Septembre 2022

Anfh Pays de la Loire

DISPOSITIFS INDIVIDUELS

Congé de Formation Professionnelle

POLITIQUE TERRITORIALE DE PRISE EN CHARGE ET CRITERES D'EXAMEN DES DOSSIERS

TEXTES DE REFERENCE

- Décret n° 2008-824 du 21 aout 2008 relatif à la formation tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière
- Circulaire n° 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
- Décret n° 92-966 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les dépla-

GESTION DU TEMPS DE CONSTITUTION DU DOSSIER ET DE SON EXAMEN

L'ANFH recommande un délai de 4 à 6 mois pour construire un projet de formation auquel s'ajoute les délais d'instruction du dossier de CFP. Portez également attention aux fenêtres de dépôt des dossiers en fonction de la date de démarrage de la formation.

Votre dossier doit parvenir à la délégation régionale par voie postale en recommandé avant la date limite de dépôt. N'hésitez pas à anticiper. En effet, votre dossier doit être complètement et correctement renseigné au risque de vous être retourné et de ne pouvoir être présenté à l'instance prévue par manque de temps pour apporter les compléments nécessaires.

Le dépôt d'un dossier de CFP est une démarche individuelle de l'agent, il faudra cependant des échanges avec votre employeur :

- ◊ pour obtenir une simulation de votre rémunération en CFP,
- ◊ obtenir une autorisation d'absence de votre employeur (renseignez-vous sur la procédure et les délais internes à votre établissement),
- ◊ prévoir un changement de temps de travail, dans le cas où vous êtes actuellement à temps partiel et que la formation envisagée se déroule à temps plein. Notez qu'en cas d'accord, votre établissement doit établir une décision ou un avenant au contrat de travail pour un passage à temps plein au moment du départ en formation.

La formation ne doit pas avoir débuté (se référer au calendrier d'examen des dossiers). Aucun financement ne peut être rétroactif.

.....

Je soussigné(e) : Melle, Mme, M……

Souhaite suivre la formation de :……

Atteste avoir pris connaissance de la politique territoriale de prise en charge et des conditions d'examen de mon dossier par le Comité Territorial de l'ANFH des Pays de la Loire.

Date : Signature :

CRITERES D'EXAMEN DES DOSSIERS

L'examen des dossiers de CFP se fait en fonction des critères suivants :

◊ Objectifs de l'agent (reconversion ou développement des compétences)

◊ Sanction de la formation (diplôme, formation inscrite ou non au RNCP)

◊ Catégorie professionnelle de l'agent

◊ Cohérence du projet

Les membres du Comité Territorial apprécieront ce critère au regard d'éléments tels que :

- la cohérence du projet professionnel avec le choix de la formation,

- l'engagement et l'investissement personnel dans la mise en œuvre du projet professionnel,

- les débouchés professionnels dans le métier visé par l'agent et les éléments tangibles que ce dernier aura apporté dans son dossier (informations sur le marché du travail, offres d'emplois correspondant au(x) poste(s) recherché(s), étude de marché complète avec plan de financement pour les micro-entrepreneurs).

Des éléments peuvent venir enrichir votre dossier :

◊ Agent senior (+ de 45 ans)

◊ Accès à une première qualification

◊ Formation faisant suite à une validation partielle en VAE

◊ Formation ayant obtenu le financement antérieur d'un Congé de Formation Professionnelle par l'ANFH mais n'ayant pu être effectué pour un motif valable.

Un bilan de compétences réalisé précédemment ne favorise pas l'obtention d'un accord de financement pour un CFP.

Le Congé de Formation Professionnelle peut concerner des formations se situant dans le champs des **études promotionnelles** (arrêté du 23 novembre 2009, cf liste détaillée à la fin du document). Ces formations ne sont pas prioritaires et feront l'objet d'un examen dans le cadre d'une enveloppe financière restreinte.

Les demandes qui concernent des **formations excédant une durée de deux ans**, qui ne pourraient donc pas être indemnisées sur leur durée totale, ne seront pas priorisées, dans la mesure où la fragilité de l'aspect financier remet en cause la « garantie de bonne fin » de la formation.

MODALITES DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE

COÛT PEDAGOGIQUE

La prise en charge du coût pédagogique de la formation est accordé par le Comité Territorial avant l'entrée en formation sur présentation du devis de l'organisme. Les frais de sélection ne sont pas pris en charge (ainsi que les coût de transport, de restauration et d'hébergement s'y rapportant).

INDEMNITE FORFAITAIRE (REMUNERATION)

L'indemnité forfaitaire (ou rémunération durant votre congé) est égale à 85% du montant du traitement indiciaire augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial perçu au moment de la mise en congé (pas de revalorisation en cours de congé), à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité (dont le Complément de Traitement Indiciaire).

Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100% pendant une période n'excédant pas 12 mois. Dans le cadre des accords du Ségur de la santé, le corps des aides-soignantes et celui des auxiliaires de puériculture sont classés en catégorie B depuis le 1er février 2021 et ne sont donc plus concerné par la rémunération dérogatoire à 100%.

Elle est versée au vu de l'attestation de présence effective établie par l'organisme de formation. Le temps de travail personnel non identifié initialement et validé, les périodes de congés (congés annuels, congés parentaux, congés maladie…) et les périodes d'absence non justifiées ne sont pas pris en charge.

FRAIS DE DEPLACEMENT

Il n'y a pas de prise en charge lorsque la formation se déroule sur l'unité urbaine de résidence administrative (= lieu de travail) ou de résidence familiale de l'agent (référence INSEE).

Ces frais sont remboursés sur présentation de la feuille d'émargement justifiant de la présence en formation.

Transport

Les transports en commun sont à privilégier. Le remboursement des tickets de train en seconde classe sera effectué sur présentation des billets utilisés.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, le nombre de kilomètres doit être justifié par itinéraire Mappy ou Michelin. Les frais de péage sont remboursés sur présentation du ticket de paiement.

Les frais de parking et de taxi ne sont pas pris en charge.

BASE DE CALCUL DU TARIF KILOMETRIQUE SNCF 2nd CLASSE

Distance km (d)		Constance (a)	Prix kilométrique (b)
de	à	2ème classe	2ème classe
1	16	**0.7781**	0.1944
17	32	**0.2503**	0.2165
33	64	**2.0706**	0.1597
65	109	**2.8891**	0.1489
110	149	**4.0864**	0.1425
150	199	**8.0871**	0.1193
200	300	**7.7577**	0.1209
301	499	**13.6514**	0.1030
500	799	**18.4449**	0.0921
800	9999	**32.2041**	0.0755

Hébergement

Le remboursement des nuitées s'effectue sur production de justificatifs. Dans le cadre de la prise en charge d'un loyer, il est demandé d'apporter la preuve de la double résidence en produisant un justificatif du domicile principal et une photocopie du bail du nouveau logement.

Quel que soit le mode de déroulement de la formation (continu ou discontinu), des abattements sont appliqués à compter du 11ème, 31ème et 61ème jour. Ces montants comprennent la nuitée et le petit-déjeuner.

Montants plafonds et dégressifs

	TAUX DE BASE	GRANDES VILLES*	COMMUNE DE PARIS
1er au 10ème jour	70 €	90 €	110 €
11ème au 30ème jour	63 €	81 €	99 €
31ème au 60ème jour	56 €	72 €	88 €
au-delà du 61ème jour	42 €	54 €	66 €

* population légale supérieure à 200 000 habitants et communes du Grand Paris

Repas

Le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de résidence administrative et/ou de celle de la résidence familiale.

Le plafond retenu pour la prise en charge d'un repas est de 17.50 € TTC.

En présence d'un restaurant administratif ou universitaire, il convient de prendre en compte le tarif du restaurant (cette information est communiquée par les organismes).

Le remboursement s'effectue aux frais réels uniquement, sur présentation d'une facture détaillée et datée du jour de la formation. Le ticket de carte bancaire ne fait pas office de facture.

FRAIS ANNEXES

Les frais annexes peuvent être remboursés aux frais réels sur justificatif dans la limite d'un forfait par dossier de CFP (un même cursus de formation est considéré comme un seul dossier).

La demande de remboursement des frais annexes doit être indiquée sur le dossier, **avant le début de la formation.**

Sont considérés comme frais annexes pouvant être remboursés : les livres supports **obligatoires** et autres supports pédagogiques **spécifiques** (ex : école hôtelière, coiffure) indispensables aux apprentissages fondamentaux de la formation et **sur prescription identifiée sur une liste validée par l'organisme de formation.**

Les remboursements sont effectués sur présentation des justificatifs d'achats (factures).

➔ **Sont exclus** les prises en charge concernant :

- ◊ Les PC informatiques, consommables, périphériques, imprimantes et papiers, clés USB, disques durs déportés et autres supports numériques, téléphones, calculettes.
- ◊ Les fournitures de bureau (papier, crayons, stylo correcteur, cartouches d'encre…), ainsi que les photocopies de travail et mémoire.

POUR TOUTE INFORMATION,

CONTACTER PAR MAIL OU PAR TELEPHONE

CHRISTELLE LEBASTARD

c.lebastard@anfh.fr – 02.51.84.91.28

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8h30 - 16h30

SOLENN VILLIERS

s.villiers@anfh.fr – 02.51.84.91.23

Lundi et jeudi : 8h - 16h
Mardi : 9h - 12h30

OU CONSULTER NOTRE SITE INTERNET

www.anfh.fr/pays-de-la-loire

Rubrique « services aux agents »

Faire une demande de conge de formation professionnelle