

LES DISPOSITIFS INDIVIDUELS

Le Bilan de Compétences

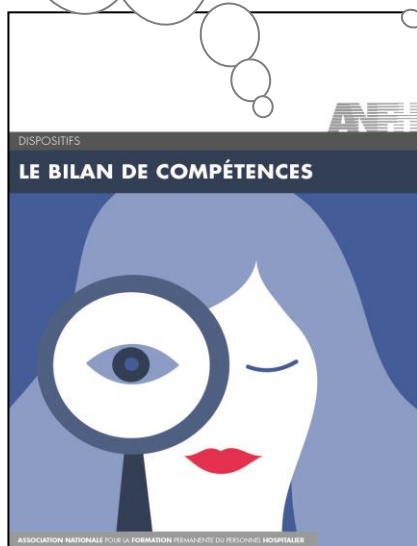
Il doit permettre à tout agent « d'analyser ses compétences Professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation »

PUBLIC : Tout agent titulaire ou non titulaire justifiant de **deux années de services effectifs** (consécutifs ou non) dans la fonction

L'organisme choisi devra faire partie de la liste des prestataires habilités par l'ANFH

Consultez la liste

Contacts : Pascale FREZET
p.frezet@anhf.fr
05 57 35 01 75



Le dossier doit être correctement complété : **tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet**

Depuis janvier 2019 les dossiers sont traités au fil de l'eau

Ils peuvent donc être envoyés à n'importe quel moment de l'année par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Une réponse par mail sera apportée par la délégation régionale dans les 30 jours à réception du dossier, cachet de la poste faisant foi.

La délibération concernant cet accord ainsi que les conventions seront adressées à l'agent après la première réunion de l'instance régionale qui suit le traitement du dossier.

DEMARRAGE DU BILAN

Pour tout dossier réceptionné à l'ANFH au cours du mois M, le calendrier des rencontres avec le prestataire bilan devra débuter le mois M+2.

Exemple : un dossier réceptionné du 1^{er} au 30 avril inclus pourra débuter à partir du 1^{er} juin



Choisissez sur le temps de travail ? ou hors temps de travail ?

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE BILAN DE COMPÉTENCES (BC)

À COMPLÉTER PAR L'AGENT

A 01 | IDENTITÉ (écrire en lettres capitales)

NOM	PRÉNOM	
NOM DE JEUNE FILLE	DATE DE NAISSANCE	
ADRESSE		
CODE POSTAL	COMMUNE	
TÉL. PROFESSIONNEL	POSTE	TÉL. PERSONNEL
E-MAIL (merci de bien vouloir compléter cette rubrique)		
N° SÉCURITÉ SOCIALE	(10 premiers chiffres)	

A 02 | SITUATION PROFESSIONNELLE

DATE D'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE		
GRADE ACTUEL	FONCTION	SERVICE
AU MOMENT DU DÉMARRAGE DU BC (cocher la case) <input type="checkbox"/> TEMPS PLEIN <input type="checkbox"/> TEMPS PARTIEL	(%)	
ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR		
Durée des services effectifs dans la fonction publique hospitalière appréciée à ce jour	ANNÉE(S)	MOIS
Avez-vous déjà bénéficié d'un ou plusieurs Bilans de compétences avant cette demande ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
SI OUI, ORGANISME AYANT RÉALISÉ LA PRESTATION	DATE	DURÉE (en heures)

A 03 | DEMANDE DE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

<input type="checkbox"/> DU COÛT DE LA PRESTATION DE BILAN DE COMPÉTENCES
<input type="checkbox"/> DES FRAIS DE TRANSPORT INHÉRENTS À LA RÉALISATION DU BILAN DE COMPÉTENCES
(base de remboursement : transport en commun y compris en cas d'utilisation de son véhicule personnel)

- Copie du dernier bulletin de salaire
- Attestation d'ancienneté, justifiant les 2 ans de service effectifs, consécutifs ou non en qualité d'agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique hospitalière

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente demande. Toute fausse déclaration entraînera systématiquement la nullité de l'éventuelle décision de financement et impliquera le remboursement de toutes les sommes versées par l'ANFH. Je m'engage, en outre, à tenir l'ANFH informée de tous changements qui interviendraient dans le financement de ma formation, dans ma situation administrative et dans mon adresse.

FAIT À	LE
SIGNATURE	

L'intéressé(e) a fourni librement ces informations. Il peut y accéder et les faire rectifier. L'ANFH s'engage à protéger contre toute divulgation n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation (art 27 et 29 – loi du 6/01/78 informatique et libertés).

ATTENTION
Pièces à joindre
obligatoirement au
dossier

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE BILAN DE COMPÉTENCES (BC)

B

À COMPLÉTER PAR **L'ORGANISME PRESTATAIRE**

B 01 | L'ORGANISME PRESTATAIRE

NOM OU RAISON SOCIALE

ADRESSE

CODE POSTAL

COMMUNE

TÉLÉPHONE

TÉLÉCOPIE

E-MAIL

DOSSIER SUIVI PAR

TÉLÉPHONE

POSTE

N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

N° DE SIRET

B 02 | DESCRIPTIF DE LA PRESTATION

ADRESSE DE RÉALISATION DU BILAN DE COMPÉTENCES

CODE POSTAL

COMMUNE

DURÉE **TOTALE** (en heures)

NOMBRE DE SÉANCES

CALENDRIER PRÉVISIONNEL (entretiens individuels, passages de tests, travaux de recherche et de documentation)

	DATE	HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN	DURÉE
1 ^È SÉANCE				
2 ^È SÉANCE				
3 ^È SÉANCE				
4 ^È SÉANCE				
5 ^È SÉANCE				
6 ^È SÉANCE				
7 ^È SÉANCE				
8 ^È SÉANCE				
9 ^È SÉANCE				
10 ^È SÉANCE				

COÛT VALANT DEVIS

TARIF HORAIRE TTC*

€/Heure

NOMBRE D'HEURES**

COÛT TOTAL TTC

€

* Tarif horaire applicable pour la durée totale du bilan. ** La facturation sera établie en fonction du nombre d'heures réellement réalisées et indiquées sur l'attestation de fréquentation effective, et ne pourra en aucune façon dépasser la durée indiquée.

B03 | ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PRESTATAIRE

JE SOUSSIGNÉ(E)

Représentant légal de l'organisme de Bilan de compétences ci-dessus désigné certifié :

1 AVOIR REÇU

MME, Mlle, M.

LE (date de l'entretien/pré-bilan)

Afin de :

- faire le point avec l'agent sur ses souhaits d'évolution et de changement.
- l'informer des conditions de déroulement du Bilan de compétences, ainsi que des méthodes et technique, adaptées à ses besoins, qui seront mises en œuvre.
- définir avec l'agent, les modalités du déroulement en précisant les différentes étapes à accomplir par le prestataire et par l'agent ainsi que leur engagement réciproque.

2 RÉALISER UNE PRESTATION CONFORME AUX DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

3 REMETTRE, AU TERME DU BILAN DE COMPÉTENCES, L'ATTESTATION DE FRÉQUENTATION EFFECTIVE

FAIT À

LE

NOM DU SIGNATAIRE

CACHET DE L'ORGANISME

SIGNATURE

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE BILAN DE COMPÉTENCES (BC)

C

À COMPLÉTER PAR L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

C01 | L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

NOM OU RAISON SOCIALE

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

DOSSIER SUIVI PAR

FONCTION

TÉLÉPHONE

POSTE

FAX

E-MAIL

C02 | AUTORISE L'AGENT

NOM

PRÉNOM

NOM DE JEUNE FILLE

DATE DE NAISSANCE

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

GRADE

FONCTION

SERVICE*

STATUT

VILLE D'ACTIVITÉ SI DIFFÉRENTE DE C01

* Total de la durée des services effectifs effectués par l'agent

C03 | À S'ABSENTER POUR SUIVRE UN BILAN DE COMPÉTENCES

DANS LA PÉRIODE COMPRISE ENTRE LE

ET LE

POUR UNE DURÉE TOTALE DE

heures, suivant le calendrier B02

Toute modification du calendrier, dans la limite de la durée prévue, devra être portée à la connaissance de l'employeur directement par le bénéficiaire du Bilan de compétences

C04 | ET DEMANDE, SOUS RÉSERVE DE LA RÉALISATION DU BILAN DE COMPÉTENCES, LE REMBOURSEMENT DU SALAIRE DE L'AGENT SUR LA BASE D'UN COÛT HORAIRE*

SALAIRE HORAIRE TTC*

€

x NOMBRE D'HEURES**

= COÛT TTC

€

* Traitement, primes et indemnités y compris les indemnités à caractère familial, charges URSSAF, CNRACL, IRCANTEC.

** La facturation sera établie sur le nombre d'heures réellement réalisées et ne pourra en aucune façon dépasser la durée indiquée.

C05 | DÉCLARE ÊTRE INFORMÉ DE LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS DU BILAN DE COMPÉTENCES QUI SONT LA PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE DE L'AGENT

Certifie que l'établissement est à jour dans le versement de sa contribution 0,2 % CFP - BC - VAE.

Certifie l'exactitude de tous les renseignements portés sur le présent document.

FAIT À

LE

SIGNATURE

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES AGENTS BÉNÉFICIAIRES D'UN CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FRAIS D'ENSEIGNEMENT

L'ANFH n'a aucun lien contractuel avec l'organisme.

Dans l'éventualité d'un accord, il vous appartiendra :

- ✓ de signer avec l'organisme de formation la convention de formation professionnelle.

Les frais pédagogiques dus à l'organisme de formation, peuvent être réglés :

- **soit directement par vous** : ils vous seront alors remboursés sur production de l'original de la facture établie à votre nom, sur laquelle l'organisme aura obligatoirement porté la mention "**Facture acquittée**" et les références de votre paiement. Vous devrez impérativement joindre à cette facture les attestations de présence à la formation.
- **soit directement par l'ANFH (Subrogation)** : dans ce cas, vous devez en faire la demande expresse en retournant à l'ANFH, dûment complété, daté et signé, l'imprimé qui vous parviendra avec la délibération du Comité de Gestion Régional du CFP. Ainsi, lorsque l'organisme de formation vous adressera la facture libellée à votre nom, vous devrez la faire parvenir, dans les meilleurs délais, à l'ANFH, **accompagnée des attestations de présence correspondant aux périodes facturées.**

FRAIS DE TRANSPORT

Conditions	<p>Ces frais correspondent à la prise en charge du trajet aller en début de formation et du trajet retour à la fin de la dernière session. Toutefois, le remboursement quotidien peut être envisagé si la région estime que la dépense qui en résulte est inférieure à la prise en charge des frais de repas et d'hébergement susceptibles d'être alloués en cas de double résidence.</p> <p>En cas de fractionnement de la scolarité, les frais de transport peuvent être remboursés à raison d'un voyage aller-retour par session.</p> <p style="text-align: center;"><u>Il n'y a pas de prise en charge :</u></p> <p>➤ Lorsque la formation se déroule dans les communes, lieu de la résidence administrative et de la résidence familiale (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale)</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>➤ Lorsque la distance parcourue AR est inférieure ou égale à 40 kms de « centre ville » à « centre ville » via le site Michelin.</p>
Base de la prise en charge	<p>La prise en charge des transports est effectuée sur la base du tarif 2^{ème} classe SNCF et sur présentation de justificatifs.</p> <p>Pour la Corse et les Départements d'Outre Mer l'avion est possible dans la catégorie de prix la plus économique. Les frais d'autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réellement exposés.</p> <p>Exceptionnellement : L'utilisation du véhicule personnel est acceptée si cela n'entraîne pas de coût supplémentaire par rapport au tarif de base correspondant à la SNCF 2^{ème} classe.</p>
Modalités de règlement	<p>Le remboursement des frais de transport est effectué sur demande de l'intéressé(e) et sur production des justificatifs.</p> <p>A défaut, le remboursement s'effectuera sur la base de calcul du tarif kilométrique SNCF.</p>

FRAIS DE REPAS

Conditions	<p>Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement pendant la totalité de la période comprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entre 11 heures et 14 heures pour les repas du midi ➤ Entre 18 heures et 21 heures pour les repas du soir <p>Le droit est ouvert :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale) <p style="text-align: center;">Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ lorsque la distance parcourue est supérieure ou égale à 40 kms AR
Base de la prise en charge	<p>Le taux de base retenu pour la prise en charge d'un repas est de 17.50 €. Ce taux de base est réduit de 50% lorsque l'intéressé(e) a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.</p> <p style="text-align: center;">Il n'est pas servi quand le repas est gratuit.</p>
Modalités de règlement	<p>Au moment du règlement, remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur facture originale et non raturée uniquement et dans la limite de 17.50 €. - sur présentation d'un justificatif unique par repas <p>Ne sont pas considérés comme des justificatifs les tickets de caisse de supermarché ou de magasins d'alimentation, les reçus de carte bancaire.</p> <p>Si le montant des frais de repas est inférieur au taux de base, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.</p> <p>S'il n'y a pas production d'une facture de restaurant pour le repas du soir en cas de double résidence, le montant remboursé est égal à 8.75 €.</p>

FRAIS D'HEBERGEMENT

Conditions	<p>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 (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).</p>
Base de la prise en charge	<p>La prise en charge de la nuitée n'est pas servie lorsque l'agent bénéficie de la gratuité du logement.</p> <p>Le taux de base est de : 70,00 € (il comprend la nuitée et le petit-déjeuner)</p> <p>A 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.</p> <p>Dans tous les cas des abattements sont appliqués à compter des 11^{ème}, 31^{ème} et 61^{ème} jours de formation, conformément aux tableaux ci-après.</p>

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.

Frais d'hébergement	Taux de base	Grandes villes (*) et communes du Grand Paris	Commune de Paris
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	70,00 €	90,00 €	110,00 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	63,00 €	81,00 €	99,00 €
Du 31 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	56,00 €	72,00 €	88,00 €
A partir du 61 ^{ème} jour	42,00 €	54,00 €	66,00 €

(*) Population légale supérieure ou égale à 200 000 habitants

Modalités de règlement

Le règlement des frais d'hébergement est effectué à la fin de la formation ou mensuellement à terme échu, sur demande de l'intéressé(e) et **après production des justificatifs originaux correspondants.**

Justificatifs :

- Factures hôtels ou Centres d'hébergement
- Quittances de loyer + contrat de location

Si le montant de ces derniers est inférieur au plafond autorisé après abattement, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.

Liste prestataires bilans de compétences

Habilitation 2018-2020

ACTIFORCES

3 rue du Golf – Parc innolin	33700 MERIGNAC	05 56 34 74 01
Le Belvédère – 2 rue Marcel Pagnol	47510 FOULAYRONNES	05 56 34 74 01

AFEPT

40 Rue de Marseille	33000 BORDEAUX	05 56 02 25 26
7 rue de la Moulinatte	33130 BEGLES	05 56 02 25 26/09 50 44 88 86
31 rue de Bréteil	33320 EYSINES	05 56 02 25 26

ASFO ADOUR

1052 rue de la ferme Carboué – BP 411	40012 MONT DE MARSAN	05 58 75 72 80
352 rue Denis Papin – PE d'agglomération	40990 SAINT PAUL LES DAX	05 58 91 19 00
Rue Hiribéhère	64480 USTARITZ	05 59 46 14 41

BGE

Hôtel d'Entreprise – 1 rue Ragueneau	24100 BERGERAC	05 56 87 23 75
Pépinière Capacité – 251 Bd des Saveurs	24660 COULOUNIEIX-CHAMIERES	05 56 87 23 75
37 rue du Général Larminat	33000 BORDEAUX	05 56 87 23 75
Rue du Trech – Zac Agen Sud	47000 AGEN	05 53 66 20 50
35 rue Léopold Faye – Résidence Guizières	47200 MARMANDE	05 53 66 20 50
7 Boulevard Danton	47300 VILLENEUVE SUR LOT	05 53 66 20 50

CARRIERES INSERTION

108 avenue Saint Vincent de Paul	40100 DAX	09 83 52 89 20
41 avenue d'Espagne	64600 ANGLET	05 59 23 88 74

CIBC 33

15-17 avenue Thiers	33100 BORDEAUX	05 57 54 25 00
53 cours des Fossés	33210 LANGON	05 57 54 25 00
30 cours Tourny	33500 LIBOURNE	05 57 51 40 28

CIBC SUD AQUITAINE

154 avenue Alfred Nobel	64 000 PAU	05 59 27 39 69
-------------------------	------------	----------------

GRETA NORD AQUITAINE

EBEN – 23 rue Robert Schuman – Bt Emploi	33130 BEGLES	05 57 59 00 88
Allées Robert Boulin	33500 LIBOURNE	05 57 55 43 32
88 cours Victor Hugo	33150 CENON	05 56 86 41 20
9 rue Urbain Albouy	33390 BLAYE	05 57 42 31 29
2 rue du Marquis des Vignes Oudides	33250 PAUILLAC	

HOREA CONSEIL

125 avenue Georges Pompidou	33500 LIBOURNE	05 49 61 47 07
81 Boulevard Pierre 1er	33110 LE BOUSCAT	05 49 61 47 07

IRTS

9 avenue François Rabelais – BP 39	33401 TALENCE	05 56 84 20 20
------------------------------------	---------------	----------------

LFC HUMAIN

949 avenue du Parc des Expositions	33260 LA TESTE DE BUCH	05 56 66 00 43
Espace des Pontôts – 12 rue de l'Industrie	64600 ANGLET	05 59 52 43 61
40 Avenue Ronsard – Espace Shamrock	64000 PAU	05 59 98 44 28

LAPOUGE ISABELLE

39 rue Roger Salengro	33110 LE BOUSCAT	06 84 72 57 29
-----------------------	------------------	----------------

RH PARTNERS

Imm. Pelus Plaza – 16 avenue Pythagore	33700 MERIGNAC	05 56 13 37 37
--	----------------	----------------

BILAN DE COMPÉTENCES

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Les dispositifs individuels

Axes prioritaires de prise
en charge 2020



BILAN DE COMPÉTENCES



BILAN DE COMPÉTENCES

Un accord de financement au fil de l'eau

RECEVABILITÉ DES DOSSIERS

Depuis 2019, les dossiers sont traités au fil de l'eau, et peuvent donc être envoyés à n'importe quel moment de l'année, par **courrier en recommandé avec accusé de réception**.

DÉLAI DE RÉPONSE

Une réponse sera apportée à l'agent par mail, par la délégation régionale dans les 30 jours à réception du dossier, cachet de la poste faisant foi et la convention lui sera adressée (à signer par l'agent et l'organisme prestataire).

DÉMARRAGE DU BILAN

Pour tout dossier réceptionné à l'ANFH au cours d'un mois M, le calendrier des rencontres avec le prestataire bilan devra débuter sur le mois M+2.

Exemple: un dossier réceptionné du 1^{er} au 30 avril inclus pourra débuter à partir du 1^{er} juin.

La délibération concernant cet accord sera adressée à l'agent après la première réunion du Comité Territorial qui suit le traitement du dossier.

VALIDATION DES ACQUIS
DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

(ACCOMPAGNEMENT 24H ET /OU MODULES NON OBLIGATOIRES)

RECEVABILITÉ DES DOSSIERS

Envoi à l'ANFH en recommandé
avec accusé de réception au plus tard
**6 semaines avant la date de
la réunion du Comité Territorial**
au cours de laquelle le dossier doit être
examiné, cachet de la poste faisant foi.

**L'accompagnement et/ou
les modules non obligatoires
ne peuvent pas débiter avant
l'examen par le Comité Territorial.**

CE QUI PEUT ÊTRE FINANCÉ

Les frais pédagogiques correspondant
aux 24 heures d'accompagnement
(à l'exclusion des frais annexes
tels que la constitution des jurys,
les délibérations, le paiement
des heures complémentaires,
les frais de recevabilité antérieurs
à l'accompagnement, les frais
d'inscription au diplôme...)

Les frais de déplacement,
hébergement, repas, limités
aux 24 heures d'accompagnement.



**À l'exclusion des frais
de traitement**
qui peuvent faire l'objet
d'une prise en charge
dans le cadre du plan
de formation de l'établissement

CONGÉ DE FORMATION
PROFESSIONNELLE (CFP) CLASSIQUE

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) CLASSIQUE

(HORS ÉTUDES PROMOTIONNELLES)

PRISE EN CHARGE

Prononcée en fonction de l'enveloppe de la séance dans l'ordre de la notation obtenue par les différents dossiers présentés à la grille des critères.

En cas d'égalité des notes, les demandes sont satisfaites dans l'ordre de leur réception.



Pas de communication des notes

Décision collégiale du Comité Territorial

CRITÈRES POUR L'EXAMEN DES DOSSIERS CFP CLASSIQUES

Les dossiers sont classés en fonction des critères suivants :

- Finalité de la formation
- Sanction de la formation

- Âge du demandeur
- Catégorie professionnelle
- Cohérence du projet

Les dossiers sont acceptés par ordre de classement jusqu'à épuisement du budget de la séance.

RECEVABILITÉ DES DOSSIERS

Envoi à l'ANFH du dossier complet (imprimés A,B,C) en recommandé avec accusé de réception :

- **Au plus tôt 6 mois avant le début de la formation**
- **Au plus tard 6 semaines avant la date de la réunion du Comité Territorial** au cours de laquelle le dossier doit être examiné, cachet de la poste faisant foi.

DURÉE MINIMALE DU CONGÉ

Pour envisager une prise en charge, le congé doit avoir une durée minimale

de 14 jours (formation + repos hebdomadaire) en continu ou en discontinu dont 10 jours effectifs de formation.

Pour une formation de courte durée, le dossier doit être présenté sur la totalité de la formation pour atteindre la durée minimale du congé.

PRISE EN CHARGE PLURIANNUELLE

Un dossier peut être présenté pour deux années d'un même cursus.

FORMATION COMMENCÉE AVANT EXAMEN PAR L'INSTANCE RÉGIONALE

La formation peut avoir débuté à la date de la décision du Comité Territorial mais il n'y aura aucun effet rétroactif de la prise en charge. Cette situation n'engage absolument pas l'accord de l'instance régionale.

Toutefois, le dossier ne pourra être pris en charge que si le stagiaire présente une attestation

de présence délivrée par l'organisme de formation pour la partie antérieure non financée.

Le financement des frais pédagogiques s'effectuera au prorata du temps accordé.

RENOUVELLEMENT DE LA DEMANDE D'UN DOSSIER REFUSÉ

Si aucun changement n'intervient dans le dossier initial, l'agent pourra représenter ce même dossier.

Si des changements interviennent dans le dossier initial, l'agent devra retirer un nouveau dossier auprès de la délégation régionale.

INFORMATIONS

▣ Périodes de stage

Si un ou des stages sont prévus par l'organisme de formation, il appartient à l'agent d'en définir les périodes afin que celles-ci

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) CLASSIQUE

(HORS ÉTUDES PROMOTIONNELLES)

soient **obligatoirement formalisées** sur l'autorisation d'absence délivrée par l'établissement employeur.

► Stage ou formation à l'étranger

Possibilité d'effectuer un stage ou une formation à l'étranger: l'étude du dossier se fera au cas par cas et à coûts comparables pour les frais pédagogiques.

► Cours par correspondance

Ils sont imputables sous réserve de faire l'objet d'exercices corrigés par l'organisme de formation et que celui-ci procède à des regroupements réguliers des stagiaires. Seules seront prises en compte, pour la prise en charge d'un dossier de ce type, les informations clairement mentionnées par l'organisme en terme de stage et de regroupement.

Pas de prise en charge du temps de travail personnel concernant la remise des devoirs.

Seuls seront financés les journées de regroupement et/ou les stages sous réserve que la durée minimale soit de 10 jours effectifs.

Les frais pédagogiques seront financés intégralement.

FORMATION OUVERTE ET À DISTANCE (FOAD) – E-LEARNING

Le financement de ces formations nécessite l'existence d'une convention de formation spécifique qui définit les éléments suivants :

- Encadrement pédagogique et technique assuré par un tuteur pour les séquences pédagogiques
- Conditions de réalisation de l'action de formation
- Mise en place d'un système de suivi de l'action y compris pour le temps de travail attestant de la réalité de la formation
- Modes d'évaluation

et de validation

- Durée effective de la FOAD ou une estimation de la durée nécessaire pour effectuer les travaux demandés.

CE QUI PEUT ÊTRE FINANCÉ

- L'indemnité mensuelle forfaitaire
- Les frais pédagogiques. **Ils peuvent être limités par le Comité Territorial au regard du prix du marché de la formation.**
- Les frais de déplacement, hébergement, repas (seulement si la formation se déroule hors de la résidence administrative et de la résidence familiale ou lorsque la distance parcourue aller-retour est supérieure ou égale à 40 km, de centre ville à centre ville). Les demandes de financement complémentaires imputables à l'agent (les omissions ou erreurs sur les informations apportées dans le dossier) ne pourront pas faire l'objet

d'un complément financier pour les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration excepté pour les lieux de déroulement des stages non connus lors de la constitution du dossier. Si les colonnes A07 et A08 « à compléter par le salarié » ne sont pas renseignées, la prise en charge de ces frais ne sera pas accordée.

- Frais annexes: les supports pédagogiques ayant un lien direct avec la formation (reproduction de mémoires et de rapports de stages, livres), peuvent être pris en charge au cas par cas, dans la limite d'un plafond de 500€ par dossier de CFP (étant entendu qu'un même cursus de formation ne peut donner lieu qu'à un seul dossier), et sous réserve qu'ils soient prescrits par l'organisme de formation. Le remboursement intervient sur présentation de cette prescription et des justificatifs d'achat.

L'absence de cette information ne pourra faire l'objet d'un complément financier ultérieur.

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) CLASSIQUE

(HORS ÉTUDES PROMOTIONNELLES)

REDOUBLEMENT

Le redoublement d'une formation est possible dans la limite des droits restants ouverts.



Pendant le CFP

Le stagiaire s'engage à tenir l'ANFH informée de tous changements qui interviendraient dans le calendrier et les coûts de sa formation ainsi que dans sa situation administrative.

Toute demande entraînant un coût supplémentaire devra être formalisée antérieurement à sa réalisation pour être soumise au Comité Territorial.

CE QUI NE FAIT PAS L'OBJET D'UN FINANCEMENT

- Les délais de route
- Les épreuves de sélection avant l'entrée en formation
- Les cours particuliers
- Les doctorats, thèses
- Les fournitures et le matériel nécessaires à la pratique de certaines formations (exemple: trousse de maquillage pour le CAP esthétique...)

TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL

Le temps de travail personnel doit être demandé **dès l'instruction du dossier.**

Seule la partie du temps 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 attesté par l'organisme de formation. Pour cela, il convient de demander l'attestation type à l'ANFH qui sera à remplir par l'organisme de formation.



Le CFP peut être mobilisé en amont ou en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF.

Il n'y aura pas d'effet rétroactif. En aucun cas, il ne se substitue aux modifications de calendrier après l'acceptation du dossier.

MODIFICATION DE CALENDRIER APRÈS ACCEPTATION DU DOSSIER

Les attestations de présence justifient les Journées de CFP. Pour les jours de cours et/ou de stage qui ne seront pas justifiés par une attestation de présence, le Congé de formation professionnelle sera suspendu.

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) ÉTUDES PROMOTIONNELLES

Les Études promotionnelles font l'objet de financements spécifiques en dehors du CFP, dans le cadre de fonds mutualisés par l'ANFH Aquitaine.

Les établissements et leurs personnels ont tout intérêt à initier une démarche de demande de financement sur ces fonds avant d'envisager un CFP.

PRISE EN CHARGE

Prononcée en fonction de l'enveloppe EP et dans l'ordre de la notation obtenue par les différents dossiers présentés à la grille des critères.

En cas d'égalité de note, l'ancienneté la plus élevée dans la fonction publique servira de critère complémentaire.

Pas de communication des notes

Décision collégiale du Comité Territorial

CRITÈRES POUR L'EXAMEN DES DOSSIERS CFP-EP

Les projets visant un changement de filière seront prioritaires.

RECEVABILITÉ DES DOSSIERS

Envoi des dossiers en recommandé avec accusé de réception.

Deux commissions pour l'année:

• **Jeudi 2 juillet 2020** pour les rentrées scolaires du 2^e semestre.

Fenêtre de dépôt des dossiers: envoi des dossiers du 22 avril au 20 mai 2020 inclus, cachet de la poste faisant foi.

• **Mardi 24 novembre 2020** pour les rentrées scolaires du 1^{er} semestre de l'année 2021.

Fenêtre de dépôt des dossiers: envoi des dossiers du 28 septembre au 23 octobre 2020 inclus, cachet de la poste faisant foi.

CE QUI PEUT ÊTRE FINANCÉ

- L'indemnité mensuelle forfaitaire
- Les frais pédagogiques.
Ils peuvent être limités par l'instance régionale au regard du prix du marché de la formation.
- Les frais de déplacement, hébergement, repas (seulement si la formation se déroule hors de la résidence administrative et de la résidence familiale ou lorsque la distance parcourue aller-retour est supérieure ou égale à 40 km, de centre ville à centre ville). Les demandes de financement complémentaires imputables à l'agent (les omissions ou erreurs sur les informations apportées dans le dossier) ne pourront pas faire l'objet d'un complément financier pour les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration excepté pour les lieux de déroulement des stages non connus lors de la constitution du dossier. Si les colonnes A07 et A08 «à compléter par le salarié» ne sont pas renseignées, la prise en charge de ces frais ne sera pas accordée.

Pendant le CFP

Le stagiaire s'engage à tenir l'ANFH informée de tous changements qui interviendraient dans le financement de sa formation et dans sa situation administrative.

Toute demande entraînant un coût supplémentaire devra être formalisée antérieurement à sa réalisation pour être soumise au Comité Territorial.

**POUR EN SAVOIR PLUS SUR CHACUN
DES DISPOSITIFS INDIVIDUELS,
CONSULTEZ LES BROCHURES NATIONALES SUR**

WWW.ANFH.FR/SE-FORMER-DANS-LA-FPH

Anfh Aquitaine

—
232, avenue du Haut-Lévêque
CS 40031
33615 Pessac Cedex
05 57 35 01 70

CORRESPONDANCE pour les dispositifs individuels

—
Pascale FREZET
Conseillère Dispositifs individuels
05 57 35 01 75
p.frezet@anfh.fr

RÉUNION D'INFORMATIONS

L'ANFH propose 3 réunions d'informations collectives dans ses locaux qui seront un temps d'échanges avec les agents de la Fonction Publique Hospitalière.

Elles ont pour objectifs de vous accompagner à entreprendre toutes les démarches liées au Congé de Formation Professionnelle, répondre à vos questions : le cadre réglementaire, les conditions d'accès, la position statutaire, les durées, le financement, votre situation après le CFP...

Elles concernent tous les agents, qu'ils aient déjà ou non le dossier de financement.

Ces réunions sont facultatives et se dérouleront sur votre temps personnel. Les frais de déplacement seront à votre charge.

L'inscription à ces réunions est OBLIGATOIRE (nombre de place limité) par email auprès de Pascale FREZET : p.frezet@anhf.fr

Jeudi 26 mars 2020 à 9 h 30

Jeudi 24 septembre 2020 à 9 h 30

Jeudi 26 novembre 2020 à 9 h 30



Plan de situation



PS : les GPS ne connaissent pas toujours le 232 avenue du Haut-Lévêque car nous sommes aussi situés au début de la voie Romaine qui n'est pas notre référencement officiel. La photo du bâtiment ci-dessus vous aidera à nous repérer dès votre sortie de l'autoroute (à côté du Chronodrive).

Pascale FREZET
Conseillère en Dispositifs Individuels

232 avenue du Haut-Lévêque
CS 40031
33615 PESSAC CEDEX

Tél. : 05 57 35 01 70

p.frezet@anhf.fr

Anfh Aquitaine

DISPOSITIFS INDIVIDUELS

**CALENDRIER
2020**

BC

BILAN DE COMPETENCES

RECEVABILITE DES DOSSIERS

Les dossiers sont traités au fil de l'eau

Ils peuvent donc être envoyés à n'importe quel moment de l'année par courrier **en recommandé avec accusé de réception**

DELAI DE REPONSE

Une réponse par email* sera apportée par la délégation régionale dans les 30 jours à réception du dossier, cachet de la poste faisant foi

DEMARRAGE DU BILAN

Pour tout dossier réceptionné à l'ANFH au cours d'un mois M, le calendrier des rencontres avec le prestataire bilan devra débuter le mois M+2.

Exemple : un dossier réceptionné du 1er au 30 avril inclus pourra débuter à partir du 1er juin

La délibération concernant cet accord ainsi que les conventions seront adressées à l'agent après la première réunion de l'instance régionale qui suit le traitement du dossier (voir calendrier ci-contre)

* adresse email à indiquer dans le dossier agent

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DOSSIERS CLASSIQUES VAE

EXAMEN DOSSIERS CLASSIQUES ET VAE

Un dossier peut être envoyé **au plus tôt 6 mois avant le début de la formation**

Lundi 23 mars 2020

Date **limite** d'envoi des dossiers le **10/02/20**
cachet de la poste faisant foi

Jeudi 02 juillet 2020

Date **limite** d'envoi des dossiers le **20/05/20**
cachet de la poste faisant foi

Mardi 22 septembre 2020

Date **limite** d'envoi des dossiers le **11/08/20**
cachet de la poste faisant foi

Mardi 24 novembre 2020

Date **limite** d'envoi des dossiers le **13/10/20**
cachet de la poste faisant foi



Le dossier doit être envoyé par l'agent en recommandé avec accusé de réception

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DOSSIERS ETUDES PROMOTIONNELLES

EXAMEN DOSSIERS ETUDES PROMOTIONNELLES

Jeudi 2 juillet 2020

Pour les rentrées scolaires du 2ème semestre 2020

Fenêtre de dépôt des dossiers :

Du 22 avril au 20 mai 2020 inclus, cachet de la poste faisant foi

Mardi 24 novembre 2020

Pour les rentrées scolaires du 1er semestre de l'année 2021

Fenêtre de dépôt des dossiers :

Du 28 septembre au 23 octobre 2020 inclus, cachet de la poste faisant foi

Le dossier doit être envoyé par l'agent en recommandé avec accusé de réception