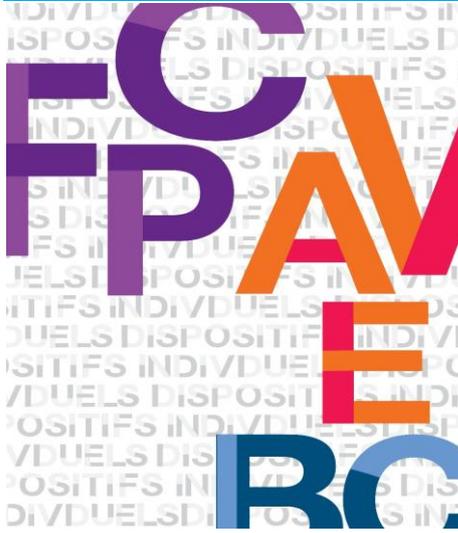


# POLITIQUE TERRITORIALE 2021 POUR LA PRISE EN CHARGE DES DISPOSITIFS INDIVIDUELS



## LES PRIORITES

### PRIORITE 1

Bilan de compétences  
Prise en charge systématique dans la limite de l'enveloppe

### PRIORITE 2

Action préparant à la VAE (accompagnement méthodologique et/ou module de formation facultatif 70 H pour les diplômés d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture).  
Prise en charge systématiquement dans les conditions réglementaires à l'exclusion de tout frais de traitement.

### PRIORITE 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.

### PRIORITE 4

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

## LES MODALITES TECHNIQUES DE PRISE EN CHARGE



**La durée minimale de la demande doit être de 10 jours effectifs de formation.**

- Votre demande doit être formulée auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination au moins 60 jours avant la date à laquelle commence la formation.
- L'autorité investie du pouvoir de nomination doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Tout refus doit être motivé par écrit.
- La prise en charge des Masters ne sera accordée que pour une année à la fois sans engagement sur les années suivantes.
- Une formation à distance (FOAD, cours par correspondance...) doit contenir obligatoirement un regroupement pour être prise en charge. Le temps accordé pour travail personnel ne pourra pas dépasser 1 journée par semaine pendant la durée de la formation.
- Les agents à temps partiel désirant la prise en charge de formation en continu, devront être placés à temps plein sur les périodes de formation.

### CAS DE REFUS

Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur en lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Comité Territorial refusera la prise en charge dans les cas suivants :

- La formation a lieu en dehors du temps de travail.
- L'organisme choisi ne possède pas de numéro d'activité auprès de la préfecture et numéro d'enregistrement DATADOCK.
- L'agent a épuisé son droit à CFP indemnisé.
- La durée de la formation est inférieure à la durée minimale légale (10 jours)

## LES PRIORITES DE PRISE EN CHARGE 2021 POUR LES DOSSIERS CFP

### CRITERES DE LA GRILLE NATIONALE (les +)

- 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)
- Cohérence du projet de l'agent
- Formation permettant l'accès à une première qualification
- Formation consécutive à une validation partielle VAE
- Formation ayant obtenu le financement antérieur d'un CFP mais n'ayant pas pu être effectuée pour un motif valable (maladie, maternité ...)
- Agent sénior (de plus de 45 ans)

*Les formations à dominante développement personnel ou dimension comportementale, ainsi que les formations non en adéquation avec la qualification de l'agent ou correspondant à une technique non reconnue font systématiquement l'objet d'une importante décote.*

# LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'ENSEIGNEMENT, DE TRANSPORT, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

- La prise en charge de ces frais n'est pas systématique. Elle est laissée à l'appréciation du Comité Territorial.
- La prise en charge de ces frais ne peut avoir lieu **que sur les périodes indemnisées en CFP**.

## LES FRAIS D'ENSEIGNEMENT ET FRAIS ANNEXES

- Les frais d'enseignement sont accordés dans la limite d'un plafond de 15.000 euros pour l'ensemble d'un projet. Il est rappelé aux agents qu'il leur appartient de négocier le coût de la formation avec l'organisme.
- Une demande de subrogation est proposée à l'agent lors de la prise en charge des frais pédagogiques, celle-ci doit être retournée à l'ANFH dûment renseignée afin de l'autoriser à régler directement les frais de formation à l'organisme.
- Les frais annexes (livres, matériel, tenues...) ayant un lien direct avec la formation, sous réserve qu'ils soient prescrits par l'organisme de formation, peuvent faire l'objet d'une prise en charge dans la limite de 500 euros pour l'ensemble d'un projet. Ils doivent obligatoirement figurés sur le dossier demande de financement en A06 et C08. Les fournitures telles que crayon, photocopie, cahier, cartouche d'encre, frais d'envoi... ne sont pas remboursés.



La prise en charge peut être refusée si les frais d'enseignement sont estimés trop élevés.

- Le CFP résulte d'une démarche individuelle. A ce titre, tous les documents contractuels (convention, facture...) sont établis au nom de l'agent.

## LES FRAIS DE TRANSPORT, HEBERGEMENT ET RESTAURATION

- La demande de prise en charge de ces frais doit **obligatoirement** être renseignée dans le cadre A06 du dossier CFP pour être recevable.
- Les départs la veille ou retour le lendemain de la formation doivent être soumis au préalable à l'avis de l'ANFH et justifiés par la distance.
- La formation doit se dérouler à **plus de 10 km** de la résidence administrative ou familiale.
- Le règlement de ces frais est effectué à la fin de la formation ou mensuellement à terme échu, sur demande de l'intéressé (e) et après production des justificatifs légaux. Si le montant des frais est inférieur au plafond, le remboursement est égal au frais réel.



### LES FRAIS DE TRANSPORT

- La prise en charge s'effectue sur la base du tarif SNCF 2ème classe, tenant compte du tarif réduit le plus intéressant.
- Pour une formation en discontinu : 1 A/R par session ou 1 A/R par jour si pas d'hébergement
- Dans le cas où l'utilisation des transports en commun n'est pas possible, l'agent peut, à titre exceptionnel, prendre son véhicule personnel, dans ce cas il est indemnisé sur la base de l'indemnité kilométrique SNCF à partir du nombre de km déterminé sur le site internet viamichelin.fr.
- Pour une formation en continu sans hébergement : 1 A/R par jour sur la base d'un abonnement.
- Les remboursements s'effectuent sur la production des titres de transport ou des ordres de mission délivrés par l'employeur si utilisation du véhicule personnel.
- Pour une formation en continu avec hébergement : 1 A/R par mois.
- 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).



### LES FRAIS D'HEBERGEMENT

- Le plafond de prise en charge de la nuitée comprend le petit déjeuner, des abattements sont appliqués sur ce tarif conformément au tableau ci-dessous :
- Pour les déplacements hors métropole, l'agent doit justifier son choix. La prise en charge des frais de transport est limitée à 760 euros l'A/R.
- Pour pouvoir bénéficier de cette prise en charge, il doit y avoir double résidence.
- Pour les formations en continu, l'agent peut demander la prise en charge d'un loyer dans la limite de 750 euros pour un hébergement à Paris (75 92 – 93 -94) et de 600 euros pour la province. Pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit fournir une quittance de loyer ainsi qu'un document justifiant la double résidence (quittance EDF, téléphone, loyer résidence familiale...).

	taux base	Commune de Paris	Grandes villes et communes Gd Paris
De la 1 <sup>ère</sup> à la 10 <sup>ème</sup> nuitée	70,00 €	110,00 €	90,00 €
De la 11 <sup>ème</sup> à la 30 <sup>ème</sup> nuitée	63,00 €	99,00 €	81,00 €
De la 31 <sup>ème</sup> à la 60 <sup>ème</sup> nuitée	56,00 €	88,00 €	72,00 €
de la 61 <sup>ème</sup> nuitée	42,00 €	66,00 €	54,00 €



### LES FRAIS DE REPAS

- Pour pouvoir en bénéficier l'agent doit être en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :  
11 heures et 14 heures pour le repas du midi.  
18 heures et 21 heures pour les repas du soir.
- Le remboursement s'effectue sur la base de la dépense réellement engagée et des seuls jours de formation.
- Le plafond de prise en charge des repas est de 15.25 euros. Ce taux est réduit de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé (université, établissement hospitalier...).



Un justificatif par repas doit être présenté pour remboursement, seules les factures de restaurant ou traiteur sont recevables (tickets de caisse et tickets de carte bleue refusés).

# LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE

- La durée du CFP indemnisé est limitée à 360 jours sur toute la carrière, cette durée peut être portée à 720 jours pour des études de deux ans au moins.
- 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 discontinu, le calcul des repos hebdomadaire se fera sur la base de 2 jours de RH pour 5 jours de formation (soit 0,4).
- 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. 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.
- L'agent en CFP a droit aux congés annuels statutairement prévus dans sa position d'activité. Il est obligatoire de prendre ces congés durant la période des congés scolaires ou universitaires (Noël, Pâques...).
- L'agent doit, à la fin de chaque mois remettre à l'ANFH et à son établissement une attestation de présence effective établie par l'organisme qui dispense la formation. En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au CFP et l'agent doit rembourser les indemnités déjà perçues.
- L'agent qui bénéficie d'un CFP s'engage à rester dans l'une des 3 fonctions publiques pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a été indemnisé (exemple pour une prise en charge de 6 mois, l'engagement de servir est de 18 mois).



Il est recommandé de demander une simulation de salaire auprès du service paie de votre employeur avant le dépôt du dossier.

## DATES DES REUNIONS DU COMITE TERRITORIAL POUR L'EXAMEN DES DOSSIERS CFP

Aucune **rétroactivité** n'est acceptée, il convient de déposer votre demande de prise en charge en fonction du calendrier ci-dessous afin d'obtenir l'accord de financement avant le début de votre formation.

### CALENDRIER 2021

DEBUT DE LA FORMATION	DATE LIMITE D'ENVOI DES DOSSIERS	DATE DES REUNIONS
Entre AVRIL 2021 et AOUT 2021	12 FEVRIER 2021	Jeudi 18 MARS 2021
Entre JUILLET 2021 et DECEMBRE 2021	21 MAI 2021	Jeudi 1er JUILLET 2021*
Entre OCTOBRE 2021 et MARS 2022	13 AOUT 2021	Jeudi 16 SEPTEMBRE 2021
Entre JANVIER 2022 et MAI 2022	5 NOVEMBRE 2021	Jeudi 9 DECEMBRE 2021*

- \* Les dossiers de CFP Etudes Promotionnelles sont examinés uniquement au cours de 2 réunions :
  - . 1er juillet 2021 pour les formations débutant au 2ème semestre 2021
  - . 9 décembre 2021 pour les formations débutant au 1er semestre 2022
- N'attendez pas vos résultats d'admission à la formation pour nous adresser votre dossier dans les délais, l'attestation d'admission pourra être transmise dès sa réception pour complément de votre demande.

#### A NOTER

- ✓ Tous les dossiers de demande de financement doivent être envoyés obligatoirement **en recommandé avec accusé de réception** ou remis en mains propres à la délégation territoriale ANFH à Reims.
- ✓ Tout dossier incomplet sera retourné.
- ✓ Tout dossier arrivé hors délai sera examiné à la réunion suivante.

CALENDRIER PREVISIONNEL  
SUSCEPTIBLE D'ETRE  
MODIFIE

#### RAPPEL

#### PIECES OBLIGATOIRES AU DOSSIER CFP

- \* volets A, B et C renseignés et signés ;
- \* photocopie de la dernière fiche de paie ;
- \* programme de la formation ;
- \* calendrier prévisionnel de la formation ;
- \* document annexe A06 en privilégiant le format informatisé

## MODALITE D'EXAMEN DES DOSSIERS BILAN DE COMPETENCES ET CONGE VAE

Les demandes de financement de Bilan de Compétences et de VAE sont examinées au fil de l'eau.

Les dossiers peuvent être envoyés à tout moment de l'année.

Attention : Il est impératif de prévoir le **démarrage de la prestation au plus tôt 45 jours après l'envoi du dossier complet** (exemple : pour un dossier envoyé le 1er septembre à l'ANFH, le Bilan de Compétences ou l'accompagnement VAE ne pourra pas commencer avant le 15 octobre).

# RÉUNION D'INFORMATION SUR LES DISPOSITIFS INDIVIDUELS

BESOIN DE FAIRE LE POINT

OBTENIR UN DIPLÔME EN VALORISANT SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ENVIE DE CHANGEMENT OU D'UNE RECONVERSION

La conseillère en dispositifs individuels de l'ANFH Champagne-Ardenne vous propose des après-midi d'information et d'échange sur les différents dispositifs auxquels vous pouvez avoir accès.



## LE BILAN DE COMPÉTENCES pour faire le point

Il permet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles, les aptitudes et motivations du bénéficiaire afin de définir un projet professionnel et/ou de formation.



## LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Elle permet de faire reconnaître les compétences acquises par l'expérience professionnelle ou personnelle en obtenant tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel.



## LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Il permet de réaliser un projet personnel de formation en vue d'une reconversion ou d'accéder à un niveau supérieur de qualification ou encore d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.  
Il est à l'initiative de l'agent.

## OÙ

Dans les locaux de l'ANFH  
Champagne-Ardenne

20 Rue Simon - 3ème étage  
51100 REIMS

## QUAND

Les après-midi de 14H à 16H30

Mardi 19 janvier 2021

Jeudi 15 avril 2021

Mardi 7 septembre 2021

Jeudi 18 novembre 2021

## COMMENT

Inscription auprès de

Mme DUMARGNE à l'ANFH au

03.26.87.78.23 ou par mail à

[m.dumargne@anhf.fr](mailto:m.dumargne@anhf.fr)

*Ces réunions se déroulent sur votre temps personnel.  
Aucun frais de déplacement ne sera pris en charge.*