CONTEXTE REGIONAL GRAND EST

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE **Juillet 2023**

Le CFP, pour qui ?

- Tous les agents de la Fonction Publique Hospitalière, qu'ils soient titulaire, stagiaire, contractuel en CDI ou contractuel en CDD sous réserve que la formation ne dure pas au-delà de la fin du contrat
- En **position d'activité** (détachement, mi-temps thérapeutique, congé parental, congé de fin d'activité, disponibilité… ne sont pas compatibles) Justifiant de **3 années de services effectifs dans la FPH**.

Le CFP, pourquoi ?

- Pour engager un projet professionnel.
- Pour la réalisation d'une reconversion professionnelle, extra ou intra-hospitalière.
- Pour développer des compétences dans son champ professionnel ou hors de son champ professionnel.

Le CFP, pendant combien de temps ?

- Pour être éligibles, les actions de formation doivent être **d'une durée minimale de 10 jours**.
- La durée maximale du CFP est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière mobilisable en une ou plusieurs fois.
- **L'indemnisation est de 360 jours** maximum. Elle peut être portée à 720 jours pour des études de 2 ans au moins (formations universitaires ou scolaires diplômantes).
- Le CFP peut être utilisé en continu ou en discontinu. Sa durée peut être fractionnée en semaines, journées ou en demi-journées. Dans le cas d'une formation en discontinue, le calcul des repos hebdomadaire se fera sur la base de 2 jours de RH pour 5 jours de formation (soit 0,4).

Le CFP, qu'est-ce que c'est ?

C'est un dispositif, hors plan de formation de l'établissement, qui permet de suivre **à l'initiative** de l'agent et **à titre individuel**, des formations à **visée professionnelle**.

Il se réalise **uniquement sur le temps de travail.**

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

DÉCRET DU 22 JUILLET 2022 : des droits adaptés à la situation de certains agents

Liste des catégories faisant partie de l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique ciblé par le décret du 22 juillet 2022 bénéficiant d'ajustement .

• Les agents appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau IV (infra bac).

• Les agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CGFP.

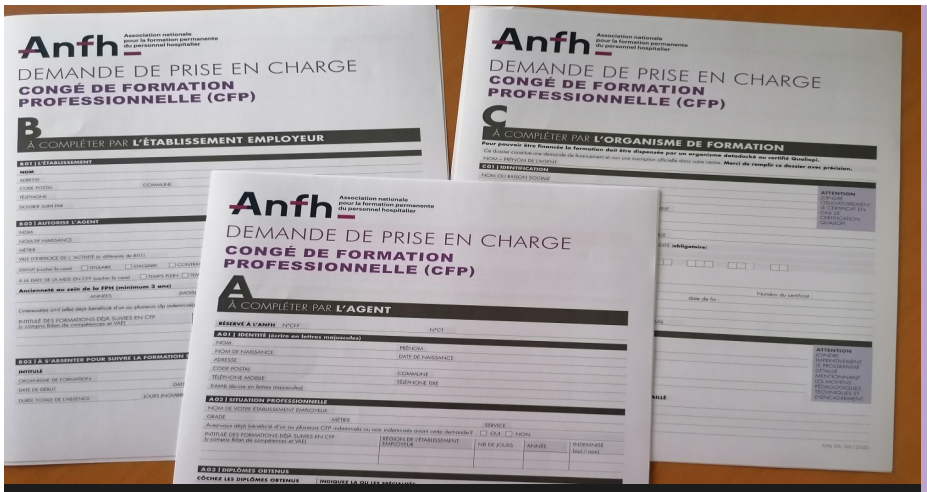
• Les agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle .individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

L'autorisation d'absence peut être d'une durée maximale de 5 ans sur l'ensemble de la carrière. Mobilisable en une ou plusieurs fois.

L'indemnisation est de 720 jours maximum.

L'indemnité mensuelle forfaitaire est de 100 % du montant total du traitement brut pendant 360 jours (augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial, à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité ou NBI ou CTI) .

Durée de l'engagement de servir d'un maximum de 36 mois.



Un dossier bien préparé demande plusieurs mois.

ELABORATION DU DOSSIER

Le dossier de demande de financement est à retirer auprès de la Conseillère ANFH Murielle DUMARGNE par mail à m.dumargne@anfh.fr ou par téléphone au 03.26.87.78.23

Un rendez-vous, ou au minimum un contact téléphonique est obligatoire pour toute instruction du dossier.

Il est composé de 3 volets :

Volet A « Agent » + exposé détaillé du projet professionnel	A remplir exclusivement par l'agent.
Volet B « Etablissement »	L'agent sollicite une autorisation d'absence de son établissement employeur.
Volet C « Organisme »	L'organisme de formation retenu par l'agent remplit toutes les rubriques du volet.

Vous devez retourner le dossier complet (**3 volets renseignés et signés** + exposé détaillé du projet professionnel) à la délégation territoriale ANFH dont vous dépendez, en **courrier recommandé avec accusé réception** ou en le remettant en main propre à la conseillère, en tenant compte des dates limites de dépôt des dossiers (cf. calendrier des Comités Territoriaux).

Il sera obligatoirement accompagné de la **copie du dernier bulletin de salaire** ainsi que d'un **calendrier détaillé et du programme de la formation**.

Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur par la délégation.

Cas de refus systématique :

⇒ L'agent ne rempli pas les conditions d'ancienneté.
⇒ L'agent a épuisé son droit à CFP indemnisé.
⇒ L'organisme choisi par l'agent n'est pas déclaré comme organisme de formation.
⇒ L'organisme n'est pas certifié QUALIOPI.
⇒ La durée de la formation est inférieure à la durée minimale de 10 jours.
⇒ La formation est une étude promotionnelle et sa durée est de plus de 2 ans.

Etapes à suivre pour compléter le dossier

01 - Volet A

A remplir avec attention par l'agent qui devra développer son projet professionnel et personnel dans l'exposé détaillé en A05. Il est également possible de joindre tout autre document permettant de valoriser le projet.

Les demandes de frais de déplacement devront obligatoirement être renseignées en A06 pour être accordées.

Veillez à signer les volets A05 et A07.

02 - Volet C

A faire remplir par l'organisme de formation retenu. Toutes les rubriques devront être obligatoirement renseignées, en particulier les C06 et C07 où le nombre de jours total indiqué devra être identique.

Les périodes de stage pratique, qui font partie intégrante de la formation, devront figurer dans le calendrier ainsi que les périodes d'examen.
Les périodes d'interruption de la formation devront être précisées et, également le temps de travail personnel nécessaire.

Important : L'organisme devra joindre à ce volet la certification Qualiopi, le programme et le calendrier détaillé de la formation.

03 - Volet B

Cette autorisation d'absence est à faire remplir par l'employeur.

La demande doit être formulée auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination au moins 60 jours avant la date de départ en formation. Elle dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision.

L'autorisation d'absence peut être refusée dans l'intérêt du fonctionnement du 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.

A noter qu'il est important d'échanger avec son employeur sur :

- La prise de congés annuels durant les périodes d'interruption de la formation.
- L'engagement de servir : L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester dans un des établissements de l'une des trois fonctions publiques pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a été indemnisé (exemple : 10 mois de CFP = 30 mois d'engagement de servir). L'agent peut solliciter une dispense de l'engagement de servir auprès de son établissement.

PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Il est conseillé à l'agent de se rapprocher du service paie de son établissement afin de faire établir une simulation de ce qu'il percevra pendant la durée de son CFP.

LES FRAIS DE TRAITEMENT

L'indemnité mensuelle forfaitaire est de **85 % du montant total du traitement brut** augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial perçu au moment de la mise en congé, **à l'exclusion de toute autre prime** ou indemnité ou NBI ou CTI. Elle est arrêtée au moment du départ en formation et n'est pas revalorisée en cas de hausse générale des traitements.

Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 % pendant une période n'excédant pas douze mois.

Tous les documents contractuels (convention, facture…) sont établis au nom de l'agent. Toutefois, une demande de subrogation est proposée à l'agent autorisant l'ANFH à régler directement les frais de formation à l'organisme.

LES FRAIS PEDAGOGIQUES

Les frais pédagogiques (inscription et enseignement) sont pris en charge en totalité dès lors que les coût sont acceptables au regard du prix du marché de la formation. Le Comité Territorial se réserve néanmoins le droit de définir des plafonds de prise en charge.

LES FRAIS ANNEXES

Les supports pédagogiques, ayant un lien direct avec la formation (livres, matériel, tenues...hors petites fournitures et frais d'envoi) peuvent être pris en charge dans la limite de 500 euros par cursus de formation, sous réserve qu'ils soient prescrits par l'organisme de formation, Ils doivent obligatoirement figurer sur le dossier de demande de financement en A06 et C08. Le remboursement interviendra sur présentation des justificatifs d'achats.

La formation doit se dérouler en dehors de la résidence administrative ou familiale et sur une distance de plus de 10 kms pour pouvoir prétendre à la prise en charge des frais de transport, restauration et hébergement.

LES FRAIS TRANSPORT

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif SNCF 2ème classe en privilégiant l'achat d'abonnement pour tarif réduit. Les autres frais (parking, péage, taxi…) ne sont pas pris en charge à l'exception des frais de RATP et BUS (à prévoir au moment de la demande).

Cas 1 Formation en continue avec hébergement : 1 A/R par mois.

Cas 2 Formation en continue sans hébergement : 1 A/R par jour (base abonnement SNCF).

Cas 3 Formation en discontinue : 1 A/R par session ou par jour si pas d'hébergement.

Le remboursement s'effectue uniquement sur présentation de factures de restaurant / restaurant universitaire/ cantines, traiteur…(pas de tickets de caisse ou de carte bleue).
Le remboursement s'effectue sur la base de la dépense réellement engagée et des seuls jours de formation.

LES FRAIS DE RESTAURATION

Pour pouvoir en bénéficier l'agent doit être en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 et 21 heures pour le soir.

Le plafond de prise en charge des repas est de 20 euros. Ce taux est réduit de 50 % lorsque l'agent à la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé (université, établissement hospitalier…).

Le remboursement ne peut se faire que sur la production de justificatifs originaux et uniquement pendant les périodes de CFP indemnisées.
Pour les loyers, fournir :
- Une copie du bail
- Une quittance de loyer
- Un justificatif de double résidence.

LES FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour bénéficier de cette prise en charge, il doit y avoir double résidence.

Le petit déjeuner est compris dans la nuitée.

Dans le cas d'un Congé Formation Professionnelle en discontinue, on retient la durée de l'ensemble de la formation considérée comme une période unique.

Pour une formation en continue nécessitant un hébergement, l'agent pourra demander la prise en charge d'une location dans la limite d'un plafond de 650 € /mois quelque soit le lieu de formation.

Nombre de nuitées	Taux de base	Commune de Paris	Grandes villes
1ère à 10ème	90 €	140 €	120 €
11ème à 30ème	81 €	126 €	108 €
31ème à 60ème	72 €	112 €	96 €
61ème et suivante	54 €	84 €	72 €

MODALITES D'EXAMEN DU DOSSIER

Le dossier est examiné par les administrateurs du Comité Territorial de l'ANFH selon sa priorité et une grille de critères.

Les priorités dans le financement des dispositifs individuels :

Priorité 1 : Bilan de compétences. Prise en charge systématique dans la limite de l'enveloppe.

Priorité 2 : Action préparant à la VAE. Prise en charge systématique dans la limite de l'enveloppe.

Priorité 3 : CFP classique (hors études promotionnelles) dans la limite de l'enveloppe de la séance en fonction de la note obtenue à partir de la grille de critères.

Priorité 4 : CFP Etudes Promotionnelles.

A noter : ***Les études promotionnelles supérieures à 2 ans ne sont pas prises en charge***.

Les critères d'analyse des dossiers CFP classiques et CFP études promotionnelles :

- L'objectif de l'agent. (ex : reconversion professionnelle, développement des connaissances…).
- La cohérence du projet de l'agent, notamment à travers l'exposé du projet professionnel.
- Sanction de la formation (ex : obtenir un diplôme délivré par un ministère ou certification professionnelle inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)…).
- Finalité de la formation (ex : profession réglementée ou pas, développement personnel, techniques non reconnues…).

Les décisions du Comité Territorial :

- Le dossier est accordé ou refusé pour la totalité de la demande.
- Une délibération est envoyée par courrier à l'agent avec copie à son établissement.
- En cas d'accord, l'agent doit confirmer son inscription auprès de l'organisme choisi dès la décision connue.
- En cas d'accord, l'agent doit informer son employeur dans les plus brefs délais afin d'organiser son départ en formation.

RAPPEL DES PIECES INDISPENSABLES AU DOSSIER :

- Volets A, B et C complétés et signés.
- Photocopie de la dernière fiche de salaire.
- Programme et calendrier de la formation.
- Exposé du projet professionnel A5 en privilégiant le format numérique.
- Pour les agents relevant du décret du 22 juillet 2022 : document informations complémentaires + justificatif de situation.

LE CALENDRIER

Votre dossier doit être présenté aux instances avant le début de votre formation, il n'y a **pas de rétroactivité possible.**

Comité Territorial ANFH Champagne	Date limite dépôt des dossiers
12/03/2024	12/02/2024
27/06/2024	13/05/2024
28/08/2024	30/07/2024
12/12/2024	12/11/2024

Tout dossier réceptionné après la date limite de dépôt sera retourné ou soumis au Comité Territorial suivant.

Le dossier doit être retourné en Recommandé avec accusé réception à la délégation dont dépend votre établissement :

ANFH Champagne-Ardenne

20 Rue Simon

51723 REIMS CEDEX

Votre contact en Champagne-Ardenne :

Murielle DUMARGNE

Conseillère en Dispositifs Individuels

Tél. 03 26 87 78 23

m.dumargne@anfh.fr