

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Congé de Formation Professionnelle a pour but de permettre aux agents de la Fonction Publique Hospitalière titulaires, stagiaires et contractuels de suivre une formation **sur le temps de travail** en vue de réaliser des **projets de reconversion professionnelle**.



SOMMAIRE

Les conditions d'accès	3
La durée de financement.....	3
La prise en charge financière	3
L'autorisation d'absence pour suivre la formation	5
Quand envoyer la demande de financement à l'ANFH ?	6
Les priorités et les critères de prise en charge	7
Liste des études promotionnelles	7
La situation de l'agent pendant et après le CFP	8
La constitution du dossier.....	9
Les pièces obligatoires à joindre au dossier	9
Focus sur l'exposé du projet professionnel	10
Elaborer un projet professionnel	11
Faire le point sur son projet	14
FAQ	15

LES CONDITIONS D'ACCES

- Avoir **3 ans de services effectifs** dans la Fonction Publique Hospitalière
- Etre en **position d'activité**
- Choisir une formation d'une **durée d'au moins 10 jours en présentiel** (formation théorique, stages pratiques ou regroupements...)

LA DUREE DE FINANCEMENT

La période d'indemnisation est d'une **durée de 360 jours** pour l'ensemble de la carrière de l'agent.

Dans le cas d'une formation se déroulant sur 2 ans à temps plein et débouchant sur un diplôme, les droits à financement peuvent être ouverts à 720 jours.

LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE

FRAIS PEDAGOGIQUES

Totalité des frais de formation **hors frais annexes** (achats de livres, tenues, de matériels, ...).

INDEMNITE TRAITEMENT

L'agent perçoit une **indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % du traitement brut indiciaire (hors primes)**. Les cotisations retraite et sécurité sociale sont déduites de cette indemnité. Le salaire est maintenu à 100 % uniquement pour les agents de catégorie C et pour une période de 12 mois maximum.

FRAIS DE TRANSPORT HEBERGEMENT RESTAURATION

La prise en charge est possible lorsque la formation (cours théoriques et/ou stages pratiques) se déroule **en dehors de la résidence administrative et/ou de la résidence familiale**. Prise en charge du trajet le plus court (départ : résidence administrative ou domicile / arrivée : lieu de formation). Les frais sont calculés de manière forfaitaire, en fonction du temps de trajet. Les frais de déplacements liés aux stages sont pris en compte, si le lieu n'est pas défini lors de la constitution du dossier, ils seront calculés ultérieurement. Il y a une possibilité de prise en charge des frais annexes (parking, transport en commun, abonnement, etc...).

Il n'y a pas de possibilité d'avance. Les frais sont **remboursés mensuellement** dès réception de l'attestation de présence.

Il n'y a pas
d'effet rétroactif
au financement

TEMPS DE TRAJET ≤ 1 HEURE

FORMATION EN CONTINU OU EN DISCONTINU

Transport : SNCF 2° classe ou taux kilométriques = 1 AR par jour

Restauration : 1 forfait repas midi par jour = 8,75 €

TEMPS DE TRAJET > 1 HEURE

FORMATION EN CONTINU

Transport

SNCF 2° classe ou taux kilométriques =
1 AR par semaine

Restauration

Forfait repas à 17,50 € par jour

Hébergement *

Nuitée de 70 € à 110 € - (facture originale)
ou Loyer_mensuel : 381,12 € en Province – 533,67 €
à Paris (copie du bail + copie quittance mensuelle)

* Taux hébergement par nuitée (tarif dégressif)

Province : 70 €

Ville + de 200 000 habitants : 90 €

Paris : 110 €

Commune du Grand Paris : 90 €

(cf. <https://service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527>)

FORMATION EN DISCONTINU

Transport

SNCF 2° classe ou taux kilométriques =
1 AR par session

Restauration

Forfait repas à 17,50 € par jour

Hébergement *

Nuitée de 70 € à 110 € (facture originale)

* Des abattements sont calculés par notre système informatique à compter des 11ème – 31ème et 61ème jours de formation :

10 % à partir du 11ème jour, 20 % à partir du 31ème jour, 40 % à partir du 61ème jour

⇒ Transport : prise en charge du trajet le plus court

Départ : Résidence Administrative ou Domicile - Arrivée : Lieu de formation

Possibilité bus, métro, parking (abonnement)

⇒ Justificatifs obligatoires *:

- original de la facture d'hôtel

- copie du bail et quittance de loyer mensuelle (dans le cas d'une location)

- frais annexes (bus, métro, parking...)

L'AUTORISATION D'ABSENCE POUR SUIVRE LA FORMATION AUPRES DE VOTRE ETABLISSEMENT EMPLOYEUR

Dans le cadre du CFP, la formation doit être réalisée **pendant le temps de travail**. Aussi il est nécessaire de demander à votre établissement employeur une autorisation d'absence pour suivre la formation.

Dès que vous êtes en possession du calendrier de la formation que vous avez choisie, vous devez solliciter votre établissement employeur en suivant la voie hiérarchique pour obtenir son accord sur l'autorisation d'absence pour suivre cette formation sur votre temps de travail. L'autorisation d'absence ne peut porter que sur la partie présentielle de la formation (stages et formation théorique), le temps de travail personnel est donc exclu, exception faite pour la FOAD (voir ci-dessous).

Cet accord est formalisé dans la partie B du dossier de demande de financement par la Direction ou la DRH de votre établissement.

CAS PARTICULIER POUR LES FORMATIONS OUVERTES A DISTANCE – FOAD

Le nombre d'heures de formation à distance doit être indiqué dans volet C par l'organisme de formation. Ce nombre d'heures sera ramené à un calcul en jours (nombre d'heures / 7), ce qui constituera le nombre de jours maximum qui pourra être pris en compte par votre établissement employeur dans l'autorisation d'absence qui vous sera donnée pour suivre la formation que vous avez choisie.

Au vu de ces éléments, votre établissement employeur doit se prononcer sur le nombre de jours qui sera pris en compte ainsi que sur la répartition de ces jours tout au long de la période de formation.

QUAND ENVOYER LA DEMANDE DE FINANCEMENT A L'ANFH ?

Votre formation débute	Vous devez adresser votre dossier au plus tard le	Votre dossier sera examiné le
Entre le 1 ^{er} Mars et le 31 Mai 2022	14 Janvier 2022	3 FEVRIER 2022
Entre le 1 ^{er} Juin et le 31 Août 2022	18 Mars 2022	7 AVRIL 2022
Entre le 1 ^{er} Septembre et le 31 Octobre 2022	10 Juin 2022	30 JUIN 2022
Entre le 1 ^{er} Novembre et le 31 Décembre 2022	8 Septembre 2022	29 SEPTEMBRE 2022
Entre le 1 ^{er} Janvier et le 28 Février 2023	11 Novembre 2022	1^{er} DECEMBRE 2022

La demande de financement sera examinée par le Comité Territorial en **fonction de la date de début de la formation**. Il n'y a pas d'effet rétroactif au financement.

Le dossier doit être adressé par courrier **en recommandé avec accusé de réception** à la Délégation Régionale :

ANFH PACA

Immeuble CMCI

2 rue Henri Barbusse - CS 20297

13232 Marseille cedex 1

LES PRIORITES ET LES CRITERES DE PRISE EN CHARGE

Le **Comité Territorial du Congé de Formation Professionnelle** accorde de manière prioritaire les **formations débouchant sur une reconversion professionnelle** hors champ de la fonction publique et sanctionnées par l'obtention d'un diplôme ou certificat validé par l'éducation nationale, l'université ou tout autre organisme certificateur agréé.

Les **préparations aux concours de la Fonction Publique** d'Etat et de la Fonction Publique Territoriale relèvent également de cette priorité.

Dans le cas de la reconversion au sein de la fonction publique hospitalière, les diplômes et certificats relevant **des études promotionnelles ne sont pas prioritaires** (voir liste ci-après *).

Les formations **en lien avec l'activité professionnelle** de l'agent au sein de son établissement relèvent davantage du **financement de l'employeur** que du dispositif du CFP.

Les **critères principaux** retenus pour l'examen des dossiers par le Comité Territorial sont :

- L'exposé du projet professionnel
- Les motivations de l'agent sur son projet professionnel
- La cohérence du choix de la formation avec le projet (adéquation formation/projet professionnel)
- La sanction de la formation : diplômes et certifications inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

Les demandes de financement sont examinées dans le cadre d'une **enveloppe déterminée** pour chacune des commissions du Comité Territorial du CFP.

LISTE DES ETUDES PROMOTIONNELLES *

Arrêté du 23 novembre 2009 modifié par la circulaire DGOS/RH4/2011/248 du 27 juin 2011, l'arrêté du 18 mai 2016 et l'arrêté du 19 juillet 2018 ainsi que l'arrêté du 19 juillet 2019

- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Diplôme d'Etat d'infirmier
- Diplôme d'Etat de sage-femme
- Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Diplôme d'Etat de psychomotricien
- Certificat de capacité d'orthophoniste
- Diplôme d'Etat de pédicure-podologue
- Certificat de capacité d'orthoptiste
- Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Diplôme d'Etat de laborantin d'analyses biomédicales
- Diplôme d'Etat de puéricultrice
- Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste
- Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
- Diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée
- Diplôme de cadre de santé
- Master santé publique environnement spécialité périnatalité
- Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- Diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur
- Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
- Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (ex DEFA)
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
- Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire
- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- Diplôme d'assistant de régulation médicale

LA SITUATION DE L'AGENT PENDANT ET APRES LE CFP

Pendant le CFP l'agent **reste en position d'activité**. A ce titre il conserve ses droits à avancement, aux congés et à la retraite ainsi que sa couverture sociale.

A l'issue de sa formation, il **réintègre de droit** dans l'établissement d'origine un emploi correspondant à son grade, ou pour un non titulaire un emploi de niveau équivalent à celui occupé avant la mise en congé.

L'agent qui bénéficie d'un CFP **s'engage à rester dans la Fonction Publique** pendant une durée égale au triple du temps indemnisé. Lorsque l'agent quitte malgré tout la fonction publique, il est tenu de rembourser une somme correspondant au traitement net et aux indemnités qu'il a perçu durant sa période de formation au prorata du temps restant à accomplir jusqu'à la fin de l'engagement de servir. Dans le cas d'un projet de reconversion hors Fonction Publique, il est possible de demander en amont une **dispense d'engagement de servir** auprès de la direction de son établissement.

Pour tout complément d'information sur ce dispositif, vous pouvez vous référer à la **circulaire 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.

LA CONSTITUTION DU DOSSIER CFP



VOLET A (à compléter par l'agent)

La rubrique A06 concerne l'exposé de votre projet professionnel, indispensable pour l'examen de votre demande par la Commission de financement. Pour la prise en charge de vos frais de déplacement, il convient de compléter la rubrique A07 sans quoi il sera considéré que vous ne souhaitez pas le remboursement de ces frais.



VOLET B (à compléter par l'employeur)

Une fois les dates et le calendrier de la formation en votre possession, il convient de solliciter votre employeur par la voie hiérarchique pour l'**autorisation d'absence au titre du congé de formation professionnelle**. Le volet rempli par l'établissement formalise cette autorisation d'absence et permet de déterminer l'indemnité forfaitaire pendant la durée du CFP. Réglementairement, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour donner sa réponse.



VOLET C (à compléter par l'organisme de formation)

L'organisme de formation choisi doit répondre à la réglementation en vigueur (**DATADOCK, Numéro de déclaration d'activité** au titre de la formation continue en cours de validité, cotisations URSSAF à jour pour les organismes de statut travailleur indépendant).

PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR

- Copie du dernier bulletin de salaire
- Programme détaillé de la formation
- Calendrier prévisionnel de la formation

Le dossier doit être envoyé complet (Volet A, B et C) par l'agent en recommandé avec accusé de réception à la Délégation ANFH PACA, en respectant les dates de la commission. Les trois volets doivent impérativement être signés, ainsi que tamponnés (pour les volets B et C). Les pièces obligatoires doivent être jointes au dossier.

Les Conseillères en Dispositifs Individuels **Dominique CHARBONNEL** et **Karine DEVAUX** se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans la constitution de votre dossier et dans la rédaction de votre projet professionnel.

FOCUS SUR L'EXPOSE DU PROJET PROFESSIONNEL

Votre demande de financement sera examinée en commission. **L'exposé détaillé de votre projet professionnel** est un des éléments primordiaux pour l'examen de votre dossier (Rubrique A06 du volet A).

Vous devrez préciser vos motivations relatives au projet et au choix de la formation, vos objectifs, les actions de préparation ou de formation réalisées en amont, les démarches effectuées pour vérifier la faisabilité du projet. Cette rubrique vous permet de présenter de manière concrète la mise en œuvre de votre projet à l'issue de la formation. Vous pouvez joindre tout élément à votre convenance pour argumenter votre projet professionnel.

Les **Conseillères en Dispositifs Individuels** de votre délégation ANFH sont à votre disposition pour vous aider à compléter votre dossier et notamment la partie de l'exposé du projet professionnel.

 Anfh Provence- Alpes-Côte d'Azur	 Anfh Provence- Alpes-Côte d'Azur
Dominique CHARBONNEL 04 91 17 71 34 – d.charbonnel@anhf.fr Conseillère en dispositifs individuels	Karine DEVAUX 04 91 17 71 39 – k.devaux@anhf.fr Conseillère en dispositifs individuels

ELABORER UN PROJET PROFESSIONNEL

Cette partie propose une méthodologie pour construire et formaliser son projet professionnel qui repose sur les étapes suivantes :

- **Se connaître**
- **Connaître l'environnement socio-économique et identifier des pistes de métiers**
- **Valider un projet**
- **Organiser la mise en œuvre du projet**

Chaque étape demande implication dans l'action, c'est un travail personnel et méthodique qui s'enrichit de rencontres et d'échanges.

L'élaboration d'un projet professionnel s'appuie sur une démarche progressive. Des allers et retours, des réajustements sont souvent nécessaires pour préciser son but et mener à bien son projet professionnel.

SE CONNAITRE

Cette étape permet de recueillir des informations sur ses compétences, connaissances et qualités personnelles en listant toutes les activités réalisées dans les domaines professionnels et extra-professionnels :

- identifier ses atouts à partir de son expérience personnelle et professionnelle (connaissances, qualités, savoir-faire, compétences, diplômes...),
- prendre en compte ses goûts, centres d'intérêt, valeurs personnelles, souhaits, ambitions,
- préciser ce qui est important pour soi dans le travail.

Ce travail va permettre d'identifier ses forces et atouts pour définir son projet professionnel.

CONNAITRE L'ENVIRONNEMENT SOCIO-ECONOMIQUE ET IDENTIFIER DES PISTES DE METIERS

L'étape suivante consiste à recueillir des informations à la fois sur l'environnement économique, les secteurs d'activité, les entreprises mais aussi sur les métiers envisagés.

Environnements socio-économique :

- mieux connaître les différents milieux professionnels,
- s'informer sur les besoins actuels de la société et du monde du travail,
- repérer des métiers à explorer,
- s'intéresser aux emplois nouveaux et aux secteurs en développement,
- s'informer sur les emplois-métiers recherchés par les entreprises

Métiers :

- rédiger la liste des métiers, des secteurs d'activité que vous aimeriez découvrir ou mieux connaître.
- se renseigner sur les compétences et les qualifications requises (sites professionnels, fiches métiers...)
- consulter le marché de l'emploi sur le ou les métiers envisagés
- rencontrer des professionnels pour mieux connaître les métiers qui vous intéressent,
- prendre connaissance du marché du travail et des offres d'emploi proposées.

DEFINIR SON PROJET

Après avoir listé les différentes hypothèses il convient d'établir ses priorités en tenant compte notamment des éléments suivants :

- les conditions de travail (horaires, lieux d'exercice, taille d'entreprise, salaire, ...)
- le contenu du travail (le niveau de responsabilité, autonomie, ...)
- les conditions d'exercice (salarié, indépendant, ...)
- le marché du travail
- les compétences que vous souhaitez transférer dans une autre activité,
- les compétences à acquérir avec éventuellement une formation

Cette étape permet de comparer les hypothèses entre elles pour en dégager les avantages et les inconvénients et choisir le projet réaliste et réalisable que vous décidez de mettre en œuvre.

Rencontrer des professionnels qui exercent les activités qui vous intéressent vous permettra de valider votre choix.

ORGANISER LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Cette dernière étape permet de définir le plan d'action au service de son projet professionnel.

Il est nécessaire d'identifier les démarches à entreprendre, de les hiérarchiser et de les planifier tout en prévoyant le délai nécessaire et les moyens à mobiliser.

A cette phase il est peut-être nécessaire de rechercher une formation. Il est important de réfléchir aux nouvelles connaissances à acquérir et au développement des compétences. Pour être efficace et favoriser la réussite de son projet, la formation doit correspondre aux besoins en compétences du marché de travail et des entreprises dans le domaine souhaité. La formation n'est pas une fin en soi mais un élément au service du projet professionnel.

Il est important de tenir compte de vos contraintes et de celles de votre environnement ainsi que d'envisager les obstacles éventuels afin de les intégrer pour les dépasser.

Il est souhaitable de repérer les personnes à contacter pour la mise en œuvre de son projet (entourage, professionnels, réseaux relationnels...).

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Les répertoires des métiers**

LES FICHES METIERS DE POLE EMPLOI

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers.html>

LE REPERTOIRE DES METIERS DE L'ETAT

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PULIQUE TERRITORIALE

<https://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers>

LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

<https://metiers.anfh.fr/>

- **LE SITE DE L'ONISEP sur l'orientation**

<https://www.onisep.fr/>

- **LE SITE DE L'APEC** (Association pour l'Emploi des Cadres)

<https://www.apec.fr/>

- les sites des Chambres de Métiers, Chambres d'Agriculture, Chambres de Commerce et d'Industrie pour vous accompagner sur les différents **statuts et la création d'entreprises**

QUE DIRIEZ-VOUS AUJOURD'HUI AU SUJET DE VOTRE PROJET ?

	Oui	Non	Pas tout à fait
J'ai identifié les atouts sur lesquels je vais m'appuyer pour construire mon projet			
Je sais où recueillir des informations sur le métier qui m'intéresse (conditions d'exercice, compétences exigées, modalités d'accès)			
Je sais comment identifier, afin de les rencontrer, les professionnels qui exercent l'activité qui m'intéresse			
J'ai une (ou des) hypothèse(s) de projet			
Je connais les démarches à entreprendre pour réaliser mon projet professionnel			
J'ai prévu les difficultés que je risque de rencontrer et les moyens de les surmonter			
J'ai identifié les compléments de formation dont j'ai besoin			
Je me suis fixé des délais pour réaliser mon projet professionnel			
Je sais quelle est la prochaine action que je vais réaliser			
Total			

Quelles conclusions en tirez-vous ?

- ⇒ J'ai une majorité de **OUI** : Je continue mes démarches, et je passe à l'action
- ⇒ J'ai une majorité de **PAS TOUT A FAIT** : J'ai peut-être besoin de plus de temps et / ou d'un accompagnement pour élaborer mon projet
- ⇒ J'ai une majorité de **NON** : Mon projet n'est pas mûr pour l'instant et je me donne le temps de la réflexion

FAQ

- **Puis je réaliser mon CFP hors temps de travail ?** *Non, il s'agit d'un dispositif mobilisable uniquement sur temps de travail avec l'accord d'autorisation d'absence de l'employeur.*
- **Puis-je réaliser mon CFP en étant en disponibilité ?** *Non, il convient d'être en position d'activité. Un agent en disponibilité ne peut pas bénéficier d'un financement au titre du CFP.*
- **Est-il possible de suivre une formation par correspondance dans le cadre du CFP ?** *Oui, à condition que la formation comporte au moins 10 jours en présentiel (cours, stage, regroupement, ...). Le e-learning n'est à ce jour pas considéré comme du présentiel.*
- **Mon établissement employeur peut-il refuser l'autorisation d'absence pour un CFP ?** *Oui, pour raison de service. L'employeur peut refuser deux fois l'autorisation d'absence. Après deux refus, l'agent peut saisir la commission paritaire.*
- **Le CFP est-il compatible avec un mi-temps thérapeutique ?** *Non, l'agent en mi-temps thérapeutique ne peut pas bénéficier du financement d'un CFP.*
- **Puis je bénéficier d'un CFP pendant un congé maladie ou arrêt de travail ?** *Non, l'agent en congé maladie ou arrêt de travail ne peut pas bénéficier du financement d'un CFP.*
- **Ai-je droit de poser mes congés annuels pendant le CFP ?** *Oui, il est possible de poser ses congés annuels pendant le CFP en accord avec l'établissement employeur. Le CFP est alors suspendu.*
- **Est-ce que le temps de travail personnel est pris en compte pendant mon CFP ?** *Non, le temps de travail personnel n'est pas pris en compte, ainsi que le temps de recherche de stages.*
- **Est-ce que le temps de formation à distance est pris en compte pendant mon CFP ?** *Oui avec accord de votre établissement employeur et dans la limite du nombre d'heures de formation indiqué par l'organisme de formation.*
- **Ai-je droit aux remboursements du matériel ou de livres achetés lors de ma formation ?** *Non, ces frais ne sont pas pris en charge dans le cadre du CFP.*
- **Puis je bénéficier d'un CFP pendant un congé maternité ou parental ?** *Non, l'agent en congé maternité ou parental ne peut pas bénéficier du financement d'un CFP. Il doit être en position d'activité effective.*
- **A l'issue de mon CFP, mon établissement employeur a-t-il obligation de me proposer un poste en relation avec le diplôme obtenu ?** *Non, à l'issue du CFP, mon employeur n'est pas tenu de reconnaître la qualification ou le diplôme obtenu.*
- **Qu'est-ce que l'engagement de servir à l'issue du CFP ?** *C'est le temps de service qui est dû par l'agent, à la Fonction Publique, en contrepartie du financement de son CFP. Il est équivalent à trois fois la durée du CFP indemnisé.*
- **Si à l'issue de mon CFP, je souhaite quitter la Fonction Publique, puis-je être dispensé de l'engagement de servir ?** *Oui, en demandant une dispense d'engagement de servir à votre direction d'établissement en amont de votre projet professionnel.*
- **Pendant mon CFP, mon changement d'échelon sera-t-il pris en compte pour le calcul de mon indemnité forfaitaire ?** *Non, toute modification de situation dont la date d'effet serait postérieure au démarrage de la formation n'est pas prise en compte.*
- **Pendant mon CFP, dois-je envoyer l'attestation de présence mensuelle à l'ANFH et à mon employeur ?** *Oui, à chaque fin de mois l'agent doit adresser son attestation de présence à l'ANFH et à son employeur.*

- **Etant en poste à temps partiel, puis-je réaliser un CFP pour une formation se déroulant en continu ?**
Oui, avec la possibilité d'une réintégration à temps plein au démarrage de la formation, par l'établissement employeur.
- **Puis je réaliser un CFP pour une formation se déroulant les weekends ?**
Oui, dans le cas où je suis amené à travailler les weekends. Pour rappel, le CFP n'est mobilisable que sur temps de travail avec accord de l'employeur pour l'autorisation d'absence.
- **Puis-je faire appel à n'importe quel organisme de formation pour mon CFP ?**
Non, l'organisme de formation doit respecter la réglementation en vigueur (numéro de déclaration d'activité valide, référencement DATADOCK et cotisations URSSAF à jour pour les travailleurs indépendants).
- **Comment dois-je présenter ma demande de financement pour un projet nécessitant deux formations ?**
Il est possible de présenter un dossier CFP pour deux formations réalisées par le même organisme de formation. Dans le cas contraire, il convient de présenter deux dossiers CFP distincts, en respectant les dates du calendrier des commissions d'attribution de financement. Dans tous les cas il convient de faire le lien entre les deux projets de formation dans l'exposé du projet professionnel.
- **L'ANFH doit-elle établir une convention entre l'organisme de formation, mon établissement employeur et moi-même pour la prise en charge financière de mon CFP ?**
Non, aucune convention de formation ne sera établie par l'ANFH. L'agent, ainsi que son employeur seront destinataires de la délibération prise par la commission d'attribution de financement des dispositifs individuels.
- **Qui règlera mes indemnités de salaires pendant mon CFP ?**
C'est l'établissement employeur qui continuera à verser le salaire de l'agent lorsque ce dernier est en congé de formation (85% de son brut hors primes).
- **Si ma formation se déroule en discontinu, dois-je réintégrer mon établissement employeur lorsqu'il n'y a ni cours théoriques, ni stages pratiques ?**
L'agent est tenu de réintégrer son établissement employeur à chaque interruption de la formation. Il aura la possibilité de poser des congés annuels (en accord avec l'employeur). Pour rappel, le temps personnel n'est pas comptabilisé comme du congé de formation.
- **Que dois-je faire si le calendrier de ma formation est modifié ?**
L'agent a l'obligation de prévenir son employeur et l'ANFH pour toute modification du calendrier prévisionnel.