

## SOLLICITER UN FINANCEMENT DE CFP

**1. Retirer** un dossier de demande de financement de CFP auprès de la délégation territoriale ANFH ou le télécharger sur ANFH.fr

**2. Remplir** et faire compléter les formulaires du dossier.

**3. Envoyer** les trois volets du dossier complétés, sous pli recommandé, avec accusé de réception à la délégation territoriale ANFH.

**4.** La délégation territoriale ANFH dispose de 60 jours, après réception du dossier, pour se prononcer sur la demande de financement.

### AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

ANFH ALPES  
• 04 76 04 10 40  
• alpes@anfh.fr  
• www.anfh.fr/alpes  
ANFH AUVERGNE  
• 04 73 28 67 40  
• auvergne@anfh.fr  
• www.anfh.fr/auvergne

ANFH RHÔNE  
• 04 72 82 13 20  
• rhone@anfh.fr  
• www.anfh.fr/rhone

### BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

ANFH BOURGOGNE  
• 03 80 41 25 54  
• bourgogne@anfh.fr  
• www.anfh.fr/bourgogne

ANFH FRANCHE-COMTÉ  
• 03 81 82 00 32  
• franchecomte@anfh.fr  
• www.anfh.fr/franche-comte

ANFH BRETAGNE  
• 02 99 35 28 60  
• bretagne@anfh.fr  
• www.anfh.fr/bretagne

### CENTRE-VAL DE LOIRE

ANFH CENTRE  
• 02 54 74 65 77  
• centre@anfh.fr  
• www.anfh.fr/centre

ANFH CORSE  
• 04 95 21 42 66  
• corse@anfh.fr  
• www.anfh.fr/corse

### GRAND EST

ANFH ALSACE  
• 03 88 21 47 00  
• alsace@anfh.fr  
• www.anfh.fr/alsace

ANFH CHAMPAGNE-ARDENNE  
• 03 26 87 78 20  
• champagneardenne@anfh.fr  
• www.anfh.fr/champagne-ardenne

ANFH LORRAINE  
• 03 83 15 17 34  
• lorraine@anfh.fr  
• www.anfh.fr/lorraine

### ANFH GUYANE

• 05 94 29 30 31  
• guyane@anfh.fr  
• www.anfh.fr/guyane

### HAUTS-DE-FRANCE

ANFH NORD-PAS-DE-CALAIS  
• 03 20 08 06 70  
• nordpasdecals@anfh.fr  
• www.anfh.fr/nord-pas-de-calais

### ANFH PICARDIE

• 03 22 71 31 31  
• picardie@anfh.fr  
• www.anfh.fr/picardie

### ANFH ÎLE-DE-FRANCE

• 01 53 82 87 88  
• iledefrance@anfh.fr  
• www.anfh.fr/ile-de-france

### ANFH MARTINIQUE

• 05 96 42 10 60  
• martinique@anfh.fr  
• www.anfh.fr/martinique

### NORMANDIE

ANFH BASSE-NORMANDIE  
• 02 31 46 71 60  
• bassenormandie@anfh.fr  
• www.anfh.fr/basse-normandie

ANFH HAUTE-NORMANDIE  
• 02 32 08 10 40  
• hautenormandie@anfh.fr  
• www.anfh.fr/haute-normandie

### NOUVELLE-AQUITAINE

ANFH AQUITAINE  
• 05 57 35 01 70  
• aquitaine@anfh.fr  
• www.anfh.fr/aquitaine

ANFH LIMOUSIN  
• 05 55 31 12 09  
• limousin@anfh.fr  
• www.anfh.fr/limousin

### ANFH

POITOU-CHARENTES  
• 05 49 61 44 46  
• poitoucharentes@anfh.fr  
• www.anfh.fr/poitou-charentes

### OCCITANIE

ANFH LANGUEDOC-ROUSSILLON  
• 04 67 04 35 10  
• languedocroussillon@anfh.fr  
• www.anfh.fr/languedoc-roussillon

### ANFH MIDI-PYRÉNÉES

• 05 61 14 78 68  
• midipyrenees@anfh.fr  
• www.anfh.fr/midi-pyrenees

### ANFH OCÉAN INDIEN

• 02 62 90 10 20  
• oceanindien@anfh.fr  
• www.anfh.fr/ocean-indien

### ANFH

PAYS DE LA LOIRE  
• 02 51 84 91 20  
• paysdelaloire@anfh.fr  
• www.anfh.fr/pays-de-la-loire

### ANFH PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR

• 04 91 17 71 30  
• provence@anfh.fr  
• www.anfh.fr/provence-alpes-cote-d-azur

### ANFH

SIÈGE NATIONAL  
• 01 44 75 68 00  
• communication@anfh.fr  
• www.anfh.fr

**Anfh** Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier

DISPOSITIFS INDIVIDUELS

## Congé de formation professionnelle (CFP)



# LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## EN SAVOIR +

<http://www.anfh.fr/se-former-dans-la-fph/le-conge-de-formation-professionnelle-cfp>

### LE CFP ?

Les agents de la Fonction publique hospitalière (FPH) peuvent, à leur initiative, demander à bénéficier d'un Congé de formation professionnelle (CFP). Celui-ci donne la possibilité de suivre une formation pour obtenir une qualification, se reconverter, réaliser un projet personnel ou professionnel...

### QUELLE DURÉE ?

La durée maximale du CFP est de 3 ans pour l'ensemble de la carrière, dont un an rémunéré, voire 2 ans dans certaines conditions. Il peut être utilisé en une seule fois ou de manière discontinue.

### QUI EST CONCERNÉ ?

Les agents en position d'activité, qui ont au moins 3 années de services effectifs en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel (les personnes employées en contrats aidés ne bénéficient pas du statut d'agent public, et ne sont pas concernées par le CFP).

### QUELLE FORMATION CHOISIR ?

C'est à l'agent de trouver la formation et l'organisme qui correspond à son projet. Cette étape est très importante : elle permet de construire son projet personnel. La délégation régionale ANFH peut accompagner le salarié, le renseigner, le guider dans ses choix...

Une seule contrainte : les actions de formation du projet doivent durer au minimum 10 jours de formation. Il est possible de fractionner en semaines, journées ou demi-journées. Il est conseillé de préparer et d'argumenter la présentation de son projet. Si le projet est constitué de plusieurs formations, tous les dossiers doivent être déposés à l'ANFH en même temps et examinés par le même Comité de gestion territoriale (CGR).

### VOS INTERLOCUTEURS POUR REMPLIR LA DEMANDE DE FINANCEMENT :

- l'organisme de formation choisi ;
- l'établissement employeur (pour l'autorisation d'absence) ;
- la délégation régionale ANFH.

### LE PROJET EST ACCEPTÉ : QUELLE EST LA SITUATION DE L'AGENT PENDANT ET APRÈS LE CFP ?

Pendant le CFP, l'agent reste en position d'activité. À ce titre, il conserve ses droits à avancement, aux congés et à la retraite, ainsi que sa couverture sociale. L'agent qui bénéficie d'un CFP indemnisé perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire (IMF). À l'issue de la 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.

### EST-CE QUE LE SALAIRE EST MAINTENU ?

**En partie.** Si le projet est financé par l'ANFH, une indemnité mensuelle forfaitaire est versée par l'employeur. L'ANFH rembourse ce dernier. La rémunération correspond à 85 % du traitement indiciaire brut (plafonné à l'indice brut 650), hors primes et indemnités, perçus au moment de la mise en congé. Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 %. L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant 12 mois maximum (en continu ou discontinu) pour l'ensemble de sa carrière. Cette durée peut être augmentée si la formation se déroule sur 2 années scolaires. Pour les agents de catégorie C, le taux de l'indemnité est ramené à 85 % la deuxième année.

### LES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LA FORMATION SONT-ILS PRIS EN CHARGE ?

**Parfois.** Le financement des frais pédagogiques, transports, repas et d'hébergement est possible mais n'est pas systématique. Pour plus d'informations, s'adresser à la délégation territoriale ANFH.

### FAUT-IL S'Y PRENDRE LONGTEMPS À L'AVANCE ?

**Oui.** Les démarches doivent être entreprises au plus tôt. Dès que le projet est formalisé, compter environ 6 mois entre la demande d'autorisation d'absence auprès de l'établissement et la décision du Comité territorial (CT) de l'ANFH.

## Notice d'Information

### Frais de déplacement Dispositifs Individuels

#### 1. PRINCIPES GENERAUX :

Les frais de déplacement (transport/hébergement/restauration) sont remboursés **au-delà de 20 km de distance** entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de formation **soit au-delà de 40 km aller/retour**.

Le droit à indemnisation n'est ouvert que lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de la résidence familiale. (Sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi-communale)

En cas d'utilisation du véhicule personnel, une autorisation devra être délivrée par votre établissement.

❖ Le remboursement des frais de transport ainsi que les frais de repas seront automatiquement débloqués **mensuellement dès réception** :

➤ De l'attestation de présence. (pour le mois de décembre nous transmettre le document au plus tard le 15/01/N+1)

❖ Le remboursement des frais d'hébergement sera débloqué **dès réception** :

➤ De la copie du bail (à joindre au 1<sup>er</sup> paiement) + copie quittance mensuelle

➤ Ou facture d'hôtel

➤ ET de l'attestation de présence.

**DANS TOUS LES CAS, POUR L'ENSEMBLE DES FRAIS, LA SOLUTION LA PLUS ECONOMIQUE  
DEVRA ETRE PRIVILIGIEE.**

## 2. BASE DE CALCUL DES FRAIS :

- **HEBERGEMENT :** (justificatif obligatoire- copie bail + copie quittance mensuelle)

- I. L'agent doit être hébergé sur le lieu de la formation et s'acquitter d'un loyer (location-hôtel, résidence de stage ou autres). Le montant de prise en charge sera réduit de 50% si l'hébergement se situe dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.
- II. Le montant est plafonné (il comprend la nuitée, taxe de séjour et petit déjeuner)
- III. Des abattements sont appliqués à compter des 11<sup>ème</sup>, 31<sup>ème</sup> et 61<sup>ème</sup> jour de formation. Dans le cas de CFP en discontinu, la durée de l'ensemble de la formation sera considérée comme période unique.

<u>Jours :</u>	Ville de - 200 000 habitants	Ville de + 200 000 habitants	EN ILE DE FRANCE		
			PARIS	COMMUNE DU GRAND PARIS	DANS UNE AUTRE VILLE
Du 1 <sup>er</sup> au 10 <sup>ème</sup> jour	70€	90€	110 €	90 €	70 €
Du 11 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour	63€	81€	99 €	81 €	63 €
Du 31 <sup>ème</sup> au 60 <sup>ème</sup> jour	56€	72€	88 €	72 €	56 €
A partir du 61 <sup>ème</sup> jour	42€	54€	66 €	54 €	42 €

*Pour une formation de longue durée, la location est recommandée et l'Agent devra trouver la formule la plus économique (gîte, résidence universitaire, studio ...)*

- **REPAS :**

- I. Forfait de 12.20€ par jour (sans justificatif)

- **TRANSPORT :**

Moyen de transport : Le tarif le moins cher sera privilégié

TRAIN : Remboursement billet ou abonnement SNCF 2<sup>ème</sup> classe. (sans justificatif, fournir le tarif de l'abonnement le 1<sup>er</sup> mois de la formation)

VOITURE : Remboursement frais kilométriques base SNCF 2<sup>ème</sup> classe, (sans justificatif)

### Si hébergement :

- Pour les formations en continu : 1 seul aller/retour pour la durée totale de la formation
- Pour les formations en discontinu : 1 aller/retour par session

### Sans hébergement :

- 1 aller/retour par jour de formation

## **POLITIQUE REGIONALE DES DISPOSITIFS INDIVIDUELS EN DELEGATION RHONE (mise à jour octobre 2019)**

**Priorité aux dossiers de bilan de compétences, VAE**

### **CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

#### **FORMATIONS NON PRISES EN CHARGE**

##### **ETUDES PROMOTIONNELLES CLASSIQUES**

###### **Exception faite pour :**

- les études conduisant l'agent à **une reconversion (changement de filière)** :

###### **Exemple :**

un ouvrier qualifié (Filière Technique-ouvrier) souhaitant faire un DEAS (Filière Soins)

- les études conduisant l'agent à **une passerelle** :

###### **Exemple :**

Une aide-soignante souhaitant faire un diplôme d'auxiliaire de puériculture

##### **FORMATIONS AVEC UN RYTHME DE MOINS DE 4H/JOUR**

##### **REDOUBLEMENT D'UNE FORMATION DEJA INDEMNISEE AU TITRE DU CFP**

##### **TOUTES LES MEDECINES PARALLELES, MASSAGE BIEN ETRE, TOUCHER-MASSAGE...**

##### **TOUTES LES FORMATIONS A LA PSYCHOTHERAPIE, DEVELOPPEMENT PERSONNEL, COACHING...**

L'ANFH a un rôle d'information envers les agents hospitaliers qui demandent un financement de leur **projet individuel** voire **personnel** dans le cadre d'un **Congé de Formation Professionnelle**, notamment pour des formations conduisant à l'apprentissage d'actes pouvant poser problème de par leur nature ou le champ de compétence des professionnels concernés.

## 🕒 DUREE MINIMUM DU CFP

Le CFP doit être d'une **durée minimum de 10 jours** au total soit **14 jours de formation** (cf décret du 06 mai 2017)

Plusieurs actions combinées peuvent constituer un même projet, pour atteindre un même

Objectif. **2 dossiers** faisant 10 jours minimum au total pour un même projet seront ainsi présentés à la même commission.

## 😊 FRAIS PEDAGOGIQUES

Les frais pédagogiques sont pris en charge à raison de **14 000 € maximum** .

Pour les formations de secrétaire médicale OU d'assistante médicale administrative : **plafond à 6000 €**

# VAE

## 📄 NOTIFICATION DE RECEVABILITE

Joindre **impérativement** au dossier **la notification de recevabilité du livret 1** émise par le certificateur (DRJSCS, Education nationale, Direction du travail....)

Tout dossier incomplet vous sera retourné.

## 😊 PRISE EN CHARGE FINANCIERE

***PAS DE PRISE EN CHARGE PAR L'ANFH DES FRAIS DE TRAITEMENT POUR LA VAE***

### Accompagnement

Prise en charge financière des frais pédagogiques de l'accompagnement VAE

### Module de 70 heures Facultatif DEAS- DEAP

La prise en charge financière des frais pédagogiques du **module de 70 heures facultatif** sera plafonnée à **800 euros maximum**.

### Module post-jury VAE pour les Etudes promotionnelles :

Pas de prise en charge sur le CFP

## DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER CFP

### IMPERATIVEMENT

### TOUT DOSSIER INCOMPLET FERA L'OBJET D'UN REJET

- Les 3 imprimés A, B, et C dûment remplis et signés
- Une copie du dernier bulletin de paie
- Le programme détaillé de la formation
- Le devis de l'organisme de formation
- Le calendrier précis de la formation
- Une estimation de vos frais kilométriques si transport (type mappy ou via michelin)
- L'exposé de votre projet sur un document annexe (traitement de texte si possible)

#### Consignes pour remplir le dossier :

- Ne pas agraffer les documents entre eux
- Si frais pédagogiques supérieurs à 14000 €, attester de l'accord de prise en charge de la différence (joindre une attestation sur l'honneur)
- Pour les formations d'AMA ou secrétaire médicale : si frais pédagogiques supérieurs à 6000 €, attester de l'accord de prise en charge de la différence (joindre une attestation sur l'honneur)