

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR SUR LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNEL

1 - Les principales règles d'éligibilité à un CFP



Tout agent hospitalier public **titulaire ou non titulaire** peut bénéficier d'un CFP, **sous réserve d'avoir 3 années de services effectifs**, ou l'équivalent de 3 années, **au sein de la Fonction Publique Hospitalière**.

***NB** : la durée de services effectifs est appréciée à la veille du départ en formation*

Le CFP est octroyé aux seuls agents **en position d'activité** (sont exclus les agents en position de détachement, de disponibilité ou de congé parental).

Par ailleurs, **le CFP est exclusif des autres congés prévus par le Code général de la fonction publique** (congés annuels, congés pour raison de santé...) **ainsi que du temps partiel thérapeutique** : en d'autres termes, ceci signifie qu'un agent ne peut pas être à la fois en CFP et en congés annuels, ni à la fois en CFP et en congés pour raison de santé... ni à la fois en CFP et à temps partiel thérapeutique.

2 - La constitution du dossier de demande de CFP



Le dossier à constituer pour demander la prise en charge d'un CFP comporte **3 volets**.

⇒ **Un volet A, à compléter par l'agent**

Il vous appartiendra donc de compléter le plus rigoureusement possible ce volet, constitué de 3 parties :

- Une 1^{ère} partie concernant **votre situation administrative** et la **formation** souhaitée ainsi que **l'organisme de formation** auprès duquel vous envisagez de vous inscrire.
***NB** : nous vous invitons à inscrire votre numéro de téléphone portable, en cas d'accord de financement un SMS vous sera envoyé dès la fin de la réunion du Comité Territorial.*
- Une 2^{ème} partie concernant **votre projet professionnel**, **qu'il conviendra d'exposer de manière détaillée** (directement sur ce volet A ou bien sur un document manuscrit distinct) ; les membres du Comité Territorial sont particulièrement attentifs aux informations figurant dans cette partie, qui ont vocation à leur permettre d'apprécier le degré de maturité et de cohérence de votre projet.
- Une 3^{ème} partie qui vous permettra de **solliciter éventuellement la prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration** occasionnés par votre CFP (**cf. « 4° », ci-dessous**).

⇒ **Un volet B, à compléter par l'établissement employeur**

Ce volet est destiné à permettre à votre établissement employeur de vous autoriser éventuellement à vous absenter pour suivre la formation.

Pour pouvoir se prononcer à ce sujet, votre établissement employeur **devra pouvoir se référer au calendrier détaillé de la formation** (il conviendra donc de lui fournir le volet C, complété de façon très précise par l'organisme de formation) **et tiendra compte bien entendu des nécessités du service**.

***NB** : La durée minimale d'une formation envisagée dans le cadre d'un CFP est de 10 jours.*

⇒ **Un volet C, à compléter par l'organisme de formation**

L'organisme de formation devra :

- **compléter l'ensemble des rubriques** de ce volet C, **de façon très précise** ;
- **joindre les documents requis** (certificat Qualiopi, programme et calendrier détaillés de la formation).



Une fois les 3 volets complétés, **vous devrez transmettre votre dossier à la délégation par lettre recommandée avec accusé de réception** (cf. adresse d'envoi, en entête de la présente note), **en respectant les périodes de transmission des dossiers figurant sur le calendrier des réunions du Comité territorial** (le cachet de la poste faisant foi).

3 - Les modalités d'examen de votre dossier par le Comité territorial



Le congé de formation professionnelle est un dispositif que l'agent sollicite **à titre individuel** et qui a pour but de lui permettre **de parfaire sa formation en vue de réaliser un projet professionnel personnel**.

Lors de l'examen de votre dossier, le Comité territorial vérifiera donc que l'objectif que vous poursuivez **est conforme à cette définition** et évaluera par ailleurs **la cohérence de votre projet**.

Enfin, le Comité territorial se positionnera **compte tenu du budget disponible**.

4 - Les conditions de prise en charge des frais de déplacement occasionnés par votre CFP



Vous ne pourrez éventuellement prétendre à la prise en charge des frais de déplacement occasionnés par votre CFP (transport, hébergement, restauration) **que dans le cas où votre formation se déroule hors de votre résidence administrative** (territoire de la ou des communes sur lequel se situe le service où vous exercez vos fonctions) **et hors de votre résidence familiale** (territoire de la commune sur lequel se situe votre domicile).

***NB :** Sont considérées comme constituant une seule et même commune les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale.*

Lorsque cette condition est remplie, **la prise en charge des frais en question n'est pas systématique et est laissée à l'appréciation du Comité territorial**.

Ainsi, **le Comité territorial de l'ANFH Alpes a opté pour les modalités de prise en charge suivantes :**

⇒ **Frais de transport**



• Formation en continu

Dans le cas d'une formation en continu (formation se déroulant sur toute la période, sans discontinuité) et **si vous êtes hébergé sur place**, le remboursement éventuel de vos frais de transport **portera sur 2 allers-retours**.

• Formation en discontinu

Dans le cas d'une formation en discontinu (formation fractionnée en plusieurs sessions) et **si vous êtes hébergé sur place**, le remboursement éventuel de vos frais de transport **portera sur un aller-retour par session**.

⇒ **Frais d'hébergement**



Le remboursement éventuel de vos frais d'hébergement sera effectué à due concurrence des frais réels que vous aurez engagés (justificatifs à l'appui), dans la limite des taux suivants :

	Taux de base	Taux grandes villes (+ 200 000 habitants)	Taux Paris	Taux applicable aux agents reconnus travailleurs handicapés (RQTH) et en situation de mobilité réduite
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	90 €	120 €	140 €	150 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	81 €	108 €	126 €	135 €
Du 31 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	72 €	96 €	112 €	120 €
A partir du 61 ^{ème} jour	54 €	72 €	84 €	90 €

NB : la dégressivité s'applique sur l'ensemble de la formation, considérée comme une formation unique quels que soient le nombre, la durée et l'interruption des sessions.

⇒ **Frais de repas**



Le remboursement éventuel de vos frais de repas sera effectué de la façon suivante :

- **Vous avez opté pour un hébergement sur place**

- ✓ S'il s'agit d'un hébergement sous forme de location ou si vous bénéficiez d'un service d'hébergement mis à votre disposition par l'organisme de formation (ou par toute autre structure habilitée)

Un remboursement forfaitaire vous sera octroyé **à hauteur de 320 € pour un mois complet de formation**, soit l'équivalent de 40 repas à 8 € l'unité (sans production de justificatif).

Ce montant sera proratisé en cas de mois incomplet, en fonction du nombre de repas du midi et du soir compris dans la (les) période(s) de formation réalisée(s) sur le mois en question, samedis et dimanches non compris.

- ✓ En dehors des situations ci-dessus (par exemple si vous logez à l'hôtel), vous obtiendrez un remboursement forfaitaire de 20,00 € pour chaque repas du midi et pour chaque repas du soir (sans production de justificatif)

Ce montant sera réduit de 50% en cas de possibilité pour vous de vous rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

- **Vous n'avez pas opté pour un hébergement sur place**

Vous obtiendrez un remboursement forfaitaire de 20,00 €, pour chaque repas du midi uniquement (sans production de justificatif).

Ce montant sera réduit de 50% en cas de possibilité pour vous de vous rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

NB :

Quel que soit le cas de figure, les indemnités de repas ne vous seront pas attribuées pour des repas qui vous seraient fournis gratuitement

Carole BIGAND

Conseillère en dispositifs individuels

04 76 04 08 01 c.bigand@anfh.fr