

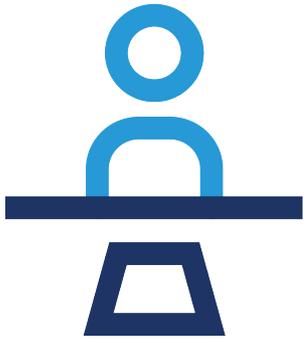
NDIVIDU... POSITIFS IN...  
SPOS... FS INDIVIDUELS D...  
NDIVID... LS DISPOSITIFS I...  
SPOS... FS INDIVIDUELS...  
INDIVID... SPO... TIFS...  
S IND... S INDIVIDUE...  
S DIS... FS INDIVIDUE...  
FS INDIVIDUE...  
UELS D... POSITIFS IN...  
SITIFS INDIVIDUELS DI...  
POSITIF INDIVI...  
INDIVDUEL...  
SPOSIT... S INDI...  
IDIVIDUELS DISP...  
S... FS IN...  
INDIVIDUELS DIS...  
POS... S IN...  
SPOSITIFS IN...

**Anfh** Normandie

DISPOSITIFS INDIVIDUELS

**Modalités de  
prise en charge  
des CFP/BC/VAE  
2023**

**BC**



**Agent de la Fonction publique hospitalière, contractuel, stagiaire ou titulaire, en situation d'activité à temps plein ou à temps partiel, les dispositifs :**

- Bilan de compétences,
  - Validation des acquis de l'expérience,
  - Congé de formation professionnelle,
- vous accompagnent dans votre projet individuel et personnel de reconversion professionnelle.**

Les demandes de prise en charge financière des dossiers de congés de formation professionnelle (CFP), de congés Bilan de compétences (BC) et de congés Validation des acquis de l'expérience (VAE) sont instruites par le Comité territorial (instance paritaire).

Ce comité décide, de manière impartiale, sur la base de priorités nationales et de critères régionaux, du financement des dossiers présentés, au regard des fonds mutualisés disponibles issus de la cotisation des établissements de la Fonction publique hospitalière.

## PRIORITÉS NATIONALES ET CRITÈRES RÉGIONAUX

### PRIORITÉ 1 - BILANS DE COMPÉTENCES

**Prise en charge systématique,**  
à l'exclusion des frais de déplacement.

### PRIORITÉ 2 - VAE

accompagnement méthodologique 24 heures  
et/ou modules facultatifs 70 heures pour les diplômes DEAS et DEAP  
**Prise en charge systématique,**  
à l'exclusion des frais de déplacement.

### PRIORITÉ 3 - CFP CLASSIQUES

**Prise en charge en fonction de l'enveloppe de la séance, de la valeur des dossiers présentés et des critères suivants :**

- reconversion ;
- formation permettant d'exercer une profession réglementée ;
- formation permettant d'obtenir un diplôme délivré par un ministère ou certification professionnelle inscrite au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) ;
- agent de catégorie C (ou contractuel assimilé) ;
- cohérence du projet.

#### Critères régionaux :

- Les dossiers concernant des études d'une durée supérieure à 24 mois devront proposer de réelles solutions de financement pour les périodes de formation non indemnisées.
- Dans le cas de MASTERS, les dossiers ne pourront porter que sur une seule année, sans engagement pour l'année suivante.

### PRIORITÉ 4 - CFP EP

**ÉTUDES PROMOTIONNELLES (liste ci-dessous)**

**Prise en charge en fonction de l'enveloppe de la séance, de la valeur des dossiers présentés, et des critères des CFP classiques ci-dessus.**

#### Critères régionaux :

- Les dossiers CFP Études promotionnelles sont étudiés uniquement au cours de la commission de juin pour les rentrées du second semestre et de la commission de fin d'année pour les rentrées de début d'année suivante
- Les Études promotionnelles supérieures à 2 ans ne sont pas prises en charge.

#### À SAVOIR

Sont exclus du CFP :  
• les doctorats, thèses ;  
• les examens, concours, VAP, tests et entretiens préalables à l'admission en formation ;  
de même que :  
• les formations relevant de pratiques non conventionnelles à visée thérapeutique ;  
• les formations d'adaptation à l'emploi ou de réponse aux exigences réglementaires ;  
• formations à dominante développement personnel ou dimension comportementale.  
Celles-ci doivent se traduire dans un projet de service et relèvent donc du plan de formation de l'établissement.

#### À SAVOIR

Avant que l'agent n'envisage une demande EP individuelle dans le cadre du CFP, il doit se rapprocher de son employeur pour en demander la prise en charge institutionnelle (plan de formation, fonds mutualisés ...)

## LISTE DES DIPLÔMES ET CERTIFICATS FIXÉE PAR ARRÊTÉS MINISTÉRIELS

#### DEMANDES RECEVABLES

- Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention
- Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- Diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
- Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
- Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste
- Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
- Diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée
- Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur

- Diplôme d'Etat de puéricultrice
- Diplôme d'assistant de régulation médicale
- Diplôme de cadre de santé
- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- Master santé publique et environnement, spécialité périnatalité

#### DEMANDES NON RECEVABLES FORMATIONS + 2 ANS

- Certificat de capacité d'orthophoniste
- Certificat de capacité d'orthoptiste
- Diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
- Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé
- Diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Diplôme d'Etat d'infirmier
- Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Diplôme d'Etat de pédicure-podologue
- Diplôme d'Etat de psychomotricien
- Diplôme d'Etat de sage-femme
- Diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales

# LE CONGÉ BC

## BILAN DE COMPÉTENCES

Le BC a pour objectif de permettre au bénéficiaire de faire un point sur sa carrière, par l'analyse de ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Le prestataire l'accompagne pour mieux organiser ses choix de carrière et identifier les moyens à sa disposition pour les réaliser.

### CONDITIONS D'ANCIENNETÉ :

2 ans de services effectifs, consécutifs ou non, dans la Fonction publique hospitalière.

### DURÉE :

24 heures maximum.

### CHOIX DU PRESTATAIRE :

Choix libre d'un organisme de bilan de compétences certifié QUALIOPI.

### CONDITIONS DE RÉALISATION :

- soit sur le temps personnel, en toute discrétion vis-à-vis de l'employeur ;
- soit sur le temps de travail avec autorisation d'absence.

L'employeur doit faire connaître, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande de l'agent, son accord ou les raisons de service motivant le report du congé qui ne peut excéder 6 mois (art. 26-2 du décret du 21/08/2008).

# LE CONGÉ VAE

## VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La VAE permet à un candidat de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir tout ou partie d'un

- diplôme,
  - titre professionnel,
  - ou certificat de qualification,
- enregistré dans le Répertoire national des certifications professionnelles.

Après obtention de l'attestation de recevabilité délivrée par l'organisme qui décerne le diplôme (= organisme certificateur), un congé VAE est possible.

### CONDITIONS D'ANCIENNETÉ :

Pas de condition d'ancienneté requise pour obtenir le financement.

### DURÉE :

24 heures maximum pour l'accompagnement.  
Prise en charge possible de la formation facultative avant jury, de 70 heures, uniquement pour les diplômes DEAS et DEAP.

### CHOIX DU PRESTATAIRE :

Libre. Une liste peut éventuellement être proposée par le certificateur délivrant la recevabilité.

### CONDITIONS DE RÉALISATION :

Sur le temps de travail avec autorisation d'absence.

L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.



## COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Dossier ANFH à solliciter auprès de la délégation territoriale ou à télécharger : <http://www.anfh.fr/agents/faire-le-point>.

**VOLET A = à compléter par l'agent**  
**VOLET B = à compléter par l'organisme prestataire BC choisi par l'agent**  
**VOLET C = facultatif – à compléter par l'employeur uniquement si sur le temps de travail**

**Le dossier complet est à envoyer en recommandé avec accusé de réception, à la délégation territoriale de CAEN ou ROUEN selon le département où travaille l'agent.**

### DELAIS

**Tout dossier envoyé au cours d'un mois M (cachet de la poste faisant foi), la prestation peut démarrer le mois M+2**

*Exemple : un dossier envoyé entre le 1er et le 30 avril inclus peut débuter en juin.*

Exception : les dossiers envoyés en juin devront débuter en septembre.

**Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur.**

## DOSSIER ACCORDÉ

### L'AGENT REÇOIT :

- la convention tripartite (bénéficiaire/organisme/ANFH), dans le mois qui suit l'envoi du dossier ;
- la délibération, après la commission qui suit le traitement du dossier.

**Le salaire est maintenu pour un bilan réalisé sur le temps de travail.**

**L'employeur est remboursé par l'ANFH de la rémunération et des charges liées au congé BC.**

**L'ANFH règle directement le centre de bilan des heures réellement effectuées, selon les termes de la convention tripartite signée.**

### L'AGENT REÇOIT :

- un courrier et une demande de subrogation dans le mois qui suit l'envoi du dossier ;
- la délibération, après la commission qui suit le traitement du dossier.

**Le salaire est maintenu.**

**L'ANFH règle directement l'organisme des heures réellement effectuées (facture au nom de l'agent), après réception de la subrogation signée par l'agent.**

# LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE



## MODALITÉS D'ACCÈS

Le CFP est un droit statutaire qui donne aux agents hospitaliers des établissements publics de santé sociaux et médico-sociaux,

- ayant accompli au moins **3 années de services effectifs**
- titulaires et non titulaires,
- en position d'activité\*,

la possibilité de réaliser, à leur initiative et à titre individuel, un projet personnel de reconversion professionnelle, par le financement de formations, distinctes de celles faisant partie du plan de formation de leur établissement.



\* ne sont pas compatibles avec le CFP les positions de détachement, disponibilité, temps partiel thérapeutique, et tout autre congé.

## DURÉE D'ABSENCE ET DURÉE D'INDEMNISATION

**Autorisation d'absence en CFP :**  
de 10 jours de formation à 3 ans

Le CFP peut être utilisé en continu ou en discontinu : fractionnement en semaines, journées ou en demi-journées.

**Indemnisation limitée à 12 mois maximum dans toute la carrière professionnelle.**

Cette durée peut être prolongée jusqu'à 24 mois pour un même projet professionnel.

## POSITION / DROITS PENDANT LE CFP

L'agent en CFP reste en position d'activité, et a droit aux congés annuels statutairement prévus dans sa position d'activité.

Le congé maladie suspend le CFP. Aucune prise en charge n'est possible sur cette période (pédagogie, indemnité, frais de déplacement)

## ENGAGEMENT DE SERVIR

- égal au triple de la durée indemnisée (exemple pour une prise en charge de 6 mois, l'engagement à servir est de 18 mois).
- Dans l'une des 3 fonctions publiques.
- Dispense possible à solliciter auprès de la direction de l'établissement employeur.



## MODALITÉS DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Le dossier complet est à adresser **en recommandé avec accusé de réception**, cachet de la poste faisant foi, à la délégation dont dépend l'établissement employeur (cf. adresses au dos de cette plaquette).

COMMISSIONS ANFH CAEN ST CONTEST 2023	DÉBUT DES FORMATIONS	DATE LIMITE D'ENVOI DES DOSSIERS	COMMISSIONS ANFH ROUEN 2023
23 MARS	Entre le 1 <sup>er</sup> AVRIL et le 15 AOÛT 2023	14 FÉVRIER	21 MARS
3 JUILLET	Entre le 16 AOÛT et le 31 OCTOBRE 2023	23 MAI	7 JUILLET*
14 SEPTEMBRE	Entre le 27 SEPTEMBRE et le 31 DÉCEMBRE 2023	8 AOÛT	12 SEPTEMBRE
14 DÉCEMBRE*	Entre le 2 JANVIER et le 31 MARS 2024	2 NOVEMBRE	12 DÉCEMBRE*

\*Commissions pouvant étudier les dossiers cfp études promotionnelles démarrant sur le semestre suivant la commission.



*Tout dossier incomplet ou reçu hors délai sera retourné à son expéditeur.*

## MODALITÉS DE RÉPONSE AUX AGENTS

DOSSIER ACCORDÉ :

**Envoi d'un SMS, suivi d'un courrier avec la délibération.**

DOSSIER REFUSÉ :

**Envoi de la délibération en recommandé avec AR.**

- soit l'agent conserve le bénéfice de l'autorisation d'absence et intègre la formation dans le cadre du CFP non indemnisé ;
- soit il y renonce et n'intègre pas la formation.

Un recours reste possible si la formation demandée démarre après la commission suivante (pas de prise en charge rétroactive).

**Les conseillères dispositifs individuels de l'ANFH sont disponibles 48 heures après la commission pour répondre à toutes questions.**

Il revient à l'agent d'informer son employeur et l'organisme de formation de la décision.



## LA FORMATION

Le CFP résulte d'une démarche individuelle et à ce titre, l'agent choisit son organisme après avoir comparé l'offre de formation régionale dans le domaine recherché sur <http://trouvermaformation.fr>. Cet organisme devra avoir un numéro d'activité au titre de la formation continue en cours de validité et être référencé au DATADOCK.

### STAGE

Les périodes de stage doivent être précisées par l'organisme de formation et incluses au calendrier prévisionnel. Il est conseillé d'effectuer les stages hors établissement d'origine (employeur).

### EXAMEN

Les journées d'examen peuvent être prises en charge et doivent être prévues au dossier initial. Les épreuves de sélection ou d'admission avant l'entrée en formation ne sont pas prises en charge.

### TRAVAIL PERSONNEL INTER-SESSION

(hors révisions après la formation, rédaction de mémoire, préparation aux examens)

Prise en charge possible si préconisé par l'organisme de formation et si l'employeur l'inclut dans l'autorisation d'absence.

### FORMATION ASSISTÉE A DISTANCE (FOAD, E-LEARNING ...)

Seules seront prises en compte les informations clairement mentionnées par l'organisme en terme de regroupement (minimum 10 jours) + stage + temps de travail, sous réserve :

- que leur mise en œuvre respecte les textes réglementaires sur les formations ouvertes et à distance ;
- qu'elles soient inscrites au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- que l'organisme de formation élabore un protocole individuel de formation : modalités de suivi de la formation, tutorat, temps de connexion, travaux réalisés par le stagiaire, mode d'évaluation...

La durée indemnisée pour la formation à distance se limitera à la moitié du temps inscrit au référentiel de la formation.

### EXEMPLE :

*Référentiel de formation = 70 heures de regroupement + 70 heures de stage + 560 heures de FOAD  
= 700 heures soit l'équivalent de 100 jours.*

*L'indemnité forfaitaire pourra être accordée pour 60 jours (10 jours de présentiel + 10 jours de stage + 40 jours de formation à distance), soit 84/30ème (cf. calcul indemnité forfaitaire mensuelle page ci-contre)*

EXCEPTION : les formations en continu proposant quelques heures de FOAD par semaine ne sont pas concernées par cette mesure. Dans ce cas, les heures de FOAD sont prises en charge en totalité, sous réserve d'être attestées par l'organisme de formation.



*Les périodes de fermeture de l'organisme de formation durant les congés d'été et de fin d'année seront systématiquement exclues du CFP.*

*L'agent devra prévoir avec son employeur les congés annuels qu'il prendra pendant la période de CFP.*

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

- non systématique

- soumise à la décision du Comité territorial (possible uniquement sur présentation des attestations de présence correspondantes).

### • FRAIS PÉDAGOGIQUES :

Prise en charge dès lors que les coûts sont cohérents au regard des prix du marché.

L'agent s'engage avec l'organisme choisi, en signant la convention de formation.

Tous les documents contractuels sont établis à son nom (conventions, factures ...)

L'ANFH peut régler directement l'organisme de formation, après signature d'une subrogation.

### • FRAIS ANNEXES :

au cas par cas, et dans la limite de 500 € par dossier ou projet professionnel, des supports pédagogiques ayant un lien direct avec la formation pourront être pris en charge sous réserve qu'ils soient préconisés par l'organisme de formation (achat de livres spécialisés rendus obligatoires) hors fournitures de bureau, photocopies, ustensiles sauf spécificité, matériel informatique.

La demande doit figurer au dossier initial de demande de prise en charge (volet agent et volet organisme).

Le remboursement intervient sur présentation de cette prescription et des justificatifs d'achats originaux acquittés durant la période du CFP.



*Aucune demande complémentaire ne pourra être effectuée*



## L'AUTORISATION D'ABSENCE - INDEMNITE FORFAITAIRE MENSUELLE

### L'AUTORISATION D'ABSENCE

L'agent fait la demande à son employeur en lui remettant l'imprimé du dossier CFP correspondant. L'employeur dispose d'un mois pour donner une réponse.

### L'INDEMNITÉ MENSUELLE FORFAITAIRE

- Elle est versée directement à l'agent par son employeur. L'ANFH rembourse l'employeur.
- Elle est calculée en fonction du traitement indiciaire + indemnité de résidence (dans la limite de l'indice brut 650 /Paris), appréciés au moment de la mise en congé, **à l'exclusion de toute autre prime, indemnité ou NBI**. Le droit au supplément familial de traitement est maintenu.
- Elle n'est pas revalorisée en cas de hausse générale des traitements.
- Les cotisations salariales continuent d'être prélevées.

CALCUL DE L'INDEMNITE BRUTE	AGENTS CATEGORIES	
	A ET B	C
	FORMATION DE 10 JOURS A 2 ANS	FORMATION DE 10 JOURS A 1 AN
Traitement indiciaire + indemnité de résidence	85 %	100 %
Supplément familial	maintenu	

Travail à temps partiel et formation à temps plein : pour les formations en continu, à temps plein, l'agent à temps partiel est réintégré à temps plein pendant la durée de son CFP.

Il est recommandé de demander une simulation de l'indemnité CFP auprès du service de la paie au moment de la demande d'autorisation d'absence, ainsi que l'impact de l'absence CFP sur la prime de de service.

### PRISE EN CHARGE

sur les périodes de cours, stage, examens ... prévues au dossier initial, sur présentation des attestations de présence détaillées, établies par l'organisme de formation. En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au CFP et l'agent doit rembourser les indemnités déjà perçues.



*Toute modification après l'acceptation de prise en charge du dossier doit faire l'objet d'une demande qui sera soumise au comité territorial.*



## LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### FRAIS DE REPAS

#### CONDITIONS :

Un forfait repas par jour peut être pris en charge lorsque vous êtes en formation (cours théoriques, stages et période d'examen) en présentiel :

#### BASE DE LA PRISE EN CHARGE :

- Forfait à 8,75 € pour le repas du midi, (Valable quand vous êtes en cours en présentiel, en stages ou en période d'examens). Ce forfait s'applique si vous rentrez à votre domicile tous les soirs.

- Forfait à 17,50 € pour 2 repas (midi+soir) si hébergement pris en charge par l'ANFH.

Lors de votre demande de remboursement, il ne sera pas nécessaire de nous communiquer des justificatifs. Le forfait s'appliquera automatiquement sur présentation de l'attestation de présence. Généralement, les demandes de remboursement sont à présenter chaque fin de mois.

### FRAIS D'HÉBERGEMENT (NUIT + PETIT-DÉJEUNER)

#### CONDITIONS :

Double résidence (à justifier par une quittance électricité/gaz/eau ou quittance de loyer de la résidence personnelle). La prise en charge de la nuitée n'est pas servie lorsque l'agent bénéficie de la gratuité du logement.

#### BASE DE LA PRISE EN CHARGE :

Le nombre de nuits à retenir ne peut dépasser le nombre de jours de formation/stage ou nombre de jours indemnisés si location ou impossibilité de rentrer le week-end.

	TAUX DE BASE	GRANDES VILLES > 200 000 HAB. + DEP 91-92-93-94-95	PARIS
	Maximum	Maximum	Maximum
1 <sup>ère</sup> à la 10 <sup>ème</sup> nuit	70 €	90 €	110 €
11 <sup>ème</sup> à la 30 <sup>ème</sup> nuit	63 €	81 €	99 €
31 <sup>ème</sup> à la 60 <sup>ème</sup> nuit	56 €	72 €	88 €
> 60 nuits	42 €	54 €	66 €

#### PRISE EN CHARGE :

**Remboursement du montant réellement payé sur production des justificatifs correspondants dans la limite des montants ci-dessus.**

### FRAIS DE TRANSPORT

#### CONDITIONS :

Les frais de transport peuvent être pris en charge si la formation ou le stage se déroulent à plus de 15 km du domicile de l'agent et si le trajet est supérieur au trajet domicile/travail.

- Formation en continu ou discontinu sans hébergement : **1 aller/retour par jour de formation**
- Formation en continu avec hébergement y compris le week-end : **1 aller/retour par mois**
- Formation en continu avec hébergement hors week-end : **1 aller/retour par semaine**
- Formation en discontinu avec hébergement : **1 aller/retour par session.**

#### BASE DE LA PRISE EN CHARGE :

Tarif SNCF 2<sup>nd</sup>e classe ; prendre en compte les tarifs réduits et abonnements quand cela présente un intérêt financier. Les frais de métro, bus, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif sont pris en charge sur la base des frais réellement exposés.

Exceptionnellement, l'utilisation du véhicule personnel est possible, sur la base du tarif kilométrique SNCF 2<sup>nd</sup>e classe (trajet mappy le plus rapide – déduction du trajet domicile/travail habituellement parcouru).

#### PRISE EN CHARGE :

**Remboursement sur production des justificatifs originaux de transports en commun.**



*En cas de formation à l'étranger, la prise en charge des frais de déplacement sera limitée à un aller/retour (vers le lieu de départ, gare ou aéroport, ou jusqu'à la frontière, dans la limite de 100 €).*



**PAS D'AVANCE DE FONDS PAR L'ANFH**  
**Remboursements effectués dans la limite des montants accordés au dossier initial.**  
**Aucune demande complémentaire ne pourra être effectuée.**

**POUR LES AGENTS DES ÉTABLISSEMENTS SITUÉS  
DANS LES DÉPARTEMENTS 14, 50 ET 61  
(SAUF LE CH DE L'AIGLE)**

**ANFH NORMANDIE**

**DENEU Christine**  
Conseillère en Dispositifs individuels  
> 02 31 46 71 67  
> c.deneu@anhf.fr

Parc Athéna  
1, rue Andreï-Sakharov  
**14280 CAEN SAINT-CONTEST**  
Tél. : 02 31 46 71 60  
Fax : 02 31 46 71 61  
bassenormandie@anhf.fr

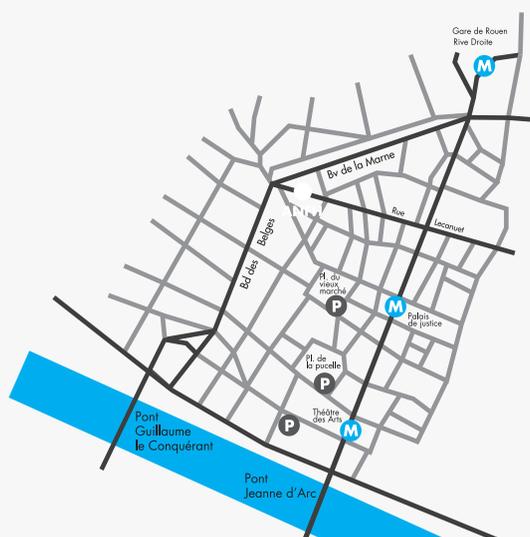


**POUR LES AGENTS DES ÉTABLISSEMENTS SITUÉS  
DANS LES DÉPARTEMENTS 27 ET 76  
ET LE CH DE L'AIGLE**

**ANFH NORMANDIE**

**DEKIMPE Justine**  
Conseillère en Dispositifs individuels  
> 02 32 08 10 46  
> j.dekimpe@anhf.fr

85A rue Jean Lecanuet  
**76107 ROUEN CEDEX 1**  
Tél. : 02 32 08 10 40  
Fax : 02 32 08 10 41  
hautenormandie@anhf.fr



**BASE RÉGLEMENTAIRE PRINCIPALE :**

- 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
- Loi HPST du 21 juillet 2009
- 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

- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte personnel d'activité dans la Fonction publique et à la Formation professionnelle tout au long de la vie – art. 15 – 11°
- Décisions du Comité de gestion national

**Plus d'informations sur : ANFH.FR**