

Modalités de prise en charge du Congé de Formation Professionnelle

Rappel du décret « FPTLV »

Le Congé de Formation Professionnelle est destiné à permettre aux agents de « **suivre à leur initiative et à titre individuel, des formations distinctes de celles faisant partie du plan de formation de l'établissement dans lequel ils exercent leur activité** » (décret du 5 avril 1990 – article 9 – alinéa 2) – (Article L 900-1 du Code du Travail).

D'après le décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière (chapitre VII article 30) :

Dans une carrière, un agent peut, sous réserve d'accord de la direction, bénéficier d'un congé de trois années maximum (autorisation d'absence de maximum 3 ans)

ATTENTION : La prise en charge financière de l'indemnité de traitement ne peut excéder 1 an.

Dans le cas particulier de formation longues, la prise en charge financière ne peut excéder deux années (la condition pour que cette durée soit prise en compte est subordonnée au fait que la formation affiche une durée supérieure ou égale à 2 ans).

Les congés peuvent être utilisés en une seule fois ou répartis au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalent à **dix jours à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées**.
(10 jours de formation minimum + repos hebdomadaire = 14 jours CFP) ».

PRIORITES PAR ACTION DE FORMATION

Les prises en charge au titre du Congé de Formation Professionnelle suivent les règles édictées par le Comité de Gestion National du Congé de Formation Professionnelle.

Ces règles édictées par le C.G.N. attribuent des priorités aux dossiers reçus en région.

Le Congé de Formation Professionnelle doit bénéficier en priorité aux agents désireux :

- **En priorité 1** : d'effectuer un **bilan de compétences** selon les dispositifs du *Décret n° 2003- 759 du 1er août 2003*
- **En priorité 2** : De bénéficier des actions préparant à la **validation des acquis de l'expérience VAE** (phase avant le jury)
- **En priorité 3** - De réaliser un **congé de formation professionnelle** classique (perfectionnement professionnel, personnel, ouverture à la vie culturelle).
- **En priorité 4** - D'obtenir une **étude promotionnelle**. Les études promotionnelles n'étant pas prioritaires, ces dossiers font l'objet d'un financement limité.

DISPOSITIONS /Prise en charge / Financements

Le **Comité Territorial du Congé de Formation Professionnelle**, réuni le 10 décembre 2024, a déterminé les critères de prise en charge de dossiers de C.F.P. pour l'année 2025.

L'ensemble des frais sont remboursés suivant le principe du réel plafonné

- Réel : sur la présentation d'une pièce comptable (Attention, un ticket de carte bleue n'est pas une pièce comptable)
- Plafonnée : Suivant les frais un montant maximum peut être remboursé. Les dépassements sont à la charge de l'agent.

NB: L'ENSEIGNEMENT F.O.A.D. / E-learning / Blending Learning / Formation à distance

Les formations dispensées en FOADA (formation ouverte et à distance accompagnée) peuvent être imputables que si certains protocoles de suivis et contrôles sont instaurés.

PRIS EN CHARGE FINANCIERE

(Tous les frais sont avancés par le bénéficiaire)

	Formation continue et discontinue			
FRAIS ENSEIGNEMENT	Les frais pédagogiques font l'objet d'une prise en charge.			
FRAIS de DEPLACEMENT dans le département : Pas de prise en charge.				
FRAIS de REPAS dans le département	Prise en charge du repas du midi à hauteur de 20 € maximum (Réel plafonné).			
TRANSPORT AERIEN	La prise en charge des billets d'avion aller-retour en classe économique fait l'objet d'un remboursement à hauteur de 100% des frais réels.			
	Prise en charge d'un billet d'avion dans le cadre d'un stage par année.			
Hors du département -HEBERGEMENT -FRAIS DE REPAS -TRANSPORT SUR PLACE	HEBERGEMENT			
	Prise en charge des frais d'hébergement au réel, plafonné à 1000€ pour une durée inférieure ou égale à un mois, et plafonnée par nuitée suivant le tableau suivant :			
		Taux de base	Grandes villes >200 000 Hab. + Département 91-92-93-94-95	PARIS 75
		Maximum	Maximum	Maximum
	1ère à la 10ème nuit	90€	120€	140€
	11ème à la 30ème nuit	81€	108€	126€
ATTENTION : <u>Les trois postes cumulés ne peuvent excéder 1000€ par mois</u>	FRAIS de REPAS			
	Réel plafonné de prise en charge : 20 € / repas. Pour les formations courtes, inférieure à 1 mois : 2 repas par jour Pour les formations longues, supérieure à 1 mois : 1 repas par jour			
	TRANSPORT sur place : Remboursé au frais réels des transports en commun en classe économique (Rappel : Transport + Repas + Hébergement = 1000€ par mois maximum)			
INDEMNITES MENSUELLES	Elle est versée directement à l'agent par l'employeur. L'ANFH rembourse à l'employeur.			
	Agents catégories A et B		Agents catégories C	
	85% du Traitement indiciaire brut sans les 40% de vie chère (plafonné indice brut 650)		100% du Traitement indiciaire brut sans les 40% de vie chère (plafonné indice brut 650) pendant 12 mois.	
FRAIS ANNEXES (matériels, livres...) : Pas de prise en charge.				

RECEVABILITE DES DOSSIERS

Pour qu'un dossier puisse être examiné par le Comité Territorial, il doit remplir certaines conditions :

- ✓ **L'agent remplit les conditions d'accès au CFP (3 ans d'ancienneté)** et pour le **BC (2 ans)** – Aucune ancienneté n'est requise pour les dossiers de **VAE**.
- ✓ Le contenu de la formation correspond à la définition d'une action de formation professionnelle diplômante ou certifiante d'un minimum de dix jours.
- ✓ L'organisme répond aux obligations légales et réglementaires, notamment au regard des dérives sectaires.
- ✓ L'établissement accorde l'autorisation d'absence (A joindre au dossier).
- ✓ Les **délais de dépôt** des dossiers sont respectés
- ✓ L'agent est admis ou en attente d'admission (justificatifs à fournir)
- ✓ Le dossier est complet : les 3 parties A,B,C, sont dûment complétées, accompagnés des pièces : autorisation d'absence de l'employeur, copie du dernier bulletin de paie, attestation d'ancienneté dans la FPH, recevabilité, planning, et adressés en recommandé avec accusé de réception.
- ✓ **La formation ne doit pas avoir débutée avant la date d'examen du dossier.**

Calendrier 2026 des réunions du Comité Territorial

Le Comité Territorial a fixé les dates de réunion suivantes :

Vendredi 13 mars 2026	Dossiers à envoyer en A/R avant le lundi 26/01/2026
Mercredi 17 juin 2026	Dossiers à envoyer en A/R avant le mardi 28/04/2026
Mercredi 30 septembre 2026	Dossiers à envoyer en A/R avant le mercredi 19/08/2026
Mercredi 16 décembre 2026	Dossiers à envoyer en A/R avant le vendredi 30/10/2026

RAPPEL : Tout dossier arrivé hors délais sera irrecevable.

Il est recommandé d'effectuer la demande d'autorisation d'absence auprès de son employeur 2 mois avant l'envoi du dossier à la délégation (donc plus de 3 mois avant la commission ANFH), car l'employeur dispose de 30 jours pour répondre.

Tous les dossiers **BC CFP VAE** sont à retirer : <https://www.anfh.fr/martinique/services-aux-agents>.

Ou contactez **Mme DUMANOIR G.** Conseillère DI afin de répondre à toutes vos questions au 05.96.42.57.42, et adressé pour examen à la délégation ANFH MARTINIQUE en recommandé avec accusé de réception dans les **délais impartis** (cachet de la poste faisant foi).

CONSEILS

Pour le meilleur traitement de votre dossier, il est recommandé de commencer sa constitution 6 à 9 mois avant la commission.

L'ANFH rembourse les agents dans les meilleurs délais, toutefois, il est important de prévoir un fond de roulement suffisamment important pour suivre sereinement la formation, notamment pour les formations longues, pour lesquelles il est parfois nécessaire de déboursier une caution + un mois de loyer, puis d'attendre l'attestation de présence du mois échu avant l'envoi de la demande de remboursement, soit, 3 mois de loyer avant le premier remboursement.