



Anfh Association nationale
pour la formation permanente
du personnel hospitalier

DISPOSITIFS INDIVIDUELS

**Contexte
Territorial 2024**

**Karine DEDIEU
03 80 41 91 29**

1 - REPARTITION DU BUDGET

Les crédits sont répartis équitablement et reportés de séance en séance en cas de non-consommation entre les 4 séances d'examen en fonction des priorités et des critères de prise en charge définis par le Comité National.

2 – PRIORITES NATIONALES et CRITERES

Priorité n°1

Bilan de compétences

Les bilans remplissant les conditions réglementaires seront financés intégralement.

Priorité n°2

Validation des Acquis de l'Expérience

(Accompagnement VAE 24 h)

Prise en charge dans les conditions réglementaires des frais pédagogiques, de transport, d'hébergement et de repas à l'exclusion des frais de traitement.

Priorité n°3

Dossiers classiques de CFP

Ces congés peuvent être utilisés en une seule fois ou répartis tout au long de la carrière, en stages d'une durée minimale de 10 jours pouvant être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées (Décret n°2008-824 du 21 août 2008-art 30).

Lorsque plusieurs demandes sont estimées de même mérite, elles sont satisfaites dans l'ordre de leur réception » (Décret n°2008-824 du 21 août 2008-art 33).

Le Comité Territorial accorde une priorité aux actions ayant pour but d'opérer une reconversion notamment en dehors de la fonction publique hospitalière, (dans le cas d'un projet de création d'entreprise, il est nécessaire de présenter un business plan).

Les dossiers seront examinés en fonction des critères suivants, par ordre de priorité :

- 1) Cohérence du projet professionnel au regard de la formation poursuivie
- 2) Sanction de la formation (formation qualifiante ou diplômante inscrite au Répertoire des Certifications Professionnelles)
- 3) Niveau de qualification
- 4) Cohérence du projet de formation
- 5) Seconde partie de carrière (de plus de 45 ans)
- 6) Formation complémentaire préconisée à la suite d'une VAE
- 7) Eléments spécifiques du dossier

IMPORTANT

Les membres des instances décident que le dispositif participera uniquement aux reconversions.

3 – CALENDRIER DES DATES DE REUNIONS DU CGR ET DE DEPOT DES DOSSIERS

Il est obligatoire de prendre contact avec la Conseillère en Dispositifs Individuels avant tout dépôt de dossier.

Le Comité Territorial de Bourgogne a fixé le calendrier de ses réunions afin que les agents puissent déposer leur dossier complet (**dossier interactif téléchargeable**) dans les délais qui permettent au Comité de se prononcer avant le début de leur formation.

L'agent devra adresser à la délégation régionale sa demande (lettre avec accusé réception ou par mail) en respectant les dates fixées ci-après.

Date limite de dépôt des dossiers à l'ANFH	Date de commission
16 février 2024	14 mars 2024
14 mai 2024	27 juin 2024
4 août 2024	3 septembre 2024
3 novembre 2024	3 décembre 2024

4 – CAS DE REFUS SYSTEMATIQUES

Tout dossier INCOMPLET sera retourné à son expéditeur.

Conditions obligatoires :

- L'action a lieu pendant le temps de travail,
- L'organisme de formation choisi par l'agent possède un numéro de déclaration d'activité auprès de la préfecture, et un enregistrement QUALIOP
- L'agent remplit les conditions d'ancienneté (3 ans de services effectifs dans la fonction publique hospitalière),
- L'agent n'a pas épuisé son droit au Congé de Formation Professionnelle indemnisé,
- La durée de la formation est supérieure à la durée minimale légale (10 jours de formation, fractionnée ou non).

Le Comité Territorial peut être amené à refuser la prise en charge dans les cas suivants :

- La formation débute plus de 6 mois après la présentation du projet professionnel,
- La formation répond à une finalité politique ou syndicale,

5 - MODALITES DE RECOURS

Le recours à l'encontre d'une décision prise par le Comité Territorial doit être formulé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ce courrier doit être parvenu à l'ANFH, pour être présenté au Comité, dans les mêmes délais que ceux fixés pour la réception du dossier initial (voir calendrier).

Comment chiffrer vos frais pour une prise en charge optimale ?

ATTENTION

TOUS LES FRAIS PREVISIBLES LORS DE LA CONSTITUTION DU DOSSIER, Y COMPRIS LES FRAIS RELATIFS AUX STAGES, QUI N'AURONT PAS ETE INCLUS DANS LA DEMANDE INITIALE NE POURRONT PAS FAIRE L'OBJET D'UNE DEMANDE COMPLEMENTAIRE

Les frais de déplacement et d'hébergement sont à renseigner dans le volet A du cadre A07

Modalités de prise en charge des frais

1 - FRAIS DE REPAS (CADRE A07)

1.1 - Conditions

La prise en charge est uniquement lorsque la formation se déroule **hors de la commune du lieu de l'établissement et hors de celle de l'agent** (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).

Les frais de repas peuvent être dans ce cas pris en charge 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.

1.2 - Prise en charge

La prise en charge maximum d'un repas est de 10,00 € pour les repas du midi et du soir.

1.3 - Remboursement

Le remboursement est effectué sur demande à la fin du déplacement ou mensuellement, et **après production de l'attestation de présence, pour un montant unique de 10,00 € par repas sans justificatif.**

2 - FRAIS D'HEBERGEMENT (CADRE A07)

2.1 - Conditions

Uniquement dans le cadre d'une double résidence.

Rappel : la formation doit se dérouler hors de la commune de l'établissement et hors de celle de l'agent (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).

2.2 - Prise en charge

La prise en charge maximum est différente selon le lieu ➔ Elle comprend la nuitée et le petit déjeuner.

La prise en charge est minorée de 50 % si l'agent est logé dans un centre d'hébergement.

Dans tous les cas, des abattements sont appliqués à compter des 11^{ème}, 31^{ème} et 61^{ème} jours de formation, conformément au tableau ci-après. En cas formation en discontinu, pour le calcul de ces abattements, il convient de retenir la durée de l'ensemble de la formation considérée comme une période unique quels que soient le nombre, la durée et l'interruption des sessions.

Période	Autres villes	Grandes Villes Grand Paris	Paris
De la 1 ^{er} au à la 10 ^{ème} nuit	90 €	120 €	140 €
De la 11 ^{ème} à la 30 ^{ème} nuit	81 €	108 €	126 €
De la 31 ^{ème} à la 60 ^{ème} nuit	72 €	96 €	112 €
A partir la 61 ^{ème} nuit	54 €	72 €	84 €

A partir d'un mois plein, le forfait loyer s'applique.

3.3 - Remboursement

Le règlement des frais d'hébergement est effectué **mensuellement à terme échu**, sur demande du bénéficiaire, et **après production des justificatifs originaux**. Les justificatifs devront **obligatoirement comporter les dates de séjour et le cachet de l'hôtel**. Dans le cadre d'une location, seuls les justificatifs de règlement d'une plateforme dédiée ou d'une agence spécialisée seront acceptés. **Aucun justificatif manuscrit n'est accepté**. Aucune location directe de particulier à particulier n'est prise en charge. Il n'existe par ailleurs aucun droit de tirage, **le montant de l'hébergement remboursé est toujours plafonné à la dépense réelle engagée**.

Plafonds les loyers charges comprises en fonction du lieu de formation :

- Hors Paris : 1000 € au maximum,
- à Paris : 1500 € au maximum,

Attention : « Toute situation et/ou toute demande de remboursement injustifiée vous expose à l'arrêt immédiat de toute prise en charge. »

3 - FRAIS DE TRANSPORT (CADRE A07)

3.1 - Conditions

Le trajet aller/retour peut être pris en charge (date de début et date de fin de formation prises en compte). Toutefois, peuvent être envisagés des trajets multiples si la région estime que la dépense, que représentent ces derniers, est inférieure à la prise en charge des frais de repas et d'hébergement alloués en cas de double résidence. Dans ce cas, la production des titres de transport SNCF est exigée en substitution des justificatifs d'hébergement.

En l'absence totale de transport en commun, et si l'utilisation du véhicule personnel a été autorisée par l'établissement et acceptée par le Comité Territorial, le remboursement des frais liés à ce dernier sera effectué sur la base du prix du kilomètre SNCF en deuxième classe (grille sur le site www.sncf-voyages.com).

Distance		Distance demandée de l'aller	Prix kilométrique	Constante
1	16		0,1944	0,7781
17	32		0,2165	0,2503
33	64		0,1597	2,0706
65	109		0,1489	2,8891
110	149		0,1425	4,0864
150	199		0,1193	8,0871
200	300		0,1209	7,7577
301	499		0,103	13,6514
500	799		0,0921	18,4449
800	999		0,0755	32,2041

Pour calculer le montant du remboursement d'un aller en km remplir la case distance

En fonction des tranches

$R = ((\text{distance} * \text{prix km}) + c) * 2$ à multiplier par le nombre d'A/R effectué

En cas de fractionnement de la scolarité, les frais de transport sont remboursés sur la base d'un voyage aller-retour par session.

Il n'y a pas de prise en charge lorsque la formation se déroule dans les communes du lieu de l'établissement ou de la résidence de l'agent.

3.2 - Prise en charge

La prise en charge des transports est effectuée sur la base du tarif 2ème classe SNCF.

Les frais d'autoroute, de parking, de taxis/VTC, de location de 2 roues ne sont pas remboursés.

Seuls les frais d'autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réels.

3.3 - Remboursement

Le remboursement des frais de transport est effectué sur demande et **sur production des justificatifs originaux.**

Les frais de stage à l'étranger ne sont pas pris en charge.

Les frais d'enseignement (volet A cadre A08)

Les frais d'enseignement seront pris en charge dès lors que les coûts correspondent aux prix du marché généralement observés de la façon suivante :

➤ en totalité pour :

- **le coût de la formation**
- **les frais d'inscription (réglés par l'agent puis remboursés sur facture acquittée).**

L'ANFH peut régler les frais de formation directement à l'organisme de formation à la demande de l'agent dans le cadre d'une subrogation de paiement, et sous certaines conditions, la facture devra alors être **impérativement libellée au nom de l'agent et adressée à l'ANFH.**

Le travail personnel n'est pas pris en charge.

Les frais annexes (cadre A08) (livres, matériel...) ne sont pas pris en charge.

L'indemnité (volet B)

Pour les agents de catégorie A et B l'indemnité mensuelle forfaitaire correspond à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé de formation professionnelle, à l'exclusion de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et de toute autre prime. Vous conservez le droit au supplément familial de traitement durant votre CFP.

Pour les agents de catégorie C, l'indemnité mensuelle forfaitaire est portée à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé de formation professionnelle, à l'exclusion de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et de toute autre prime, pendant une durée maximale de 12 mois. Vous conservez le droit au supplément familial de traitement durant votre CFP.

Les charges patronales et salariales sont calculées de manière différente selon qu'il s'agisse d'agents titulaires (ou stagiaires) ou d'agents non titulaires (ou contractuels) :

a) Agent titulaire :

Les cotisations sont assises sur le montant du dernier traitement brut indiciaire (hors NBI) afférent au grade et à l'échelon qu'il détenait avant le début en congé de formation professionnelle.

b) Agent non titulaire :

Pendant la période de congé de formation professionnelle indemnisée, les cotisations sont calculées sur le montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire.

**Nous restons à votre disposition pour tout
renseignement complémentaire et nous continuerons
de vous accompagner tout au long de votre parcours.**

BONNE FORMATION !

Karine DEDIEU
Conseillère en Dispositifs Individuels de Formation

Anfh **Bourgogne**