

Webinaire sur Les Dispositifs Individuels

Les dispositifs de formation à disposition des agents

- Plan de formation
- CPF (dans le cadre du Plan de formation)
- Congé de Bilan de Compétences
- Congé de Formation Professionnelle
- Congé VAE



Bilan de Compétences

Bilan de Compétences

Qu'est ce que c'est ?

- dispositif pour faire le point (à un instant T)
- peut être **une étape dans la construction d'une démarche de changement** (évolution de carrière, reconversion....)

Pourquoi réaliser un bilan ?

- Faire le point au niveau professionnel
- Réfléchir à son évolution professionnelle
- Répondre à un besoin de changement
- Confirmer un projet



Conditions d'accès générales

- **Position d'activité** (titulaire, contractuel ou stagiaire)
- **2 ans de services effectifs minimum** (consécutifs ou non en équivalent temps plein)
- **5 ans** entre **2 bilans financés**
(3 ans pour un public spécifique – décret juillet 2022*)

Droits et modalités

- **24 heures maximum (72 heures pour public spécifique*)**
- Plusieurs séances de travail
- Amplitude de **8 à 12 semaines environ**
- Temps de travail ou hors temps de travail
- **Non imputable sur le CPF** de l'agent dans la FPH

Conditions d'accès pour public spécifique

Agents concernés (appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L 422-3 du CGFP) :

- Agents appartenant à un corps ou à un cadre d'emploi de **catégorie C et** qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, **soit de niveau inférieur à niveau 4 (Bac)**
- Agents en situation de handicap, **RQTH**
- Agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, **à un risque d'usure professionnelle**

Congé BC sur temps de service :
72 heures tous les 3 ans

Comment s'y prendre ?

1- Retirer un dossier à l'ANFH : <https://www.anfh.fr/rhone/services-aux-agents/le-bilan-de-competences>

2- Lire attentivement les documents

3- Choisir le centre de bilan de compétences : Qualiopi et répondant aux critères ANFH RHONE

4- Faire remplir la partie « Prestataire »

Attention la 1^{ère} séance programmée devra débiter **30 jours après la date d'envoi du dossier en LRAR**

5- Envoyer le dossier à l'ANFH

Documents à joindre au dossier :

- Fiche de paie
- Attestation qui justifie des 2 ans d'ancienneté dans la FPH
- Si public spécifique, joindre un justificatif permettant de vérifier l'éligibilité



Prise en charge ANFH :

frais pédagogiques + frais de traitement si BC sur temps de travail

Bilan de Compétences sur temps de travail

Frais de Traitement

Remboursement sur la base de 24 heures (ou 72 heures)

Salaire horaire TTC x 24 heures (ou x 72 heures)

Traitement, primes, indemnités y compris à caractère familial,
URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, taxe sur salaire

Différentes étapes du remboursement des frais de traitement





Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Congé de Formation Professionnelle

Qu'est-ce que c'est ?

Dispositif **hors plan de formation** à l'initiative de l'agent

- **Uniquement** sur le temps de travail
- Pas d'imputabilité d'heures CPF

=> *Combinaison possible CFP **et** CPF*

Pourquoi demander un CFP ?

- Engager un **projet professionnel personnel**
- Réaliser une **reconversion professionnelle** extra ou intra-hospitalière
- **Développer des compétences** dans le champ associatif ou culturel

CONTEXTE TERRITORIAL

- **Etudes promotionnelles**

Tout types d'études promotionnelles sur le CFP seront examinés en comité territorial, priorité au changement de filière et passerelle cependant.

- **Frais pédagogiques**

Prise en charge maximum => 16 000 €
sauf exception décidée en comité territorial

- **Formations non prises en charge**

- Moins de 4 heures/jour
- Redoublement
- Pratiques non conventionnelles sauf exceptions, formation au coaching ou développement personnel.

Conditions d'accès

- **3 années d'ancienneté**
- **En activité dans l'établissement au moment du départ** en formation
=> ne pas être en congé maladie, mi-temps thérapeutique, congé de fin d'activité, disponibilité, congé maternité, congé parental...)

Si formation temps plein = contrat agent à temps plein

Durée et rythme

- maximum **3 ans pour l'ensemble de la carrière**
- **360 jours** financés
- ou **720 jours maximum** pour un titre RNCP de 2 ans ou plus
- minimum de **14 jours CFP** soit **10 jours de formation**

Plusieurs actions combinées peuvent constituer un même projet, pour atteindre un même objectif.

A noter

- **Pendant le CFP :**

=> Agent en position d'activité

=> Conserve ses droits aux congés annuels, au CPF...

=> Couvert par son établissement (accident, maladie...)

=> Continue d'être rémunéré par son employeur

- **Après le CFP :**

=> Engagement de servir de 3 fois le temps passé en formation (*possibilité de dispense à négocier avec son employeur avant l'accord de financement*)

=> Réintègre son poste ou **un poste équivalent**

CONDITIONS POUR PUBLIC SPECIFIQUE

La durée du CFP pour les agents concernés est allongée à **5 ans**

sur l'ensemble de la carrière, avec une indemnité mensuelle forfaitaire de 100% du traitement brut les 12 premiers mois puis 85% du traitement brut les 12 mois suivants, **soit 720 jours (trentièmes) financés**

L'engagement de servir dans les 3 fonctions publiques est plafonné à 3 ans au lieu de 5 ans maximum pour les autres publics

Contrôle, saisie et budgétisation des dossiers reçus

Éléments de contrôle :

- Planning de l'organisme => nombre de jours de prise en charge
- Coût de la pédagogie => respect des plafonds
- Frais de déplacement => respect des règles définies par les instances
- Bulletin de salaire => calcul de l'indemnité

⇒ *Informations permettent de budgéter le coût total du dossier*

- Pièces justificatives demandées aux agents concernés par une situation ouvrant des droits complémentaires :
 - - Niveau inférieur à bac => attestation sur l'honneur
 - - Reconnaissance du handicap => avis de la MDPH
 - - Usure professionnelle => certificat du médecin du travail

Présentation en commission

- **Membres des instances** : étudient les dossiers au regard des critères spécifiques et du projet.

Chaque composante du Comité Territorial vote pour un accord ou un refus de prise en charge. La décision est prise à la majorité ou l'unanimité.

Au regard du projet de l'agent, si le dossier est refusé, les instances peuvent émettre des préconisations.

- **Une enveloppe financière est déterminée par Commission.**

Transmission des réponses

Envoi des réponses 3 jours après la commission



Accords:

- SMS + courrier à l'agent
- Courrier à l'établissement



Refus:

- Courrier en lettre recommandée à l'agent
- Courrier simple à l'établissement



Suivi des dossiers

L'agent a obligation de transmettre mensuellement les attestations de présence.

Document permet :

- Vérification du nombre de jours de formation réalisés
- Remboursement des frais de déplacement éventuels
- Transmissions des DR INDEMNITES pour le remboursement du salaire

Prise en charge financière

- **Frais de traitement**

85 % du salaire brut* pour les catégories A ou B, *attention les AS et Auxiliaire puéricultrice sont maintenant en catégorie B*

100 % du salaire brut* pour les catégories C, pendant un an, puis 85 %

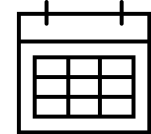
- **Frais pédagogiques**

- **Frais de déplacement sous certaines conditions**

* *Salaire brut = traitement de base + le cas échéant indemnité de résidence + supplément familial*

Calcul des jours CFP

Formation en continue :



- **Mois plein** => calculer **30 jours de CFP/mois**
- **Petites vacances scolaires, 3 choix possibles** => retour au travail (suspension du CFP) **OU** mise en congés annuels (suspension du CFP) **OU** maintien en CFP
- **Grandes vacances d'été (pour un CFP sur 2 ans)** => retour au travail et congés annuels + suspension du CFP obligatoire

Formation en discontinue :

- Calcul : nombre de jours de formation X 0,4 = nombre de jours de RH
=> **Complétude obligatoire** des plannings dans l'imprimé organisme et établissement

Points de vigilance

INFORMER : simulation de salaire avant le montage du dossier

TRANSMETTRE : attestation de présence à transmettre mensuellement

COMPTABILISER : le nombre de jours CFP

Éléments pour calcul de l'indemnité salaire à verser à l'établissement.

Calendrier ANFH RHONE 2026 - CFP



Dates à retenir pour l'examen des dossiers de CFP
(congé de formation professionnelle)

Commission de :	Fenêtre de réception des dossiers COMPLETS ENVOI EN LETTRE RECOMMANDEE AVEC AR (le cachet de la poste faisant foi)	Communication des résultats	Pour les formations débutant entre : (sauf exception)
Mars 2026	Du 08 décembre 2025 au 06 février 2026	Jeudi 12 mars 2026	le 16 mars 2026 et le 18 septembre 2026
Juin 2026	Du 16 mars au 22 mai 2026	Jeudi 2 juillet 2026	Le 06 juillet et le 31 décembre 2026
Septembre 2026	Du 30 juin au 07 août 2026	Jeudi 17 septembre 2026	Le 21 septembre 2026 et le 19 mars 2027
Décembre 2026	Du 21 septembre au 23 octobre 2026	Jeudi 03 décembre 2026	Le 02 janvier 2027 et le 18 juin 2027



Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

VAE

Qu'est ce que c'est ?

- Permet de valoriser son expérience professionnelle (activité salariée, bénévole, non salariée)
- Obtenir un titre, un diplôme ou une certification reconnu(e) au registre national des certifications (RNCP)
- Ne concerne pas uniquement les diplômes du secteur sanitaire et social

Les grandes étapes

A - Livret 1 :
recevabilité.



Le candidat

Certificateurs

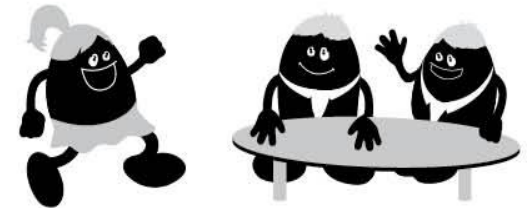
B - Livret 2 :
description de l'activité
en lien avec le diplôme visé.



Le candidat

L'accompagnateur
VAE

C - Passage devant le jury,
oral ou mise en situation.



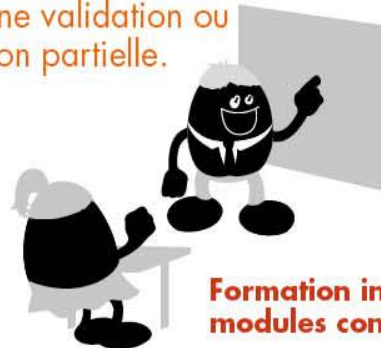
Le candidat

Jury

D - Validation.

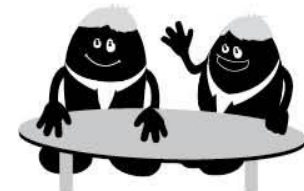
-  **Validation totale**
-  **Validation partielle**
-  **Aucune validation**

**E - Si aucune validation ou
validation partielle.**



Formation initiale ou
modules complémentaires

OU



Jury

Prise en charge

Avant jury

- **Accompagnent 24 heures et accompagnement renforcé + formations facultatives ou obligatoires**
- **Traitement/pédagogie/Déplacement**

Pour la prise en charge sur le 0,2 % bien compléter la partie employeur B04 pour le traitement.

Après jury :

Constitution d'un dossier CFP pour les modules complémentaires ou Nouveau dossier VAE

- ✓ ***Pour rappel la VAE peut également être prise en charge sur le Plan de formation.***

Frais de traitement

Rémunération sur la base de 24 heures/70 heures ou 72 heures

Salaire horaire TTC x durée de la VAE

Traitement ,primes, indemnités y compris à caractère familial, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, taxe sur salaire

CONDITIONS POUR PUBLIC SPECIFIQUE

Congé VAE sur temps de service :

72 heures par an

Sur la même base de prise en charge

Comment s'y prendre ?

1- Retirer un dossier à l'ANFH : <https://www.anfh.fr/rhone/services-aux-agents/la-vae>

2- Lire attentivement les documents

3- Choisir l'organisme: Qualiopi

4- Faire remplir la partie « Prestataire »

Attention la 1^{ère} séance programmée devra débiter **30 jours après la date d'envoi du dossier en LRAR**

5- Envoyer le dossier à l'ANFH

Documents à joindre au dossier :

- Fiche de paie
- Notification de recevabilité



Prise en charge ANFH :

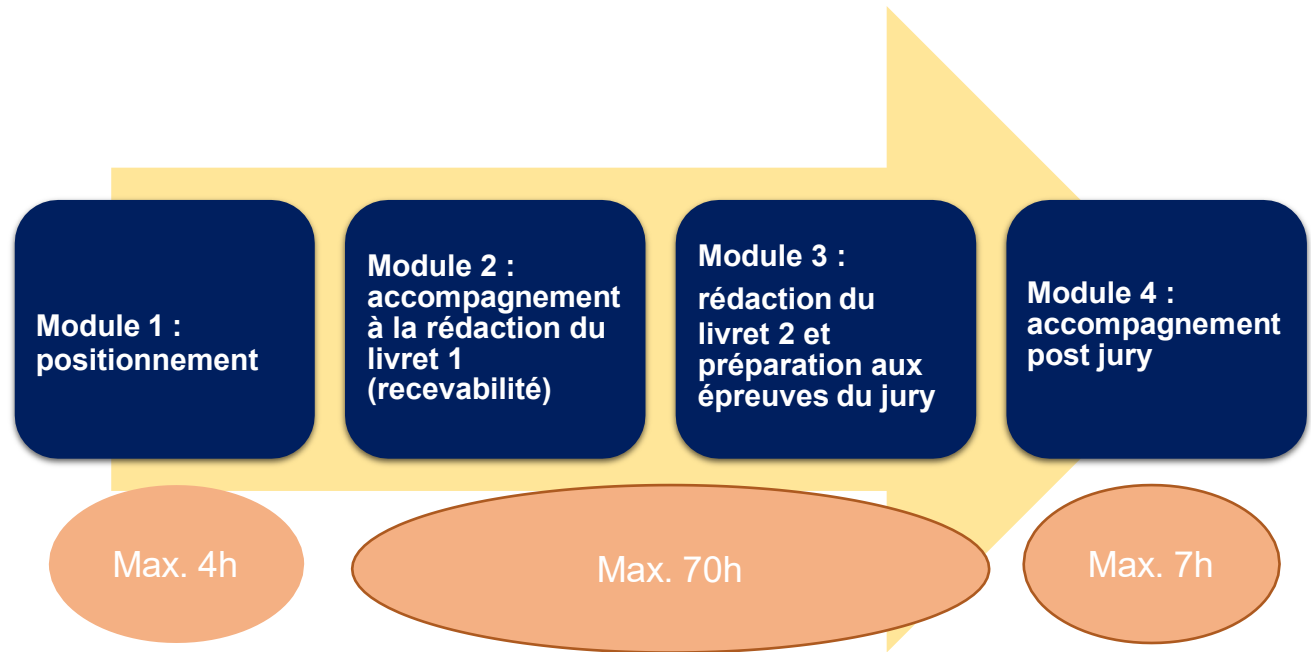
frais pédagogiques + frais de traitement + frais de déplacement

Dispositif Régional

VAE Collective

Schéma global du dispositif

1. Offre collective
2. Accompagnement individuel
3. Personnalisable
4. Public mixte
5. Durée : 81 heures max
6. Présentiel / distanciel



4 prestataires Proposés au choix :

Pour tous les titres et certifications accessibles par la Voie de la VAE (sanitaire et social ou autres filières) :

CIBC

INTERMIFE

GIP AUVERGNE

Uniquement pour les diplômes d'AS et IBODE :

CROIX ROUGE

Contacts



Conseillère en dispositifs individuels de l'ANFH :

Nelly BOZETTO

04-72-82-16-17

n.bozetto@anfh.fr

Conseillère en gestion de fonds CFP-VAE-BC

Coralie BRULAS

04-72-82-13-27

c.brulas@anfh.fr



Conseillère en gestion de fonds CFP-VAE-BC

Chafia CHAMPEAU

04-72-82-16-23

c.champeau@anfh.fr

