



ALPES

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR DU CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Vous êtes agent de la fonction publique hospitalière exerçant dans un établissement de la région Alpes (Isère, Drôme, Savoie ou Haute Savoie),

Rappel : Le CFP est un **dispositif individuel de formation**.

Cela implique que c'est à vous de faire toutes les démarches nécessaires auprès des différents interlocuteurs et de renvoyer le dossier complet.

1/ Les Grandes Règles d'éligibilité au Congé de Formation Professionnelle :

- Agent titulaire, stagiaire ou contractuel
- 3 années d'ancienneté dans la FPH (s'entend à la veille de l'entrée en formation)
- En position d'activité obligatoire (s'entend à la veille du départ en formation)
- **Arrêt maladie, arrêt de travail, temps partiel thérapeutique ou toute autre position n'ouvrent pas droit au Congé de Formation Professionnelle.**

2/ L'examen de votre demande :

Votre dossier fera l'objet d'un examen par le Comité de Gestion du CFP.

Celui-ci examine les projets de formation selon des critères nationaux et régionaux :

- Objectif de la formation (reconversion hors FPH, dans la FPH ou développement des connaissances)
- Sanction de la formation : obtention d'un diplôme délivré par un Ministère ou certification Professionnelle inscrite au RNCP, CQP (certificat de qualification professionnelle reconnue par une branche professionnelle) ou absence de sanction de formation.
- Cohérence du projet : C'est le critère de votre projet professionnel (pourquoi cette formation, que vais-je en faire, projection sur l'avenir)

Les autres critères de la grille d'examen relèvent de votre situation administrative (catégorie professionnelle, agent sénior...)

3/ Coûts Pédagogiques :

Prise en charge des coûts pédagogiques estimé par les instances d'un « coût raisonnable »

4/ Le dossier :

- Soit nous le demander au : 04 76 04 10 47 (ou 10 40)
- Soit le télécharger sur notre site :

www.anfh.fr/alpes puis onglet à droite « service aux agents ».

Téléchargez **tous les documents** concernant le Congé de Formation Professionnelle

Celui-ci comporte 3 volets.

Volet A : agent

Volet B : Etablissement (autorisation d'absence) : service RH de votre établissement.
Volet C : Organisme de formation

Rappel : La durée de formation comprend : formation + stages éventuels + périodes d'examen éventuels. Il est important que l'organisme renseigne ces périodes de manière précise.

Cette durée doit être au minimum de 10 jours.

Ce dossier est à compléter **rempli par chacun des interlocuteurs, et il vous appartient de nous le renvoyer en recommandé avec AR dans les périodes de réception de dossiers qui vous sont précisées sur le calendrier.**

5/ Comment remplir le dossier :

- **Volet A : à remplir par vous**

a) 1^{ère} page : vos renseignements administratifs.
Merci de renseigner votre numéro de portable car, si acceptation du dossier, envoi d'un SMS de confirmation après la commission

b) 2^{ème} page : Votre projet professionnel
Vous pouvez le présenter de manière manuscrite (place prévue à cet effet) **ou sur une feuille manuscrite ou document Word (traitement de texte) et le joindre au dossier.**

c) 3^{ème} page : Remboursement des frais
* Déplacement :
Renseigner la commune de départ(commune administrative), la commune d'arrivée (lieu de la formation, lieu du stage, lieu des examens) et le nombre d'allers retours envisagé pour chacune des périodes.(les éventuels frais d'autoroute, parking, taxis sont à votre charge)

Rappel de trois règles importantes :

- o **Période de stage** : merci de renseigner le lieu du stage. Dans le cas où ce lieu de stage n'est pas connu à l'instruction du dossier, aucun frais de déplacement (et d'hébergement éventuel) ne vous sera remboursé.
- o **Dans le cas de cumul des 2 conditions suivantes :**
 - Formation en continu (c'est-à-dire : vous êtes en formation durant toute la période)
 - Hébergement sur place

Les frais de déplacement (train ou véhicule) seront calculés de la manière suivante :

- Un aller retour remboursé sur la durée totale de la formation
- Deux allers retours remboursés sur la durée totale de la formation dans le cas où celle-ci comprend des fermetures pour vacances scolaires (Noël ou vacances d'été)

* Hébergement : Dans le cas d'un hébergement sur place, les remboursements s'effectuent sur la base du barème en vigueur :

	Remboursement par nuitée
du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	60.00 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	54.00 €
Du 31 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	48.00 €
A partir du 61 ^{ème} jour	36.00 €

* Repas :

Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement pendant la totalité de la période comprise :

- Entre 11h et 14 h pour les repas du midi
- Entre 18h et 21h pour les repas du soir

Prise en charge d'un repas ; maximum **15,25 €** et **7,63€** maximum si le repas est pris dans un restaurant administratif. Remboursement sur **facture de restaurant uniquement** (les tickets de caisse ne sont pas pris en compte) et **dans la limite de 15,25 €**. S'il n'y a pas production d'une facture de restaurant pour le repas du soir en cas d'hébergement sur place, le montant remboursé sera de 7.63 € dans la mesure où vous l'aurez précisé sur votre demande de remboursement.

- **Volet B : à faire remplir par votre établissement**

Le service RH de votre établissement doit compléter ce document qui justifie l'autorisation d'absence qu'il vous accorde.
Pour cela, vous devrez lui fournir le volet C rempli par l'organisme.

Joindre au dossier :

- une photocopie de votre dernière fiche de paye.

- **Volet C : à faire remplir par l'organisme de formation**

L'organisme doit préciser sur ce volet :

- **Le nombre de jours de formation en centre**
- **Le nombre de jours de stage**
- **Les périodes d'examen**

La durée de la formation étant la somme des trois périodes.

Joindre au dossier :

- Le contenu pédagogique de la formation
- Le devis du coût pédagogique
- Le calendrier de formation.

Vérifiez que tous ces documents vous sont fournis.

Attention : à compter du 01 janvier 2019, seuls les organismes référencés DATADOCK pourront faire l'objet d'une demande de prise en charge. Renseignez-vous auprès de votre organisme.

RENOYEZ LE DOSSIER COMPLET en RECOMMANDE AVEC AR

**ANFH ALPES
Immeuble les Reflets du Vercors
CS 10 632
26 Rue Gustave Eiffel
38 024 GRENOBLE Cedex 1**

**Votre interlocuteur :
Philippe LOMBARD**

**Conseiller en Dispositifs Individuels
Ligne directe : 04 76 04 10 47
mail : p.lombard@anhf.fr**