2027

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 Conseil de Gestion National 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 16 décembre 2026, a déterminé les critères de prise en charge de dossiers de C.F.P. pour l'année 2027.

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. (1 journée de formation = 7 heures). Prise en charge minimum de 10 jours identifiés par l'employeur (cours en présentiel, stage, examen).

2027

PRIS EN CHARGE FINANCIERE

(Tous les frais sont avancés par l'agent bénéficiaire d'un accord de pris en charge.)

<table>
<tr><th></th><th>Formation continue et discontinue</th></tr>
<tr><td>FRAIS ENSEIGNEMENT</td><td>Les frais pédagogiques font l'objet d'une prise en charge.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FRAIS de DEPLACEMENT dans le département : Pas de prise en charge de frais transport.</td></tr>
<tr><td>FRAIS de REPAS dans le département</td><td>Prise en charge du repas du midi au réel plafonné à hauteur de 20 € maximum.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TRANSPORT AERIEN</td><td>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 plafonné à 1000€.</td></tr>
<tr><td>Prise en charge d'un billet d'avion dans le cadre d'un stage par année.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Hors du département

-HEBERGEMENT

-FRAIS DE REPAS

-TRANSPORT SUR LIEU DE FORMATION

<u>ATTENTION :</u>

<u>Les trois postes cumulés ne peuvent excéder 1000€ par mois.</u></td><td>
FRAIS 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 selon le barème de la F.P.H. :

Tarifs plafonnés et dégressifs par nuitées avec petit déjeuner, pendant toute la durée de la formation :
<table>
<tr><th>Nombre de nuitées</th><th>Taux de base</th><th>Grandes villes*</th><th>Communes de Paris</th><th>Agents RQTH</th></tr>
<tr><td>1ère à 10ème</td><td>90€</td><td>120€</td><td>140€</td><td>150€</td></tr>
<tr><td>11ème à 30ème (-10%)</td><td>81€</td><td>108€</td><td>126€</td><td>135€</td></tr>
<tr><td>31ème à 60ème (-20%)</td><td>72€</td><td>96€</td><td>112€</td><td>120€</td></tr>
<tr><td>Au-delà du 61ème (-40%)</td><td>54€</td><td>72€</td><td>84€</td><td>90€</td></tr>
</table>
(*population légale supérieure à 200 000 habitants+ Départ.91+92+93+94+95)

Pour les loyers mensuels, le contrat de bail au nom de l'agent est obligatoire.
</td></tr>
<tr><td>
FRAIS de REPAS
Réel plafonné de prise en charge : 20 € / repas selon le barème de la F.P.H.
Pour les formations courtes, inférieure à 1 mois : 2 repas par jour
Pour les formations longues, supérieure à 1 mois : 1 repas par jour
Période de repas pris en compte :
Entre 11 h et 14 h pour le repas du midi.
Entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.
Aucun justificatif de course en supermarché ne seront pas acceptés.
</td></tr>
<tr><td>TRANSPORT sur le lieu de formation : Remboursé aux frais réels des transports en commun en classe économique (Rappel : Transport + Repas + Hébergement = 1000€ par mois maximum).</td></tr>
<tr><td>INDEMNITES MENSUELLES</td><td>Elle est versée directement à l'agent par l'employeur. L'ANFH rembourse à l'employeur sur cette base :

Agents catégories A et B : 85% du Traitement indiciaire brut sans les 40% de vie chère (plafonné indice brut 650).

Agents catégories C : 100% du Traitement indiciaire brut sans les 40% de vie chère (plafonné indice brut 650) pendant 12 mois.</td></tr>
<tr><td colspan="2">FRAIS ANNEXES (matériels, livres…) : Pas de prise en charge, le matériel appartient à l'apprenant.</td></tr>
</table>

ANFH MARTINIQUE Immeuble Jamesby Zone de Manhity 97232 LAMENTIN
Tél. : 05.96.42.10.60 https://www.anfh.fr/martinique/services-aux-agents

2027

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 2027 des réunions du Comité Territorial

Le **Comité Territorial** a fixé les dates de réunion suivantes :

Mardi 16 mars 2027	**Dossiers à envoyer en A/R avant le 27/01/2027**
Mardi 1er juin 2027	**Dossiers à envoyer en A/R avant le 15/04/2027**
Mardi 7 septembre 2027	**Dossiers à envoyer en A/R avant le 30/06/2027**
Mercredi 30 novembre 2027	**Dossiers à envoyer en A/R avant le vendredi 13/10/2027**

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)**.**

POINT D'ATTENTION

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 débourser 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.