

POLITIQUE TERRITORIALE D'EXAMEN ET DE PRISE EN CHARGE DES DOSSIERS EN 2021

Le Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière prévoit, dans son article 32, la définition de priorités et de critères nationaux dans la prise en charge des dispositifs individuels.

Ces critères sont définis par les instances nationales et régionales de l'ANFH. Le budget consacré à ces dispositifs est réparti par type de priorités et par séance d'examen (4 par an) (cf calendrier au dos du présent document).

ORDRE DE PRIORITÉ DANS LE FINANCEMENT DES DOSSIERS

1 BILANS DE COMPÉTENCES



Pour en savoir plus



2 ACTIONS DE PRÉPARATION À LA VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

- Accompagnement de 24 heures
- Accompagnement méthodologique renforcé de 94 heures
- Module de formation de 70 heures uniquement DEAS - Diplôme d'État d'Aide Soignant et DEAP - Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture



Pour en savoir plus



3 CFP (CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE)



Pour en savoir plus



4 CFP ÉTUDE PROMOTIONNELLE (DIPLOMES LISTÉS DANS L'ARRÊTÉ DU 23/11/2009)



Pour en savoir plus



CRITÈRES D'ANALYSE DES DOSSIERS

1 BILANS DE COMPÉTENCES

Toute prestation devra impérativement comporter un minimum de 18 heures d'entretien face à face avec l'agent hors passage de test. La prise en charge du coût pédagogique pourra être limitée au regard du prix moyen du marché. Le financement de ces demandes est prioritaire. Les dossiers sont instruits au fur et à mesure de leur arrivée. Ils doivent être adressés à la Délégation Territoriale par courrier en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature, au moins 1 mois avant le démarrage du bilan. Pour tout dossier complet, l'agent pourra débiter son bilan dès réception de la décision de financement et des conventions.

2 ACTIONS DE PRÉPARATION À LA VAE

Ces demandes sont prioritaires et sont également instruites au fur et à mesure de leur arrivée. Elles doivent être adressées à la Délégation Territoriale par courrier en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature au moins un mois avant le démarrage de la VAE. Pour tout dossier complet, l'agent pourra débiter son congé VAE dès réception de la décision de financement de l'ANFH.

Échelonnement
de la prise en charge
du congé VAE de 24H
limitée à 2 ans

PRIORITÉ **3**

CFP (CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE)

&

PRIORITÉ **4**

CFP ÉTUDE PROMOTIONNELLE
(LISTE PUBLIÉE DANS L'ARRÊTÉ DU 23 NOVEMBRE 2009)

Ces demandes ne sont pas prioritaires et sont examinées une fois par an (juin/juillet) et, à titre exceptionnel, tout au long de l'année pour les parcours partiels, les modules post-jury VAE et les rentrées dans les écoles autres que septembre. Au sein de la priorité 4, les projets visant un changement de filière ou une reconversion sont prioritaires

Les dossiers CFP et CFP - Études Promotionnelles sont analysés au vu des éléments que vous avez communiqués dans la partie A05 du dossier agent intitulée : Exposé détaillé de votre projet professionnel. Il est donc important de compléter cette partie avec soin.

Des éléments peuvent venir enrichir votre dossier :

- L'accès à une première qualification
- Une formation consécutive à une validation partielle VAE
- Agent sénior (+ de 45 ans)
- Formation ayant obtenu le financement antérieur d'un CFP par l'ANFH mais n'ayant pu être effectuée pour un motif valable

Des éléments peuvent minorer le caractère prioritaire de votre dossier comme :

- Une formation à dominante développement personnel ou dimension comportementale
- La formation correspond à une technique non reconnue
- La formation n'est pas en adéquation avec votre qualification ou la technique que vous souhaitez développer
- Le coût total du dossier n'est pas cohérent au regard des prix du marché.

Le choix d'un organisme de formation tenant compte du marché régional est étudié avec attention. Dans le cas contraire, il est nécessaire d'expliquer le caractère spécifique de la sélection.

Cas particuliers (formations non prioritaires) :

- Formations générant des pratiques non reconnues
- Permis de conduire : étude avec attention uniquement lorsque la demande s'articule autour d'un réel projet professionnel.
- Doctorat, thèses

Les formations à l'étranger ne sont pas prises en charge (sauf cas particulier).

MODE D'APPRENTISSAGE À DISTANCE :

Modalités spécifiques et éléments particuliers à fournir pour la présentation du dossier. Se référer à la note « modalités de prise en charge des modes d'apprentissage à distance ».

Pour en savoir plus



TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL :

Il peut être pris en charge sous certaines conditions. Se référer à la note « prise en compte du temps de travail personnel dans le CFP ».

Pour en savoir plus



MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE DES DOSSIERS CFP & CFP-EP

L'examen des dossiers s'effectue au **cas par cas**. La prise en charge des frais n'est pas obligatoire et est laissée à l'appréciation du Comité Territorial. **Ces frais peuvent être pris en charge ou pas, en totalité ou partiellement.**

INDEMNITÉ FORFAITAIRE (RÉMUNÉRATION)

L'indemnité forfaitaire (ou rémunération durant votre congé) est égale à 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.

Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 % pendant une période n'excédant pas 12 mois.

Elle est versée au vu de l'**attestation de présence effective** établie par l'organisme de formation (le temps de travail personnel non identifié initialement et les périodes de congés annuels et d'absences non justifiées ne sont pas pris en charge).

COÛT PÉDAGOGIQUE

Sans fixer un plafond maximum, le Comité est attentif au coût horaire de la formation au regard des prix du marché.

Vous êtes le **signataire de la convention avec l'organisme de formation** et ce contrat vous engage personnellement.

En cas de prise en charge, l'ANFH vous donnera la possibilité de régler les frais de formation en votre nom, vous n'avez aucune avance de frais à prévoir.

L'ANFH Limousin **ne prend pas en charge les frais annexes** tels que les livres, outils, matériel.

Les frais liés aux concours, entretiens, examens préalables à l'admission en formation, examen final **peuvent être pris en charge sous réserve de la réalisation du CFP.**

Les formations débutant avant le passage en Comité Territorial ne seront prises en charge qu'à compter du lendemain de la date de réunion sans rétroactivité

FRAIS DE DÉPLACEMENT (TRANSPORT, HÉBERGEMENT ET REPAS)

Le Comité Territorial s'appuie sur les dispositions du décret n°92-566 du 25 juin 1992 modifié et des décisions du Conseil d'administration pour la prise en charge des frais de déplacements, hébergement et repas.

Ce 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*). La demande de prise en charge de ces frais doit être obligatoirement renseignée dans la partie A06 du dossier de demande de prise en charge d'un CFP.

FRAIS DE TRANSPORT

Les transports en commun sont à privilégier.

Le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2^e classe (sur production du justificatif) ou de l'indemnité kilométrique SNCF⁽¹⁾ lorsque l'utilisation des transports en commun n'est pas possible et que vous utilisez votre véhicule personnel.

(1) Source : Le guide du voyageur SNCF sur site internet/les tarifs voyageurs.

Aucune prise en charge des tickets de métro, bus, navette, parking, taxi, péage sauf cas justifiés et exceptionnels

La prise en charge des frais de transport portera sur la partie au-delà du trajet habituel domicile/travail. Pas de prise en charge en deçà de 5 km.

Cette disposition ne s'applique pas aux bilans de compétences hors temps de travail.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION	MODALITÉS
Formation en discontinu	1 aller-retour par session ou 1 aller-retour par jour si pas d'hébergement
Formation en continu avec hébergement extérieur	1 aller-retour par mois
Formation en continu sans hébergement	1 aller-retour par jour

FRAIS D'HÉBERGEMENT

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

Ces tarifs comprennent la nuitée et le petit-déjeuner

Tarifs plafonds (Hors centre d'hébergement) et dégressifs

	TAUX DE BASE	GRANDES VILLES*	COMMUNE DE PARIS	Agents reconnus travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite
1 ^{er} au 10 ^e jour	70 €	90 €	110 €	120 €
11 ^e au 30 ^e jour	63 €	81 €	99 €	108 €
31 ^e au 60 ^e jour	56 €	72 €	88 €	96 €
Au-delà du 61 ^e jour	42 €	54 €	66 €	72 €

*(population légale supérieure à 200 000 habitants et communes du Grand Paris)

Le remboursement des nuitées s'effectue sur production de justificatifs. Dans le cadre de la prise en charge d'un **loyer**, il est demandé **d'apporter la preuve de la double résidence** en produisant une photocopie d'un justificatif du domicile principal (facture EDF ou téléphone) et une photocopie du bail du nouveau logement.

FRAIS DE REPAS

Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque le déplacement s'effectue pendant la totalité de la période comprise :

- Entre 11 h et 14 h pour le repas du midi.
- Entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

Dans le cadre de la prise en charge d'un loyer, il n'y a pas de prise en charge du repas du soir.

Le plafond de prise en charge est de 17,50 € le repas et de 8,75 € si le repas est dispensé par un organisme scolaire, universitaire, établissement hospitalier.

Le remboursement s'effectue sur production du justificatif.

Attention : les tickets de supermarchés ne sont pas acceptés.

La prise en charge est limitée aux seuls jours de formation. Pas de prise en charge les week-ends.

FRAIS DE DÉPLACEMENTS LIÉS AUX STAGES PRATIQUES

Si le lieu du ou des stages pratiques n'est pas connu lors de la présentation du dossier, son coût n'a pas été chiffré. Si vous en souhaitez la prise en charge une fois les lieux connus, il vous appartient de nous préciser par écrit (courrier ou mail) :

- Le lieu.
- Les dates.
- La nature des frais demandés (déplacement, hébergement, repas).
- L'évaluation financière de cette demande.

Elle sera présentée au Comité Territorial pour décision.

CALENDRIER

2021

DATES DES RÉUNIONS	PÉRIODES DE DÉPÔT DES DOSSIERS
LUNDI 15 MARS 2021	ENTRE LE 1 ^{ER} ET LE 12 FÉVRIER 2021
VENDREDI 2 JUILLET 2021	ENTRE LE 14 ET LE 21 MAI 2021
MERCREDI 22 SEPTEMBRE 2021	ENTRE LE 11 ET LE 20 AOÛT 2021
JEUDI 25 NOVEMBRE 2021	ENTRE LE 14 ET LE 22 OCTOBRE 2021

Tous les dossiers de demandes de financement (à l'exception des bilans de compétences et des dossiers VAE) **doivent être envoyés exclusivement au cours des périodes indiquées ci-dessus en recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre émargement à la Délégation Territoriale.**

Tout dossier reçu après la date de dépôt ou ne remplissant pas les conditions réglementaires et administratives ne sera pas examiné

Aucun dossier ne sera examiné par le CT plus de 6 mois avant le début de formation

Toute éventuelle modification (organisme, coût, durée...) devra être formalisée antérieurement à la réalisation pour être soumise à un nouvel examen du Comité Territorial.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière.
- Arrêté du 23 novembre 2009 fixant la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles par les agents des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière.
- Circulaire DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle des agents de la Fonction Publique Hospitalière.
- Décret n° 92-966 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la Fonction Publique Hospitalière.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

**POUR TOUTE INFORMATION,
CONTACTER PAR MAIL OU PAR TÉLÉPHONE**

CAMILLE REBEYROL

Conseillère en Dispositifs Individuels
05 55 31 79 11
c.rebeyrol@anfh.fr

ANFH LIMOUSIN

17, rue Columbia - Parc Ester Technopole
87068 LIMOGES Cedex
05 55 31 12 09 - limousin@anfh.fr

**OU SUR NOTRE
SITE INTERNET**

www.anfh/limousin

rubrique « services aux agents »