

## PRISE EN COMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL DANS LE CFP

Le Conseil d'Administration de l'ANFH a validé les **conditions cumulatives** de prise en charge du temps de travail personnel, dans le cadre des dossiers CFP, à savoir :

- Le temps de travail personnel pris en charge par l'ANFH doit s'inscrire dans la limite fixée par l'organisme de formation et de l'autorisation administrative d'absence de l'établissement.
- Seule la partie de travail personnel prise en charge sur l'horaire habituel de travail peut donner lieu à une prise en charge.
- Ce temps de travail personnel devra obligatoirement être certifié en amont par l'organisme de formation. Pour cela, un document devra être fourni par l'organisme de formation attestant de la nature du temps de travail personnel ainsi que l'estimation du temps nécessaire à cette réalisation.
- Une fois la formation terminée, l'agent ayant bénéficié du temps de travail personnel transmettra à la délégation territoriale une attestation sur l'honneur certifiant à l'Anfh de la réalité du temps de travail personnel réalisé.

Liste des documents à  
fournir au verso



## Liste des documents à fournir si l'établissement employeur délivre une autorisation d'absence pour le temps de travail personnel

PERIODES	ACTEURS	DOCUMENTS	COMMENTAIRES
<b>Phase AMONT</b>	<b>Organismes de formation</b>	Document à joindre au dossier de demande de prise en charge précisant : - la nature du temps de travail personnel - l'estimation du temps nécessaire à sa réalisation	Estimation obligatoire dans le dossier de demande de prise en charge pour une prise en compte possible
	<b>Etablissement</b>	Autorisation d'absence administrative	- Possible dans la limite de l'estimation produite par l'organisme de formation. - Les jours ou ½ journées de travail personnel doivent apparaître clairement dans l'autorisation d'absence administrative
<b>Phase REALISATION</b>	<b>Organisme de formation</b>	Attestation de présence mensuelle ou pour chaque session	L'attestation de présence remise à chaque fin de mois à l'ANFH et à l'employeur doit faire apparaître les absences pour travail personnel.
<b>Phase AVAL</b>	<b>Agent</b>	Attestation sur l'honneur certifiant la réalité du temps de travail personnel réalisé.	

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

**Camille REBEYROL**

Conseillère Dispositifs Individuels

05 55 31 79 11

[c.rebeyrol@anfh.fr](mailto:c.rebeyrol@anfh.fr)