

## DU FINANCEMENT DE LA FORMATION



**N**ous souhaitons dans ce document intitulé « Guide pratique régional du financement de Formation » vous donner des éléments d'information complémentaires liés à la politique régionale et aux modalités de fonctionnement de l'ANFH Bretagne avec les établissements. Ce guide est désormais consultable uniquement en ligne sur ANFH.FR .

Il se veut une aide à l'élaboration du plan de financement des formations recueillies et priorisées pour votre plan de formation (entendu au sens large) en vous indiquant les différentes modalités possibles (enveloppe Etablissement, fonds mutualisés, Congé de formation professionnelle, plan d'action régional de formation...).

Ces différents financements sont fonction de la politique régionale des instances : règles de mutualisation, critères de prise en charge, mise en œuvre de co financement...). Ce document vous en donne une vision globale et vous renvoie sur les guides, documents détaillés en fonction des thématiques abordées.

Des fiches pratiques sont insérées en annexe. Il s'agit de documents de suivi et de gestion qui, nous l'espérons, vous aideront dans le quotidien de votre travail.

En cas de difficultés, de besoins d'informations complémentaires, l'équipe de l'ANFH Bretagne se tient à votre disposition.

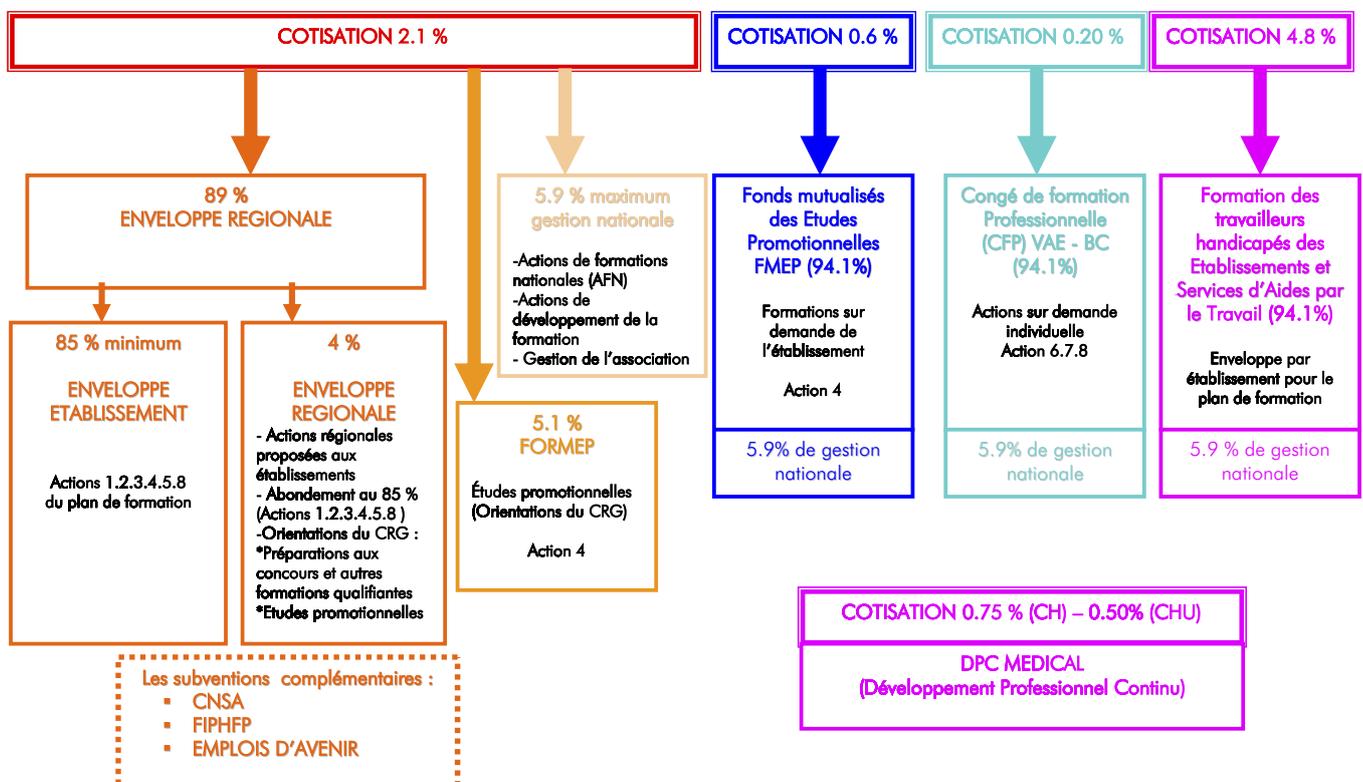
**Contact et coordonnées de l'équipe ANFH : se référer à la dernière page**

Les fonds gérés par l'OPCA ANFH .....	<b>3</b>
Les fonds au titre du 2.1% .....	<b>4</b>
Les fonds au titre du 4.8% pour les Établissements et services d'aide par le travail (ESAT) .....	<b>5</b>
Les fonds au titre des Etudes Promotionnelles (EP) .....	<b>6</b>
Les financements complémentaires proposés par l'ANFH Bretagne .....	<b>7</b>
Les financements en partenariat .....	<b>8</b>
Le Développement Professionnel Continu .....	<b>11</b>
Les projets personnels de formation .....	<b>13</b>
Le plan de formation de l'établissement et le plan d'action régional .....	<b>17</b>
La gestion du plan de formation .....	<b>19</b>
Les particularités de la clôture annuelle .....	<b>21</b>
Les annexes .....	<b>22</b>

# Les fonds gérés par l'OPCA ANFH

## LES 5 FONDS

### LES 5 FONDS GÉRÉS PAR L'ANFH



En fonction des besoins de formation recueillis et priorités, les actions peuvent être financées à partir de ces différentes sources selon des modalités définies pour certaines par les instances nationales et régionales ANFH.

D'autres sources de financement peuvent être recherchées par la région (subventions, co financement dans le cadre d'accords avec des partenaires extérieurs comme la CNSA, le FIPHFP...)

La délégation régionale vous fait part régulièrement via sa lettre électronique « L'Événement Info », des courriers de recensements de besoins, des notes d'information ... des modalités de mise en œuvre.

## Les fonds au titre du 2,1 %

Mensuellement, l'établissement adhérent verse 2.1% de la masse salariale, 85% faisant l'objet d'un retour automatique.

Les instances régionales bretonnes ont décidé de compléter ce montant suivant des règles de mutualisation permettant en fonction de la taille des établissements (par montant de cotisations) un retour allant de 85% à 101%. L'abondement est matérialisé par l'enveloppe budgétaire M001.

La notification de l'enveloppe prévisionnelle de chaque établissement est effectuée en Novembre N-1 puis, après connaissance des cotisations versées en N-1, réajustée en Mars N.

### LES ENVELOPPES PRÉVISIONNELLES DES ÉTABLISSEMENTS EN FONCTION DES TRANCHES DE COTISATIONS :

exemple 2016 :

<b>TRANCHES DE COTISATIONS ANNUELLES 2,1%</b>		
< cotisations ≤		retour
0,00	59 500,00	101%
59 501,00	227 000,00	90%
227 001,00	1 045 000,00	86,50%
1 045 001,00		85%

TRANCHES RÉACTUALISÉES TOUS LES ANS

**NB : Compte tenu de ces modalités d'élaboration des enveloppes Etablissement et afin d'éviter parfois des confusions entre les différentes cotisations (2.1%, FMEP, CFP), il est important de vérifier régulièrement le bon enregistrement des cotisations versées à l'ANFH.**

Pour ce faire, un tableau vous est transmis à 3 périodes de l'année, qu'il est vivement conseillé de nous retourner après validation :

- Au 30/06/N pour les cotisations de janvier à mai
- Au 15/11/N pour les cotisations de juin à octobre
- Au 31/12/N pour les cotisations de novembre et décembre

Après la clôture annuelle, un reçu libératoire attestant du versement des cotisations de l'établissement vous est transmis par l'ANFH nationale.

## Les fonds au titre du 4,8 %

### pour les établissements et services d'aide par le travail (ESAT)

Le versement de la cotisation à l'ANFH est de 4,8% correspondant à 1,6% des revenus garantis et 3,2% de compensation versée par l'Etat.

L'établissement adhérent à l'ANFH peut récupérer la compensation de l'Etat en présentant simplement à l'Agence des Services et de paiement (ASP), l'attestation délivrée par l'ANFH lors du versement de la cotisation.

Les établissements ESAT disposent de 94.1% de leur contribution pour le plan de formation des personnes handicapées de l'ESAT, les 5.9% mutualisés étant consacrés aux frais de gestion de l'ANFH comme pour les autres fonds gérés.

#### Rappel de quelques principes :

La prise en charge de dossiers et les règlements des factures ne sont possibles que si l'établissement a versé sa cotisation ESAT.

Les instances régionales n'ont pas retenu d'autres règles de mutualisation que les frais de gestion, compte tenu du faible nombre d'établissements concernés.

Les financements des actions de formation ne peuvent provenir que des cotisations. Il ne peut y avoir de financement autre.

Les seules natures de dépenses autorisées sont la pédagogie et les déplacements relatifs à la formation des travailleurs handicapés. Le déplacement d'un aidant peut également être pris en charge à titre exceptionnel.

Pour les formations communes des travailleurs handicapés et encadrants, il est nécessaire que l'ANFH dispose de conventions de formation et de factures distinctes dans la mesure où la gestion financière est différenciée.

La procédure de gestion est cependant identique à celle utilisée pour vos plans de formation pour les personnels salariés (circuit de la prise en charge, virements hebdomadaires).

## Les fonds au titre des Etudes promotionnelles (EP)

Les études promotionnelles peuvent être financées de différentes façons :

### - Dans le cadre de la politique promotionnelle de l'établissement :

- L'enveloppe Etablissement (type 4 suivant les priorités institutionnelles)
- Les fonds mutualisés régionaux (notion de guichet unique selon des critères nationaux et régionaux)
- A la demande d'un agent dans le cadre du congé de formation professionnelle

### Les fonds mutualisés régionaux EP

L'ANFH mobilise dans le cadre d'un guichet unique les différentes sources de financement possible afin de proposer les solutions les plus adaptées à chaque établissement.

**FORMEP** : FONds Régional Mutualisé d'Etudes Promotionnelles

**FMEP** : Fonds Mutualisé des Etudes Promotionnelles

**CNSA** : Caisse Nationale de Solidarité et d'Autonomie (subvention pour certaines EP et certains Etablissements)

**Budget régional au titre du 4%** selon les disponibilités financières de chaque année.

En 2016, la liste des formations prises en charge dans le FORMEP a été élargie aux cursus certifiants, qualifiants ou diplômants pour les filières administrative et technique-ouvrière.

Deux recensements par an sont effectués auprès des établissements afin de recueillir les besoins de formation.

Les dates de la commission sont les suivantes :

- JUILLET de l'année N : réservé aux formations dont les rentrées se déroulent sur le 2<sup>e</sup> semestre
- DECEMBRE de l'année N pour les rentrées du 1<sup>er</sup> semestre de l'année N+1 et les reports

Les décisions de prise en charge sont prises par le CRG (Conseil Régional de Gestion) lors de séances spécifiques après consultation d'un bureau élargi et suivant des critères nationaux et régionaux.

A cette occasion, un recensement peut également être effectué pour des formations diplômantes non EP.



*Cf guide modifié - La promotion professionnelle : guide du financement*  
Sur site [anh.fr](http://anh.fr) rubrique "publications ANFH"

### Les études promotionnelles dans le cadre du Congé de Formation Professionnelle (CFP)

La prise en charge des EP sur le CFP est sollicitée par les agents après avoir obtenu un accord d'autorisation d'absence de l'établissement employeur.

Les dossiers de demande de prise en charge sont examinés par le CGR (Comité de Gestion Régional) qui statue sur la prise en charge financière dans le cadre du budget défini pour la réunion et selon des critères spécifiques.

Le CGR spécifique EP se réunit le même jour que les EP du guichet unique à savoir :

- En juillet : réservée aux formations commençant avant l'année N+1
- En décembre de la même année pour celles commençant avant le 2<sup>ème</sup> semestre l'année N+1

Dans le cadre du CFP, la formation peut avoir débuté mais le financement ne peut être rétroactif.

Le dépôt des dossiers se fait dans le cadre de fenêtres précisées chaque année.

## Les financements complémentaires

### Les financements complémentaires proposés par l'ANFH Bretagne

#### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET COMMUNICATION

Le CRG (Conseil Régional de Gestion) porte un intérêt particulier à la mise en place de formations « **développement personnel et communication** » pour les agents de catégories C, B et A. Un recensement est effectué chaque année auprès des établissements. Les programmes sont transmis à l'ANFH. En fonction du contenu et après avis des instances sur les aspects pédagogiques, une aide financière forfaitaire de 457 euros/jour concernant les frais pédagogiques peut être accordée. Pour obtenir ce financement, la formation doit faire un minimum de 10 jours.

#### PRÉPARATION AUX CONCOURS

Le CRG a décidé dans le cadre d'un budget annuel défini, d'octroyer une aide financière pour les remises à niveau et préparations concours. Elle s'élève à 100% des frais pédagogiques pour tous les établissements demandeurs et pour les établissements de moins de 400 agents, 80% des frais de déplacement et de traitement.

Le recensement de besoins auprès des établissements se fait aux mêmes dates que le recensement EP (juin et décembre).

Il est désormais possible de transmettre de nouvelles demandes après la dernière réunion des instances : l'accord sera sous réserve des disponibilités financières.

#### FORMATIONS DIPLOMANTES POUR LES AGENTS ISSUS DES FILIÈRES TECHNIQUE, OUVRIÈRE, SOCIALE ET ADMINISTRATIVE

Ce dispositif financier permet d'accompagner l'employeur dans l'évolution des compétences des agents par le développement de la certification et des parcours qualifiants et de la promotion professionnelle en dehors de la liste classique des études promotionnelles.

Les modalités de prise en charge sont les suivantes :

- les agents concernés n'exercent pas un métier de soins.
- les formations éligibles sont celles enregistrées dans le Répertoire National des Certifications professionnelles (RNCP) hors études promotionnelles.
- la prise en charge comprend la totalité des frais pédagogiques, de déplacement et de traitement.
- la demande fait l'objet d'une motivation écrite précisant le projet professionnel associé à l'obtention du diplôme de la formation visée.

## ASSISTANT DE SOINS EN GERONTOLOGIE (ASG)

Un accord cadre signé entre l'ANFH, l'ÉTAT et la CNSA (Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie) permet le financement des formations ASG.

Financement de la formation d'assistant de soins de gérontologie à partir du recensement d'avril et tout au long de l'année jusqu'à épuisement des fonds, dans la limite de 80% du coût global de la formation, plafonné à 2 250 € par parcours de formation. Le solde est finançable sur le plan de formation.

La condition d'accès au financement est d'inscrire les agents à une formation dispensée par un organisme référencé par l'ANFH.

En dehors de cette condition, le financement est toujours possible mais uniquement sur le plan de formation et sans cette aide complémentaire. Les financements sont attribués au fur et à mesure.

## FONDS D'INSERTION DES PERSONNES HANDICAPÉES DE LA FONCTION PUBLIQUE FIPHFP

### 1. Politique Handicap

Des axes sont déployés à travers les dispositifs existants pour l'accompagnement et la formation des travailleurs handicapés de la fonction publique hospitalière et les agents susceptibles d'être en relation avec eux.

- Période de professionnalisation,
- Plan de formation avec ou sans utilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF),
- Congé de formation professionnelle (CFP) dans des conditions très spécifiques et sur une enveloppe très limitée.

**2. Le partenariat financier ANFH et le FIPHFP** couvre les actions relevant de la formation des dispositifs susvisés dont :

- Le financement des formations individuelles d'agents handicapés ou en reclassement pour raison de santé (dont l'inaptitude),
- La prise en charge des actions de formation et des stages permettant un reclassement professionnel (dont l'inaptitude),
- Et aussi : la formation de tuteurs pour accompagner les travailleurs handicapés.

Pour 2014-2016, l'ANFH dispose de crédits alloués par le FIPHFP pour les établissements n'ayant pas conventionné directement avec le FIPHFP. Les établissements ayant conventionné sont également gérés par l'ANFH.

Modalités de recensement :

- Compléter et adresser à la Délégation Régionale le dossier FIPHFP
- Les demandes éligibles au dispositif sont prises par ordre chronologique d'arrivée dans la limite budgétaire. Le montant de la subvention varie en fonction du type de formation demandée.

NB : La prise en charge de bilan professionnel (bilan carrière, bilan maintien dans l'emploi au titre du Plan) n'est pas inclus dans ce partenariat mais peut faire l'objet d'une prise en charge directe via la plateforme du FIPHFP.

**Les financements sont accordés au fur et à mesure.**

## SYNTHESE DES FINANCEMENTS CONVENTION FIPHP/ANFH

	Eligibilité	Pédagogie	Déplacement	Traitement
Formation aux aides techniques	Actions relevant du plan de formation de l'établissement et celles organisées dans le cadre des périodes de professionnalisation	385 € par jour dans la limite de 10 jours		Remboursement à l'employeur dans la limite de 10 jours
Formation liée à la compensation du handicap et à favoriser l'intégration, le maintien dans l'emploi, la reconversion ou le reclassement professionnel <b>Durée de la formation : 3 ans max</b>	Favoriser le maintien dans l'emploi d'agents dont le handicap reconnu s'aggrave ou d'agents dans un processus de reclassement après avis du comité médical ou de commission de réforme	10.000 € par an dans la limite de 3 ans	Remboursement sur la base du forfait ANFH	pour une durée < 18 mois remboursement de 50% du salaire  pour au-delà de 18 mois le remboursement est de 80% dans la limite de 36 mois
Agents en relation avec des agents en situation de handicap	Formations diplômantes ou qualifiantes, spécifiques au handicap	10.000 € par an dans la limite de 3 ans		Pas de prise en charge

## Les financements en partenariat

### EMPLOIS D'AVENIR

#### Les textes

- Les emplois d'avenir ont été créés par la loi n°2012-1189 du 26 octobre 2012
- Circulaire n° DGOS/RH/GDCS/AB/2013/133 du 03 avril 2013 relative à la mise en oeuvre des emplois d'avenir dans les établissements de santé, sociaux, et médico-sociaux, publics et privés à but non lucratif
- Convention cadre signée par l'Etat, la FHF et l'ANFH le 08 avril 2013

#### Public

Afin de proposer des solutions d'emploi aux jeunes sans emploi peu ou pas qualifiés (jeunes de 16 à 25 ans sans diplôme ou titulaires d'un CAP/BEP en recherche d'emploi depuis 6 mois) ou jeunes de 16 à 25 ans titulaires d'un diplôme allant jusqu'à Bac+3 dans les zones géographiques considérées comme prioritaires en recherche d'emploi depuis 12 mois ou jeunes travailleurs handicapés jusqu'à 30 ans.

#### Recrutement

Les établissements recrutant en emploi d'avenir s'engagent à accompagner le jeune tout au long de son contrat, à assurer la mise à niveau et la professionnalisation du jeune par la mise en oeuvre d'un parcours de formation.

#### Type de contrat

Pour le secteur public, les emplois d'avenir sont conclus sous la forme de contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE) dans le cadre d'un CDI ou CDD (de 1 à 3 ans maximum). Lorsqu'une formation, engagée pendant le contrat avenir, va au-delà des 3 ans, le contrat peut être prolongé jusqu'à la date de fin de formation - contacter le référent de votre Mission Locale.

#### Financement

L'état s'engage à prendre en charge 75% de la rémunération brute du SMIC.

- L'ANFH a signé une convention cadre nationale avec l'Etat et la FHF et dispose d'une enveloppe spécifique pour financer des actions de formation dont les priorités ont été définies au niveau régional au regard des modalités de la convention cadre à savoir :

1/ remises à niveau et préparations aux concours, formations diplômantes, qualifiantes ou certifiantes

2/ formations au tutorat destinées à accompagner les tuteurs identifiés.

Ce financement concerne la prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacement. Pour les formations diplômantes uniquement, le traitement peut être pris en charge à hauteur de 25% de la rémunération brute qui reste à la charge de l'employeur (aide de l'Etat déduite).

Pour pouvoir bénéficier d'une prise en charge, il convient de retourner une demande de prise en charge «Emploi d'Avenir».

Les financements sont attribués au fur et à mesure que les demandes arrivent des établissements, dans la limite du budget disponible.

## Le DPC Médical et Paramédical

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, tous les professionnels de santé doivent satisfaire à leur obligation de DPC devenue **triennale en 2016** en participant à un « **Parcours de DPC** ». Pour les professionnels paramédicaux, suivre une action de formation professionnelle continue peut répondre à la définition et aux conditions du DPC (la méthode FPTLV vaut DPC).

Au-delà des obligations liées au financement et à la traçabilité du DPC, les établissements de santé, notamment la Direction, le Comité technique d'établissement (CTE) et la Commission médicale d'établissement (CME) ont un rôle important à jouer dans sa mise en oeuvre.

Le plan DPC pour le personnel médical doit être élaboré et présenté en CME.  
 Le plan DPC pour le personnel para-médical doit être présenté en CTE.  
 Le plan DPC pour les sages-femmes doit également être présenté en CME.

Les programmes et actions prioritaires doivent :

- être déposés obligatoirement sur la plateforme ANDPC (l'Agence Nationale du DPC),
- répondre aux orientations nationales 2016/2018,
- comporter des méthodes validées de la Haute Autorité de Santé,
- être proposés par des ODPC

Concrètement, l'établissement de santé :

- Assure la promotion des programmes de DPC et l'information des agents, en particulier dans le cadre de plans de développement professionnel continu.
- Suit l'obligation de DPC des professionnels employés.
- Peut dispenser des programmes de DPC à condition d'être enregistré comme « organisme de DPC ».

Tout établissement qui emploie des professionnels de santé médicaux et/ou paramédicaux est concerné, c'est-à-dire :

Les professionnels de santé médicaux et pharmaceutiques (médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes, pharmaciens) : les personnels enseignants titulaires et non titulaires (professeurs des universités-praticiens hospitaliers (PU-PH), maîtres de conférence des universités-praticiens hospitaliers (MCU-PH), praticiens hospitaliers universitaires (PHU), chefs de clinique des universités-assistants des hôpitaux (CCA), assistants hospitaliers universitaires (AHU)) ; les praticiens hospitaliers (à temps plein et partiel) ; les assistants des hôpitaux ; les praticiens attachés, les praticiens recrutés en application du 3<sup>o</sup> de l'article L. 6152-1, les praticiens contractuels et les praticiens adjoints contractuels à temps plein ou partiel.

Et les professionnels paramédicaux : filière infirmière et aide-soignante (IDE et infirmiers spécialisés, IADE, IBODE, puéricultrice, aide-soignant et auxiliaire de puériculture) ; filière rééducation (masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthophoniste, orthoptiste, diététicien) ; filière médico-technique (manipulateur en électroradiologie, préparateur en pharmacie hospitalière, technicien de laboratoire médical) ; métiers de l'appareillage (audioprothésiste, opticien-lunetier, orthoprothésiste, orthopédiste-orthésiste, podo-orthésiste, épithésiste, oculariste).

Il est à noter que les cadres de santé ne sont pas éligibles au DPC.

## FINANCEMENT POUR LES PRATICIENS

Rappel de la réglementation : les CHU doivent consacrer au minimum 0,50 % de la masse salariale médicale au DPC de leurs praticiens, 0,75 % pour les autres établissements publics de santé.

Les établissements peuvent choisir un taux de cotisation de 0,60% de la masse salariale pour les Centres Hospitaliers et de 0,40% pour les CHU.

L'établissement adhérent dispose donc d'une enveloppe composée de :

- 95 % de la cotisation versée,
- La contribution de l'industrie pharmaceutique sous forme de forfait annuel par médecin sous réserve qu'il ait suivi un programme de DPC,
- Le report éventuel des cotisations non consommées en N-1.

L'ANFH finance les actions inscrites ou non auprès de l'ANDPC selon les modalités détaillées dans le tableau ci-dessous.

Obligation réglementaire	Obligation triennale de participer à un parcours de DPC avec des actions de formations, des analyses et l'évaluation de pratiques et des actions de gestion des risques	
Type de formations financées	Actions prioritaires <b>uniquement déposées sur le site de l'ANDPC</b> (avec des orientations nationales en adéquation avec le public participant aux programmes)	Non programmes et Actions Prioritaires NPAP (hors DPC)
Le financement	Crédits de l'industrie pharmaceutique PUIS la cotisation	Uniquement sur la cotisation
Natures de frais pris en charge	Enseignement et déplacement et 30% du programme en traitement	Enseignement et déplacement
Justificatifs exigés	L'attestation de suivi du programme de DPC	L'attestation de présence



POUR ALLER PLUS LOIN

Cf. guide DPC sur le site [anfh.fr](http://anfh.fr)

## Les projets personnels de formation

### Le Congé de Formation Professionnelle (CFP-0,2%) :

#### - Rappel sur la procédure de la demande d'un CFP

Une double procédure à l'initiative de l'agent :

1 – l'agent doit formuler au moins 60 jours avant le début de la formation une demande d'autorisation d'absence en CFP. L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de sa demande ;

2 – l'agent doit, pour engager cette double procédure, retirer le dossier de demande de prise en charge à la délégation régionale ANFH ou auprès du service formation continue de son établissement employeur ou en le téléchargeant sur l'espace régional ANFH.



À LA LOUPE

*Cf annexe n°1 : les étapes de la demande de financement d'un CFP*



POINT VIGILANCE

Le financement sur le 0,2 % est demandé par l'agent soit parce que la formation ne peut pas relever du Plan de formation, soit parce qu'elle a été refusée au titre de ce Plan.

La durée minimale du CFP et donc de l'autorisation d'absence est de 30 jours qui correspond à 20 jours effectifs de formation (cours et stage(s) obligatoire(s)) + les repos hebdomadaires. Le ou les jours d'examen(s) et des jours de « travail personnel » qui seraient accordés dans l'autorisation d'absence ne peuvent pas être intégrés dans les 20 jours effectifs de formation. Ces jours sont en plus des 20 jours effectifs minimum.

La durée maximale financée est de 360 jours (repos hebdomadaires compris), peut être portée à 720 jours (RH compris) sous conditions.

La formation peut avoir débuté mais le financement ne peut être rétroactif. Il prend effet au lendemain de la réunion d'examen des dossiers de demande de prise en charge. Donc attention à la date d'autorisation d'absence accordée à l'agent.

#### - Réunions d'examen des dossiers de demande de prise en charge

Les dossiers de demande de prise en charge sont examinés par le CGR (Comité de Gestion Régional) de l'ANFH Bretagne lors de 6 réunions annuelles (4 réunions pour les dossiers « classiques » et 2 pour les dossiers d'Etudes Promotionnelles).

Le CGR satisfait les demandes de prise en charge en fonction de critères nationaux (les dossiers sont classés à l'aide d'une grille d'examen révisable tous les ans) et en fonction d'une enveloppe financière définie pour chaque séance d'examen.

## Les projets personnels de formation

### - Notification des résultats de prise en charge

L'ANFH Bretagne envoie sous dix jours au service formation continue les délibérations (accord et refus de prise en charge).

### - Modalités de remboursement de l'indemnité de l'agent

L'ANFH Bretagne édite la demande de remboursement remplie en fonction du nombre de jours réalisés au vu des attestations de présence mensuelle pour la transmettre à l'établissement. Le salaire de référence pour le calcul de l'indemnité est le mois précédent la mise en CFP.

L'établissement constitue un titre de recettes pour le montant indiqué et adresse à l'ANFH Bretagne :

- la demande de remboursement datée et signée
- une copie du dernier bulletin de salaire perçu le mois précédent le départ en CFP (pour la première demande de remboursement uniquement)
- l'avis des sommes à payer pour le montant indiqué sur la demande de remboursement



POINT VIGILANCE

En cas de modification des éléments indiqués au préalable dans le dossier CFP de l'agent, l'ANFH Bretagne réédite et renvoie la demande de remboursement corrigée au vu des nouvelles pièces justifiant la modification (bulletin de salaire perçu le mois précédent le départ en CFP,...).

Les demandes de remboursement sont transmises au minimum une fois par semestre par l'ANFH pour signature et émission du titre de recettes.

Importance des attestations de présence. C'est le seul document qui atteste que l'agent est réellement en formation. Toute absence doit être justifiée par l'agent à son établissement employeur et à l'ANFH.



À LA LOUPE

*Cf annexes n° 2 : modèle de la demande de remboursement  
et n° 3 : notice explicative de remboursement de l'indemnité CFP*

### Le bilan de compétences (BC-0,2%)

La procédure de la demande sur le temps de travail (congé pour bilan de compétences) est la même que celle du CFP. Si le bilan de compétences est hors temps de travail, il n'y a pas de demande d'autorisation d'absence et le volet employeur du dossier de demande de prise en charge ne doit pas être complété.

## Les projets personnels de formation



POINT VIGILANCE

Le financement est possible uniquement sur le 0,2%.

L'établissement employeur ne peut pas refuser la demande d'autorisation d'absence mais peut la reporter dans la limite de 6 mois.



À LA LOUPE

Cf annexe n°4 :

les étapes de la demande de financement d'un bilan de compétences

### - Notification des résultats de prise en charge

L'ANFH Bretagne envoie sous dix jours au service formation continue les délibérations (accord et refus de prise en charge) pour les bilans de compétences se déroulant sur le temps de travail (congé bilan de compétences).

### - Modalités de remboursement de la rémunération de l'agent

A l'issue du congé bilan de compétences, l'ANFH édite la demande de remboursement remplie sur la base des heures réalisées, au vu de l'attestation de présence reçue à la fin de la prestation par le prestataire, pour la transmettre à l'établissement.

Le salaire de référence pour le calcul de la rémunération est celui fourni par l'agent dans le dossier de demande de prise en charge (la copie du dernier bulletin de salaire est demandée).

L'établissement constitue un titre de recettes pour le montant indiqué et adresse à l'ANFH :

- la demande de remboursement datée et signée
- l'avis des sommes à payer pour le montant indiqué sur la demande de remboursement



POINT VIGILANCE

Les agents peuvent bénéficier tous les 5 ans, sur leur demande, d'un bilan de compétences qui ne peut excéder 24 heures.



À LA LOUPE

Cf annexe N°5 : modèle de la demande de remboursement

### Le congé VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Le congé VAE est sollicité par l'agent pour une action d'accompagnement à la VAE limitée à 24 heures. C'est une aide à l'élaboration du livret 2 (livret de présentation devant le jury VAE) et une préparation à l'entretien (mise en situation) devant le jury.

La procédure de la demande, à l'initiative de l'agent, est identique à celle du CFP.



À LA LOUPE

Cf annexe n°6 : les étapes de la demande de financement d'un congé VAE

## Les projets personnels de formation

### - Notification des résultats de prise en charge

L'ANFH Bretagne envoie sous dix jours au service formation continue de l'établissement les délibérations (accord et refus de prise en charge).

La prise en charge comprend les frais pédagogiques, les frais de transport, d'hébergement et de repas si droits ouverts pour l'agent (selon le lieu de l'accompagnement VAE) **à l'exclusion de tout frais de traitement.**

Cependant, les frais de traitement peuvent être pris en charge sur le 2,1 % si le congé VAE est inscrit au plan de formation et si l'agent est remplacé.



POINT VIGILANCE

Le congé VAE peut également être financé dans le cadre du Plan de formation (2,1 %) selon la politique de l'établissement.

Le financement sur le 0,2 % est demandé par l'agent soit parce que l'action ne peut relever du Plan de formation, soit parce qu'elle a été refusée au titre de ce Plan.

Les agents peuvent bénéficier annuellement, sur leur demande, d'un congé VAE qui ne peut excéder 24 heures du temps de travail que ce soit sur le 2,1 % ou le 0,2 %.

### Le Droit Individuel à la Formation (DIF)



POUR ALLER PLUS LOIN

Le DIF sera amené à être remplacé par le compte personnel de formation (CPF).

### La période de professionnalisation

Relève du plan de formation de l'établissement.



POUR ALLER PLUS LOIN

Modèle de convention entre l'établissement et l'agent sur [anh.fr](http://anh.fr)

## Le plan de formation de l'établissement et le plan d'action régional

Le plan de formation est désormais finalisé au niveau de l'établissement.

Outre votre enveloppe et les co-financements possibles, des actions de formation peuvent être également financées dans le cadre du plan d'action régional. L'offre de formation de l'ANFH Bretagne se veut complémentaire des plans de formations des établissements. Cette offre est à articuler avec votre plan de formations en fonction des besoins recensés. Elle est diffusée dans les établissements début septembre chaque année (document intitulé « Politique Régionale de Formation »). Un plan complémentaire vient s'ajouter à cette offre initiale.

**3 catégories de formation sont proposées dans l'offre ANFH : actions régionales, coordonnées et nationales.** Ces formations se différencient essentiellement par leur mode de financement.

Public concerné par ces formations : tout agent d'établissement adhérent à l'ANFH Bretagne. Certaines formations sont ouvertes aux médecins. Dans ce cas, une convention spécifique est passée avec l'organisme de formation.

Durée des formations : Il s'agit de formations généralement courtes, de 2 jusqu'à 15 jours suivant les thématiques de formation.

Inscription : un bulletin d'inscription joint dans l'offre de formation, doit être adressé à l'ANFH par tout moyen fax, mail ou courrier. Il est important de prioriser les candidatures sur le bulletin d'inscription. Dans le cas où l'ANFH reçoit de nombreuses candidatures pour une même formation, une priorité sera donnée aux Etablissements n'ayant pas eu d'agents formés sur cette thématique.

Financement : Les actions de formation régionales (AFR) sont prises en charge en totalité sur les crédits régionaux (sauf frais de traitement). Par contre, les actions de formation coordonnées (AFC) sont imputées intégralement sur l'enveloppe des établissements. Quant aux actions de formation nationales (AFN), elles sont financées sur des fonds nationaux pour la pédagogie. Les frais de séjours, déplacements et traitements sont pris en charge sur le budget formation des établissements.

**Les actions pivots** : En cas d'insuffisance de participants pour organiser une formation en intra dans votre établissement, l'ANFH peut vous aider en diffusant la formation dénommée "action pivot" auprès des établissements adhérents à l'ANFH Bretagne après avis du Délégué Régional sur le contenu pédagogique.

**Les journées thématiques** : L'ANFH Bretagne organise au minimum 3 journées thématiques par an : journée gérontologie, journée Carrefour Formation et rencontre régionale, se référer au document «Politique Régionale de Formation» pour plus d'informations. Les frais de déplacement et de séjour sont à la charge des établissements.

## Le plan de formation de l'établissement et le plan d'action régional



Cf Plan d'action régional sur l'espace régional d'anfh.fr

**POUR ALLER PLUS LOIN**

### - Envoyer le plan de formation à l'ANFH

Votre plan de formation finalisé a reçu l'accord du CTE. Il est à transmettre à l'ANFH pour présentation au CRG accompagné du «tableau récapitulatif» complété de préférence avant le 1<sup>er</sup> décembre N pour le plan N+ 1.



voir annexes n°7, 8 et 9

**À LA LOUPE**

# La gestion du plan de formation

## - Réaliser le suivi budgétaire du plan

Des documents sont transmis 5 fois par an et sur simple demande à tout moment, si l'établissement n'est pas connecté aux logiciels GESFORM ou GESPLAN :

- Le suivi de l'utilisation des recettes qui donne une vision annuelle de l'utilisation des fonds de formation
- Le tableau de consommation pluriannuelle qui permet une lecture pluriannuelle des dossiers pris en charge sur le plan de formation
- Le suivi financier qui donne une vision détaillée par nature de frais, des prévisions, engagements et charges en cours par formation.

Si l'établissement dispose du logiciel GESFORM, il faut éditer de la façon suivante :

Le suivi de l'utilisation des recettes	éditions/éditons budget 2.1%/suivi de l'utilisation des recettes du 85%
Le tableau de consommation pluriannuelle	éditions/éditons budget 2.1%/tableau de consommation détaillé pluriannuelle
Le suivi financier	éditions/financier/suivi financier



L'analyse est faite sur la base des formations informatisées.

**Seules les informations saisies permettent d'avoir une vision précise quant à la consommation des crédits de formation.**

Si l'établissement dispose de GESPLAN :

- visualisation de l'enveloppe mise à jour chaque semaine
- suivi financier par le menu « gestion financière »

Il s'agit d'utiliser les fonds avec des actions de formations annuelles ou pluriannuelles. On entend par pluriannuelles, des formations individuelles ou groupes (composés des mêmes agents) qui se déroulent sur plusieurs exercices.

Les formations pluriannuelles de type EP dans les plans permettent de générer des ARF (Accords sur Recettes Futures) n++ et par conséquent d'augmenter les sommes reportables en cas de solde sur l'exercice en cours.



*Cf annexe n°10*

## La gestion du plan de formation

### - Réaliser les opérations de clôture

Au 30 juin, tous les dossiers du 1<sup>er</sup> septembre sont à jour.

Au 31 décembre, tous les dossiers de l'année sont à jour.

Toutes les vérifications ci-dessous ont été effectuées :

<b>Les avances en cours</b>	Toutes les avances concernant un agent inscrit dans un groupe qui a débuté et s'est terminé doivent être soldées (saisie DR avec reprise d'avance)
<b>Les cotisations</b>	Vérifier les montants reçus par l'ANFH et avertir l'ANFH des anomalies
<b>LES DENM (Dépenses engagées en N-1 mais non mandatées)</b>	<p>Il s'agit des factures non reçues à la clôture de l'exercice N-1 mais dont l'engagement est maintenu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Réclamer</b> les factures et titres de recettes.</li> <li>✓ <b>Si la facture n'est toujours pas parvenue, il faut justifier du maintien de la dépense à venir par :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❶ les attestations de présences</li> <li>❷ la convention de formation.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>En cas d'annulation, transmettre un courrier</b></p>
<b>Les formations non engagées (non confirmées).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Engager dès maintenant celles qui sont sûres de se dérouler (partie droite de la confirmation d'engagement)</li> <li>✓ Informer la délégation régionale de l'ANFH des formations à annuler</li> </ul>
<b>Les actions engagées restant "en cours" (suivi PC sans règlement et avec règlement partiels)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Solder</b> si toutes les factures relatives à cette formation sont déjà réglées</li> <li>✓ <b>Réclamer</b> les factures aux agents et organismes</li> <li>✓ <b>Engager</b> des traitements s'il y a lieu</li> <li>✓ <b>Informé la délégation régionale de l'ANFH</b> des formations à annuler</li> </ul>
<b>Suivi des demandes de prise en charge à date non déterminées.</b> Ont-elles toujours lieu d'être dans le suivi financier ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Informé la délégation régionale de l'ANFH</b> des formations à annuler</li> <li>✓ <b>Indiquer les dates</b> de formation</li> </ul>

### Echéancier de clôture annuelle :

31/12/N : réception des demandes de remboursement et factures d'enseignement + déplacement

16/01/N+1 : réception des demandes de remboursement et titres de recette pour les traitements

23/01/N+1 : réception des attestations de présence ou émargement + copie des conventions pour les factures non reçues des formations réalisées en année N pour constitution des DENM N (dépenses engagées non mandatées)

30/01/N+1 : constitution des DENM année N par l'ANFH

02/02/N+1 : plus aucune facture relative à des formations de l'année N non engagées ne peuvent être payée par l'ANFH.

# Les particularités de la clôture annuelle

## 1- LES ARF (Accords sur recettes Futures)

L'engagement consiste à ajuster les frais prévisionnels d'une action de formation et doit être au plus près de la réalité au regard de la convention de formation transmise à l'ANFH.

Un ARF peut être :

- annuel : une action de formation se déroulant sur l'année civile.
- pluriannuel : une action de formation se déroulant sur plusieurs années et concernant un même agent ou un même groupe. L'engagement est à réaliser sur chaque exercice le montant se rapportant à l'année civile.

**En clôture d'exercice, les ARF pluriannuels permettent de reporter le solde non consommé sur l'exercice suivant.**



*Voir cas concrets en annexe n°11*

À LA LOUPE

## 2- LES DENM (dépenses engagées non mandatées)

Au 31/12/N, les factures concernant des formations réalisées en exercice N, qui ne sont pas parvenues à l'ANFH vont faire l'objet de DENM si les attestations de présence ou les feuilles d'émargement en plus de la convention de formation sont transmises à l'ANFH.

Une fois la DENM constituée par l'ANFH, la facture sera réglée sur le budget de l'année N à sa réception avant le 30/06/N+1.

Après la clôture, soit début mars, l'ANFH édite des documents statistiques qui serviront à l'élaboration du bilan social et du rapport annuel d'exécution.

Le bilan social sur les heures et les départs, sur les coûts, est réparti :

- 1 - Par type de formation
- 2 - Par secteur professionnel (direction et administratifs, éducatifs et sociaux, médico-techniques, services de soins, techniques et ouvriers)
- 3 - Par catégorie d'emploi (direction, cadre, exécution)

**A savoir :** un départ en formation = un agent

Le nombre de départs comptabilise un départ pour chaque candidature. Si un agent a suivi 2 formations, ou si un agent est inscrit dans 2 groupes d'une même formation, deux départs seront comptabilisés.

Afin de pouvoir compléter le rapport annuel d'exécution, l'ANFH transmet à l'établissement un document synthétique avec le coût des actions imputées par type, ainsi que la ventilation des stagiaires par type.

## ANNEXE n°1

## Les étapes de la demande de financement d'un Congé de Formation Professionnelle (CFP)

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	FORMATEUR	EMPLOYEUR	ANFH
<b>Retirer* ou télécharger</b> le dossier de demande de prise en charge <b>Vérifier</b> les dates de commissions d'examen et les fenêtres de réception du dossier dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional d'anfh.fr	☎ ANFH : 02 99 35 28 60 e-mail : bretagne@anfh.fr www.anfh.fr/bretagne			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet A	En développant notamment l'exposé de son projet. La finalité du projet en lien avec la formation demandée.			
<b>Envoyer</b> le volet C à l'organisme de formation	X			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet C		En joignant le programme détaillé		
<b>Solliciter une autorisation d'absence</b> Un modèle de demande d'autorisation d'absence à votre disposition dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional d'anfh.fr	En remettant le volet B à l'employeur <b>accompagné du volet C (formateur) dûment complété et du calendrier prévisionnel</b> . La demande doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation.			
<b>Délivrer une autorisation d'absence</b> <i>L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.</i>			En remplissant soigneusement le volet B.	
<b>Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH</b> (volets A, B et C) + le programme détaillé de la formation + une copie du dernier bulletin de salaire	Sous pli recommandé avec avis de réception <b>en respectant les fenêtres de réception du dossier</b> .			
<b>Examiner</b> le dossier en commission d'examen des demandes de prise en charge				Selon une grille de critères
<b>Débuter</b> son CFP indemnisé**	Dès notification de l'ANFH			

\*auprès du Service formation continue de l'établissement employeur ou auprès de l'ANFH ou en le téléchargeant sur l'espace régional anfh.fr, rubrique Services aux agents

\*\*En cas de refus de financement, l'agent peut renoncer à son autorisation d'absence ou partir en CFP non indemnisé

## ANNEXE n°2

	<b>COMITE DE GESTION DU CFP</b> 6 cours Raphaël BINET CS 94332 35043 Rennes cedex Tél 02.99.35.28.60 – Fax 02.99.35.70	dossier n° ...../...../.....

### DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE ET DES CHARGES AFFERENTES

Dossier suivi par :

NOM - PRENOM de l'agent bénéficiaire : .....  
 Période de remboursement : OCTOBRE à DECEMBRE 2011

**Madame, Monsieur le Directeur**  
**CENTRE HOSPITALIER DE .....**  
 .....  
 .....

MOIS	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	TOTAL
<b>Nbre de 30<sup>ème</sup></b>										29	30	18	77

• Traitement brut mensuel (le mois précédent la mise en CFP) <b>I.M. : 308</b>	A	1 426.13
(à l'exclusion de toute prime et indemnité)		
• Indemnité de résidence (le mois précédent la mise en CFP)	B	
TOTAL C = A + B	C	1 426.13
• IFM (Indemnité forfaitaire mensuelle) <b>85% de C plafonnés à l'IB 650 / IM 543</b>	D	1 212.21
• Supplément familial mensuel	E	181.56
TOTAL F = D + E	F	1 393.77

CHARGES PATRONALES MENSUELLES - Titulaire			
NATURE DE LA CHARGE	ASSIETTE MENSUELLE	TAUX	
URSSAF - Maladie	1 426,13	11,50	164,00
URSSAF - Prestations familiales	1 426,13	5,40	77,01
URSSAF - Solidarité autonomie	1 426,13	0,30	4,28
URSSAF - Allocation logement plafonnée	1 426,13	0,10	1,43
URSSAF - FNAL limité plafond SS	1 426,13	0,40	5,70
CNRACL	1 426,13	27,30	389,33
CNRACL - AT	1 426,13	0,50	7,13
FEH	1 426,13	1,00	14,26
RAFP	181,56	5,00	9,08
<b>TOTAL</b>			<b>G 672,22</b>

<b>Montant du remboursement demandé :</b>	TOTAL H = F + G	H	2 065.99
	$I = H \times \text{Nb jours} / 30^{\text{ème}}$ à rembourser	I	5 302.71

Pièce à joindre :

- Titre de recette - impératif pour paiement
- Bulletin de paie de l'agent au premier remboursement et à chaque changement d'indice majoré

Cachet de l'Etablissement Fait à

le

Signature de l'ordonnateur

## ANNEXE n°3

# NOTICE EXPLICATIVE DE REMBOURSEMENT DE L'INDEMNITE CFP

### 1. MODALITES DE CALCUL

- Formation CFP en discontinu : le nombre de jour en CFP = Nombre de jours de formation sur l'attestation de présence mensuelle + repos hebdomadaires (X 0,4).  
(Exemple : 4 jours de formation X 0,4 = 1,6, soit 4+2 à l'unité la plus proche = 6 jours CFP)
- Formation CFP en continu : la règle est de 30 jours pour un mois complet de formation. Exemple : début CFP le 9 octobre = 22 jours CFP du 9 au 30 du mois
- les congés annuels ou congés maladies sont déduits de la période de remboursement demandée
- le supplément familial pris en compte est celui du mois précédent le départ en CFP
- les taux URSSAF transport et accident du travail (pour un contractuel) des charges patronales sont ceux en vigueur dans votre établissement.
- Le traitement brut indiciaire (A) et le supplément familial (E) pris en compte sont ceux du mois précédent le départ en CFP. Exemple : début CFP le 21 septembre => le salaire de référence est celui du mois d'août
- les taux URSSAF transport et accident du travail (pour un contractuel) des charges patronales sont ceux en vigueur dans votre établissement.
- L'assiette des charges patronales :
  - prise en compte du traitement brut indiciaire perçu le mois précédent le départ en CFP sauf la CNRACL qui suit l'évolution générale des traitements de la fonction publique qui intervient au cours du CFP
  - la RAFP : l'assiette est la somme de l'indemnité de résidence et du supplément familial (B+E)
- L'indemnité ne peut être revalorisée sauf pour un avancement d'échelon qui intervient pendant le CFP avec effet rétroactif avant le départ en CFP.

### 2. ELEMENTS A VERIFIER

- Le nombre de jours de CFP par mois à rembourser
- L'indice majoré le mois précédent le départ en CFP (pour le 1er remboursement du dossier)
- L'indemnité de résidence mensuelle le mois précédent le départ en CFP
- Le supplément familial mensuel le mois précédent le départ en CFP
- Le taux URSSAF transport ou accident du travail (pour un contractuel) des charges patronales en vigueur dans votre établissement. Ils sont variables selon la ville. Nous avertir lors d'une augmentation de ces deux taux

### 3. EMISSION DU TITRE RECETTE

Si vous êtes d'accord avec le calcul effectué par l'ANFH Bretagne => cf. point 4 Règlement

En cas de désaccord, veuillez contacter votre correspondant ANFH et transmettre éventuellement les pièces justifiant la modification : bulletin de salaire pour modification de l'indice majoré, notification augmentation de votre taux URSSAF transport, décision d'avancement d'échelon (avec effet rétroactif avant départ en CFP). Une demande de remboursement vous parviendra alors corrigée.

### 4. REGLEMENT

Le règlement interviendra sous 15 jours à réception :

- De la demande de remboursement datée et signée et cachetée de l'ordonnateur
- Du titre de recette correspondant
- De la copie du dernier bulletin de salaire perçu le mois précédent le départ en CFP (pour la 1ère demande de remboursement uniquement)

## ANNEXE n°4

## Les étapes de la demande de financement d'un Bilan de Compétences (BC)

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	PRESTATAIRE BC	EMPLOYEUR	ANFH
Retirer* ou télécharger le dossier de demande de prise en charge Vérifier les dates de commissions d'examen et les fenêtres de réception du dossier dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional d'anfh.fr	☎ ANFH : 02 99 35 28 60 e-mail : bretagne@anfh.fr www.anfh.fr/bretagne			
Remplir soigneusement le volet A	X			
Consulter 2 ou 3 prestataires BC agréé par l'ANFH Bretagne (la liste des prestataires est dans le dossier version papier et disponible sur ANFH.FR)	En les contactant et en demandant à rencontrer un conseiller qui va vous accompagner			
Remplir soigneusement le volet B		En veillant à ce que la prestation ne débute avant l'examen du dossier à l'ANFH		
Si BC sur le temps de travail, solliciter une autorisation d'absence	En remettant le volet C à l'employeur ainsi que le calendrier prévisionnel du bilan. La demande doit être formulée au moins 60 jours avant le début du bilan.			
Délivrer une autorisation d'absence pour un BC réalisé sur le temps de travail (congé bilan de compétences) <i>L'employeur doit apporter sa décision (accord ou report pour raison de service) dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Le report ne peut excéder 6 mois.</i>			En remplissant soigneusement le volet C	
Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH avec le volet C (autorisation d'absence) si BC réalisé sur le temps de travail + copie du dernier bulletin de salaire + justificatif 2 ans d'ancienneté dans la FPH	Sous pli recommandé avec avis de réception en respectant les fenêtres de réception du dossier.			
Examiner le dossier en commission d'examen des demandes de prise en charge				Présentation anonyme des dossiers
Débuter son bilan de compétences	Dès notification de l'ANFH			

\*auprès du Service formation continue de l'établissement employeur ou auprès de l'ANFH ou le téléchargeant sur l'espace régional anfh.fr, rubrique Services aux agents

# Les annexes

## ANNEXE n°5

 Bretagne	<b>COMITE DE GESTION DU CFP</b>	dossier n°
	6 cours Raphaël Binet CS 94332 35043 Rennes cedex Tél 02 99 35 28 60 – Fax 02 99 35 28 70	<b>123/2013/84</b>

### DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE LA REMUNERATION ET DES CHARGES LIEES AU CONGE DE BILAN DE COMPETENCES

Madame, Monsieur le Directeur  
CENTRE HOSPITALIER DE .....

.....

.....

OM - PRENOM de l'agent bénéficiaire :

.....

• Traitement Indiciaire <b>I.M. : 356</b>	1 412,90
• Nouvelle Bonification Indiciaire - Nb points :	39,69
• Indemnité de résidence	.
• Indemnité de sujétion spéciale AS	.
• Supplément familial	73,04
• Autres primes	119,26

**TOTAL REMUNERATION**

1 644,89

#### CHARGES PATRONALES

NATURE DE LA CHARGE	ASSIETTE MENSUELLE	TAUX	
URSSAF - Maladie	1 452,59	11,50	167,05
URSSAF - Prestations familiales	1 452,59	5,40	78,44
URSSAF - Transport	1 452,59	1,80	26,15
URSSAF - Solidarité autonomie	1 452,59	0,30	4,36
URSSAF - Allocation logement plafonnée	1 452,59	0,10	1,45
URSSAF - FNAL limité plafond SS	1 452,59	0,40	5,81
CNRACL	1 452,59	28,85	419,07
CNRACL - ATI	1 412,90	0,40	5,65
FEH	1 452,59	1,00	14,53
RAFP	192,30	5,00	9,62
<b>TOTAL CHARGES</b>			

Durée mensuelle TPW : 121,34

Total Rémunération + Charges /heures

19,59

Durée du Bilan de compétences : 24,00

**Montant du remboursement demandé :**

470,15

**Pièce à joindre : Titre de recette - impératif pour paiement**

Cachet de l'Etablissement Fait à

le

**Signature de l'ordonnateur**

## ANNEXE n°6

## Les étapes de la demande de financement d'un congé de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	ACCOMPAGNEUR/ FORMATEUR	EMPLOYEUR	ANFH
Retirer* ou télécharger le dossier de demande de prise en charge Vérifier les dates de commissions d'examen et les fenêtres de réception du dossier dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional d'anfh.fr	☎ ANFH : 02 99 35 28 60 e-mail : bretagne@anfh.fr www.anfh.fr/bretagne			
Remplir soigneusement le volet A	X			
Envoyer le(s) volet(s) aux organismes (C et/ou Cbis <sup>1</sup> )	X			
Remplir soigneusement le volet C		En veillant à ce que la prestation ne débute avant l'examen du dossier à l'ANFH		
Solliciter une autorisation d'absence	En remettant le volet B à l'employeur accompagné du ou des volet(s) C dûment (s) complété(s) et du calendrier prévisionnel. La demande doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation.			
Délivrer une autorisation d'absence <i>L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.</i>			En remplissant soigneusement le volet B.	
Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH + la copie de sa notification de recevabilité	Sous pli recommandé avec avis de réception en respectant les fenêtres de réception du dossier.			
Examiner le dossier en commission d'examen des demandes de prise en charge				X
Débuter son congé VAE (accompagnement et/ou sa formation de 70 h)	Dès notification de l'ANFH			

\*auprès du Service formation continue de l'établissement employeur ou auprès de l'ANFH ou le téléchargeant sur l'espace régional anfh.fr, rubrique Services aux agents  
<sup>1</sup>le volet Cbis ne doit être rempli que pour le module de formation de 70 h pour le DEAS ou DEAP. Ce module est facultatif pour le passage devant le jury VAE

## ANNEXE n°7

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PLAN DE FORMATION ETS**  
*(85% DE LA COTISATION 2,1% ET PART MUTUALISEE)*

<b>ETABLISSEMENT</b>	Numéro de dossier	
	Numéro de DPC	
Action :	Date CTE	
	Avis CTE	

 Intitulé de la formation demandée 

organisme de formation	Nom / Sigle	
	Adresse	
	Num activité	
	Siret	

## DATES DES SESSIONS

SESSION	DATE DEBUT	DATE FIN	DUREE	VILLE
1				
2				
3				

 TYPOLOGIE  
 SELON DECRET

- 1 - Formation professionnelles initiale
- 2- Actions de formation continue:
- 2A adaptation immédiate au poste
- 2B adaptation à l'évolution prévisible des emplois
- 2C développement ou acquisition de nouvelles connaissances ou compétences
- 3 Préparation aux examens et concours
- 4 Etudes promotionnelles
- 5 Action de conversion
- 8 VAE

Période de professionnalisation :

 Oui

PUBLIC

NOM DES AGENTS ou joindre la liste	grade	Catégorie 2 (a,b ou c)	Nb H temps de travail	Nb H hors temps de travail	Nb H DIF hors temps de travail	Nb H DIF temps de travail

Joindre la convention de formation à tous les dossiers pluriannuels	Pédagogie	Traitements	Déplacement Hébergement	Coût TOTAL
N				
N+1				
N+2				
N+3				

<b>COUT TOTAL</b>	0	0	0	0
-------------------	---	---	---	---

## Les annexes

### ANNEXE n°8

Présentation du plan de formation par répartition

Nom de  
l'établissement :  
Code établissement :

Date de CTE :

**MONTANT ENVELOPPE PREVISIONNELLE (85% et abondement régional) :**

**MONTANT PLAN PROPOSE :**

### PLAN DE FORMATION ANNEE N REPARTITION PREVISIONNELLE PAR TYPE DE FORMATION ET PAR NATURE DE DEPENSES (85% et abondement régional)

TYPE	ENSEIGNEMENT	DEPLACEMENT	TRAITEMENT	TOTAL
TYPE 1				- €
TYPE 2	a.			- €
	b.			- €
	c.			- €
TYPE 3				- €
TYPE 4				- €
TYPE 5				- €
TYPE 8				- €
<b>TOTAL</b>	- €	- €	- €	- €

## ANNEXE n°9

Présentation du plan de formation par répartition pour les ESAT :

Nom de l'établissement :

Code établissement :

Date de CTE :

**MONTANT ENVELOPPE PREVISIONNELLE:**

**MONTANT PLAN PROPOSE :**

### PLAN DE FORMATION ESAT ANNEE N REPARTITION PREVISIONNELLE PAR TYPE DE FORMATION ET PAR NATURE DE DEPENSES

TYPE		ENSEIGNEMENT	DEPLACEMENT	TOTAL
<b>Maintien des acquis scolaires</b>				- €
<b>Actions de formation professionnelle</b>	Pré-formation et préparation à la vie professionnelle			- €
	Adaptation et développement des compétences			- €
	Promotion professionnelle			- €
	Prévention			- €
	Conversion			- €
	Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances			- €
<b>Bilan de compétences</b>				- €
<b>VAE</b>				- €
<b>Actions permettant d'accéder à l'autonomie et s'impliquer dans la vie sociale</b>				- €
<b>TOTAL</b>		- €	- €	- €

Observations :

## ANNEXE n°10

### Suivi de l'utilisation des recettes

Poste	Etablissement	Recettes	ARF N	Solde comptable	Accordés non engagés	Solde prévisionnel	Attente de décision + dec. reportés	Nouveau solde	Total ARF sur N++
1		2	3		4		5	6	7
M001	0	18 844,00	18 844,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
M003	0	17 987,98	13 221,14	4 766,84	0,00	4 766,84	0,00	4 766,84	4 766,84
M004	0	19 728,79	19 728,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000	0	1 424 455,20	1 227 178,79	197 276,41	0,00	197 276,41	0,00	197 276,41	22 828,42
<b>Etablissement: 0 CH</b>		<b>1 481 015,97</b>	<b>1 278 972,72</b>	<b>202 043,25</b>	<b>0,00</b>	<b>202 043,25</b>	<b>0,00</b>	<b>202 043,25</b>	<b>627 595,26</b>

#### Légende :

- 1 Les budgets pour les plans de formation sont les suivants : « 0000 » et « M001 »
- 2 Dans le cas présent, les recettes du plan sont de 1 481 015,97 €
- 3 Les engagements de l'année. Il s'agit des formations certaines de se dérouler dont la convention a été signée
- 4 Formations prévues n'ayant pas encore donné lieu à la signature de la convention de formation
- 5 Formations prévues au stade de la sélection de l'organisme et dans l'attente de la décision de l'ANFH
- 6 Solde annuel non affecté à une formation
- 7 Somme reportable du solde

#### Analyse

Si le solde n'est pas entièrement consommé (6), il est possible de reporter mais seulement dans la limite des ARF N++ (7) (accords sur recettes futures)

Les ARF N++ correspondent à des formations commencées dans l'année ou avant, se poursuivant sur les exercices suivants.

L'analyse pour l'établissement présenté en exemple :

L'abondement régional de 18 844 € est à affecter à des actions de formation.

82,8 % du plan est engagé (1 227 178,79 / 1 481 015,97), 84,40 % avec les ARF N++

(1 227 178,79+ 22 828,42)/ 1 481 015,97

22 828,42 € sont d'ores et déjà reportables,

174 448 € minimum sont à affecter au plus vite sinon mutualisés par l'ANFH à la clôture de l'exercice (197 276,41 + 4 766,84 – 22 828,42), le maximum à affecter à des actions de formations est de 202 043,25 € (197 276,41 + 4 766,84)

Les engagements annuels et les ARF N++ sont bien insuffisants au regard du budget formation.

## Le tableau de consommation pluriannuelle

Disponible sous Gesform dans éditions/éditions budget 2.1%/tableau de consommation détaillé pluriannuelle

Après la clôture de l'exercice, un report d'enveloppe peut être opéré sur les exercices suivants si des ARF existent.

	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Report autorisé (1)	0,40	0,00	0,00	0,00	0,00
Recettes (2)	816 297,69	816 297,69	816 297,69	816 297,69	816 297,69
ARF (3)	297 036,11	200 248,00	125 448,00	31 848,00	0,00
Solde comptable (4)	519 261,98	616 049,69	690 849,69	784 449,69	816 297,69
Accordés non engagés (5)	136 985,80	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde prévisionnel (6)	382 276,18	616 049,69	690 849,69	784 449,69	816 297,69



Attention le document n'est édité que pour 85% de la cotisation 2.1%

Légende :

- 1 Le report permet de financer tout ou partie de l'impact sur N+1 des formations commencées les années précédentes
- 2 85% de la cotisation 2.1%
- 3 Les engagements pour chaque année. Il s'agit des formations certaines de se dérouler dont la convention a été signée
- 4 Solde annuel uniquement sur le poste 0000
- 6 Formations prévues n'ayant pas encore donné lieu à la signature de la convention de formation  
Somme reportable.

Analyse de l'optimisation des crédits de formation par l'utilisation annuelle et pluriannuelle.

Si le solde n'est pas entièrement consommé (5), il est possible de reporter dans la limite des ARF N++. Les ARF N++ correspondent à des formations commencées dans l'année ou avant et se poursuivant sur les exercices suivants.

3 cas possibles lors de la clôture de l'exercice

Exemple n°1. L'analyse pour l'établissement présenté en exemple :

Dans le cas présent le total des ARF N+1 à N+3 :  $200\,248 + 125\,448 + 31\,848 = 357\,544$  euros

Le solde prévisionnel N (382 276) est > aux ARF (N+1)-(N+3)= 357 544

donc le REPORT est égal au montant des ARF sur les années concernées (357 544);

la différence de 24 732.78 € est mutualisée au niveau régional

**Exemple n°2**

	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Report autorisé	16 931,73	0,00	0,00	0,00	0,00
Recettes	19 895,66	19 895,66	19 895,66	19 895,66	19 895,66
ARF	12 348,90	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde comptable	24 478,49	19 895,66	19 895,66	19 895,66	19 895,66
Accordés non engagés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde prévisionnel	24 478,49	19 895,66	19 895,66	19 895,66	19 895,66

Dans le cas présent le total des **ARF** N+1 à N+3 = 0 €. Le solde prévisionnel N est mutualisé.

**Exemple n°3**

	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Report autorisé	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00
Recettes	1 189 557,42	1 189 557,42	1 189 557,42	1 189 557,42	1 189 557,42
ARF	995 099,10	539 003,75	137 014,19	0,00	0,00
Solde comptable	194 458,57	650 553,67	1 052 543,23	1 189 557,42	1 189 557,42
Accordés non engagés	12 221,73	3 162,74	0,00	0,00	0,00
Solde prévisionnel	182 236,84	647 390,93	1 052 543,23	1 189 557,42	1 189 557,42

Le Solde prévisionnel (182 236) est < aux **ARF** N+1 à N+3 (676 018)

Le solde prévisionnel N étant < aux **ARF**, le **REPORT** en N+1 est à hauteur du solde N (pas de mutualisation au niveau régional)

Dans cas, les recettes N+1 et N+2 devront financer une partie des engagements pris l'année précédente (pour N+1 : 356 766.91 et pour N+2 : 137 014.19 €).

## Le suivi financier

Disponible sous Gesform dans éditions/financier/suivi financier

### Suivi financier détaillé exercice

SPC	1	Cpc	2	3	Montant Accordé non engagé	Montant Engagé	Charges payées	Charges à payer (DENM)	Avance en cours	4
<b>Établissement :</b>										
000700001	2007.01	4	0000	E		2 000,00	0,00	2 000,00	0,00	EC
:0007 00001 : MALTRAITANCE A PERSONNE AGEE					0,00	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00	
000700002	2007.02	2	0000	E	1 000,00		0,00	0,00	0,00	
:0007 00002 : INFORMATIQUE WORD ET EXCEL					1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
000700003	2007.03	1	0000	T		5 915,00	5 915,00	0,00	0,00	SD
:0007 00003 : QUALITE DE VIE DES RESIDENTS PRESENTANT DES TROUBLES DU COMPORTEMENT					0,00	5 915,00	5 915,00	0,00	0,00	
000700004	2007.04	2	0000	D		90,00	90,00	0,00	0,00	SD
000700004	2007.04	2	0000	E		600,00	600,00	0,00	0,00	SD
:0007 00004 : ACCOMPAGNEMENT EN FMI DE VIE					0,00	690,00	690,00	0,00	0,00	
000700005	2007.05	1	0000	E		4 400,00	0,00	4 400,00	0,00	EC
:0007 00005 : SOIGNER PAR LE TOUCHER ET LE MASSAGE					0,00	4 400,00	0,00	4 400,00	0,00	
<b>Établissement :</b>					5	6	7	8		
					1 000,00	7 515,00	215,00	3 200,00	0,00	

#### Lecture du document

1 Numéro de dossier propre à chaque établissement

2 poste budgétaire (0000 et M0001 pour le plan de formation)

3 Natures des frais : 'E' = enseignement, 'D' = déplacement, 'T' = traitement

Situations :

4 Si 'EC' = En cours envoyer facture ou solder

SD' = soldé

Si ' ' = en attente envoyer fiche de prise en charge + convention ou demander annulation

5 Dossiers en attente de confirmation d'engagement

6 Total des engagements (ARF) de l'année N

7 Règlements effectués

8 Factures en attente concernant des formations de l'année en cours.

Elles deviendront des DENM à la clôture de l'exercice sous réserve que l'ANFH dispose des documents suivants : attestation de service fait, attestation de présence et convention de formation. Il sera possible de régler la facture après la clôture de l'exercice.



# Contacts et coordonnées

## L'ÉQUIPE RÉGIONALE À VOTRE SERVICE

### ANFH BRETAGNE

Le Magister  
6 cours Raphaël Binet  
CS 94332  
35043 RENNES CEDEX  
Tél. : 02 99 35 28 60  
Fax : 02 99 35 28 70

#### Délégué Régional

Délégué Régional  
Thierry LHOTE  
Tél. : 02 99 35 28 60  
t.lhote@anfh.fr

#### Assistante

Guyène MAZARS  
Tél. : 02.99.35.28.60  
g.mazars@anfh.fr

#### Pôle "Gestion de fonds"

Isabelle GALLE  
Tél. : 02.99.35.28.68  
i.galle@anfh.fr

Fabien JEULAND  
Tél. : 02.99.35.28.79  
f.jeuland@anfh.fr

Lucie-Flore KOUALET-KONZI  
Tél. : 02.99.35.28.78  
lf.koualet-konzi@anfh.fr

Rozenn LE PORT  
Tél. : 02.99.35.28.76  
r.leport@anfh.fr

Laurence PHILOUZE  
Tél. : 02.99.35.28.66  
l.philouze@anfh.fr

Amélie PINÇON  
Tél. : 02.99.35.28.67  
a.pincon@anfh.fr

Maeva QUIQUET  
Tél. : 02.99.35.28.65  
m.quiquet@anfh.fr

Séverine RIVIERE  
Tél. : 02.99.35.28.63  
s.riviere@anfh.fr

#### Pôle "Formation"

Marie-Noëlle FRINAULT  
Tél. : 02.99.35.28.64  
mn.frinault@anfh.fr

Marie-Annick LE FILOUS  
Tél. : 02.99.35.28.77  
ma.lefilous@anfh.fr

#### Pôle "Dispositifs individuels"

Laurence BOUET  
Tél. : 02.99.35.28.61  
l.bouet@anfh.fr