



LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE



FICHE OUTIL 2 : J'ELABORE MON DOSSIER DE CFP

L'élaboration d'un dossier de CFP demande du temps et nécessite de suivre une procédure précise.

Il est important de veiller à la cohérence d'ensemble de votre dossier.

Tout dossier incomplet ne pourra être instruit par l'ANFH.

Cet outil a pour objectif de vous aider à constituer votre demande.



ELABORATION DU DOSSIER DE CFP

Constituer son dossier demande du temps,
il convient de commencer les démarches
au moins 6 mois avant le début de la formation

QUOI ?

COMMENT ?

- ETAPE 1** ➡ Je fais compléter le Volet Organisme (C) à l'organisme de formation choisi.
- En le transmettant à l'organisme de formation par courrier ou dans le cadre d'un entretien.
Attention : toutes les rubriques doivent être obligatoirement complétées (cf page 5 et 7). Il m'appartient de vérifier les données.
- ETAPE 2** ➡ Je sollicite une autorisation d'absence au titre du CFP auprès de mon employeur.
- Par le biais d'un courrier adressé à mon employeur (Cf page 8 à 9). Je joins à ce courrier le volet C complété par l'organisme et le volet B à compléter par l'employeur s'il accepte ma demande d'autorisation d'absence.
- ETAPE 3** ➡ Je remplis le Volet Agent (A).
- J'apporte une attention particulière à l'explication de mon projet professionnel et à la prévision de mes frais de déplacement et hébergement éventuels. (Cf page 10 à 15 + fiche outil 1 « Je prépare mon projet professionnel »)
- ETAPE 4** ➡ J'envoie mon dossier complet (3 volets) à l'ANFH)
- Je l'adresse sous pli recommandé en respectant les dates limites de dépôt des dossiers (cf calendrier dans le guide CFP)

Volet C : A compléter par l'organisme

Tout volet incomplet vous sera retourné systématiquement par l'ANFH. Afin d'éviter cette situation, voici les obligations que doivent respecter les organismes et que vous devez vérifier.

1. L'organisme doit compléter toutes les informations demandées avec précision et plus particulièrement les parties C06 et C08.

Partie C06 : DATES

L'organisme doit impérativement indiquer les jours de formation théorique, de formation pratique et les jours d'examen.

En cas d'acceptation du dossier, si des jours ont été omis, ils ne pourront pas faire l'objet d'une demande complémentaire.

EXEMPLE :

C 06 DATES (le CFP doit durer 30 jours minimum, soit 20 jours de formation + repos hebdomadaires)						
	DATES DE DÉBUT		DATE DE FIN			
1 ^{ère} année de formation ou cycle ou module	12/09/2016	ou	25/06/2017	soit	105 ^①	jours
2 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit	^②	jours
3 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		jours
4 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		jours
				TOTAL	105 ^③	jours
				INCLURE, S'IL Y A LIEU, LE(S) JOUR(S) D'EXAMEN(S)	2 ^④	jours
				TOTAL ENSEIGNEMENT THÉORIQUE	70 ^⑤	jours
				TOTAL ENSEIGNEMENT PRATIQUE (STAGE)	33 ^⑥	jours

L'organisme doit indiquer :

En ^① et ^② : les dates de formation par année (date de début et de fin de chaque année) et indiquer la durée exprimée en nombre de jours de formation (et non en nombre d'heures).

En ^③ : le nombre de jours total de formation ($③ = ① + ②$)

Les durées exprimées en ^①, ^② et ^③ doivent inclure les jours de formation théorique, de formation pratique et les jours d'examen.

En ^④ : le nombre de jour(s) d'examen(s) s'il y a lieu.

En ^⑤ : le nombre de jours de formation théorique.

En ^⑥ : le nombre de jours de stage pratique.

Le nombre de jours de formation total en ^③ doit être égal à l'addition du nombre de jours d'examen + le nombre de jours de formation théorique + le nombre de jours de stage pratique.

$$③ = ④ + ⑤ + ⑥$$

Partie C08 – REPARTITION DES JOURS DE FORMATION PAR MOIS

RUBRIQUE OBLIGATOIRE						
JOURS	L	M	M	J	V	S
HORAIRE MATIN						
HORAIRE A-M						
TOTAL HEURES/JOUR						
TOTAL HEURES ENSEIGNEMENT/SEMAINE						
PÉRIODES D'INTERRUPTION	⑦					

C 08 | RÉPARTITION DES JOURS DE FORMATION PAR MOIS (20 JOURS MINIMUM AU TOTAL)

Indiquer pour chaque mois le nombre de jours, stage(s) et examen(s) compris dans la formation

⑧ Exemple	mois												TOTALDE
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
20_									5	5	15	10	35
20_	15	15	10	15	12	3							70
20_													105
20_													
20_													

INDIQUER IMPÉRATIVEMENT LES PÉRIODES D'INTERRUPTION DE LA FORMATION PLANIFIÉES PAR L'ORGANISME

⑦ : L'organisme doit impérativement indiquer les périodes d'interruption planifiées de la formation

⑧ : Il doit ensuite indiquer pour chaque mois le nombre total de jours (sont inclus les jours de formation théorique, de formation pratique et d'examen).

Le nombre de jours total noté dans ce calendrier doit être le même nombre indiqué dans le total ③ de la partie C06.

2.L'organisme doit fournir un programme détaillé de la formation.

Ce programme doit préciser :

- ✓ les objectifs déterminés en particulier concernant les compétences et/ou connaissances que la formation permet d'acquérir,
- ✓ le public visé ainsi que les pré-requis,
- ✓ la durée, le rythme, le lieu, les dates,
- ✓ les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre,
- ✓ le contenu (contenu détaillé de la formation en cohérence avec les objectifs, séquençage)
- ✓ le dispositif de suivi et d'évaluation prévu (suivi de la réalisation du stage et de l'appréciation sur les résultats obtenus)

S'il s'agit d'une action de formation ouverte et à distance (FOAD), le programme doit préciser la nature des travaux demandés aux stagiaires et le temps estimé pour les réaliser, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences en FOAD, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogiques et techniques, mis à disposition du stagiaire. Le programme doit comprendre :

- ✓ les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation,
- ✓ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes,
- ✓ les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Volet B : A compléter par l'établissement

Afin de constituer une demande de CFP, il vous appartient de demander au préalable une autorisation d'absence auprès de votre employeur.

Pour ce faire, il convient d'adresser un courrier à votre employeur pour effectuer votre demande accompagnée du volet B et du volet C. En effet, vous devez fournir à votre employeur un minimum de renseignements relatifs au déroulement de votre formation. Ceux-ci figurent dans le volet C complété par l'organisme.

Vous devez formuler votre demande auprès de votre établissement au moins 60 jours avant la date à laquelle commence la formation. Votre employeur dispose de 30 jours pour répondre à cette demande.. Celle-ci peut être refusée dans l'intérêt du fonctionnement de service ou lorsque le nombre d'agents absents au titre du CFP dépasse 2% de l'effectif. Il ne peut être opposé un troisième refus sans l'avis de la commission paritaire.

Pensez à faire le point sur :

- le calendrier de la formation pour permettre l'organisation du départ

- l'engagement de servir :

Réglementation : si votre CFP est financé, vous êtes tenu par une obligation de servir dans les établissements de la Fonction Publique Hospitalière ou au service de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle vous avez été indemnisée.

Toutefois, vous avez la possibilité de demander une dispense d'engagement de servir. Il convient de demander cette dispense avant le début du CFP.

L'établissement doit examiner avec discernement les demandes de dispense d'engagement de servir notamment dans le cas de projet personnel de reconversion. Les dispenses doivent être accordées après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Cet engagement ne fait pas obstacle à une position de détachement, de disponibilité ou de congé parental ; l'engagement de servir est suspendu jusqu'à la fin du détachement, de la disponibilité ou du congé parental.

Si l'établissement refuse la dispense d'engagement de servir et que vous quittez la fonction publique, vous êtes tenu de rembourser les sommes perçues proportionnellement au temps restant à accomplir

- votre position pendant les périodes d'interruption mentionnées par l'organisme (vacances scolaires, universitaires ou imposés par l'organisme de formation.

Vous pouvez :

- ✓ suspendre votre CFP et revenir travailler dans votre établissement
- ✓ suspendre votre CFP et prendre des congés annuels. Vos congés annuels ne s'imputent pas sur votre CFP. Ils sont à la charge de votre établissement.
- ✓ rester en situation de CFP, si vos congés annuels sont épuisés. Dans ce cas, vous serez indemnisé en CFP.

Il convient donc de faire le point avec votre employeur pour qu'il puisse remplir la partie B du dossier de CFP

- votre rémunération pendant le CFP

Pour rappel, un agent en CFP perçoit :

- ✓ 85 % de son salaire brut* pour les agents de catégorie A ou B
- ✓ 100 % de son salaire brut* pour les agents de catégorie C pendant 1 an puis 85% au-delà.

Il convient de mesurer quelle serait votre indemnité en CFP afin de vérifier la viabilité économique de votre projet de formation.

Pour ce faire, vous pouvez demander une simulation auprès de votre employeur.

*salaire brut : traitement de base apprécié au moment de la mise en CFP + supplément familial + indemnité de résidence (à l'exclusion de la NBI et de toute prime et indemnité).

Volet A: A compléter par l'AGENT

Vous devez compléter toutes les informations demandées avec précision et plus particulièrement les parties A05 – A06 et A07.

PARTIES A05 ET A06

Ces 2 parties concernent votre projet professionnel.

Avant tout, il convient de mûrir votre projet. En effet un projet professionnel nécessite un travail de réflexion en amont, notamment dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle :

- ☞ Faire un point sur votre situation personnelle en vous interrogeant sur vos motivations et vérifier si vos envies de changement sont conformes à vos attentes et compatibles avec vos contraintes.
- ☞ Vous informer sur le métier envisagé (activités, avantages et contraintes, conditions de travail, etc...) et repérer les compétences et les diplômes recherchés par les employeurs
- ☞ Vous informer sur le marché de l'emploi du métier visé afin d'avoir une vision réaliste des postes disponibles sur le marché et vérifier si votre futur emploi est recherché.
- ☞ Vous informer sur les formations afin d'identifier la formation la plus adaptée au métier visé et au profil demandé sur le marché du travail

Afin de vous aider à mener une réflexion détaillée dans la construction et la validation de votre projet professionnel et de formation, vous pouvez consulter la « fiche outil 1 : je prépare mon projet professionnel »

A05 VOTRE OBJECTIF

A05 | VOTRE OBJECTIF

OPÉRER UNE RECONVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

PROFESSION VISÉE

OPÉRER UNE RECONVERSION EN DEHORS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

PROFESSION VISÉE

DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES HORS DE SON CHAMPS PROFESSIONNEL

CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES VISÉES

DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES DANS SON CHAMPS D'ACTIVITÉ

CONNAISSANCES OU COMPÉTENCES VISÉES

Il convient d'indiquer votre objectif professionnel :

- ✓ S'il s'agit d'opérer une reconversion, indiquer la profession visée.
- ✓ S'il s'agit de développer vos connaissances ou compétences, indiquer les compétences visées.

A06 EXPOSE DETAILLE DE VOTRE PROJET

A06 | EXPOSÉ DÉTAILLÉ DE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL (obligatoire – écriture lisible)

Préciser vos motivations relatives au projet et au choix de la formation, objectifs, actions de préparation ou de formation réalisées, démarches effectuées pour vérifier la faisabilité du projet (vous pouvez joindre tout document dactylographié/numérique pour argumenter votre projet professionnel).

Il est important de compléter cette partie car elle permettra au Comité de Gestion Régional d'apprécier la cohérence de votre projet.

Expliquer :

- ✓ Votre situation professionnelle actuelle et ce qui vous amène à vouloir changer de situation professionnelle
- ✓ La nature de votre projet professionnel : métier visé, statut visé (public, privé, libéral, autre...)
- ✓ Les démarches ou actions que vous avez effectuées pour élaborer votre projet et confirmer votre choix de métier et ce que vous en reprenez.
- ✓ Votre choix de formation et organisme
- ✓ De quelle manière vous envisagez la mise en œuvre de votre projet à l'issue de votre formation
- ✓ Apportez tout élément complémentaire relatif à votre projet (ex : cursus démarré avec un financement personnel, projet faisant suite à un problème de santé, auto-financement d'une partie des frais...)

PARTIE A07 : FRAIS DE TRANSPORT D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Cette partie concerne la prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration afférents à votre formation.

Il convient d'indiquer avec précision, les frais dont vous sollicitez la prise en charge pour la totalité de la formation (formation théorique, formation pratique, jours d'examen)

Attention, si les frais ne sont pas indiqués, il sera considéré que vous n'en demandez pas la prise en charge. Aucune demande d'engagement complémentaire ne pourra être accordée.

TRANSPORT

Rappel : Il n'y a pas de prise en charge lorsque la formation se déroule dans les communes, lieu de la résidence administrative ou de la résidence familiale. Sont considérés comme constituant une même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération.

Base de la prise en charge :

Transport en commun

S'il n'y pas de transport en commun ou si les horaires de transport sont incompatibles avec les horaires de formation, il est possible d'utiliser son véhicule personnel (base de calcul du km SNCF). Dans ce cas, la prise en charge des frais de transport portera sur le nombre de kilomètres parcourus au-delà du trajet habituel domicile/travail.

Formation en continu avec hébergement) : maximum 1 AR par mois si loyer, sinon 1 AR par session

Formation en continu sans hébergement : 1 AR par jour

Formation discontinuée avec hébergement : 1 AR par session

Formation discontinuée sans hébergement : 1 AR par jour

Les frais de bus, métro, tramway sur lieu de formation ne sont pas pris en charge.

Les frais de taxi, péage, parking ne sont pas pris en charge.

TRANSPORT	
LIEU DE DÉPART	LIEU D'ARRIVÉE ①
NOMBRE D'ALLER-RETOUR ENVISAGÉ PENDANT LA PÉRIODE INDEMNISÉE ②	
<input type="checkbox"/> SNCF (2 ^E CLASSE) : COÛT DU BILLET ALLER-RETOUR PLEIN TARIF	③ €
SI ABONNEMENT, PRÉCISER LE COÛT :	
<input type="checkbox"/> ABONNEMENT HEBDOMADAIRE	€
<input type="checkbox"/> ABONNEMENT MENSUEL	€
<input type="checkbox"/> AUTRES (À PRÉCISER)	
VÉHICULE PERSONNEL NOMBRE DE KMS POUR UN ALLER-RETOUR (Attention : le remboursement se fait sur la base du tarif kilométrique SNCF 2 ^e classe)	④ km

① Indiquer votre lieu de départ et le lieu d'arrivée (pour les cours, pour les stages et les examens).
S'il y a plusieurs lieux de formation, utiliser un papier libre que vous joindrez au dossier.

② Indiquer le nombre d'aller-retour envisagés pour la durée totale de la formation.

③ Transport en commun

Indiquer le coût d'un billet aller-retour SNCF (se renseigner auprès de la SNCF) ou le montant de l'abonnement

Pièces à joindre obligatoirement au dossier :

- ✓ Un justificatif indiquant le coût du train ou du transport en commun
- ✓ Si abonnement: joindre un devis

④ En cas d'utilisation du véhicule personnel, mentionner le nombre de km AR parcourus au-delà du trajet habituel domicile/travail.

Pièces à joindre obligatoirement au dossier :

Les impressions du site internet (<http://fr..mappy.com> : trajet conseillé) pour le trajet domicile/travail et le trajet domicile/lieu de formation

HEBERGEMENT

Rappel

- ✓ Il doit y avoir double résidence,
- ✓ La formation doit se dérouler hors de la commune de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale de l'agent (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale)
- ✓ Si vous ne pouvez pas bénéficier d'un hébergement dans un centre, vous devez fournir une attestation du responsable de formation.

Base de la prise en charge :

- ✓ Hébergement **hors** centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration (hôtel, gîte) : taux de base = 60 € (nuitée + petit déjeuner compris), puis 54 € à partir du 11^{ème} jour, puis 48 € à partir du 31^{ème} jour, puis 36 € à partir du 61^{ème} jour.
- ✓ Hébergement **dans** un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration : abattement de 50% (soit : 30 € la nuit puis, 27 € à partir du 11^{ème} jour, 24€ à partir du 48^{ème} jour, puis 18€ à partir du 61^{ème} jour)
- ✓ Prise en charge d'un loyer possible dans la limite des plafonds suivants :
 - o Province : 450 €/mois
 - o Paris : 750 €/mois

L'agent devra trouver la formule la plus économique.

HÉBERGEMENT			
CETTE FORMATION NÉCESSITE-TELLE UN HÉBERGEMENT SUR LE LIEU DE FORMATION ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	⑤
Si oui, indiquer la forme envisagée :			
<input type="checkbox"/> EN CENTRE D'HÉBERGEMENT (FONCTIONNANT SOUS LE CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION)			
<input type="checkbox"/> HORS CENTRE D'HÉBERGEMENT (HÔTEL, GÎTES...)	NB DE NUITÉES	COÛT DE LA NUITÉE	€
<input type="checkbox"/> LOCATION (EN CAS DE DOUBLE RÉSIDENCE)	NB DE MOIS	MONTANT DU LOYER MENSUEL	€

⑤ Indiquer si la formation nécessite un hébergement et si oui lequel.

S'il s'agit d'un hébergement en centre ou hors centre, indiquer le nombre de nuit et le coût de la nuitée
Dans le cas d'un loyer, indiquer le montant du loyer demandé (dans la limite des plafonds) ainsi que le nombre de mois.

Pièces à joindre obligatoirement au dossier:

Une attestation de l'organisme stipulant s'il y a possibilité ou non de bénéficier d'un hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration et si oui indiquant le coût de l'hébergement.

REPAS

Rappel

Le droit est ouvert lorsque la formation se déroule **hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de la résidence familiale** (sont considérés comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale)

Repas du midi :

- ✓ Si possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif ou universitaire : forfait basé sur le coût du repas indiqué dans le dossier et dans la limite de 7.62 €.
Exemple : 3.25 € pour un restaurant universitaire, 5.40 € pour restaurant administratif.
- ✓ Si pas de possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif ou universitaire : forfait de 7.62 € sans justificatif.
- ✓ En cas de prise en charge d'un loyer, il n'y a pas de prise en charge des repas le week-end.

Repas du soir uniquement pour les personnes bénéficiant d'un hébergement (ex : hôtel, gîte, centre de formation, etc.) :

- ✓ Forfait de 15.25 € par repas sans justificatif.
- ✓ En cas de prise en charge d'un loyer, il n'y a pas de prise en charge des repas du soir.

RESTAURATION

MIDI NB DE REPAS

SOIR NB DE REPAS

⑥

Avez-vous la possibilité de prendre vos repas dans un restaurant administratif ou universitaire ?

OUI (MIDI SEULEMENT /MIDI ET SOIR) NON

COÛT DU REPAS DANS CE RESTAURANT ADMINISTRATIF

€

SINON, TARIF À PRENDRE EN COMPTE (PLAFONNÉ SELON RÈGLE FONCTION PUBLIQUE)

€

⑥ Indiquer le nombre de repas dont vous sollicitez la prise en charge pour la durée totale du Congé de Formation Professionnelle (midi et soir).

Indiquer si vous avez la possibilité de vous rendre dans un restaurant administratif ou assimilé et si oui, le coût du repas dans ce restaurant.

Pièces à joindre obligatoirement au dossier:

Une attestation de l'organisme stipulant s'il y a possibilité ou non de prendre vos repas dans un restaurant administratif ou universitaire et si oui indiquant le coût moyen du repas.

ANFH FRANCHE-COMTE
COMITE DE GESTION REGIONAL
9 Rue Jean-Baptiste Proudhon
BP 269
25016 BESANCON CEDEX

Contact ANFH :
Sandrine POYET
s.poyet@anh.fr
Tel : 03 81 82 63 08