



WWW.ANFH.FR/ALSACE

ALSACE

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

GUIDE D'INFORMATIONS



TABLE DES MATIÈRES

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)	3
Conditions d'accès	3
Durée	3
PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE	4
Frais de traitement	4
Frais de déplacement	4
Frais de restauration	4
Frais d'hébergement	5
Frais pédagogiques	6
L'engagement de servir	6
COMMENT ÉLABORER UN DOSSIER DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE ?	7
Le dossier de CFP	7
Étapes d'élaboration du dossier	8
Que faire au niveau de mon établissement	9
MODALITÉS D'EXAMEN DU DOSSIER	10
CONTACT ANFH	11

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)



L'esprit d'origine du CFP est de permettre une reconversion professionnelle, de changer de secteur d'activité, de métier... Cela reste le premier critère d'acceptation des demandes.

Qu'est-ce que c'est ?

- > C'est un dispositif, hors plan de formation de l'établissement, qui permet de suivre, à l'**initiative de l'agent et à titre individuel**, des **formations à visée professionnelle**.
- > C'est un congé qui se réalise **uniquement sur le temps de travail**.

Quel objectif ?

- > Engager un projet professionnel personnel.
- > Réaliser une reconversion professionnelle, extra ou intra-hospitalière.
- > Développer des compétences dans son champ professionnel ou hors de son champ professionnel.

CONDITIONS D'ACCÈS

Pour prétendre à un CFP, l'agent doit :

- > **Être en position d'activité.** Les positions suivantes ne sont pas compatibles avec le CFP : détachement, congé parental, mi-temps thérapeutique, congé de fin d'activité, disponibilité.
- > Justifier de **3 années de services effectifs dans la Fonction Publique Hospitalière**. En qualité de titulaire, non titulaire, contractuel en CDI, contractuel en CDD sous réserve que la formation ne dure pas au-delà de la fin du contrat.

DURÉE

- > **Durée minimale** : Les actions de formations du projet doivent durer au minimum 10 jours.
- > **Durée maximale du CFP : 3 ans sur l'ensemble de la carrière** dans la Fonction Publique. Mobilisable en une ou plusieurs fois.
- > **Financement** : 360 jours peuvent être indemnisés. Néanmoins pour des études de 2 ans, la durée peut être portée à 720 jours.
- > Le CFP peut être fractionné en **plusieurs périodes**.
- > Seules 2 années peuvent être financées sur les 3 possibles.

PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE



FRAIS DE TRAITEMENT

- > Catégorie A et B : 85 %* du salaire brut
- > Catégorie C : 100 %* du salaire brut pendant 1 an, puis à 85 % au-delà

* salaire brut : traitement de base + supplément familial + indemnité de résident

Il est conseillé à l'agent de se rapprocher du service paie de son établissement afin de faire établir une simulation de ce qu'il percevra pendant la durée de son CFP afin de vérifier si son projet est économiquement viable.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Des frais de déplacements peuvent être pris en charge sous certaines modalités. L'agent peut se rapprocher de la Conseillère en Dispositifs Individuels afin de bénéficier de plus de renseignements.

FRAIS DE RESTAURATION

Le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de résidence administrative et hors de la résidence familiale.

Le taux de base retenu pour la prise en charge d'un repas est de 15,25 €. Ce taux de base est réduit de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

Si le coût du repas est inférieur au taux de base, le remboursement se fait à hauteur de la somme réellement engagée.

Le remboursement ne s'effectue que sur présentation de tickets de restaurant / restaurant universitaires / cantines... Les tickets de supermarchés ne peuvent pas être pris en compte et aucun frais ne peut être avancé.

PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour bénéficier de cette prise en charge, 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. Il n'y a pas de prise en charge de la nuitée lorsque l'agent bénéficie de la gratuité du logement.

Le taux de base du remboursement est de 60 €, il comprend la nuitée et le petit déjeuner. À ce taux, est appliqué un abattement de 50 % si l'agent est logé dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration.

Dans tous les cas, des abattements sont appliqués à compter des 11^e, 31^e et 61^e jours de formation, conformément aux tableaux ci-après. En cas de congé de formation professionnelle en discontinu et pour le calcul de ces abattements, il convient de retenir la durée de l'ensemble de la formation considérée comme une période unique quels que soient le nombre, la durée et l'interruption des sessions.

Le remboursement des frais d'hébergement est effectué mensuellement, sur demande de l'intéressé(e) et avec production des justificatifs correspondants (facture d'hôtel ou quittance de loyer). Si le montant de ces derniers est inférieur au plafond autorisé après abattement, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.

HORS CENTRE D'HÉBERGEMENT	TAUX DE BASE
Du 1 ^{er} au 10 ^e jour	60 €
Du 11 ^e au 30 ^e	54 €
Du 31 ^e au 60 ^e	48 €
À partir du 61 ^e jour	36 €

Tout remboursement ne peut se faire que sur production de justificatifs originaux (factures).

Il n'y a aucune possibilité d'avance.

Prise en charge uniquement pendant la période du CFP indemnisé.

PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE



FRAIS PÉDAGOGIQUES

Les frais pédagogiques sont généralement pris en charge en totalité. Le Comité de Gestion Régional se réserve néanmoins le droit de définir des plafonds de prise en charge. Les frais annexes, quant à eux (matériels, livres, blouses etc.), resteront à la charge de l'agent.

L'ENGAGEMENT DE SERVIR

L'agent qui a bénéficié du financement d'un CFP est tenu par une obligation de servir dans les établissements de la Fonction Publique Hospitalière ou au service de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics pendant une durée égale au triple de la durée d'indemnisation du CFP. L'établissement peut dispenser l'agent de cet engagement, cependant si celui-ci refuse la dispense d'engagement de servir et que celui-ci quitte la Fonction Publique, il est tenu de rembourser les sommes perçues. Si l'agent ne la quitte pas, il rembourse son engagement de servir (sauf dans le cas où il en est dispensé).

COMMENT ÉLABORER UN DOSSIER DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE ?

LE DOSSIER DE CFP



Pour retirer un dossier, l'agent a plusieurs possibilités :

- > Le télécharger sur le site internet de la Délégation Alsace.
- > En faire la demande par mail (a.gonzalez@anfh.fr) ou en téléphonant au 03 88 21 47 05 afin de le recevoir par voie postale.
- > Prendre rendez-vous avec Aurélie GONZALEZ, la Conseillère en Dispositifs Individuels, pour retirer un dossier mais aussi pour faire un point sur le projet professionnel ainsi que la construction du dossier.

Il est important de débiter ces démarches en avance, un dossier bien préparé demande plusieurs mois.

Un rendez-vous, ou au moins un contact téléphonique est obligatoire pour toute instruction de dossier.

Il est composé de trois volets :

Volet A « Agent » + Lettre de Motivation	À remplir exclusivement par l'agent.
Volet B « Établissement »	L'agent sollicite une autorisation d'absence de son établissement employeur.
Volet C « Organisme »	L'organisme de formation sélectionné par l'agent remplit ce volet.

En plus de ces documents, il faut impérativement joindre **un bulletin de salaire** ainsi qu'**un calendrier¹ et un programme de formation**.

Le dossier complet est à remplir et à retourner à l'ANFH en A/R dans les dates limites de dépôts des dossiers et scrupuleusement complété. Tout dossier incomplet sera retourné.

¹ Le calendrier est à demander à la Délégation Alsace.

COMMENT ÉLABORER UN DOSSIER DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE ?

ÉTAPES D'ÉLABORATION DU DOSSIER

01

Remplir soigneusement le **volet A** et développer son projet professionnel et personnel dans la **lettre de motivations**.



02

Faire compléter le **volet C** par l'organisme de formation. Toutes les rubriques doivent être obligatoirement complétées en y joignant le **programme et le calendrier de la formation**.



03

L'agent sollicite une autorisation d'absence à son employeur en lui faisant remplir le **volet B** du dossier.

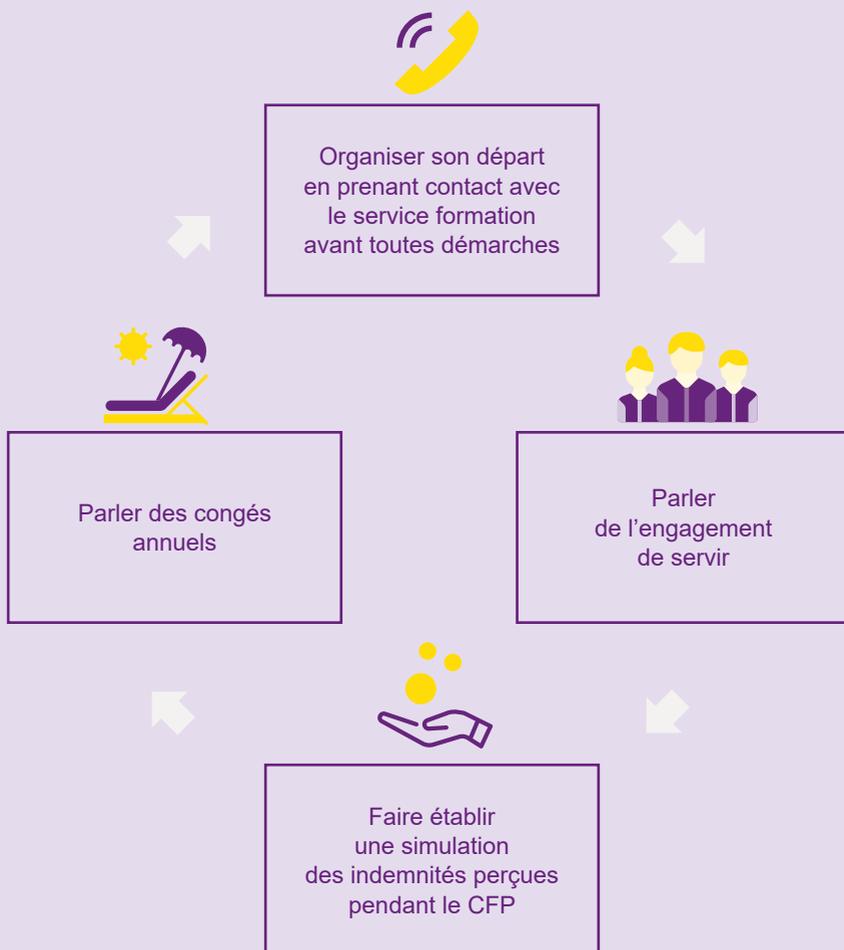


04

Transmettre le dossier complet à la délégation ANFH sous **pli recommandé** ou le **remettre en main propre** à la Conseillère ANFH dans les dates limites définies par le calendrier.



COMMENT ÉLABORER UN DOSSIER DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE ? QUE FAIRE AU NIVEAU DE MON ÉTABLISSEMENT ?



MODALITÉS D'EXAMEN DU DOSSIER



Examen

Le dossier est examiné par les administrateurs du C.G.R de l'ANFH selon une grille de critères.

Ils décident d'accorder ou de refuser le financement.

Attention : les accords de financement ne peuvent pas avoir d'effet rétroactif. Ainsi ils ne peuvent prendre effet, au plus tôt, qu'au lendemain de la date de réunion concernée.



Décision

- > Un sms est envoyé à l'agent pour le prévenir le plus tôt possible de l'acceptation de son dossier.
- > Une délibération est envoyée par courrier ainsi que les modalités du CFP.
- > L'établissement employeur est informé de la décision.
- > L'agent doit informer l'organisme de formation de la décision de l'ANFH.

CONTACT ANFH



Vous souhaitez des informations sur les dispositifs individuels, être accompagné dans votre démarche personnelle, retirer un dossier ?

N'hésitez pas à prendre rendez-vous !

Aurélié GONZALEZ

Conseillère
en Dispositifs Individuels

03 88 21 47 05
a.gonzalez@anfh.fr

Vous avez des questions sur le remboursement des frais ? Les absences ? Les attestations de présence ? Des questions administratives sur votre dossier ?

Émilie RICHARD

Conseillère
en Gestion de Fonds

03 88 21 47 07
e.richard@anfh.fr

RAPPEL PIÈCES INDISPENSABLES AU DOSSIER

- VOLET A, B et C complétés et signés
- Photocopie dernière fiche de salaire
- Programme et calendrier de la formation
- Lettre de motivation

Les dossiers incomplets et/ou réceptionnés après la date limite de dépôt ne seront pas soumis au CGR.



ANFH Alsace

Immeuble le Sébastopol
3, quai Kléber
67000 STRASBOURG

Tél. : 03 88 21 47 00
Fax : 03 88 23 55 97
alsace@anfh.fr

WWW.ANFH.FR/ALSACE