

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

MODALITES ET CRITERES DE PRISE EN CHARGE



6 COURS RAPHAEL BINET
CS 94332
35043 RENNES CEDEX
www.anfh.fr/bretagne

Pour tout renseignement
complémentaire :
Contact : Laurence BOUET
Tél : 02 99 35 28 61



Démarche individuelle de l'agent, le Congé de Formation Professionnelle (CFP) est fondé sur une autorisation d'absence lui permettant de suivre une action de formation professionnelle de son choix.

L'intérêt : le CFP permet aux agents de réaliser un projet professionnel personnel afin de changer de secteur d'activité ou de métier, d'accéder à un niveau supérieur de qualification ou d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles et dont le financement de la formation ne peut pas s'inscrire dans le Plan de formation de l'établissement employeur.

CONDITIONS D'OCTROI DU CFP INDEMNISE

1. Les conditions liées à l'action de formation :

- ✓ correspondre à une action de formation choisie par l'agent en vue de réaliser des projets personnels et professionnels (*art. 1 6° et chap. 7 décret 21 août 2008*) ; **ATTENTION** : la durée minimale est de 10 jours de formation auxquels s'ajoutent les repos hebdomadaires (*art 15 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifie le décret n° 2008-824 du 24 août 2008*), qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.
- ✓ présenter un véritable projet pédagogique visant l'acquisition de connaissances, d'aptitudes et de compétences, reposer sur des objectifs, des moyens pédagogiques et un dispositif permettant de suivre le déroulement de la formation et d'en évaluer l'impact ; L'organisme qui réalise l'action de formation doit être déclaré comme organisme de formation auprès de la Dreets (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) et doit donc disposer d'un numéro de déclaration d'activité en cours de validité et être également certifié Qualiopi.
- ✓ permettre la délivrance, par l'organisme qui dispense la formation, d'une attestation de présence effective à la fin de chaque mois et à la fin du Congé de Formation Professionnelle (*art. 35 décret 21 août 2008*).

2. Les conditions liées à l'agent (*art. 30 - décret n° 2008-824 du 21 août 2008*) :

- ✓ La durée maximale du CFP est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière, dont un an indemnisé (360 jours Repos Hebdomadaires compris). Cette durée peut être portée à 720 jours (RH compris) selon certaines conditions. Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière.
- ✓ Justifier de 3 ans de services effectifs dans la Fonction Publique Hospitalière (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de travail à temps plein) ;
- ✓ être en position d'activité en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel ;
- ✓ disposer d'un droit à indemnisation au titre du CFP restant suffisant ;
- ✓ avoir formulé une demande d'autorisation d'absence à son employeur 60 jours minimum avant l'entrée en formation ;
- ✓ avoir obtenu l'autorisation d'absence de son établissement employeur

NB : en cas de refus de prise en charge, l'agent peut renoncer à son autorisation d'absence ou partir en CFP non indemnisé.

PRIORITES ET CRITERES D'EXAMEN DES DOSSIERS

Le Comité territorial satisfait les demandes de prise en charge en fonction des priorités et critères nationaux (*art. 32 décret du 21/08/2008*).

➔ Ordre de priorités des dispositifs sur le fonds du CFP

1. Bilans de compétences
2. Congés VAE (accompagnement méthodologique du livret 2)
3. CFP classiques : formations hors Etudes promotionnelles (EP). *Cf. liste des EP page 6*
4. CFP Etudes promotionnelles (EP). *Cf. liste des EP page 6*

➤ Priorités de prise en charge CFP classiques (hors EP) et CFP EP

- Reconversion
- Formation permettant d'exercer une profession réglementée
- Formation permettant d'obtenir un diplôme délivré par un ministère ou certification professionnelle inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- Agent de catégorie C (ou contractuel assimilé)
- Accès à un 1^{er} diplôme / 1^{ère} qualification
- Cohérence du projet de l'agent
 - Correspondance entre le projet présenté et les attentes professionnelles développées
 - Adaptation de la formation au projet présenté
 - Engagement et investissement dans son projet
- Formation ou modules de formation faisant suite à une VAE

MODALITES TECHNIQUES

Délais de présentation du dossier de demande de prise en charge : le dossier complet et rempli avec soin doit être déposé en tenant compte du calendrier des commissions d'examen CFP-BC-VAE. A défaut, il ne pourra être instruit. **Le calendrier des commissions se trouve dans l'espace régional d'anfh.fr (anfh.fr/bretagne) : rubrique Services aux agents.**

Dans le cas où la formation a commencé avant l'examen du dossier, cette situation n'engage absolument pas l'accord de la commission. En cas d'acceptation, il n'y a aucun effet rétroactif sur la prise en charge.

 **Dans un souci de bonne gestion ultérieure du dossier, l'attention est attirée sur la nécessité impérative de procéder à l'estimation la plus précise possible des frais à engager.**

Les omissions ou erreurs sur les informations apportées dans le dossier ne pourront pas faire l'objet d'un complément systématique d'où l'importance d'être précis sur l'estimation des coûts :

- **Les périodes de stage(s) et d'examen(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 si il y a lieu.**

 **Formation faisant suite à une VAE** : Le dossier de demande de prise en charge CFP peut être complété et présenté uniquement après le résultat du jury VAE

 **Prise en charge du temps de travail personnel sous certaines conditions cumulatives** :

- Le temps de travail personnel pris en charge doit s'inscrire dans la limite fixée par l'organisme de formation et de l'autorisation d'absence en CFP de l'établissement employeur ;
- Seule la partie du temps de travail personnel prise en charge sur l'horaire habituel de travail peut donner lieu à une prise en charge ;
- Ce temps de travail personnel devra obligatoirement être attesté en amont par l'organisme de formation. Pour cela, un document devra être fourni par l'organisme de formation attestant de la nature du temps de travail personnel ainsi que l'estimation du temps nécessaire à cette réalisation. Ceci, en vue de demander l'autorisation d'absence en CFP auprès de son employeur et d'adresser, en sus du volet C dûment complété du dossier de demande de prise en charge CFP, le document qui justifie cette demande ;

- Une fois la formation terminée, l'agent ayant bénéficié de temps de travail personnel transmettra à l'ANFH Bretagne une attestation sur l'honneur certifiant à l'ANFH de la réalité du temps de travail personnel réalisé.



Formation à distance : le dossier de demande de prise en charge CFP pourra être présenté à la commission sous réserve que l'organisme de formation, en sus du volet C dûment complété, précise obligatoirement dans son programme de formation les éléments suivants, outre les mentions obligatoires « classiques » :

- Les temps de connexions encadrés et tracés ;
- La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;
- Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte et/ou à distance ;
- Les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation ;
- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;
- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

En cas d'acceptation de la prise en charge, l'organisme de formation devra fournir mensuellement à l'ANFH et à son établissement employeur une attestation de présence mentionnant les jours en présentiel intégrés à la formation à distance (si tel est le cas : de jours de regroupement, de journées de stage pratique, de jour(s) d'examen) ET les justificatifs d'assiduité qui contribuent à justifier la réalité de l'action de formation et permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés.

MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Délai limite de réception des demandes de remboursement : Les demandes de remboursement doivent parvenir à l'ANFH Bretagne mensuellement et au plus tard dans le trimestre qui suit la fin de formation. Au-delà de ce délai, aucune demande de remboursement ne pourra être honorée. Attention, à chaque fin d'exercice, tous les frais allant jusqu'au mois de décembre doivent parvenir au plus tard le 20 janvier.

Il n'y a pas de prise en charge des frais annexes et outils pédagogiques (reproduction de mémoires, rapports de stages, livres...).

La prise en charge **des frais pédagogiques (inscription et enseignement)** est **plafonnée à 18 000,00 euros pour l'ensemble de la carrière**, exclusivement pour les périodes de formation couvertes par une autorisation d'absence au titre du CFP indemnisé.

La prise en charge des frais pédagogiques, de transport, d'hébergement et de repas, n'est pas accordée systématiquement et en outre, elle n'est possible que sur la période du CFP indemnisé.

Pour les frais de transport, hébergement, repas, le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multicommunale).

FRAIS	CONDITIONS	BASE DE LA PRISE EN CHARGE	PAIEMENT
TRANSPORT	<p>➤ Prise en charge du trajet aller en début de formation et du trajet retour à la fin de la dernière session.</p> <p>Toutefois, le remboursement quotidien 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>➤ En cas de fractionnement du CFP (formation en discontinu), les frais de transport sont remboursés à raison d'un voyage aller-retour par session (reprise de travail entre chaque session).</p>	<p>La prise en charge des transports est effectuée sur la base du tarif 2^{ème} classe SNCF. 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 réellement exposés.</p> <p>Exceptionnellement : L'utilisation du véhicule personnel est acceptée si cela n'entraîne pas de coût supplémentaire par rapport au tarif de base correspondant à la SNCF 2^{ème} classe.</p>	<p>Après production des justificatifs correspondants et en conformité avec l'attestation de présence reçue.</p> <p>Pour le véhicule personnel : sur la base du calcul du tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe (voir page suivante*).</p> <p>Site mappy.fr : distance kilométrique du domicile au lieu de formation.</p>
REPAS	<p>Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement pendant la totalité de la période comprise :</p> <p>☞ entre 11 heures et 14 heures pour les repas du midi</p> <p>☞ entre 18 heures et 21 heures pour les repas du soir.</p>	<p>Forfait par repas</p> <p>Midi : 15 € 10 € si l'intéressé(e) a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé</p> <p>Soir : 15 € si hôtel 10 € si loyer (studio, résidence, airbnb, ...)</p>	<p>➤ Le remboursement se fait sans justificatif, et en conformité avec l'attestation de présence reçue</p> <p>➤ Repas soir sans justificatif et uniquement en cas de double résidence</p>
HEBERGEMENT	<p>Pour bénéficier de cette prise en charge, il doit y avoir double résidence.</p> <p>Des abattements sont appliqués à compter des 11^{ème}, 31^{ème} et 61^{ème} jours de formation. En cas de CFP en discontinu et 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.</p>	<p>Montants incluant le petit déjeuner (ces montants sont réduits de 50 % si l'agent est logé dans un centre d'hébergement) :</p> <p>Paris : Du 1^{er} au 10^{ème} jour : 140 € Du 11^{ème} au 30^{ème} jour : 126 € Du 31^{ème} au 60^{ème} jour : 112 € A partir du 61^{ème} jour : 84 €</p> <p>Grand Paris + villes de + de 200 000 habitants (1) : Du 1^{er} au 10^{ème} jour : 120 € Du 11^{ème} au 30^{ème} jour : 108 € Du 31^{ème} au 60^{ème} jour : 96 € A partir du 61^{ème} jour : 72 €</p> <p>(1) Grand Paris + Rennes, Nantes, Lille, Bordeaux, Lyon, Montpellier, Toulouse, Marseille, Nice, Strasbourg</p> <p>Autres villes : Du 1^{er} au 10^{ème} jour : 90 € Du 11^{ème} au 30^{ème} jour : 81 € Du 31^{ème} au 60^{ème} jour : 72 € A partir du 61^{ème} jour : 54 €</p>	<p>Après production des justificatifs correspondants et en conformité avec l'attestation de présence reçue.</p> <p>Si le montant de ces derniers est inférieur au plafond autorisé après abattement, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.</p> <p>Dans le cas d'une location, plafond mensuel : 600 € Il faut envoyer une photocopie du contrat de bail lors de la 1^{ère} demande de remboursement et une photocopie d'un justificatif du domicile principal tous les trimestres (facture EDF ou téléphone, ...).</p>



Quelque soit le véhicule utilisé, le remboursement se fait toujours sur la base du calcul du tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe

Distance parcourue cf. mappy.fr	paramètres	
	L'aller	constante
1 à 16 km	0,7781	0,1944
17 à 32 km	0,2503	0,2165
33 à 64 km	2,0706	0,1597
65 à 109 km	2,8891	0,1489
110 à 149 km	4,0864	0,1425
150 à 199 km	8,0871	0,1193
200 à 300 km	7,7577	0,1209
301 à 499 km	13,6514	0,1030
500 à 799 km	18,4449	0,0921
800 à 999 km	32,2041	0,0755

Exemples de calcul :

60 km : $2,0706 + (0,1597 \times 60 \text{ km}) = 11,70 \text{ € l'aller} \times 2 = 23,40 \text{ € l'aller/retour}$

149 km : $4,0864 + (0,1425 \times 149 \text{ km}) = 25,30 \text{ € l'aller} \times 2 = 50,60 \text{ € l'aller/retour}$

Source : Guide du voyageur SNCF du site internet > Les tarifs voyageurs (chapitre Volume 6 – formation des prix) – mai 2016

Les études promotionnelles permettent aux agents d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par l'arrêté du 23 novembre 2009. Les diplômes et certificats sont les suivants :

- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Diplôme d'assistant de régulation médicale
- 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
- Master santé publique et environnement - spécialité périnatalité
- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- 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 (DEJEPS)
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
- Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
- Certificat d'aptitude fonctions d'encadrement et de resp. d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS)
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire (BEATEP)