ / repas</b>
<b>Lorsqu'il y a une prise en charge d'un hébergement en hôtel ou assimilé</b> <i>Valable : en formation et/ou en stage</i>	<b>26,25€ / jour</b> <i>(sauf cas particulier)</i> <b>Dernier jour de session limité à 8,75€</b> (repas du soir non pris en charge)
<b>Lorsqu'il y a une prise en charge d'un hébergement mensuel</b> (location, AirBnb, Appart'City...)	<b>280€ / mois</b>

La prise en charge des frais de déplacement (*transport, hébergement, repas*) est limitée aux seuls jours de formation.  
Pas de prise en charge les week-ends.

## FRAIS DE DEPLACEMENT LIÉS AU STAGE (T/H/R)

Si le lieu du ou des stages pratiques n'est pas connu lors de la présentation du dossier, son coût n'a pas été chiffré.

Si vous en souhaitez la prise en charge une fois les lieux connus, il vous appartient de nous préciser par écrit (courrier ou mail) :

- Le lieu.
- Les dates.
- La nature des frais demandés (déplacement, hébergement, repas).
- L'évaluation financière de cette demande.

Elle sera présentée au Comité Territorial pour décision.

# Textes de référence

- Le **Décret n° 2008-824 du 21 août 2008** relatif à la formation tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière.
- **Arrêté du 23 novembre 2009** fixant la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles par les agents des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière.
- **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.
- **Décret n° 92-966 du 25 juin 1992** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la Fonction Publique Hospitalière.
- **Arrêté du 26 février 2019** modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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 civils de l'État.
- **Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Version : septembre 2022

## Contact

### **Camille REBEYROL**

Conseillère en Dispositifs Individuels  
05 55 31 79 11  
c.rebeyrol@anhf.fr

### **ANFH LIMOUSIN**

17 rue Columbia  
Parc Ester Technopole  
87068 LIMOGES CEDEX

05 55 31 12 09  
limousin@anhf.fr

[www.anfh/limousin](http://www.anfh/limousin)  
rubrique « service aux agents »

