

GUIDE PRATIQUE TERRITORIAL 2026 DU CFP

Version du 09/09/2025



INTRODUCTION

Ce guide a vocation à vous informer sur le Congé de Formation Professionnelle.

Vous y trouverez toutes les informations relatives aux caractéristiques du CFP, aux modalités d'examen...

Il est complété par des fiches-outils sur l'élaboration du dossier de demande de prise en charge d'un CFP mais aussi sur la préparation du projet professionnel

Le Congé de Formation Professionnelle permet aux agents de réaliser un projet personnel de formation notamment en vue d'une reconversion ou d'une évolution professionnelle.

Un travail de réflexion en amont sur la définition de votre projet professionnel est indispensable afin de :

- ☞ *Faire un point sur votre situation personnelle en vous interrogeant sur vos motivations et vérifier si vos envies de changement sont conformes à vos attentes et compatibles avec vos contraintes*
- ☞ *S'informer sur le métier envisagé (activités, avantages et contraintes, conditions de travail, etc...) et repérer les compétences et les diplômes recherchés par les employeurs*
- ☞ *S'informer sur le marché de l'emploi du métier visé afin d'avoir une vision réaliste des postes disponibles sur le marché et vérifier si votre futur emploi est recherché*
- ☞ *S'informer sur les formations afin d'identifier la formation la plus adaptée au métier visé et au profil demandé sur le marché du travail*

Afin de préparer votre projet professionnel, vous pouvez bénéficier du conseil en évolution professionnelle (CEP).

Le CEP a pour objectif de vous permettre de vous accompagner dans la construction de votre projet professionnel. Le conseiller est là pour vous écouter et vous guider dans vos recherches, vous aide à vous poser les questions essentielles, vous orienter vers les bons interlocuteurs et vous soutenir dans vos recherches de financement.

Pour plus de renseignement, merci de contacter l'ANFH

Sandrine POYET

s.poyet@anfh.fr

03 8182 63 08

Attention :

Si votre projet relève d'une évolution professionnelle pour exercer dans votre établissement, nous vous conseillons de vous rapprocher de votre employeur pour vérifier les possibilités d'emploi en interne et d'étudier s'il y a un dispositif interne de promotion et d'autres possibilités de financement.

SOMMAIRE

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Les conditions pour en bénéficier.....	page 1
Durée et rythme du CFP	page 2
Situation administrative pendant le CFP	page 3
Situation après le CFP	page 4

EXAMEN DES DEMANDES DE CFP

Dépôt des dossiers de CFP et calendrier d'examen.....	page 5
---	--------

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU CFP

Frais de transport, repas et hébergement	pages 6 à 7
Frais pédagogique	page 8
Frais de salaire et charges	page 9

AIDE A LA PREPARATION

Fiche-outil 1 « préparer votre projet professionnel ».....	pages 11 à 16
Fiche-outil 2 « préparer votre dossier de CFP »	pages 17 à 24

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) donne la possibilité de suivre, à titre individuel et à l'initiative de l'agent, des formations à visée professionnelle : reconversion, réalisation d'un projet personnel et professionnel...

Attention :

Si votre projet relève d'une évolution professionnelle pour exercer dans votre établissement, nous vous conseillons de vous rapprocher de votre employeur pour vérifier les possibilités d'emploi en interne et d'étudier s'il y a un dispositif interne de promotion et d'autres possibilités de financement.

Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?

☞ Pour prétendre à un CFP, l'agent doit :

- ✓ Etre en position d'activité⁽¹⁾. Les positions suivantes ne sont pas compatibles avec le CFP : détachement, congé parental, mi-temps thérapeutique, congé de fin d'activité, disponibilité (sauf à être réintégré avant son départ en congé de formation professionnelle).
- ✓ Justifier de 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique Hospitalière en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel. Les périodes de services accomplis à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein.
- ✓ Choisir une action de formation répondant aux critères d'imputabilité sur les crédits de formation (viser l'acquisition des connaissances, d'aptitudes et de compétences, reposer sur des objectifs, des moyens pédagogiques et un dispositif permettant de suivre leur déroulement et d'en évaluer l'impact).
- ✓ Choisir un organisme disposant d'un numéro de déclaration d'activité au titre de la formation professionnelle continue et certifié Qualiopi.

(1): L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade exerce effectivement à temps plein ou à temps partiel, les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

Références réglementaires :

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 (Articles 30 à 36 et 36-1).

Circulaire n° 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.

Durée et Rythme du Congé de Formation Professionnelle

☞ **Durée maximale de 3 ans d'absence pour l'ensemble de la carrière.**

☞ **360 jours peuvent être indemnisés sur toute la durée de la carrière. Cette durée peut être portée à 720 jours pour des études de 2 ans au moins.**

☞ **Mobilisable en une seule fois ou en plusieurs fois dans la carrière hospitalière.**

☞ **La durée de la formation doit être d'une durée minimale de 10 jours**

Dérogation pour les agents ciblés par le décret du 22 juillet 2022 :

Les agents ciblés par ce décret peuvent bénéficier de 5 ans de CFP dont 2 ans rémunérés.

Liste des catégories faisant partie de l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique ciblé par le décret du 22 juillet 2022 bénéficiant d'ajustement :

. Les agents appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau IV (infra bac).

. Les agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CGFP.

. Les agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le CFP peut être découpé en plusieurs périodes, pour des actions de 10 jours au moins à temps plein.

Plusieurs actions combinées peuvent constituer un même projet pour atteindre un même objectif. Dans ce cas, les formations doivent faire l'objet de plusieurs dossiers mais être présentées au cours de la même séance d'examen de l'ANFH.

Le nombre de jours de CFP peut être réparti sur plusieurs années scolaires dans la limite des 360 jours ou 720 jours de CFP.

Exemple : pour une formation qualifiante paramédicale d'une durée de 3 ans à temps plein : si le CFP est suspendu pendant les vacances scolaires, les 720 jours pourront être répartis sur les 2 premières années + une partie de la 3^{ème} année. Toutefois, le CFP ne permettra pas de couvrir les 3 années d'études, il conviendra alors de prévoir un autre financement pour la fin de la scolarité.

Cas particuliers

Formations universitaires :

✓ *L'examen des dossiers s'effectuera année par année, sans garantie de prise en charge de la 2^{ème} année*

Formations ouvertes et à distance (FOAD) :

✓ *La demande de CFP pourra portée sur les regroupements (présentiel ou sur les temps de formation en distanciel synchrone nécessitant une absence sur le temps de travail), les stages et sur du temps de travail personnel dans la limite d'1 jour par semaine maximum.*

Votre situation en CFP

☞ Votre rémunération :

Si votre demande est acceptée par l'ANFH, vous percevez une indemnité de CFP versée par votre employeur. Cette indemnité est égale à 85% de votre traitement indiciaire de base (hors primes et indemnités) + supplément familial.

Cette indemnité est portée à 100% de votre traitement de base indiciaire pendant 360 jours de CFP. Puis, à partir du 361 jours de CFP, celle-ci est portée à 85% dans 3 cas :

- . Agents de catégorie C
- . Agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CGFP.
- . Agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

C'est votre employeur qui vous rémunère. L'ANFH rembourse l'employeur : remboursement de 85% de votre traitement de base indiciaire brut et des charges sociales obligatoires afférents à votre absence.

☞ Votre position :

Vous êtes en position d'activité. Le temps passé en CFP est considéré comme du temps passé dans le service.

☞ Votre avancement :

Le temps en CFP est pris en compte pour l'ancienneté et notamment pour la promotion de grade ou l'accès à un corps hiérarchique supérieur.

☞ Le CFP est exclusif des autres congés :

Il y a suspension de votre CFP pour :

- ✓ Congés annuels.
- ✓ Congés de maladie, longue maladie, longue durée, accident du travail, accident de trajet.
- ✓ Congés de maternité, d'adoption, parental...

En cas de suspension de votre CFP, vous bénéficiez du versement de traitement que vous perceviez avant votre départ en CFP.

Attention :

Il est impératif que toute interruption du CFP soit signalée et justifiée à la Direction des Ressources Humaines de votre établissement et à la délégation territoriale ANFH Franche-Comté.

☞ Congés annuels :

En CFP, vous bénéficiez de vos congés annuels.

Pendant la formation, durant la période des congés scolaires, universitaires, vous pouvez prendre des congés annuels en accord avec votre établissement. Vos congés annuels ne s'imputent pas sur votre CFP. Ils sont à la charge de votre établissement.

RTT : le CFP ne génère pas de droit au titre des repos RTT.

☞ Durée effective du CFP :

La durée du Congé de Formation Professionnelle comprend les repos hebdomadaires et jours fériés, en conséquence, le calcul de cette durée, notamment pour les congés de formation professionnelle pris par périodes discontinues (de type 3 jours par semaine ou 4 jours par mois) doit en tenir compte et les inclure au prorata de la durée totale d'absence.

Exemples

Nombre de jours de formation	Mode de calcul	Nombre de jours rémunérés au titre du CFP
Formation en continu : tout le mois	-	30 jours
4 jours par mois	$4 \times 1,4 = 5,60$	6 jours
5 jours par mois	$5 \times 1,4 = 7$	7 jours
6 jours par mois	$6 \times 1,4 = 8,4$	8 jours

Votre situation après le CFP

Avant la fin de votre CFP, il convient de prendre contact avec votre employeur pour organiser :

- ✓ Soit votre départ de l'établissement si vous avez trouvé un poste correspondant à votre nouvelle qualification et/ou si vous envisagez une disponibilité, un détachement...

Attention :

Lorsque vous bénéficiez d'un CFP, vous vous engagez à servir dans un établissement public hospitalier ou au service de l'Etat ou des collectivités territoriales pendant une durée égale au triple de la durée indemnisée (exemple : pour une formation de 300 jours de CFP, vous avez un engagement de servir de 900 jours).

Toutefois, vous pouvez demander une dispense d'engagement de servir. Cette demande doit être formulée auprès de votre employeur de préférence avant le début du CFP.

L'engagement de servir est plafonnée à 3 ans pour les publics suivants :

- . Les agents de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau IV (infra bac).*
- . Les agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CGFP.*
- . Les agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.*

- ✓ Soit votre réintégration dans l'établissement.

En effet, à l'issue du CFP, si vous ne pouvez pas mettre en œuvre votre projet professionnel directement, vous reprenez dans votre établissement d'origine des fonctions correspondant à votre grade avant la mise en CFP ou, pour les non titulaires des fonctions de niveau équivalent à celles que vous occupiez.

EXAMEN DES DEMANDES DE CFP

Les dossiers sont examinés au vu des priorités nationales annuelles et du contexte territorial.

Les priorités nationales sont consultables sur : <https://www.anfh.fr/se-former-dans-la-fph/le-conge-de-formation-professionnelle-cfp>

Dépôt des dossiers et calendrier d'examen

Les dossiers complets doivent être déposés aux dates limites de dépôt des dossiers :

✉ par lettre recommandée avec AR à la délégation ANFH FRANCHE-COMTE ou déposé en main propre à la délégation

**9 Rue Jean Baptiste Proudhon
25000 Besançon**

Le dépôt du dossier en version numérique par mail à s.poyet@anfh.fr est possible. Toutefois, le dossier doit être parallèlement envoyé en lettre recommandée avec AR.

En cas de formation démarrée avant le passage en commission, il n'y aura pas de prise en charge avec effet rétroactif.

Attention :

Le dossier sera déclaré non recevable dans les cas suivants :

- ⇒ *Le dossier est incomplet (programme de formation non communiqué, volets manquants,...)*
- ⇒ *L'organisme de formation ne dispose pas de numéro de déclaration d'activité (NDA)*
- ⇒ *L'organisme de formation n'est pas certifié Qualiopi*
- ⇒ *L'agent ne remplit pas les conditions d'ancienneté (3 ans d'ancienneté dans la fonction publique hospitalière) ou statutaires.*
- ⇒ *L'agent a épuisé son droit à CFP indemnisé.*
- ⇒ *Le CFP demandé est inférieur à la durée minimale légale (soit 10 jours de formation fractionnés ou non).*
- ⇒ *Le dossier est déposé hors délai.*

CFP CLASSIQUES (demande de CFP hors diplôme étude promotionnelle)

Date de commission	Date limite de dépôt des dossiers à l'ANFH	Formations éligibles à la commission
3 Mars 2026	3 Février 2026	Formations débutant entre le 9 Mars 2025 et le 31 Août 2026
25 Juin 2026	26 Mai 2026	Formations débutant entre le 1 ^{er} juillet 2026 et le 30 Novembre 2026
1 Septembre 2026	4 Août 2026	Formations débutant entre le 7 Septembre 2026 et le 31 Décembre 2026
1 Décembre 2026	3 Novembre 2026	Formations débutant entre le 7 Décembre 2026 et le 31 Mai 2027

CFP ETUDES PROMOTIONNELLES * (demande de CFP visant un diplôme étude promotionnelle : diplôme d'état du secteur sanitaire et social)

Date de commission	Date limite de dépôt des dossiers à l'ANFH	Formations éligibles à la commission
25 Juin 2026	26 Mai 2026	Formations débutant entre le 1 ^{er} juillet 2026 et le 31 Décembre 2026
1 Décembre 2026	3 Novembre 2026	Formations débutant entre le 1 ^{er} janvier 2027 et le 30 juin 2027

***Liste des diplômes considérés comme CFP Etudes Promotionnelles :** 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 technicien en 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 ; 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 ; 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.

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU CFP

Frais de transport, repas et hébergement

Ce droit est ouvert lorsque la formation se déroule **hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de la résidence familiale** (sont considérés comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).

L'agent devra trouver la formule la plus économique.

Le Comité Territorial se réserve le droit d'en limiter la prise en charge afin de permettre l'accès au Congé de Formation Professionnelle à un plus grand nombre d'agents.

🔗Frais de transport

Les transports en commun sont à privilégier.

Base de prise en charge :

Le remboursement s'effectue :

- ✓ sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe (sur production de justificatifs)
- ✓ ou de l'indemnité kilométrique SNCF lorsque l'utilisation des transports en commun n'est pas possible et que vous utilisez votre véhicule personnel. Dans ce cas, la prise en charge des frais de transport portera sur le nombre de kilomètres parcourus domicile/lieu de formation ou lieu de travail/lieu de formation (le trajet le plus court sera pris en compte)

Distance parcourue en Km	Constante	Prix du Km
De 1 à 16	0.7781	0.1944
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 1999	32.2041	0.0755

Exemple : votre trajet le plus court est celui du domicile au lieu de formation et est de 25 km. L'ANFH prendra en charge 25 km soit $(25 * 0.2165) + 0.2503 = 5.66$ € par trajet.

Attention :

Ne sont pas pris en charge :

- ✓ Les frais de bus, métro, tramway sur lieu de formation.
- ✓ Les frais de taxi, péage, parking.

Modalités de prise en charge

Déroulement de la formation	Modalités
Formation sans hébergement	1 AR par jour maximum
Formation avec hébergement	1 AR par session et/ou semaine maximum

Pièces à joindre au dossier :

Si utilisation SNCF ou transport en commun :

- ✓ Joindre un justificatif indiquant le coût du train ou du transport en commun.
- ✓ Si possibilité d'abonnement : joindre un devis.

Si utilisation du véhicule personnel :

- ✓ Joindre les impressions du site internet Mappy (<http://fr.mappy.com>: trajet conseillé) pour le trajet adresse domicile/adresse lieu de formation et pour le trajet adresse lieu de travail/adresse lieu de formation.

Frais de repas

Base de prise en charge :

Le forfait appliqué est de 10 € par repas pour les repas midi et soir.

Déroulement de la formation	Repas midi	Repas soir
<i>Formation sans hébergement</i>	10 €	<i>Pas de prise en charge</i>
<i>Formation avec hébergement</i>	10 €	10 €

🔗Frais d'hébergement

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

Base de prise en charge :

Tarifs plafonds **hors** centre d'hébergement (incluant nuit + petit-déjeuner) : hôtel, gîte

Période	Tarifs de base	Tarif Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et Commune du Grand Paris	Tarif Commune de Paris
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	90 €	120 €	140 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	81 €	108 €	126 €
Du 31 au 60 ^{ème} jour	72 €	96 €	112 €
A partir du 61 ^{ème} jour	54 €	72 €	84 €

Tarifs plafonds **en** centre d'hébergement (incluant nuit + petit-déjeuner)

Période	Tarifs de base	Tarif Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et Commune du Grand Paris	Tarif Commune de Paris
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	45 €	60 €	70 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	40.5 €	54 €	63 €
Du 31 au 60 ^{ème} jour	36 €	48 €	56 €
A partir du 61 ^{ème} jour	27 €	36 €	42 €

La prise en charge d'un loyer est possible dans la limite des plafonds suivants si cette solution est moins coûteuse :

- ✓ Province : 600 €/mois
- ✓ Grande ville (+ de 200000 habitants) : 700 €/mois
- ✓ Paris : 900 €/mois

Frais pédagogiques

7

Les frais pédagogiques (coût de la formation et droits d'inscription) peuvent être pris en charge en totalité dès lors que les coûts sont acceptables au regard du prix du marché de la formation.

Toutefois, le Comité Territorial se réserve le droit d'en limiter la prise en charge afin de permettre l'accès au Congé de Formation Professionnelle à un plus grand nombre d'agents.

Le congé de formation professionnelle résulte d'une démarche individuelle. A ce titre, tous les documents contractuels (convention, facture, etc.) devront être établis au nom du bénéficiaire du Congé de Formation Professionnelle. Ces frais seront réglés par l'agent à l'organisme de formation. L'ANFH remboursera l'agent sur production d'une facture acquittée.

Toutefois, à la demande de l'agent, une procédure de subrogation pourra être mise en place. L'ANFH pourra alors, sous certaines conditions, régler directement l'organisme. Cependant, la facture devra être impérativement libellée au nom de l'agent.

Frais de salaires et charges

Si votre demande est acceptée par l'ANFH, vous percevez une indemnité CFP égale à 85% de votre traitement de base indiciaire (hors primes et indemnités) + supplément familial.

Cette indemnité est portée à 100% de votre traitement de base pendant 360 jours de CFP. Puis, à partir du 361 jour de CFP, celle-ci est portée à 85% dans 3 cas :

- . Agents de catégorie C
- . Agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CGFP.
- . Agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

C'est votre employeur qui vous rémunère. L'ANFH rembourse l'employeur : remboursement de 85% de votre traitement de base indiciaire brut et des charges sociales obligatoires afférents à votre absence.

AIDE A LA PREPARATION



Préparer son projet professionnel demande du temps et de nombreuses démarches.

Un travail de réflexion en amont est indispensable afin de vérifier si vos envies de changement sont conformes à vos attentes et compatibles avec vos contraintes ; vous informer sur le métier envisagé, sur le marché de l'emploi du métier visé (emplois disponibles, nature des offres, profils recherchés...), identifier la formation la plus adaptée au métier visé et au profil demandé sur le marché du travail

Cette fiche-outil a pour objectif de vous aider à mener une réflexion détaillée dans la définition et la validation de votre projet professionnel et de formation au travers de 3 étapes.

Elle vous permettra de réaliser un autodiagnostic de votre projet et de vérifier que votre projet professionnel est suffisamment abouti :

Si, à travers cet-outil, **vous avez questionné un certain nombre de points sur votre projet et vous n'avez pu apporter de réponses à certaines questions.**

Il existe encore trop de zones d'ombre ou d'incertitudes.

Il est donc trop tôt pour envisager un Congé de Formation Professionnelle.

Il convient de mûrir davantage votre projet en rencontrant des professionnels, en vous informant sur les métiers, le marché de l'emploi.....

Vous pouvez être accompagné dans votre réflexion et vos démarches dans le cadre du Conseil en évolution professionnelle. Le CEP a pour objectif de vous permettre de vous accompagner dans la construction de votre projet professionnel. Le conseiller est là pour vous écouter et vous guider dans vos recherches, vous aidez à vous poser les questions essentielles, vous orienter vers les bons interlocuteurs et vous soutenir dans vos recherches de financement.

Pour plus de renseignement, merci de contacter l'ANFH

Sandrine POYET

s.poyet@anf.fr

03 8182 63 08

Si à travers cet outil, **vous avez questionné un certain nombre de points sur votre projet et avez pu y apporter des réponses. Votre projet est suffisamment solide et vous souhaitez solliciter un Congé de Formation Professionnelle.**

Nous vous conseillons de vous informer, au préalable sur :

*Les conditions de financement (durée, modalités de prise en charge...). Il convient de mesurer les modalités de financement de votre CFP afin de vérifier la viabilité économique de votre projet de formation.

*Vos droits et obligations dans le cadre du dispositif.

*Les modalités de mise en œuvre (dossier, délai...) : autorisation d'absence à solliciter auprès de l'employeur, dossier à constituer, date limite de dépôt des dossiers. Compter un délai de 6 mois minimum avant la formation pour entamer vos démarches.

*Les priorités et critères.

Vous pouvez également contacter le conseiller en dispositifs individuels de l'ANFH pour plus de précisions et vous accompagner dans vos démarches dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Attention :

Si votre projet relève d'une évolution professionnelle pour exercer dans votre établissement, nous vous conseillons de vous rapprocher de votre employeur pour vérifier les possibilités d'emploi en interne et d'étudier s'il y a un dispositif interne de promotion et d'autres possibilités de financement.

PREPARER VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

ETAPE 1 : FAIRE UN BILAN DE VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

Cette première étape vise :

- ☞ à analyser vos expériences professionnelles et personnelles, vos formations suivies...,
- ☞ identifier vos centres d'intérêt, vos qualités, vos aspirations, vos exigences, vos contraintes....

QUESTIONS CLES A SE POSER :

- ☞ Quel est mon parcours de formation ?
- ☞ Quelles sont mes différentes fonctions et activités exercées dans mon parcours professionnel ?
- ☞ Qu'est ce que je retiens de ces expériences (points positifs, points négatifs) ?
- ☞ Dans quel domaine aimerais-je travailler ? Sur quel type de métier, emploi ?
- ☞ Quelles sont mes attentes en termes d'activités professionnelles ?
- ☞ Quelles sont les conditions de travail que je recherche ou y-a-t-il des conditions de travail que je ne souhaite pas retrouver dans le futur ?
- ☞ Quels sont les éléments dont je dois impérativement tenir compte (mobilité géographique, problématique de santé...) ?
- ☞ Suis-je prêt à quitter la fonction publique hospitalière ?

En conclusion, sauriez-vous expliquer votre parcours, les raisons pour lesquelles vous envisagez un changement d'activité et ce que vous recherchez

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ETAPE 2 : DEFINIR VOS OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Cette deuxième étape vise :

- ☞ à identifier la ou les activités professionnelles que vous souhaitez exercer,
- ☞ à identifier le métier et l'emploi dans lesquels vous les retrouvez,
- ☞ à vous informer sur les connaissances et les compétences requises,
- ☞ à vous informer sur le métier et sur les offres disponibles sur le marché de l'emploi.

EXPLORATION DU METIER

CONSEIL :

- ☞ *Vous informer sur les métiers en consultant des fiches métiers et en visionnant des vidéos sur les sites internet.*
- ☞ *Rencontrer des professionnels qui vont vous parler de leur métier.*
- ☞ *Vous renseigner auprès de lieux ressources (CIO, maison de l'emploi...).*
- ☞ *Si possible réaliser un stage d'observation.*

QUESTIONS CLES A SE POSER :

- ☞ Quel est le métier que j'envisage d'exercer à l'avenir ?
- ☞ Quelles sont les activités du métier envisagé ?
- ☞ Quelles sont les compétences demandées ?
- ☞ Quels sont les aspects du métier qui correspondent le plus à mes attentes ?
- ☞ Dans quel secteur et/ou type d'entreprise puis-je exercer ce métier ?
- ☞ Quelles sont les conditions de travail (horaires décalées, travail de week-end...) ?
- ☞ Quelle formation ou diplôme est demandé pour exercer ce métier ?
- ☞ J'ai rencontré des professionnels, qu'ai-je retenu (parcours, expérience, formation, missions...) ?
- ☞ Quels sont mes atouts au regard du métier (connaissance du secteur, expérience professionnelle, compétences, qualités...) ?

En conclusion, sauriez-vous expliquer ce que vous connaissez du métier et quelles sont vos motivations pour l'exercer ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EXPLORATION DU MARCHE DE L'EMPLOI

CONSEIL :

- ☞ Consulter les sites internet d'emploi.
- ☞ Contacter les professionnels du secteur afin qu'ils vous aident à identifier et comprendre les conditions d'accès à l'emploi.

QUESTIONS CLES A SE POSER

- ☞ Quels sont les modes de recrutement (concours, offres d'emplois...) ?
- ☞ Y-a-t-il des offres et quels sont les profils demandés ?
- ☞ Sur quelle zone géographique se trouvent ces offres ? Nécessite-t-il une mobilité ?
- ☞ Quelles sont les natures de contrat majoritairement proposé (CDD, CDI, temps complet, temps partiel) ?
- ☞ Quelles sont les conditions de rémunération ?
- ☞ Si vous envisagez l'exercice d'un métier dans la fonction publique, quelles sont les possibilités de mobilité ?

Sauriez-vous expliquer ce que vous connaissez du marché de l'emploi et de vos possibilités d'évolution

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CREATION D'ENTREPRISE

Si vous envisagez un projet de création d'entreprise, il convient de réfléchir à la viabilité de celui-ci en réalisant une étude de marché, en vous renseignant sur les statuts, les prêts éventuels et sur l'investissement matériel et financier que nécessite cette activité.

Il convient de prendre contact auprès de structures spécialisées dans l'aide à la création d'entreprise qui peuvent vous informer et vous accompagner dans cette démarche.

ETAPE 3 : CHOISIR LA FORMATION ADAPTEE

Cette troisième étape vise à identifier les objectifs de la formation, les prérequis, les organismes susceptibles de répondre à votre demande.

CONSEIL :

- ☞ **Consulter les bases de données sur l'offre de formation accessibles sur internet.**
- ☞ **Rencontrer les organismes de formation pour vous informer sur les formations et sur les taux d'insertion.**
- ☞ **Rencontrer des anciens stagiaires pour savoir ce qu'ils ont pensé de la formation et s'ils ont pu concrétiser leur projet.**

QUESTIONS CLES A SE POSER :

- ☞ Quelle est la formation qui correspond le mieux à mon projet ?
- ☞ Quel est le niveau d'études délivré à la fin de la formation ?
- ☞ La formation débouche-t-elle sur une qualification reconnue ?
- ☞ Correspond-elle au profil recherché par les employeurs ?
- ☞ Quelles sont les conditions d'accès à cette formation (niveau d'études, pré-requis) ?
- ☞ Quelles sont les conditions d'admission (concours, test, entretien, dossier...) ?
- ☞ Quelles sont les modalités (durée totale, cours, stages, autres modalités...) ?
- ☞ Mes diplômes et/ou expériences me permettent-ils d'avoir des allègements ?
- ☞ Puis-je accéder directement au métier après la formation ou nécessite-t-il un concours ?
- ☞ Quel est le taux d'insertion des stagiaires à l'issue de la formation ?

En conclusion, sauriez-vous expliquer pourquoi vous avez choisi cette formation et cet organisme ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Constituer son dossier demande du temps,
il convient de commencer les démarches au moins 6 mois avant le début de la formation

QUOI ?

COMMENT ?

ETAPE 1



Je fais compléter le Volet Organisme (C) à l'organisme de formation choisi.

En le transmettant à l'organisme de formation par mail, courrier ou dans le cadre d'un entretien.

Attention : toutes les rubriques doivent être obligatoirement complétées. Il m'appartient de vérifier les données.

ETAPE 2



Je sollicite une autorisation d'absence au titre du CFP auprès de mon employeur.

Par le biais d'un courrier adressé à mon employeur. **Je joins à ce courrier le volet C complété par l'organisme et le volet B à compléter par l'employeur s'il accepte ma demande d'autorisation d'absence** (par mail, courrier ou au cours d'un entretien)

ETAPE 3



Je remplis le Volet Agent (A).

J'apporte une attention particulière à l'exposé de mon projet professionnel et à la prévision de mes frais de déplacement et hébergement éventuels.

ETAPE 4



J'envoie mon dossier complet (3 volets) à l'ANFH) + programme + copie fiche de paie + autres documents (devis SNCF,...)

Je l'adresse à l'ANFH en respectant les dates limites de dépôt des dossiers:

✉ **Par lettre recommandée avec accusé réception** à ANFH FRANCHE-COMTE - 9 Rue Jean Baptiste Proudhon - 25000 Besançon

Volet C : A compléter par l'organisme

Tout volet incomplet vous sera retourné systématiquement par l'ANFH.

Afin d'éviter cette situation, voici les obligations que doivent respecter les organismes et que vous devez vérifier.

Pour qu'une formation soit éligible, elle doit durer 10 jours minimum, l'organisme doit être certifié Qualiopi.

1. L'organisme doit compléter toutes les informations demandées avec précision et plus particulièrement les parties Co6 et Co7.

Partie Co6 : DEROULE DE LA FORMATION

C 06 | DÉROULÉ DE LA FORMATION (LE CFP DOIT DURER 10 JOURS MINIMUM)

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN		
LA FORMATION EST-ELLE DISPENSÉE EN TOUTE OU PARTIE EN FOAD ? ☐ OUI ☐ NON			
	PRÉSENTIEL	FOAD	TOTAL
NOMBRE DE JOURS DE COURS			
NOMBRE DE JOURS D'EXAMENS			
NOMBRE DE JOURS DE STAGES			
TOTAL			
LA FORMATION NÉCESSITE-T-ELLE DES JOURS DE TRAVAIL PERSONNEL ☐ OUI ☐ NON (ex : révision, rédaction de mémoire..) en dehors des jours de formation (à remplir uniquement si nécessite une absence sur temps de travail) ?			
SI OUI PRÉCISEZ LA NATURE DES TRAVAUX DEMANDÉS DANS LE CADRE DU TRAVAIL PERSONNEL :			
Si la formation nécessite du travail personnel pour des séquences en FOAD ou autres, l'organisme doit en préciser la durée estimée en heures et en jours et la nature des travaux à réaliser.			
LE TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL NÉCESSAIRE	NBRE HEURES	soit	NBRE JOURS
DOCUMENT À JOINDRE POUR LA FOAD : protocole individuel précisant la nature des travaux demandés aux stagiaires et le temps estimé pour les réaliser, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences en FOAD, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogiques et techniques, mis à disposition du stagiaire.			

Partie Co7 – RYTHME DE LA FORMATION

L'organisme doit impérativement indiquer les périodes d'interruption planifiées de la formation et le nombre d'heures de formation par jour.

C 07 RYTHME DE LA FORMATION																	
Indiquer impérativement les PÉRIODES D'INTERRUPTION de la formation :																	
RÉPARTITION HEBDOMADAIRE																	
Nb d'heures de formations par semaine :																	
JOURS	L	M	M	J	V	S	D										
HORAIRE MATIN																	
HORAIRE APRÈS-MIDI																	
TOTAL HEURES/JOUR																	
Joindre le calendrier détaillé de la formation (incluant cours, stage, FOAD, Examen, travail personnel) ou compléter le tableau suivant :																	
		mois										TOTAL	Dont COURS	Dont STAGE	Dont EXAMEN	Dont TRAV. PERS.	
		JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUI	JUIL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC				
année	20_																
	20_																
	20_																
	20_																
	20_																
TOTAL GÉNÉRAL																	

Il doit joindre un calendrier détaillé de la formation (incluant cours, stage, FOAD, examen, travail personnel uniquement si celui-ci nécessite une absence sur temps de travail) ou compléter le tableau de la partie Co7 en indiquant pour chaque mois le nombre total de jours (sont inclus les jours de formation théorique, de formation pratique et d'examen).

2. L'organisme doit fournir un programme détaillé de la formation.

Ce programme doit préciser :

- ✓ les objectifs déterminés en particulier concernant les compétences et/ou connaissances que la formation permet d'acquérir,
- ✓ le public visé ainsi que les prérequis,
- ✓ la durée, le rythme, le lieu, les dates,
- ✓ les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre,
- ✓ le contenu (contenu détaillé de la formation en cohérence avec les objectifs, séquençage)
- ✓ le dispositif de suivi et d'évaluation prévu (suivi de la réalisation du stage et de l'appréciation sur les résultats obtenus)

S'il s'agit d'une action de formation en tout ou partie ouverte et à distance (FOAD), l'organisme doit fournir **un protocole individuel** précisant la nature des travaux demandés aux stagiaires et le temps estimé pour les réaliser, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences en FOAD, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogiques et techniques, mis à disposition du stagiaire.

Volet B : A compléter par l'établissement

Afin de constituer une demande de CFP, il vous appartient de demander au préalable une autorisation d'absence auprès de votre employeur.

Pour ce faire, il convient d'adresser un courrier à votre employeur pour effectuer votre demande accompagnée du volet B et du volet C. En effet, vous devez fournir à votre employeur un minimum de renseignements relatifs au déroulement de votre formation. Ceux-ci figurent dans le volet C complété par l'organisme.

Réglementairement, vous devez formuler votre demande auprès de votre établissement au moins 60 jours avant la date à laquelle commence la formation. Toutefois, elle doit être faite bien avant au regard des calendriers de dépôt des dossiers ANFH. Par exemple, pour une formation démarrant en septembre, il est conseillé de démarrer vos démarches en mars pour pouvoir déposer votre dossier à l'ANFH fin mai.

Votre employeur dispose de 30 jours pour répondre à votre demande d'autorisation d'absence. Celle-ci peut être refusée dans l'intérêt du fonctionnement de service ou lorsque le nombre d'agents absents au titre du CFP dépasse 2% de l'effectif. Il ne peut être opposé un troisième refus sans l'avis de la commission paritaire.

Pensez également à faire le point sur :

☞ le calendrier de la formation pour permettre l'organisation du départ. Faites le point avec votre employeur sur les jours de CFP demandés :

Demandez-vous des jours d'absence au titre de CFP pour les cours, les stages, les examens, les temps de travail personnel (ex pour la FOAD) ?

Pour rappel, concernant les formations en FOAD : la demande de CFP pourra portée sur les regroupements, examen, et les stages et sur du temps de travail personnel dans la limite d'1 jour par semaine maximum ou moins si le temps de travail estimé par l'organisme est d'une durée inférieure.

☞ votre position pendant les périodes d'interruption mentionnées par l'organisme (vacances scolaires, universitaires ou imposés par l'organisme de formation.

Vous pouvez :

- ✓ suspendre votre CFP et revenir travailler dans votre établissement
- ✓ suspendre votre CFP et prendre des congés annuels. Vos congés annuels ne s'imputent pas sur votre CFP. Ils sont à la charge de votre établissement.

Il convient donc de faire le point avec votre employeur pour définir quelle sera votre situation statutaire pendant les périodes d'interruption de la formation.

☞ votre rémunération pendant le CFP

Pour rappel, un agent en CFP perçoit :

- ✓ 85 % de son traitement de base indiciaire (hors primes et indemnités) + supplément familial pour les agents de catégorie A ou B
- ✓ 100 % de son traitement de base indiciaire (hors primes et indemnités) + supplément familial pendant 1 an puis 85% au-delà pour :
 - . les agents de catégorie C,
 - . les agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CGFP,
 - . les agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Il convient de mesurer quelle serait votre indemnité en CFP afin de vérifier la viabilité économique de votre projet de formation.

Pour ce faire, vous pouvez demander une simulation auprès de votre employeur.

Pour les personnes qui sont à temps partiel et qui envisage une formation à temps plein, la réglementation stipule que la formation doit être compatible avec le temps de travail. De fait, dans ce cas, votre droit d'exercer à temps partiel doit être suspendu et vous devez être réintégré dans les droits des agents à temps plein pendant le CFP.

☞ l'engagement de servir :

Réglementation : si votre CFP est financé, vous êtes tenu par une obligation de servir dans les établissements de la Fonction Publique Hospitalière ou au service de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle vous avez été indemnisée.

Cet engagement de servir est plafonné à 3 ans pour :

. Les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau IV (infra bac).

. Les agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CGFP.

. Les agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Toutefois, vous avez la possibilité de demander une dispense d'engagement de servir. Il convient de demander cette dispense avant le début du CFP.

L'établissement doit examiner avec discernement les demandes de dispense d'engagement de servir notamment dans le cas de projet personnel de reconversion. Les dispenses doivent être accordées après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Cet engagement ne fait pas obstacle à une position de détachement, de disponibilité ou de congé parental ; l'engagement de servir est suspendu jusqu'à la fin du détachement, de la disponibilité ou du congé parental.

Si l'établissement refuse la dispense d'engagement de servir et que vous quittez la fonction publique, vous êtes tenu de rembourser les sommes perçues proportionnellement au temps restant à accomplir

Si votre employeur vous autorise à vous absenter, il complètera le volet B.

Il vous appartient de bien vérifier la concordance des informations notamment sur la partie nombre de jours de formation et d'absence autorisées.

Partie B02

B 02 AUTORISE L'AGENT				
NOM		PRÉNOM		
NOM DE NAISSANCE		GRADE		
MÉTIER		SERVICE		
VILLE D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ (si différente de B01)				
STATUT (cocher la case) ☐ TITULAIRE ☐ STAGIAIRE ☐ CONTRACTUEL CATÉGORIE ☐ A ☐ B ☐ C				
À LA DATE DE LA MISE EN CFP (cocher la case) ☐ TEMPS PLEIN ☐ TEMPS PARTIEL (%)				
Ancienneté au sein de la FPH (minimum 3 ans)				
ANNÉES		[MOIS] À LA DATE DU DÉBUT DU CFP :		
L'intéressé(e) a-t-il (elle) déjà bénéficié d'un ou plusieurs cfp indemnisé(s) ou non indemnisé(s) avant cette demande ? (cocher la case) ☐ OUI ☐ NON				
INTITULÉ DES FORMATIONS DÉJÀ SUIVIES EN CFP (y compris Bilan de compétences et VAE)	RÉGION DE L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR	NB DE JOURS	ANNÉE	INDEMNISÉ (oui / non)

L'établissement doit préciser votre nombre d'année et de mois d'ancienneté dans la FPH (sont prises en compte vos exercices dans l'établissement et dans les autres établissements hospitaliers publics dans lesquels vous avez exercé) évalué au moment de la mise en CFP (c'est-à-dire la date de démarrage de la formation).

Partie B03 et B04

B03 À S'ABSENTER POUR SUIVRE LA FORMATION SUIVANTE																			
INTITULÉ																			
ORGANISME DE FORMATION																			
DATE DE DÉBUT										DATE DE FIN									
DURÉE TOTALE DE L'ABSENCE										JOURS (NOMBRE DE JOURS D'ABSENCES AUTORISÉS POUR COURS, STAGE, EXAMEN, TRAVAIL PERSONNEL)									
B04 DURÉE DU CFP																			
S'agit-il d'une formation (cocher la case) :																			
☐ EN DISCONTINU, l'agent est absent partiellement quelques jours par semaine ou par mois																			
☐ EN CONTINU, l'agent est complètement absent de l'établissement sauf éventuelles périodes d'interruption																			
L'autorisation d'absence pour formation peut inclure des périodes de cours, stage, examen et travail personnel. En fonction des périodes pour lesquelles vous accordez l'absence, indiquer dans le tableau ci-dessous, le nombre de jour réels d'absence autorisés par mois (hors RH). *																			
		mois												TOTAL	Dont COURS	Dont STAGE	Dont EXAMEN	Dont TRAV. PERS.	
		JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUIL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC						
année	20_																		
	20_																		
	20_																		
	20_																		
	20_																		
	20_																		
TOTAL GÉNÉRAL																			
REMARQUE : le nombre de 30ème à prendre en compte pour le calcul du remboursement du salaire est (nombre de jours réels * 1.4) : TOTAL TABLEAU B04 * 1,4 = Sachant que l'indemnisation du CFP ne peut excéder douze mois, soit 360 jours pour l'ensemble de la carrière de l'agent. Toutefois si le cursus de formation suivi dure deux ans ou moins à plein temps, cette durée peut être portée à vingt quatre mois, soit 720 jours, sans que la durée totale de l'ensemble des CFP (indemnisés ou non) n'excède trois ans.*																			

L'employeur doit reporter les dates, le nombre de jours de cours, stage, examen, travail personnel.

Attention à bien veiller à ce que ce document corresponde au calendrier fourni par l'organisme.

Vous devez faire le point en amont avec lui sur les jours d'absence que vous demandez.

Concernant les FOAD, l'absence maximum pour travail personnel est limitée à 1 jour par semaine.

Volet A: A compléter par l'AGENT

Vous devez compléter toutes les informations demandées avec précision et plus particulièrement les parties A05 et A06.

A05 EXPOSE DETAILLE DE VOTRE PROJET

VOTRE OBJECTIF

☐ OPÉRER UNE RECONVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
PROFESSION VISÉE
☐ OPÉRER UNE RECONVERSION EN DEHORS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
PROFESSION VISÉE
☐ DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES HORS DE SON CHAMPS PROFESSIONNEL
CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES VISÉES
☐ DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES DANS SON CHAMPS D'ACTIVITÉ
CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES VISÉES

Il convient d'indiquer votre objectif professionnel :

- ✓ S'il s'agit d'opérer une reconversion, indiquer la profession visée et s'il s'agit d'une reconversion dans ou en dehors de la FPH
- ✓ S'il s'agit de développer vos connaissances ou compétences, indiquer les compétences visées et si c'est en lien avec votre champs d'activité ou en dehors.

Votre objectif doit être cohérent avec votre exposé.

EXPOSE DETAILLE DE VOTRE PROJET

Il est important de compléter cette partie car elle permettra au Comité Territorial d'apprécier la cohérence de votre projet.

Il convient de vous appuyer sur les recherches que vous avez réalisées afin de démontrer la cohérence et la faisabilité de votre projet. Vous devez expliquer :

- ☞ Votre situation professionnelle actuelle et ce qui vous amène à vouloir changer de situation professionnelle.
- ☞ La nature de votre projet professionnel : métier visé, statut visé (public, privé, libéral, autre...) et vos motivations pour l'exercer
- ☞ Les démarches ou actions que vous avez effectuées pour élaborer votre projet, confirmer votre choix de métier et ce que vous en reprenez.
- ☞ Votre choix de formation et d'organisme.
- ☞ De quelle manière vous envisagez la mise en œuvre de votre projet à l'issue de votre formation, ce que vous connaissez du marché de l'emploi sur le métier visé
- ☞ Apportez tout élément complémentaire relatif à votre projet (ex : cursus démarré avec un financement personnel, projet faisant suite à un problème de santé, autofinancement d'une partie des frais...).

La trame du dossier doit être impérativement respectée. L'ensemble des 5 thèmes doivent être traités.

En complément, vous pouvez joindre tout document complémentaire CV, offres d'emplois, promesse d'embauche, business plan...).

1. Quel est votre parcours ? 5 lignes maximum

Retracer succinctement votre parcours professionnel, votre parcours de formation, votre situation actuelle (poste occupé, ancienneté dans la Fonction Publique Hospitalière...)

2. Quel est votre projet en lien avec cette formation et son origine ? 10 à 15 lignes maximum

Quelle est l'origine de votre projet ? Qu'est-ce qui a guidé votre réflexion ?

Vous pourrez aussi décrire vos motivations, votre connaissance du métier et les qualités personnelles nécessaires à son exercice, si vous envisager une reconversion.

3. Comment avez-vous préparé votre projet ? 10 à 15 lignes maximum

Quelles actions préalables avez-vous réalisées (formations suivies, bilan de compétences, sources d'informations, professionnels rencontrés, recherches effectuées, sollicitation financement employeur,...) ? Avez-vous été accompagné dans ce choix ? Avez-vous évalué la compatibilité de votre projet avec votre vie professionnelle et personnelle (déplacements, charge de travail, rémunération) ?

4. Pourquoi avez-vous choisi cette formation et cet organisme ? 5 lignes maximum

Choix de l'organisme : avez-vous contacté plusieurs organismes de formation ? Pourquoi ce choix (lieu, coût, contenu pédagogique, diplôme ou certificat délivré, lien avec votre projet) ?

5. Que ferez-vous à l'issue de la formation ? Quelles seront les étapes qui restent à accomplir pour finaliser votre projet ? 10 à 15 lignes maximum

Indiquer comment vous comptez investir les connaissances et capacités acquises lors de la formation ?
En cas de changement de métier, indiquer les débouchés possibles, ce que vous connaissez du marché de l'emploi et des possibilités d'évolution : le métier visé est-il présent dans le bassin d'emploi ? Comment allez-vous procéder pour trouver un emploi dans ce nouveau métier ? Dans quel secteur d'activité et dans quel type d'entreprise (association, autre administration...) pensez-vous l'exercer ? Quelles seront les évolutions possibles ?...
Pour une création d'entreprise : avez-vous réalisé des études préalables (lieu d'installation, études de marché...) ? Quel statut envisagez-vous pour la création de votre entreprise, quelles démarches avez-vous effectuées auprès des différents organismes ?

PARTIE A06 : FRAIS DE TRANSPORT D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Cette partie concerne la prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration afférents à votre formation.

Il convient d'indiquer avec précision, les frais dont vous sollicitez la prise en charge pour la totalité de la formation (formation théorique, formation pratique, jours d'examen) : transport, hébergement, repas.

Même si vous ne connaissez pas encore votre lieu de stage mais que celui-ci risque de se dérouler en dehors de votre résidence administratif ou personnel, vous devez indiquer un lieu prévisionnel et les frais afférents.

Vous devez apporter pour chaque rubrique les précisions sur le mode envisagé (type de transport, type d'hébergement...), le nombre demandé...

Attention, si les frais ne sont pas indiqués, il sera considéré que vous n'en demandez pas la prise en charge.

Aucune demande d'engagement complémentaire ne pourra être accordée.

Pièces à joindre obligatoirement au dossier :

TRANSPORT

⇒ Si transport en commun

- ✓ Un justificatif indiquant le coût du train ou du transport en commun
- ✓ Si abonnement: joindre un devis

⇒ Si transport avec véhicule personnel

- ✓ Les impressions du site internet (<http://fr..mappy.com> : trajet conseillé) pour le trajet adresse domicile/adresse lieu de formation et pour le trajet adresse lieu de travail/adresse lieu de formation

HEBERGEMENT

- ✓ Une attestation de l'organisme stipulant s'il y a possibilité ou non de bénéficier d'un hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration et si oui indiquant le coût de l'hébergement.



ANFH Franche-Comté
9 rue Jean-Baptiste Proudhon
25000 BESANCON

Contact ANFH :
Sandrine POYET
s.poyet@anfh.fr
Tel : 03 81 82 63 08