

Guide pratique

LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DU CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE



Contact :

Laure HENNING

Conseillère en dispositifs individuels
ANFH Corse

Tel : 04 95 21 42 66 (standard) – 04 20 61 01 48 (poste)

Email: l.henning@anfh.fr

I – DEFINITION

Le congé de formation professionnelle (CFP) permet aux agents hospitaliers titulaires ou non titulaires, ayant accompli au moins trois ans de services effectifs dans les établissements de la Fonction Publique Hospitalière et étant en position d'activité, la possibilité de suivre, à leur initiative et à titre individuel, des formations débouchant sur une reconversion professionnelle distinctes de celles faisant partie du plan de formation de l'établissement dans lequel ils exercent leur activité.

Sa **durée minimale est de 14 jours** (10 jours effectifs de formation + repos hebdomadaires) ; il s'effectue sur du temps de travail. L'autorisation d'absence peut aller jusqu'à 3 ans mais la période indemnisée est au maximum de 360 jours, voire 720 jours pour des études débouchant sur un diplôme universitaire ou scolaire se déroulant sur 2 années du calendrier scolaire ou universitaire.

Il appartient à l'agent de trouver la formation qu'il souhaite entreprendre, ainsi que le ou les organismes qui la dispenseront.

II – CONDITIONS DE RECEVABILITE DU DOSSIER DE DEMANDE

Les formations de moins de 10 jours (temps plein) ne peuvent pas être prises en compte dans le cadre d'un CFP.

Le CFP s'effectuant sur le temps de travail, il est assujéti à **une autorisation d'absence de l'établissement employeur**.

Les périodes de stage(s) prévues dans la formation doivent être signalées dans le volet d'autorisation d'absence de l'établissement employeur même si les lieux et dates ne sont pas encore définis :

- **Les frais pédagogiques** (inscription et enseignement) doivent être clairement précisés
- **Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration** sont à renseigner s'il y a lieu.

Le dossier, composé de 3 volets, et accompagné de la photocopie de votre dernier bulletin de salaire doit être adressé, en recommandé avec AR, à l'adresse suivante :

ANHF CORSE – Résidence Parc Belvédère – Bât C – Avenue de La Libération – 20000 Ajaccio



L'envoi de ce dernier doit tenir compte des dates du calendrier de dépôt de demande (cf. tableau ci-après p.4). Il devra être rempli avec soin et être complet, faute de quoi, il ne pourra être instruit.

III – PRIORITES ET CRITERES DE PRISE EN CHARGE

PRIORITAIRE :

Le Comité Territorial (C.T.) de l'ANFH Corse accorde de manière prioritaire les formations débouchant sur une reconversion professionnelle (soit hors champ de la Fonction Publique, soit au sein de la Fonction Publique Hospitalière) et sanctionnées par l'obtention d'un diplôme ou certificat validé par l'Education Nationale, l'Université ou tout autre organisme certificateur agréé.

NON PRIORITAIRE :

Dans le cas de la reconversion au sein de la Fonction Publique Hospitalière, les diplômes et certificats relevant des études promotionnelles (mentionnés dans l'arrêté du 23 novembre 2009 modifié par l'arrêté du 07 juin 2011) ne sont pas prioritaires (liste jointe en fin de document). Ces dossiers de demande de congé de formation professionnelle ne seront alors étudiés, par le Comité Territorial, qu'à la réunion du mois de juillet de l'année concernée et sous couvert de disponibilité financière.

CRITERES :

Les critères principaux pris en compte lors de l'examen des dossiers par le C.T. du CFP sont : la nature de la formation, la sanction (diplôme à la clé ou non) de la formation, les motivations de l'agent sur son projet professionnel et la cohérence du projet (adéquation formation/projet professionnel).

Les demandes sont satisfaites par le C.T. dans la limite de l'enveloppe disponible en séance et en fonction des priorités et critères définis par le Comité Territorial National.

IV – DATES D'ENVOI DU DOSSIER CFP A L'ANFH CORSE



Attention : les accords de financement ne peuvent pas avoir d'effet rétroactif. Ainsi ils ne peuvent prendre effet, au plus tôt, qu'au lendemain de la date de réunion du Comité Territorial concerné.

Par conséquent, il convient de vous y prendre suffisamment à l'avance pour préparer votre dossier de demande afin de pouvoir nous l'adresser d'une part, avant le début de la formation et d'autre part, 1 mois avant la date de réunion du C.T. concerné - en respectant bien les périodes de dates d'envoi figurant dans le tableau ci-après (page 4).

DATES DES C.T.**DOSSIERS CFP ANNEE 2023****** Présentation des E.P. demandées en CFP (non prioritaires)**

DATES DE DEBUT DE FORMATION COMPRISE ENTRE LE	DATES D'EXAMEN DOSSIERS	PERIODE D'ENVOI DES DOSSIERS	
		<u>En recommandé avec A.R. à l'ANFH Corse ou par mail à l'adresse : corse.di@anfh.fr</u>	
01/02/24 et 30/04/24	Jeudi 11 janvier 2024	Du 20 novembre 2023	Au 11 décembre 2023
01/05/24 et 31/07/24	Jeudi 4 avril 2024	Du 1er février 2024	Au 16 février 2024
01/08/24 et 30/11/24	Jeudi 04 juillet 2024**	Du 06 mai 2024	Au 21 mai 2024
01/12/24 et 31/01/2025	Jeudi 14 novembre 2024	Du 16 septembre 2024	Au 30 septembre 2024

V – MODALITES DE PRISE EN CHARGE**FRAIS D'ENSEIGNEMENT**

Le Congé de Formation Professionnelle résulte d'une démarche individuelle, par conséquent tous les documents contractuels (convention, facture, etc...) doivent être établis au nom du bénéficiaire du CFP. La prise en charge des frais pédagogiques ne peut avoir lieu que sur la période indemnisée.

Deux options sont proposées pour le règlement des frais pédagogiques :

- L'agent règle directement l'organisme : les frais lui seront remboursés sur production de l'original d'une facture acquittée en bonne et due forme.
- L'ANFH règle directement l'organisme : l'agent retourne l'imprimé « Demande de subrogation » dûment signé (transmis avec l'accord de prise en charge).

INDEMNITES DE TRAITEMENT (SALAIRES)

Les agents de catégorie A et B en situation de CFP perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à **85%** du montant total du traitement brut et de l'indemnité de résidence* qu'ils percevaient dans le mois précédant leur mise en congé (*sans dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris).

Pour les agents de catégorie C en situation de CFP, l'indemnité mensuelle forfaitaire est portée à **100%** pendant une période n'excédant pas un an. (Circulaire DHOS du 11/02/2010).

Les agents hospitaliers conservent le droit au supplément familial pendant la période indemnisée.

Ces indemnités de traitement continuent à être versées par l'établissement hospitalier dont dépend l'agent.

Il appartiendra à l'agent de se rapprocher de son établissement hospitalier pour éventuellement demander une simulation du montant de l'indemnité qu'il percevra pendant le congé de formation professionnelle.

FRAIS DE DEPLACEMENT – HEBERGEMENT - RESTAURATION

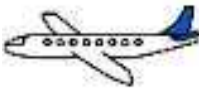





Le droit à indemnisation n'est ouvert que lorsque la formation se déroule HORS DE LA COMMUNE du lieu de la RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET HORS de celle de LA RESIDENCE FAMILIALE* (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).

Ces frais ne peuvent faire l'objet d'un remboursement que s'ils ont été demandés par l'agent hospitalier et accordés au préalable par le Comité Territorial suite à la demande de prise en charge initiale de l'agent (dossier CFP). La prise en charge de ces frais n'est pas systématique et est laissée à l'appréciation du Comité Territorial. A cet effet, il appartient à l'agent hospitalier de joindre un devis avion, train ou bateau lors de la constitution du dossier de demande de prise en charge financière, concernant d'éventuels déplacements sur le continent liés au programme de formation choisie.


Aucune avance de frais n'est possible et les frais sont remboursés mensuellement après réception de l'attestation de présence.

Tout remboursement ne peut se faire que sur production de justificatifs originaux (factures) - Il n'y a aucune possibilité d'avance

Prise en charge uniquement pendant la période du CFP indemnisé

  <p>DEPLACEMENT</p>   	<p>. <u>En continu</u> : 1 A/R par mois maximum (à prévoir dans le dossier de demande initial)</p> <p>. <u>En discontinu</u> (alternance de périodes de formation et de périodes travaillées) : 1 A/R par session de formation</p> <p>. <u>Le remboursement des A/R quotidiens</u> est effectué quand la dépense qui en résulte est inférieure à la prise en charge des frais de repas et d'hébergement susceptibles d'être alloués en cas de double résidence.</p> <p>. <u>Utilisation du véhicule personnel</u> : s'il n'y a pas de possibilité de transport en commun (train, bus) <u>ou</u> si cela n'entraîne pas de coût supplémentaire par rapport au tarif de base correspondant à la SNCF 2^{ème} classe. (fournir une attestation de prix SNCF pour comparaison). La prise en charge sera alors calculée sur le tarif de l'indemnité kilométrique SNCF 2^{ème} classe. (cf. rubrique A06) – volet A du dossier CFP). Si, faute de transport en commun, vous prévoyez d'utiliser votre véhicule personnel, vous devrez souscrire une attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée votre responsabilité personnelle, ou bien une attestation par laquelle vous reconnaissez être votre propre assureur.</p> <p>. frais d'autocar, navette, métro, RER... sont pris en charge sur production de justificatifs (facture ou reçu en bonne et due forme + tickets)</p> <p><i>Site mappy.fr : distance kilométrique de la Résidence administrative ou domicile au lieu de formation (<u>prise en charge trajet le plus court</u>)</i></p>
<p>REPAS</p>  <p>RESTAURANT</p>	<p><u>2 repas par jour de formation maximum (midi et soir), à l'exception du dernier jour de formation/module (1 repas midi), et 1 repas la veille au soir du 1^{er} jour de formation si déplacement la veille du jour de formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Midi (déjeuner) : forfait à 20.00 € par repas à l'exception du cas où l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé (centre de restauration administratif : cantine, hôpital, université...), l'indemnité de repas est réduite de 50% et le forfait appliqué sera de 10.00 €.

	<p>- Soir (dîner) : forfait à 20.00 € déclenché uniquement en cas de découcher indispensable au suivi de formation et sur présentation de facture d'hébergement en bonne et due forme.</p> <p>Aucun justificatif de frais de repas ne doit être fourni à l'ANFH, à l'exception des agents hébergés gratuitement mais ayant des frais de repas le soir.</p> <p>Rappel : les frais de repas peuvent être demandés lors de la constitution du dossier uniquement pour une formation se déroulant HORS DE LA COMMUNE du lieu de la RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET HORS de celle de LA RESIDENCE FAMILIALE*</p>
--	--

<p style="background-color: cyan; color: black; padding: 2px;">HEBERGEMENT</p> 	<p>Le taux de base est de 140€, 120€ ou 90€ (nuitée et petit déjeuner) selon le lieu de formation – Des abattements « légaux » sont calculées automatiquement par notre système informatique à compter des 11^{ème} - 31^{ème} et 61^{ème} nuits</p>			
		PARIS	GRANDES VILLES (≥ 200 000 hab.)	PROVINCE
	De la 1 ^{ère} à la 10 ^{ème} nuit	140€	120€	90€
	De la 11 ^{ème} à la 30 ^{ème} nuit	126€	108€	81€
	De la 31 ^{ème} à la 60 ^{ème} nuit	112€	96€	72€
A partir de la 61 ^{ème} nuit	84€	72€	54€	
<p>La prise en charge des frais de location, (en cas de double résidence, sera soumise à production de la photocopie du bail de location + justificatif du domicile principal (facture EDF ou téléphone). Le remboursement ne pourra se faire que, sur copie du bail et des quittances originales stipulant la somme réellement engagée, et dans la limite du plafond autorisé.</p>				

FRAIS ANNEXES (livres, matériel...)

Les supports pédagogiques ayant un lien avec la formation peuvent également être pris en charge au cas par cas dans la limite d'un plafond de 500€ par dossier de CFP **et sous réserve qu'ils soient recommandés par l'organisme de formation (à stipuler dans le dossier de demande de financement + liste des ouvrages ou matériel à fournir par l'organisme de formation).**

Le remboursement intervient dès lors que l'agent justifie de cette exigence par l'organisme de formation et des justificatifs d'achat correspondants.

LISTE DES ETUDES PROMOTIONNELLES

(Arrêté du 23 novembre 2009 modifié par arrêté du 18 juillet 2019)

- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
 - Diplôme d'Etat d'aide-soignant
 - Diplôme d'Etat d'infirmier
 - Diplôme d'Etat de sage-femme
 - Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
 - Diplôme d'Etat d'ergothérapeute
 - Diplôme d'Etat de psychomotricien
 - Certificat de capacité d'orthophoniste
 - Diplôme d'Etat de pédicure-podologue
 - Certificat de capacité d'orthoptiste
 - Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
 - Diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales
 - Diplôme d'Etat de puéricultrice
 - Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste
 - Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
 - Diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée
 - Diplôme de cadre de santé
 - Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
 - Diplôme d'Etat d'assistant de service social
 - Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur
 - Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé
 - Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
 - Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
 - Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
 - Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
 - Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
 - Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
 - Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire
 - Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
-

- Diplôme d'assistant de régulation médicale
- Master santé publique et environnement, spécialité périnatalité : management et pédagogie, délivré par l'université de Bourgogne



Attention : pour une bonne gestion de votre dossier de CFP, toute modification des jours de formation initialement accordés lors du C.T. concerné, ne pourra être acceptée que de façon exceptionnelle et sous couvert d'une justification valable !
