Anfh Picardie

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE 2027

Modalités de prise en charge du CFP

De quoi parle-t-on ?

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) a pour but de permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets professionnels et personnels.

Les formations sont sollicitées à titre individuel, soit parce qu'elles ne peuvent pas relever du plan de formation de l'établissement, soit parce qu'elles ont été refusées au titre de ce plan.

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) peut être accordé à l'ensemble des agents hospitaliers publics titulaires et non titulaires sous réserve qu'ils aient accompli au moins trois années ou l'équivalent de trois années de services effectifs à temps plein ou à temps partiel (supérieur ou égal à 50%) dans les établissements de la FPH.

L'ORGANISME DE FORMATION DEVRA OBLIGATOIREMENT ÊTRE CERTIFIÉ QUALIOPI

Durée de la formation

- **14 jours minimum**
  soit 10 jours effectifs de formation +4 jours de repos hebdomadaires
- **360 JOURS MAXIMUM**
  incluant les repos hebdomadaires pour l'ensemble de la carrière
- **EXTENSION À 720 JOURS**
  incluant les repos hebdomadaires pour les formations diplômantes d'une durée minimale de 2 ans.

Attention

Pour les études > 24 MOIS, vous devez prévoir un financement complémentaire pour la fin du cursus.

Les dossiers devront obligatoirement proposer une solution de financement pour la 3ème année au moment du dépôt de la demande.

Rappel

L'agent en CFP est en position d'activité. Il a donc droit aux congés annuels statutairement prévus dans sa position d'activité. Lorsque l'agent prend ses congés annuels durant la période de CFP, ce dernier est suspendu afin que l'agent puisse être en position de congé annuel.

Les priorités définies par les instances

Les dossiers sont à examiner au vu des priorités nationales annuelles et du contexte territorial :

PRIORITÉ 1

Les bilans de compétences.

PRIORITÉ 2

Les actions préparant à la VAE (accompagnement méthodologique et/ou module de formation facultatif 70 heures pour les diplômes d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture).

PRIORITÉ 3

Les formations permettant de changer de qualification ou d'orientation professionnelle ou les études personnelles à visée professionnelle permettant d'exercer, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, une profession reconnue.

PRIORITÉ 4

Les études promotionnelles (L'arrêté du 23 /11/09 fixe la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles. Vous en trouverez la liste sur la plaquette Études Promotionnelles de l'ANFH téléchargeable sur notre site www.anfh.fr).

Attention

POUR ÊTRE RECEVABLE, LA FORMATION NE DOIT PAS AVOIR DÉMARRÉE AVANT LA DATE DE COMMISSION. Il est donc important de déposer sa demande de prise en charge suffisamment tôt.

Prise en charge financière

1. Les frais de traitement

■ ATTENTION ! 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.

■ Il est conseillé également de se rapprocher de son employeur pour la planification au plus juste du nombre de jours de CFP sur temps de travail (nombre de jours de cours, stage, examen et éventuellement temps de travail personnel) mais aussi pour planifier les congés annuels et reprise de travail pendant les jours de fermeture de l'organisme si besoin.

■ **Modalités de remboursement de l'établissement employeur :**

L'indemnité mensuelle forfaitaire est de 85 % du montant total du traitement brut augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial perçu au moment de la mise en congé, à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité ou NBI ou CTI. Elle est arrêtée au moment du départ en formation et n'est pas revalorisée en cas de hausse générale des traitements.

Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 % pendant une période n'excédant pas douze mois (à ce titre, l'ANFH remboursant 85% du traitement brut également à l'établissement, celui-ci peut prétendre à la prise en charge des 15% restants par le biais du FEH).

2. Les frais d'enseignement et frais annexes

Pour la totalité de la formation y compris les cycles de formation complémentaires **le plafond de prise en charge est fixé à 25 000 €.**

Les supports pédagogiques (hors fournitures de bureau et matériel informatique) ayant un lien direct avec la formation peuvent être pris en charge dans la limite **d'un plafond de 150 € par dossier de CFP** ; Ce montant pourrait à titre exceptionnel et sur demande être supérieur si des supports ou matériel spécifique indispensables à la formation seraient prescrits par l'organisme (étant entendu qu'un même cursus de formation ne peut donner lieu qu'à un seul financement). La demande de remboursement intervient sur présentation des justificatifs d'achat originaux acquittés durant la période du CFP et avant la fin du CFP.

Le CFP résulte d'une démarche individuelle. À ce titre, tous les documents contractuels (conventions, factures) sont établis au nom de l'agent.

Une demande de subrogation est proposée à l'agent lors de la prise en charge des frais pédagogiques, celle-ci doit être retournée à l'ANFH dûment complétée afin de l'autoriser à régler directement les frais à l'organisme.

Modalités de remboursement des frais de déplacement (transport hébergement-repas)

■ Les remboursements s'effectueront mensuellement sur la base d'un FORFAIT JOURNALIER calculé dans la demande initiale de formation (partie A06 du dossier initial). Le forfait sera calculé sur la base des déplacements prévisionnels de l'agent, rapportés au nombre de jours de formation en présentiel, de stage et d'examen inscrits dans la demande.

■ Le forfait englobera tous les types de frais (transport / repas / hébergement) et se déclenchera sur chaque jour de formation en présentiel/stage / examen réalisé dans le mois.

Le remboursement s'effectuera mensuellement par virement sur la base de la fiche de présence et de la demande de remboursement transmises par l'agent. (En cas de loyer, le document justifiant la double résidence n'est demandé que pour le 1er paiement)

3. Les frais de repas

■ Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 heures et 14 heures pour les repas du midi
- entre 18 heures et 21 heures pour les repas du soir

■ **Le taux de base retenu pour la prise en charge d'un repas est de 20 € le midi et 20 € le soir.**

4. Les frais de déplacements

Conditions

Le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale. **Les formations se dérouleront dans un lieu le plus proche possible du domicile ou de la résidence administrative. Dans le cas contraire une argumentation doit être présentée avec la constitution du dossier.**

L'agent demandeur doit calculer ses frais de déplacements prévisionnels au plus juste, le COMITÉ TERRITORIAL accordant une enveloppe non révisable.

Base de remboursement :
Transport SNCF 2e classe.

Utilisation du véhicule personnel

À titre exceptionnel, en l'absence de desserte par transport public, sur demande motivée de l'agent, l'utilisation du véhicule personnel pourra être autorisée sous réserve que l'agent ait souscrit une police d'assurance garantissant les déplacements liés à la formation. Les remboursements se feront sur la base de calcul suivante :

Principe : le prix d'un trajet est égal à constante + (prix du kilomètre x la distance) x2.

Mise à jour des tarifs au 1er juin 2021.

DISTANCE PARCOURUE EN KM	CONSTANTE	PRIX DU KM
De 1 à 16	0,7781	0,1944
Ex : trajet de 32 km A/R = 2x (16 km x 0.1944) + 0.7781 = 7.78 euros l'A/R		
De 17 à 32	0,2503	0,2165
De 33 à 64	2,0706	0,1597
De 65 à 109	2,8891	0,1489
De 110 à 149	4,0864	0,1425
De 150 à 199	8,0871	0,1193
De 200 à 300	7,7577	0,1209
De 301 à 499	13,6514	0,103
De 500 à 799	18,4449	0,0921
De 800 à 1 999	32,2041	0,0755

Formations à l'étranger

En cas de formation à l'étranger la prise en charge des frais de déplacement sera limitée :

- **Frais de transport :** application du tarif SNCF 2e classe jusqu'à la frontière ou lieu de départ du transport aérien ou maritime.
- **Frais de repas et découcher :** application de la tarification de la fonction publique hospitalière.

5. Les frais d'hébergement

Les plafonds de prise en charge (petit-déjeuner compris) sont différents selon le type de villes dans laquelle vous vous trouverez. Des abattements sont appliqués sur ce tarif à compter des 11e, 31e et 61e nuitées conformément au tableau ci-dessous :

Pour les formations en continu, l'agent peut demander la prise en charge d'un loyer. Pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit fournir une quittance de loyer ainsi qu'un document justifiant la double résidence (quittance EDF, téléphone, loyer résidence familiale...).

	Taux de base	Grandes villes (population légale ≥ à 200 000 habitants) ET communes du grand Paris	Commune de Paris
DE LA 1ÈRE À LA 10E NUITÉE	90 €	120 €	140 €
DE LA 11E À LA 30E NUITÉE	81 €	108 €	126 €
DE LA 31E À LA 60E NUITÉE	72 €	96 €	112 €
À PARTIR DE LA 61E NUITÉE	54 €	72 €	84 €

Attention
Pas d'avance de fonds par l'ANFH pour toutes les dépenses.

Cas particuliers

Particularités pour certaines demandes de prise en charge

Diplômes d'Universités

Les DU sont pris en charge dans la limite d'un coût maximal de formation (frais pédagogiques) de 105 €/jour.

Bilans de compétences

Les bilans de compétences doivent être réalisés par un organisme certifié QUALIOPI. Le certificat QUALIOPI devra être joint à la demande de prise en charge ; La durée du bilan est fixée à 24 heures.

Pour être pris en charge le bilan doit :

- Avoir un nombre d'heures minimales de 18h de face à face pour 24h de bilan.
- Distanciel : ouverture partielle au distanciel avec au minimum 30% en présentiel sur les 24h de bilan.

POUR ÊTRE RECEVABLE, UN DOSSIER DOIT PARVENIR À LA DÉLÉGATION
conformément au calendrier établi ci-dessous.

RÉUNION DU COMITÉ TERRITORIAL	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES DOSSIERS
Mardi 16 MARS 2027 matin	Lundi 15 FÉVRIER 2027
Jeudi 1er JUILLET 2027 matin	Mercredi 2 JUIN 2027
Jeudi 16 SEPTEMBRE 2027 matin	Mercredi 18 AOÛT 2027
Mardi 30 NOVEMBRE 2027 matin	Mardi 2 NOVEMBRE 2027

Passé cette date limite de réception, il est étudié à la séance suivante.

Attention

Il est important d'anticiper sa demande de financement (début de formation au moins 2 mois après la réunion du Comité Territorial). A titre d'exemple, les dossiers pour lesquels la formation démarre en septembre doivent être présentés au plus tard à la commission de juillet.

Résultats du comité territorial

Les décisions d'accord sont envoyées par mail et les décisions de refus par courrier recommandé avec accusé de réception dans les jours qui suivent la commission.

Pour en savoir plus sur le dispositif :
https://www.anfh.fr/picardie/services-aux-agents

ANFH PICARDIE

Votre référente
Cathy HAPPE
Conseillère en dispositifs individuels

03 22 71 55 60
c.happe@anfh.fr
–
ZAC Vallée des Vignes
Immeuble le Pomerol
15 Avenue d'Italie
80090 AMIENS

03 22 71 31 31
picardie@anfh.fr
–
www.ANFH.fr