

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

QU'EST-CE QUE LE CFP ?

CADRE RÉGLEMENTAIRE :

- Décret n°2008/824 du 21 août 2008 relatif à la FPTLV des agents de la Fonction Publique Hospitalière, chapitre 7
- 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°2017-928 du 6 mai 2017— Article 15 modifie le décret du 21 août 2008 relatif à la FPTLV

POURQUOI DEMANDER UN CFP ?

- * Pour **engager un projet professionnel personnel**.
- * Pour **réaliser une reconversion professionnelle** (extra ou intra-hospitalière).
- * Pour **développer des compétences** dans son champ professionnel ou hors de son champ professionnel.

A QUI S'ADRESSE LE CFP ?

* Etre **agent de la Fonction Publique Hospitalière** : titulaire, non titulaire, contractuel en CDI, contractuel en CDD sous réserve que la formation ne dure pas au-delà de la fin du contrat.

* Justifier de **3 années de services effectifs** consécutifs ou non dans la Fonction Publique Hospitalière (les années d'exercices à temps partiel sont comptabilisées au même titre que celles à temps plein).

* Etre en **position statutaire d'activité au moment du départ** en formation. Les positions suivantes ne sont pas compatibles avec le CFP : détachement, congé parental, mi-temps thérapeutique, congé de fin d'activité, en disponibilité (sauf à être réintégré avant son départ en congé de formation professionnelle)....



DANS CE GUIDE

Qu'est ce que le CFP	1-2
Elaboration du dossier CFP ...	3-7
Examen des dossiers CFP	8-9
Calendrier des Réunions ANFH..	9
Prises en charge des frais....	10-11
Situation administrative en CFP.	12

A NOTER

- L'esprit d'origine du CFP est de permettre une reconversion professionnelle, de changer de secteur d'activité ou de métier... Cela reste le premier critère d'acceptation des demandes.



DURÉE ET RYTHME

* Les actions de formation du projet doivent durer au minimum **10 jours de formation**.

* **Durée maximale de 3 ans** pour l'ensemble de la carrière

* **360 jours** peuvent être indemnisés.

* Durée portée à **720 jours** pour des études de deux ans au moins (formations universitaires ou scolaires diplômantes)

* Mobilisable en une seule fois ou plusieurs fois dans la carrière hospitalière.

A NOTER :

- Deux années maximum peuvent être financées sur les trois possibles
- Le CFP peut être découpé en plusieurs périodes (formation discontinue)
- Plusieurs actions combinées peuvent constituer un même projet pour atteindre un même objectif. Ces formations doivent être présentées au cours de la même séance d'examen de l'ANFH.

PRISE EN CHARGE FINANCIERE

* **Mon traitement : prise en charge d'une indemnité mensuelle forfaitaire.**

- Si je suis de catégorie A et B : 85% du traitement brut indiciaire augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial

- Si je suis de catégorie C : 100% du traitement brut indiciaire augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial pendant 1 an, puis 85% au-delà.

* **Le coût pédagogique** de la formation uniquement sur la période indemnisée.

* **Les frais de déplacement, hébergement, restauration sous certaines conditions** (cf. modalités de prises en charge - pages 10 et 11) uniquement sur la période indemnisée.

ATTENTION

Dans le calcul de l'indemnité mensuelle forfaitaire :
Exclusion de toute autre prime ou indemnité ou N.B.I

ELABORATION DU DOSSIER DE CFP



Je remplis soigneusement le **Volet Agent (A)** :

- ⇒ En développant mon projet professionnel sur le document « **EXPOSÉ DÉTAILLÉ DE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL—AIDE À LA RÉDACTION** »
- ☞ En remplissant la partie ayant trait aux frais de déplacement, hébergement et repas (cf. modalités de prises en charge pages 10 et 11)
- ⇒ Je fais compléter le **Volet Organisme (C)** par l'organisme de formation retenu.
- ☞ Toutes les rubriques doivent être obligatoirement complétées **sinon Attention : pas d'instruction possible par l'ANFH** (cf. modalités pages 6 - 7)
- ⇒ Je sollicite l'autorisation d'absence à mon établissement employeur en remettant le **Volet Etablissement (B)** (cf. modalités pages 4 - 5)

* RETOUR DU DOSSIER

Je retourne le **dossier complet (3 volets + Exposé détaillé de mon projet professionnel)** à l'ANFH, **en recommandé avec accusé de réception**, en tenant compte des dates limites de dépôt des dossiers (cf. calendrier des réunions du Comité Territorial)



* EXAMEN DU DOSSIER



Le dossier est examiné par les administrateurs du Comité Territorial selon la grille des critères. Il décide d'accorder ou de refuser le financement.

IMPORTANT

Faire établir une simulation du montant de l'indemnité que vous percevrez pendant votre CFP par votre établissement employeur .

Il convient de mesurer ce que veut dire être rémunéré à 100%, 85% du traitement brut, il faut chiffrer ce que cela représente pour vérifier la viabilité économique du projet. C'est un paramètre important à prendre en compte.

MODALITÉS

☞ PROCÉDURE RELATIVE À L'AUTORISATION D'ABSENCE ADMINISTRATIVE PAR L'EMPLOYEUR :

- Je sollicite mon établissement employeur en déposant le volet (B) à l'établissement qui dispose de 30 jours pour répondre à la demande d'autorisation d'absence
- Celle-ci peut être refusée dans l'intérêt du fonctionnement de service ou lorsque le nombre d'agents absents au titre du CFP dépasse 2%.
- Il ne peut être opposé un troisième refus sans l'avis de la commission paritaire. La demande est formulée par l'agent auprès de l'établissement au moins 60 Jours avant la date à laquelle commence la formation.

*Circulaire n°DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 - 2.1
Procédure relative à la demande du congé de formation professionnelle*



FAIRE LE POINT AVEC SON ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

⇒ **Le calendrier de la formation** pour permettre l'organisation du départ en congé de formation professionnelle.

⇒ **L'engagement de servir :**

Réglementation (Circulaire n°DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 - 3.7 Engagement de servir) : Votre Congé de Formation Professionnelle est financé, vous êtes tenu par une obligation de servir dans les établissements de la Fonction Publique Hospitalière ou au service de l'État , des Collectivités Territoriales ou leurs établissements publics pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle vous avez été indemnisé.

L'établissement doit examiner avec discernement les demandes de dispense d'engagement de servir notamment dans le cadre de projet personnel de reconversion. Les dispenses doivent être accordées après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Cet engagement ne fait pas obstacle à une position de détachement, de disponibilité ou de congé parental; l'engagement de servir est suspendu jusqu'à la fin du détachement, de la disponibilité ou du congé parental. Si l'établissement refuse la dispense d'engagement de servir et que vous quittez la fonction publique, vous êtes tenu de rembourser les sommes perçues.

.../...



☞ PROCÉDURE RELATIVE AU VOLET C : À COMPLÉTER PAR L'ORGANISME DE FORMATION :

TOUT VOLET ORGANISME ÉTANT MAL COMPLÉTÉ VOUS SERA RETOURNE SYSTÉMATIQUEMENT PAR LA DÉLÉGATION RÉGIONALE PUISQUE CELLE-CI NE SERA PAS EN MESURE DE PROCÉDER À L'INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER.

Afin d'éviter cette situation, voici les obligations que doivent respecter les organismes de formation et que vous devez vérifier.

Ce volet doit être rempli avec précision. Toutes les informations demandées doivent être complétées et plus particulièrement les § C06 et C08 développés ci dessous.

C 06 | DATES (le CFP doit durer 30 jours minimum, soit 20 jours de formation + repos hebdomadaires)

	DATES DE DÉBUT	ou	DATE DE FIN	soit		
1 ^{re} année de formation ou cycle ou module	15 septembre 2015	ou	25 juin 2016	soit	105	① jours
2 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		② jours
3 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		jours
4 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		jours
TOTAL					105	③ jours
INCLURE, S'IL Y A LIEU, (LES) JOUR(S) D'EXAMEN(S)					2	④ jours
TOTAL ENSEIGNEMENT THÉORIQUE					70	⑤ jours
TOTAL ENSEIGNEMENT PRATIQUE (STAGE)					33	⑥ jours

C06 : DATES

① et ② **Par année de formation** = Date de Début et Date de Fin doivent être indiquées
Attention la Durée doit être en **nombre de jours** et non en nombre d'heures

③ **Total** = Nombre de jours de formation total de la 1^{ère} et/ou 2^{ème} années

④ **Jour(s) d'examen(s)** = le Nombre de jours d'examen doit être indiqué s'il y a lieu

⑤ **Total Enseignement théorique** = Nombre de jours de formation théorique

⑥ **Total Enseignement pratique (stage)** = Nombre de jours de stage pratique

ATTENTION

Si un stage pratique fait partie intégrante de la formation, l'organisme doit obligatoirement l'inclure et attester le nombre de jours dans les § C06 et C07

Le nombre de jours de formation total doit être égal à l'addition du nombre de jours d'examen + le nombre de jours de formation théorique + le nombre de jours de stage pratique

$$\textcircled{3} = \textcircled{4} + \textcircled{5} + \textcircled{6}$$

C08 : Répartition des jours de formation par mois (10 jours minimum au total)

C 08 RÉPARTITION DES JOURS DE FORMATION PAR MOIS (20 JOURS MINIMUM AU TOTAL)														
Indiquez pour chaque mois le nombre de jours, stage(s) et examen(s) compris dans la formation														
		mois												TOTAUX
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
20_15										5	5	15	10	35
20_16		15	15	10	15	12	3							70
20_														
20_														
20_														105.

Indiquer impérativement les périodes d'interruption de la formation planifiées par l'organisme.

« L'organisme a obligation d'indiquer pour chaque mois le nombre total des jours de formation incluant les jours de stage et les jours d'examen mentionnés dans le § C06

Le total du nombre de jours notés dans ce calendrier doit être le même nombre indiqué dans le total ③ du § C06

MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS DE CFP CONSEIL D'ADMINISTRATION 23 MAI 2019

ORDRE DE PRIORITÉS DANS LE FINANCEMENT (0,20%) :

- Priorité 1 : Bilans de Compétences
- Priorité 2 : Actions de préparation à la VAE
- Priorité 3 : CFP dossiers classiques
- Priorité 4 : CFP études promotionnelle (EP)



Critères d'analyse des dossiers de CFP Classiques (priorité 3)

Les demandes de CFP classiques seront examinées selon les priorités et les critères suivants, en fonction de l'enveloppe financière attribuée à la séance. Lorsque plusieurs demandes sont estimées de même mérite en application des priorités et des critères, elles sont satisfaites dans l'ordre de leur réception.

Sont priorisés :

- La reconversion professionnelle,
- La cohérence du projet, notamment à travers l'exposé du projet professionnel,
- La sanction de la formation : diplômes délivrés par un ministère et certifications au RNCP

A NOTER :



① Le Bilan de Compétences n'est plus pris en compte dans la notation lors de l'étude du dossier CFP.

② Les formations visant une pratique non conventionnelle ne débouchant pas sur une certification inscrite au RNCP ne seront pas prises en charge.

ATTENTION : Les Administrateurs du Comité Territorial de l'ANFH Lorraine ont décidé, par délibération en date du 6 décembre 2019, de ne pas prendre en charge des dossiers d'Etudes Promotionnelles dans le cadre du CFP pour l'année 2020.

Calendrier des dates de réunions du Comité Territorial et des dates de dépôt des dossiers

Le Comité Territorial de l'ANFH Lorraine a fixé le calendrier de ses réunions pour l'année 2019. Il permettra aux agents de déposer leur dossier complet dans des délais qui permettront au Comité Territorial de se prononcer avant le début de la formation.

Votre dossier doit être présenté aux instances de l'ANFH avant le commencement de la formation : il n'y a pas de prise en charge avec effet rétroactif.

Vous devrez donc faire parvenir votre dossier à la délégation régionale en recommandé avec AR au plus tôt six mois avant le début de la formation et au plus tard voir les dates limites de dépôts des dossiers précisées dans le calendrier ci-joint.



Cas de refus systématiques :

- *Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur par la délégation régionale*
- *L'organisme choisi par l'agent n'est pas déclaré comme organisme de formation*
- *L'organisme n'est pas référencé sur DATADOCK*
- *L'agent ne remplit pas les conditions d'ancienneté*
- *L'agent a épuisé son droit à CFP indemnisé*
- *Le CFP demandé est inférieur à la durée minimale légale équivalent à 10 jours de formation fractionné ou non*

DATES DES REUNIONS	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS	DOSSIER ELIGIBLES A LA REUNION
19 MARS 2020	14 FEVRIER 2020	Formations débutant entre avril et août 2020
2 JUILLET 2020	15 MAI 2020	Formations débutant entre juillet et décembre 2020
27 AOUT 2020	17 JUILLET 2020	Formations débutant entre septembre 2020 et mars 2021
8 DECEMBRE 2020	23 OCTOBRE 2020	Formations débutant entre janvier 2021 et mai 2021

Veillez respecter les dates limites de dépôt des dossiers

MODALITÉS DE PRISES EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS

1.1 – Conditions :

Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement 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

La formation doit se dérouler en dehors de la résidence administrative ou familiale et sur une distance supérieure à 10 kms pour pouvoir prétendre à la prise en charge de ces frais.

1.2 – Base de prise en charge :

Le taux de base retenu pour la prise en charge d'un repas est de 15,25 €. Ce taux de base est réduit lorsque l'intéressé(e) a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. Il n'est pas servi lorsque le repas est gratuit.



MODALITÉS DE PRISES EN CHARGE DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

2.1 – Conditions :

Pour bénéficier de cette prise en charge, **il doit y avoir double résidence**, la formation doit se dérouler hors de la commune de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale 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 – Base de la prise en charge :

La prise en charge de la nuitée n'est pas servie lorsque l'agent bénéficie de la gratuité du logement.

Les taux de base sont indiqués dans le tableau ci-après :

- ☞ Ils comprennent la nuitée et le petit déjeuner

A ces taux est appliqué un abattement de 50 % si l'agent est logé dans un centre d'hébergement fonctionnant sous contrôle de l'administration.

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

Période	Taux de Base	Grandes Villes (*)	Commune de Paris
	Tarifs	Tarifs	Tarifs
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	70 €	90 €	110 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	63 €	81 €	99 €
Du 31 au 60 ^{ème} jour	56 €	72 €	88 €
A partir du 61 ^{ème} jour	42 €	54 €	66 €

(*) *Grandes Villes : population légale inférieure ou égale à 200.000 habitants et Communes du Grand Paris.*

MODALITÉS DE PRISES EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

3.1 – Conditions

- Ces frais correspondent à la prise en charge du trajet aller en début de formation et du trajet retour à la fin de la dernière session. Toutefois, le remboursement quotidien (ou hebdomadaire pour les formations longues) peut être envisagé si la région estime que 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.

- En cas de fractionnement de la scolarité, les frais de transport peuvent être remboursés à raison d'un voyage aller-retour par session.

La formation doit se dérouler en dehors de la résidence administrative ou familiale et sur une distance supérieure à 10 kms pour pouvoir prétendre à la prise en charge de ces frais.

3.2 – Base de la prise en charge :

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

Exceptionnellement : *l'utilisation du véhicule personnel est acceptée si cela n'entraîne pas de coût supplémentaire par rapport au tarif correspondant à la SNCF 2^{ème} classe.*

Le remboursement sera obligatoirement effectué sur la base de calcul du km SNCF.

MODALITÉS DE PRISES EN CHARGE DES FRAIS DE PEDAGOGIE

Les frais pédagogiques sont pris en charge en totalité dès lors que les coûts sont acceptables au regard du prix du marché de la formation. Le Comité de Gestion Régional se réserve le droit de définir des plafonds de prise en charge de ces frais afin de permettre l'accès au Congé de Formation Professionnelle à un plus grand nombre de personnels

Frais annexes : *la prise en charge financière des supports pédagogiques ayant un lien avec la formation sera examinée par le Comité de Gestion Régional chargé du CFP au cas par cas, dans la limite d'un plafond de 500 euros par dossier de CFP (étant entendu qu'un même cursus de formation ne peut donner lieu qu'à un seul dossier), et sous réserve qu'ils soient prescrits par l'organisme de formation.*



VOTRE SITUATION EN CFP

ATTENTION

Il est impératif que toute interruption de CFP soit signalée et justifiée à la Direction des Ressources Humaines de votre Etablissement et à la délégation régionale de l'ANFH.

- Votre position statutaire :
Vous êtes en position d'activité. Le temps passé en CFP est considéré comme du temps passé dans le service.

* Votre avancement :
Le temps en CFP est pris en compte pour l'ancienneté et notamment pour la promotion de grade ou l'accès à un corps hiérarchique supérieur.

- Votre réintégration :
Avant la fin de votre CFP, vous devez prendre contact avec votre établissement car à l'issue de votre CFP, vous reprenez dans votre établissement d'origine des fonctions correspondant à votre grade ou pour les non titulaires des fonctions de niveau équivalent à celles que vous occupez.

- Le CFP est exclusif des autres congés :
Il y a suspension de votre CFP pour Congés annuels, Congés de maladie, longue maladie, longue durée, accident du travail, accident de trajet, Congés de maternité, d'adoption, parental ...Dispositif du Temps Partiel Thérapeutique.

En cas de suspension de votre CFP, vous bénéficiez du versement de traitement que vous perceviez avant votre départ en CFP.

- Congé annuels :
En CFP, vous bénéficiez de vos congés annuels. Pendant la formation, durant la période des congés scolaires, universitaires (noël, printemps,...) vous pouvez prendre des congés annuels en accord avec établissement. Vos congés annuels ne s'imputent pas sur votre CFP. Ils sont à la charge de votre établissement. Si vos congés annuels sont épuisés, vous êtes maintenus en situation de CFP.

RTT : le CFP ne génère pas de droit au titre des repos RTT

- Durée effective du CFP :
La durée du CFP comprend les repos hebdomadaires et jours fériés, en conséquence, le calcul de cette durée, notamment pour les CFP pris par **périodes discontinues** (de type 3 jours par semaine ou 4 jours par mois) doit tenir compte et les inclure au prorata de la durée totale d'absence.

Nombre de jours de formation	Mode de calcul	Nombre de jours rémunérés au titre du CFP
Formation en continue : tout le mois	-	30 jours
4 jours par mois	$4 \times 1,4 = 5,60$	6 jours
5 jours par mois	$5 \times 1,4 = 7$	7 jours
6 jours par mois	$6 \times 1,4 = 8,4$	8 jours

ANFH LORRAINE
Comité Territorial
Les Jardins de St Jacques
7 rue Albert Einstein
7BP 31118
54320 MAXEVILLE

Conseillère en Dispositifs
Individuels :
Mme GUILLAUME

03.83.15.17.35
c.guillaume@anhf.fr