

GUIDE ANFH INTRODUCTION

GUIDE FPTLV POUR LA FPH À L'USAGE DES ÉTABLISSEMENTS

- Le mot du Président et du Vice-président
- Introduction
- Ce qui change, ce qui ne change pas
- Mise en œuvre de la réforme



SOMMAIRE

INTRODUCTION

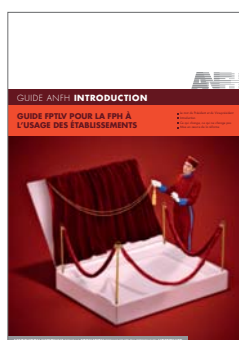
- **Le mot du Président et du Vice-président**
- **Introduction**
- **Modernisation de la formation professionnelle :**
nouveaux outils, nouvelles opportunités
- **La modernisation de la formation professionnelle dans la FPH : état des lieux**
- **Mise en œuvre de la réforme de la formation dans l'établissement : étapes à suivre pour ne rien oublier !**

SUR LE CD

- Les modèles personnalisables
- Le guide en PDF (pour impression et diffusion via messagerie)
- Un lien vers anhf.asso.fr
- Le texte du décret
- Un diaporama de présentation de la réforme pour animer des réunions

A MODE D'EMPLOI

- A01** Le plan de formation
- A02** Le droit individuel à la formation (DIF)
- A03** La période de professionnalisation
- A04** Les études promotionnelles
- A05** La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- A06** Le congé de formation professionnelle (CFP)
- A07** Le bilan de compétences
- A08** L'entretien de formation



B OUTILS

- B01** **Le plan de formation** – Classer les actions de développement des connaissances et de la compétence dans les trois catégories (proposition de méthode)
- B02** **Le plan de formation** – Préparer
- B03** **Le plan de formation** – Hors temps de travail (catégorie 2b) : accord de l'agent (modèle)
- B04** **Le plan de formation** – Hors temps de travail (catégorie 2c) : accord de l'agent (modèle)
- B05** **Le plan de formation** – Actions de préparation aux concours et examens
- B06** **Le DIF** – Calcul et tenue des compteurs (5 points-clés)
- B07** **Le DIF** – Demande d'utilisation du DIF (modèle)
- B08** **Le DIF** – Réponse de l'établissement à une demande d'utilisation du DIF (modèle)
- B09** **Le DIF** – Convention d'utilisation anticipée du DIF (modèle)
- B10** **La période de professionnalisation** – Convention entre l'agent et l'établissement (modèle)
- B11** **Hors temps de travail et allocation de formation** – L'essentiel à connaître
- B12** **Les instances consultatives de l'établissement** – Attributions en matière de formation professionnelle (tableau synthétique)
- B13** **L'entretien de formation** – Compte-rendu (modèle)
- B14** **Le passeport formation**

C ANNEXES

- C01** **Panorama** : les dispositifs et modalités d'accès à la formation professionnelle
- C02** **Repères pour l'action** – Communiquer auprès des instances consultatives
- C03** **Repères pour l'action** – Communiquer auprès des cadres
- C04** **Repères pour l'action** – Communiquer auprès des agents

4 affiches pour communiquer sur la formation professionnelle dans l'établissement : "La formation tout au long de la vie", "Le CFP", "Le bilan de compétences" et "La VAE".



LE MOT DU PRÉSIDENT

Dans la continuité de la loi du 2 février 2007, le décret n°2008-824 du 21 août 2008 instaure la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV) dans la fonction publique hospitalière (FPH). Calquée sur la réforme du droit de la formation intervenue en 2004 dans le secteur privé, cette évolution installe de nouveaux dispositifs, articulables entre eux, pour construire des parcours professionnels, fidéliser les personnels et construire des stratégies de ressources humaines mises au service des établissements et de leurs agents.

Dominique Valmary

Président,
Fédération hospitalière de France (FHF)

Raymond Le Mao

Vice-président,
Confédération française
démocratique du travail (CFDT)

L'INSTAURATION DE LA FPTLV DANS LA FPH

ne pouvait se dérouler sans l'ANFH. Depuis 1974, l'Association Nationale pour la Formation des personnels Hospitaliers (ANFH), premier OPCA du secteur public, est l'acteur majeur des politiques de formation du secteur sanitaire, médico-social et social. En 2007, elle collectait, mutualisait et gérant près de 500 millions d'euros au titre des fonds consacrés au plan de formation (2,1 % de la masse salariale), aux Congés de formation professionnelle (CFP) et bilan de compétences (0,2 % de la masse salariale), et, pour la première année, aux études promotionnelles (FMEP – Fonds mutualisé relatif au financement des études promotionnelles, 0,2 % de la masse salariale en 2007).

AUTOUR DU SIÈGE NATIONAL, 26 délégations régionales animent et œuvrent pour le droit à la formation. Car, au-delà de la gestion financière, activité historique et reconnue de notre organisme, les instances de l'ANFH ont décidé dans leur projet stratégique 2008 – 2011 de développer les prestations de conseil et d'accompagnement aux établissements adhérents et à leurs agents. Journées d'information et de réflexion, séminaires des membres des instances, élaboration d'actions de formation sur mesure et communes à plusieurs établissements, quelquefois deux ou trois régions... Sont autant de services que l'ANFH réserve aux établissements qui choisissent la mutualisation pour le financement de la formation continue des hospitaliers publics. L'association s'organise également pour, aux côtés des établissements, pouvoir accompagner les agents dans leurs parcours professionnels en leur proposant une aide personnalisée sur les dispositifs individuels (DIF, VAE, bilan de compétences, CFP...).

LE GUIDE QUE VOUS TENEZ ENTRE VOS MAINS est la première pierre d'une offre de services plus vaste que nos équipes imaginent et construisent à l'heure où ces lignes sont imprimées. Les systèmes d'informations (GESFORM) sont en cours d'adaptation pour intégrer les dispositions du décret, des ateliers et des guides thématiques, des outils de communication à destination des agents... Ils vous seront proposés en 2009.

Habituellement réservé aux établissements adhérents (au titre du 2,1 % du plan de formation), l'importance de la réforme a conduit les instances nationales à décider d'une diffusion du guide ANFH à l'ensemble des établissements cotisants. Il s'agit de contribuer à l'égalité d'accès à la formation en concourant à une bonne information des acteurs de la formation professionnelle de la communauté hospitalière. Gageons que la qualité de l'ouvrage encouragera les derniers établissements à confier à l'association leur contribution au titre du plan de formation et participer au développement de la formation continue à l'échelle de leur établissement, de leur région et du pays.

INTRODUCTION

LA FTLV, VERSION FPH C'EST...

8 TYPES D'ACTIONS

jalonnant le parcours professionnel à construire.

ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE

organisée en trois catégories.

UNE NOUVELLE MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION : LE DIF

droit d'initiative reconnu à l'agent à demander de la formation.

UN NOUVEAU DISPOSITIF DE FORMATION : LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

(formation en alternance réservée à certains publics).

L'INTRODUCTION DE LA FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL

DE NOUVELLES MODALITÉS DE GESTION DE LA FORMATION :

l'entretien de formation, le passeport, les congés pour bilan de compétences et VAE.

DES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

auxquelles le reçu libératoire délivré par l'ANFH, qui produira également pour ses adhérents un rapport d'exécution annuel, répondra.

MODERNISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : NOUVEAUX OUTILS, NOUVELLES OPPORTUNITÉS

Initiée par le protocole d'accord signé le 19 octobre 2006 par le ministre de la santé et cinq organisations syndicales (CFDT, CFE-CGC, CFTC, FO, UNSA), confirmée par la loi du 2 février 2007, la réforme de la **formation professionnelle dans la fonction publique est directement inspirée de celle élaborée par les partenaires sociaux du secteur privé, en septembre 2003.**

DIF, période de professionnalisation, entretien de formation, formalisation du plan de formation... toutes ces innovations poursuivent un objectif : faire de la formation un outil d'anticipation et d'accompagnement des évolutions des missions et métiers de la fonction publique hospitalière (FPH). À ce titre, la formation doit contribuer à la mise en place d'une politique de gestion des ressources humaines apte à relever les enjeux auxquels la FPH est confrontée : adapter son organisation à la réforme des modes de financement, l'évolution des techniques et des besoins de santé de la population, trouver une réponse aux contraintes liées à la pénibilité des tâches, au vieillissement des effectifs, aux difficultés de recrutement...

Afin d'assurer la concrétisation de la modernisation de la formation professionnelle dans la fonction publique hospitalière, un décret était nécessaire pour compléter la création de l'OPCA et remplacer celui du 5 avril 1990.

C'est chose faite avec la parution au Journal Officiel le 23 août 2008, du 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".

Véritable texte de référence, ce décret précise les conditions de mise en œuvre de la formation professionnelle dans les établissements et prévoit une certaine complémentarité entre les dispositifs. Il importe à présent d'apprendre à les conjuguer.

Afin d'aider chaque directeur d'établissement, responsable des ressources humaines, chargé de formation, membres de commissions de formation... à s'approprier les nouveaux outils de formation, à bien articuler développement des compétences et projets professionnels et personnels des agents, l'ANFH a conçu et réalisé ce guide.

Conseils pratiques, éclairages techniques, juridiques et modèles : ce guide propose un mode d'emploi complet et opérationnel pour réussir la mise en place de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV) dans la FPH.

CE QUI CHANGE, CE QUI NE CHANGE PAS

MODERNISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LA FPH : ÉTAT DES LIEUX

DOMAINES	DISPOSITIFS DE FORMATION	GESTION DE CARRIÈRES	FINANCEMENT
CE QUI CHANGE	■ Plan de formation typologie de 6 actions et catégorisation des actions de développement des connaissances et de la compétence ■ DIF ■ Période de professionnalisation (ouverte au DIF) ■ Organisation possible des actions hors temps de travail dans le cadre de certaines actions du plan de formation, de la période de professionnalisation et du DIF ■ L'engagement de servir est étendu à l'ensemble des études promotionnelles	■ Passeport de formation ■ Entretien de formation ■ Congé pour VAE ■ Congé pour bilan de compétences	■ Allocation de formation versée dans le cadre du DIF hors temps de travail (non imputable au 2,1%) ■ Les salaires versés aux contrats aidés sont intégrés dans l'assiette de cotisations 2,1 %
CE QUI NE CHANGE PAS	■ Préparation aux examens et concours (ouverte au DIF) ■ Études promotionnelles ■ Congé de formation professionnelle (nouveau : durée minimale d'un mois)	■ Bilan de compétences ■ VAE	Contributions à verser à l'ANFH : ■ 2,1 % plan de formation (cotisation volontaire) ■ 0,20 % Congé de formation professionnelle et Bilan de compétences ■ 0,40 % (0,60 % en 2009) FMEP ■ Régime de rémunération des agents en formation dans le cadre du plan de formation ou d'un CFP

MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME FPLTV DANS L'ÉTABLISSEMENT

ÉTAPES À SUIVRE POUR NE RIEN OUBLIER !

Chaque établissement conduit sa **démarche de gestion de la formation, des compétences et des qualifications** en fonction de ses modes d'organisation, de la structure de ses emplois, des évolutions de l'activité... S'il n'existe pas de procédure "standard" ni de schéma obligatoire pour s'approprier les nouveaux outils introduits par la réforme de la formation dans la FPH, quelques constantes peuvent néanmoins servir de repères. En voici les principales, sous forme de **méthodologie générique d'action**.

LES ÉTAPES CONSEILLÉES	FINALITÉS ET MODES DE RÉALISATION	POUR VOUS AIDER...
S'INFORMER SUR LE NOUVEAU CADRE JURIDIQUE FIXÉ PAR LA RÉFORME DE LA FORMATION DANS LA FPH	S'approprier les dispositifs et leur logique de mise en œuvre. ■ Consulter les documents d'information proposés par l'ANFH. ■ Prendre contact avec la délégation régionale ANFH.	■ modes d'emploi A01, A02, A03, A04, A05, A06, A07, A08 ■ annexe C01 Panorama des dispositifs et modalités d'accès à la formation
ENGAGER UN TRAVAIL D'ADAPTATION DES PROCÉDURES DE L'ÉTABLISSEMENT AUX NOUVEAUX DISPOSITIFS	Harmoniser et structurer des modèles ajustés aux besoins de l'établissement. ■ Produire des outils opérationnels pour l'établissement et vulgarisés pour les agents.	■ outils B01 à B14
DIALOGUER AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL	Sensibiliser les instances aux enjeux de la réforme FPLTV et obtenir un consensus sur des modes opératoires (temps de formation, procédure DIF...). ■ Organiser une réunion spécifique sur ce thème et produire en amont une note d'information.	■ annexe C04 Repères pour l'action : communiquer auprès des instances consultatives
OUVRIR ET METTRE À JOUR LES COMPTEURS DIF	Faire l'état des lieux des heures DIF disponibles dans l'établissement. ■ Mettre en place des compteurs DIF individuels et annuels.	■ mode d'emploi A02 Le DIF ■ outil B06 Tenue des compteurs en 5 points-clés

MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DANS L'ÉTABLISSEMENT (SUITE)

LES ÉTAPES CONSEILLÉES	FINALITÉS ET MODES DE RÉALISATION	POUR VOUS AIDER...
PLANIFIER ET METTRE EN ŒUVRE EN DIRECTION DE L'ENCADREMENT DES ACTIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION : ■ Aux enjeux de la formation dans l'établissement ; ■ À l'importance de l'implication personnelle des agents dans la conduite de leur projet professionnel ; ■ À l'entretien de formation ; ■ Aux nouveaux dispositifs.	Positionner l'encadrement comme un acteur essentiel de mise en œuvre de la formation dans l'établissement. ■ Organiser si nécessaire une formation aux méthodes et outils du management individuel des compétences, à la conduite d'entretiens. ■ Diffuser des documents d'information et / ou constituer des groupes de travail...	■ modes d'emploi A01 à A08 ■ annexe C01 Panorama des dispositifs et modalités d'accès à la formation ■ annexe C03 Repères pour l'action : communiquer auprès des cadres
ORGANISER LA COLLECTE ET L'ANALYSE DES BESOINS DES SERVICES ET DES PÔLES	Confronter l'analyse des besoins à celle issue du "terrain". ■ Recueillir auprès des chefs de services, des responsables de pôles et de l'encadrement les besoins en matière de développement des compétences.	■ outil B02 Le plan de formation – préparer
PRÉPARER ET METTRE EN ŒUVRE L'INFORMATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE les procédures de demande du DIF, du CFP, des congés pour VAE et pour bilan de compétences, d'une étude promotionnelle ou de préparation aux concours et examens...	Sensibiliser les agents aux enjeux de la formation sur leur parcours professionnel. ■ Exploiter les différents canaux de communication interne. ■ Élaborer et diffuser des documents visant à faciliter l'orientation des agents (dispositifs, procédures de mise en œuvre, personnes ressources pour en savoir plus...).	■ mode d'emploi A02 à A07 ■ annexe C04 Repères pour l'action : communiquer auprès des agents
ORGANISER ET PLANIFIER LES ENTRETIENS DE FORMATION	Bien préparer les entretiens de formation afin d'assurer leur efficacité et d'en faire un outil pertinent de préparation du plan de formation. ■ Fixer le calendrier des entretiens en amont de l'élaboration du plan de formation. ■ Prévoir les conditions matérielles de déroulement (lieu, dates, documents préparatoires, information de l'agent...).	■ mode d'emploi A08 L'entretien de formation

LES ÉTAPES CONSEILLÉES	FINALITÉS ET MODES DE RÉALISATION	POUR VOUS AIDER...
ANALYSER LES RÉSULTATS DES ENTRETIENS DE FORMATION	Repérer les besoins de formation. Identifier les souhaits individuels susceptibles de déboucher sur des demandes de DIF, de CFP, de congé pour VAE, pour bilan de compétences... ■ Établir un compte rendu d'entretien par agent. ■ Assurer la traçabilité des informations d'une année sur l'autre afin de faciliter les entretiens ultérieurs.	■ outil B13 Compte-rendu (modèle)
ÉVALUER L'IMPACT FINANCIER LIÉ À L'ORGANISATION DE LA FORMATION DANS OU HORS TEMPS DE TRAVAIL	Maîtriser le poste "rémunération" du budget formation. ■ Cadrer la communication sur la formation hors temps de travail.	■ modes d'emploi A01, A02, A03 ■ outil B11 Hors temps de travail et allocation de formation : l'essentiel à connaître
DÉFINIR DES PRIORITÉS DE COURT ET MOYEN TERME, EN ADÉQUATION AVEC LES RESSOURCES FINANCIÈRES DISPONIBLES	Mettre en place une politique de formation au plus près des besoins et des moyens de l'établissement. ■ Définir des axes et orientations puis les décliner par domaine en actions de formation. ■ Élaborer une offre de formation "fléchant" les actions mobilisables à l'initiative des agents. ■ Déterminer précisément les coûts de revient.	■ outils B02 Le plan de formation – préparer ■ annexe C01 Panorama des dispositifs et modalités d'accès à la formation
IDENTIFIER AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT LES ACTIONS ET LES PUBLICS ÉLIGIBLES À LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION	Bien utiliser le dispositif. Favoriser la continuité de la carrière des agents concernés. ■ Recenser notamment auprès de l'encadrement les situations éligibles à la période de professionnalisation.	■ mode d'emploi A03 La période de professionnalisation ■ outil B10 La période de professionnalisation : convention entre l'établissement et l'agent (modèle)

MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DANS L'ÉTABLISSEMENT (SUITE)

LES ÉTAPES CONSEILLÉES	FINALITÉS ET MODES DE RÉALISATION	POUR VOUS AIDER...
ÉLABORER UNE MÉTHODE DE CLASSEMENT DES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPÉTENCE DANS LES TROIS CATÉGORIES	Se conformer à la réglementation sur la catégorisation des actions. Bien analyser les besoins de formation et clarifier par agent les objectifs assignés aux actions. ■ Classer les actions en fonction de leur degré de priorité "besoin immédiat" / "besoin prévisible". Identifier les actions éligibles au DIF et les inscrire au plan de formation prévisionnel.	■ mode d'emploi A01, A02 ■ outil B01 Classer les actions de développement des compétences dans les trois catégories (proposition de méthode)
COMMUNIQUER EN DIRECTION DES AGENTS SUR LES ACTIONS ÉLIGIBLES AU DIF, LA PROCÉDURE DE DEMANDE...	Bien orienter les demandes sur des projets de formation co-construits. Éviter les frustrations et les incompréhensions. ■ Produire une offre de formation DIF	■ mode d'emploi A02 Le DIF ■ annexe C04 Repères pour l'action : communiquer auprès des agents
ORGANISER LES DEMANDES DE DIF	Optimiser la gestion des demandes de DIF. Garantir l'égalité de traitement des agents en évitant les effets délétères liés au "premier arrivé, premier servi". En cas de demande de DIF anticipé : vérifier si tous les paramètres sont respectés. ■ Aménager le cas échéant, une "campagne DIF" au sein de l'établissement, tendant à concentrer sur une période de l'année l'expression des demandes. ■ Désigner un "correspondant DIF" chargé d'informer les agents, de recevoir les demandes, de les instruire...	■ outils B07 Le DIF – demande d'utilisation du DIF (modèle) B08 Le DIF – Réponse de l'établissement à une demande d'utilisation du DIF (modèle) et B09 Le DIF – Convention d'utilisation anticipée du DIF (modèle)
PLANIFIER LES ACTIONS DE FORMATION, INVENTORIER LES PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION, LES CONGÉS DE FORMATION PROFESSIONNELLE, POUR VAE...	Disposer d'un panorama complet de la formation dans l'établissement. Organiser sa mise en œuvre. ■ Établir un document structuré autour du plan de formation et des dispositifs de formation initiés par les agents.	■ outil B02 Le plan de formation – préparer

LES ÉTAPES CONSEILLÉES	FINALITÉS ET MODES DE RÉALISATION	POUR VOUS AIDER...
SOUMETTRE POUR AVIS AU CTE, AU COURS DU DERNIER TRIMESTRE DE L'ANNÉE, LE PLAN DE L'ANNÉE SUIVANTE	Se conformer à la réglementation. Expliquer pour mieux les partager, les choix et modes de gestion de la formation au sein de l'établissement. Favoriser la diffusion d'information en direction des agents via les instances consultatives... ■ Préalablement à la consultation, remettre au CTE le plan de formation accompagné de toute information utile à sa compréhension, (bilan social...).	■ outil B12 Les instances consultatives de l'établissement : attributions en matière de formation professionnelle continue (tableau synthétique)
METTRE EN ŒUVRE ET ASSURER LE SUIVI DU PLAN DE FORMATION EN L'ADAPTANT AUX BESOINS NOUVEAUX TOUT AU LONG DE L'EXERCICE	Ajuster le plan de formation. Favoriser son évaluation. ■ Assurer une "veille" sur les besoins de formation en sollicitant l'avis de l'encadrement, des instances consultatives... ■ Associer les instances représentatives.	■ mode d'emploi A01 Le plan de formation ■ outils B02 Le plan de formation – préparer ■ et B12 Les instances consultatives de l'établissement : attributions en matière de formation professionnelle continue (tableau synthétique)
ÉTABLIR, POUR CHAQUE AGENT CONCERNÉ, UNE FICHE RETRAÇANT LES ACTIONS SUIVIES	Permettre à l'agent de renseigner son passeport formation. ■ Recenser l'ensemble des actions réalisées pour chaque agent.	■ outil B14 Le passeport formation
RAPPORT ANNUEL D'EXÉCUTION	Permet de justifier à la tutelle que l'établissement a satisfait ses obligations en matière de formation. ■ Utiliser le reçu libératoire envoyé par l'ANFH.	■ outil B12 Les instances consultatives de l'établissement : attributions en matière de formation professionnelle continue (tableau synthétique) ■ mode d'emploi A01 Le plan de formation

26 DÉLÉGATIONS RÉGIONALES ANFH

■ **Alpes** – Michèle Aimé
51, boulevard des Alpes
38240 MEYLAN
Tél. : 04 76 04 10 40
Fax : 04 76 04 10 41
alpes@anfh.asso.fr

■ **Alsace** – Michel Frantz
Imm. "Le Sébastopol" – 5^{ème} étage
Place des Halles – 3, quai Kléber
67000 STRASBOURG
Tél. : 03 88 21 47 00
Fax : 03 88 23 55 97
alsace@anfh.asso.fr

■ **Aquitaine** – Bernard Merle
2, rue Dubernat
33400 TALENCE
Tél. : 05 57 35 01 70
Fax : 05 56 84 18 13
aquitaine@anfh.asso.fr

■ **Auvergne** – Philippe Gosset
26, rue Le Corbusier
ZAC des Aicilloux
63800 Cournon d'Auvergne cedex
Tél. : 04 73 28 67 40
Fax : 04 73 28 18 27
auvergne@anfh.asso.fr

■ **Basse-Normandie** – Dominique Cantais
3.20 quartier du Val
14200 Herouville-Saint-Clair
Tél. : 02 31 46 71 60
Fax : 02 31 46 71 61
bassenormandie@anfh.asso.fr

■ **Bourgogne** – Jocelyne Marquant
Les Jardins du Raines
14, rue Nodot
21000 Dijon
Tél. : 03 80 41 25 54
Fax : 03 80 41 46 05
bourgogne@anfh.asso.fr

■ **Bretagne** – Monique Roussel
Le Magister
6, cours Raphaël-Binet
CS94332
35043 Rennes cedex
Tél. : 02 99 35 28 60
Fax : 02 99 35 28 70
bretagne@anfh.asso.fr

■ **Centre** – Evelyne Desbrosses
21, rue Georges-Litalien
41000 Blois
Tél. : 02 54 74 65 77
Fax : 02 54 74 83 70
centre@anfh.asso.fr

■ **Champagne-Ardenne** – Jeannine Blanchet
20, rue Simon
51723 Reims cedex
Tél. : 03 26 87 78 20
Fax : 03 26 87 78 29
champagneardenne@anfh.asso.fr

■ **Corse** – Françoise Forcioli
Bât. C - Parc du Belvédère
Avenue de la Libération
20000 Ajaccio
Tél. : 04 95 21 42 66
Fax : 04 95 21 23 90
corse@anfh.asso.fr

■ **Franche-Comté** – Marie-Catherine Ehlinger
15, rue de la République
BP 269
25016 Besançon cedex
Tél. : 03 81 82 00 32
Fax : 03 81 83 57 14
franchecomte@anfh.asso.fr

■ **Guyane** – Renée-Flore Anneville
Immeuble 747, route de Raban
97300 Cayenne cedex
Tél. : 05 94 29 30 31
Fax : 05 94 29 30 33
anfh.guyane@anfh.asso.fr

■ **Haute-Normandie** – Christine Alexandre-Marc
85 A, rue Jean-Lecanvet
76000 Rouen
Tél. : 02 32 08 10 40
Fax : 02 32 08 10 41
hautenormandie@anfh.asso.fr

■ **Ile-de-France** – M. Mandopoulos-Clemente
38/40, rue Eugène-Oudiné
75013 Paris
Tél. : 01 53 82 82 3
Fax : 01 53 82 82 39
iledefrance@anfh.asso.fr

■ **Languedoc-Roussillon** – Nasser Ihamouchène
Résidence "La Clairière" - Bât. 1
441, rue du Pré aux Clercs
34090 Montpellier
Tél. : 04 67 04 35 10
Fax : 04 67 04 35 18
languedocroussillon@anfh.asso.fr

■ **Limousin** – B. Maradène-Constant
Route du Pré Saint-Yrieix
87920 Condat-Sur-Vienne
Tél. : 05 55 31 12 09
Fax : 05 55 06 29 43
limousin@anfh.asso.fr

■ **Lorraine** – Marie-Christine Prud'Homme
Centre d'Affaires "Les Nations" – 9^{ème} étage
23, boulevard de l'Europe BP 147
54504 Vandœuvre
Tél. : 03 83 15 17 34
Fax : 03 83 56 42 75
lorraine@anfh.asso.fr

■ **Martinique** – Laurent Volckmann
Zone Manhiny
Immeuble Jamesby
97232 Le Lamentin
martinique@anfh.asso.fr

■ **Midi-Pyrénées** – Michel Audoire
1, rue Giotto
parc technologique du canal
31520 Ramonville Saint-Agne
Tél. : 05 61 14 78 68
Fax : 05 61 14 78 60
midipyrenees@anfh.asso.fr

■ **Nord-Pas-de-Calais** – Patrick Vialas
Résidence "Le Richelieu"
2 et 4, rue Bonté-Pollet
59000 Lille
Tél. : 03 20 08 06 70
Fax : 03 20 08 06 71
nordpasdecals@anfh.asso.fr

■ **Océan Indien** – Denise Conraud
Les Ateliers Roquefeuil
11, avenue de la Grande Ourse
97434 Saint-Gilles-les-Bains
Tél. : 02 62 90 10 20
Fax : 02 62 90 10 21
oceanindien@anfh.asso.fr

■ **Pays de la Loire** – Marie-Annick Le Goff Pourias
1, bd Salvador-Allende
Les Salorges II
BP 60 532
44105 Nantes cedex 4
Tél. : 02 51 84 91 20
Fax : 02 40 71 92 47
paysdelaloire@anfh.asso.fr

■ **Picardie** – Catherine Dupire
ZAC Vallée des Vignes
15, avenue d'Italie
Immeuble le Pomerol
80090 Amiens
Tél. : 03 22 71 31 31
Fax : 03 22 71 31 39
picardie@anfh.asso.fr

■ **Poitou-Charentes**
26, rue Gay-Lussac
Immeuble Le Triptyque
BP 40 951
86038 Poitiers cedex
Tél. : 05 49 61 44 46
Fax : 05 49 45 22 49
poitoucharentes@anfh.asso.fr

■ **Provence-Alpes-Côte-d'Azur** – Marc Dumon
7, rue d'Italie
13006 Marseille
Tél. : 04 91 17 71 30
Fax : 04 91 83 05 19
provence@anfh.asso.fr

■ **Rhône** – Marie-Noëlle Bougère
75, cours Emile-Zola
BP 2174
69603 Villeurbanne cedex
Tél. : 04 72 82 13 20
Fax : 04 72 82 13 29
rhone@anfh.asso.fr

■ **Siège National**
265, rue de Charenton
75012 Paris
Tél. : 01 44 75 68 00
Fax : 01 44 75 68 68