



INTRODUCTION

Ce guide pratique est exclusivement centré sur les dispositifs individuels : le **Bilan de Compétences**, le **Congé de Formation Professionnelle (CFP)** et la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**.

A destination de l'ensemble des acteurs institutionnels, ce guide a pour principaux objectifs de rappeler les droits et devoirs des agents en matière de Dispositifs Individuels, d'apporter une aide dans la constitution des dossiers de demandes de financement et de communiquer la liste et les coordonnées des principaux interlocuteurs en phase avec chaque dispositif.

Chaque dispositif individuel fait l'objet **d'une fiche de couleur dont la mise à jour sera effectuée via internet**.

Il convient de rappeler que l'ensemble de ces dispositifs (à l'exception du bilan de compétences qui peut être réalisé sur le temps personnel) sont soumis à autorisation d'absence de l'employeur.

Ce n'est qu'après l'obtention de cette autorisation d'absence, que le **Comité de Gestion Régional du CFP** (instance régionale paritaire représentant des établissements employeurs et des personnels) **décide du financement** des dossiers en fonction d'un ordre de priorité :

- 1 Bilans de compétences
- 2 Actions préparant à la Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- 3 Congé de Formation Professionnelle (CFP)
- 4 CFP - études promotionnelles

Le Comité se réunit selon un calendrier disponible via internet ou au sein de la Délégation (5 réunions par an), diffusé aux établissements en début d'année ainsi qu'à chaque agent demandeur d'un dispositif individuel.

Légendes

Alerte



Conseil



FICHE 1. Le Bilan de compétences

L'objectif du bilan de compétences est de permettre aux agents d'identifier et d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

FICHE 2. Le Congé de Formation Professionnelle

Il s'agit d'un droit statutaire qui permet à l'agent de bénéficier d'un congé pour réaliser un projet personnel de formation.

FICHE 3. La Validation des Acquis de l'Expérience

Ce dispositif permet à l'agent de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou personnelle) afin d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel.

FICHE 4. Les Modalités de prise en charge des frais d'enseignement, déplacements, hébergement et repas

FICHE 5. Textes de référence

Le Bilan de Compétences

1

Les différentes phases du bilan de compétences

1 - Les conditions d'accès

2 - Les différentes étapes de la demande

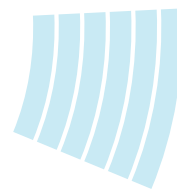
3 - Les modalités de prise en charge

3.1 - gestion administrative du dossier

3.2 - modalités de calcul du remboursement
du traitement de l'agent

3.3 - modalités de remboursement du traitement de l'agent

3.4 - modalités de prise en charge du coût pédagogique



1

Le Bilan de Compétences (cotisation 0,20%)

LES DIFFÉRENTES PHASES DU BILAN DE COMPÉTENCES



L'objectif du bilan de compétences est de permettre aux agents d'identifier et d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

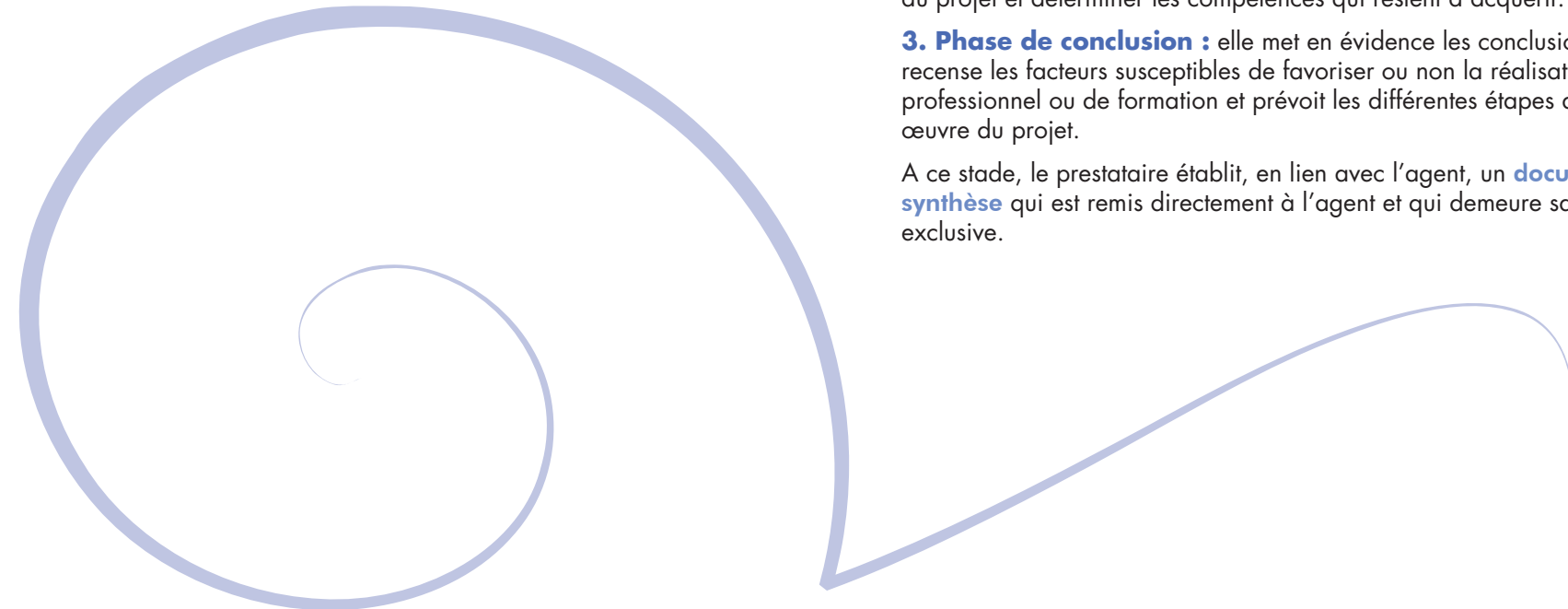
Le bilan se déroule en 3 phases :

1. Phase préliminaire : elle permet de faire le point avec l'agent sur ses souhaits d'évolution ou de changement, l'informe sur les conditions et modalités de déroulement du bilan ainsi que sur les méthodes et techniques utilisées.

2. Phase d'investigation : elle permet à l'agent d'identifier les compétences et ressources qu'il peut mobiliser, étudier concrètement la faisabilité du projet et déterminer les compétences qui restent à acquérir.

3. Phase de conclusion : elle met en évidence les conclusions du bilan, recense les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation du projet professionnel ou de formation et prévoit les différentes étapes de la mise en œuvre du projet.

A ce stade, le prestataire établit, en lien avec l'agent, un **document de synthèse** qui est remis directement à l'agent et qui demeure sa propriété exclusive.



Le Bilan de Compétences (cotisation 0,20%)



1- LES CONDITIONS D'ACCÈS

1.1 - Le bilan de compétences est une **démarche individuelle** à l'initiative de l'agent.

L'agent a la possibilité de le réaliser :

- sur le temps de travail et, dans ce cadre, il sollicite un **congé de bilan de compétences**
- ou hors temps de travail.

1.2 - Qualité de l'agent : être agent de la fonction publique hospitalière en position d'activité : titulaire ou non titulaire (contrats de droit public, de droit privé et contrats aidés) qui justifie de 2 ans de services effectifs (consécutifs ou non) dans la fonction publique hospitalière.

1.3 - L'agent doit être en **position d'activité**.

Il peut effectuer un bilan de compétences s'il est à temps plein, à temps partiel, en cessation progressive d'activité, en temps partiel thérapeutique, en mise à disposition.

- **Sur le temps de travail** : c'est un congé de bilan de compétences exclusif des autres congés. Cela nécessite la délivrance d'une autorisation d'absence de l'établissement employeur.
La période du bilan de compétences est prise en compte pour l'ancienneté, la promotion de grade ou l'accès à un corps hiérarchiquement supérieur. L'agent en congé de bilan de compétences peut faire acte de candidature à un concours de recrutement interne ou externe de la fonction publique.

- **Hors temps de travail** : le bilan peut s'effectuer sur le temps personnel, sur les jours de RTT, en congés annuels, en congés maladies sur les heures de sortie autorisées par le médecin, en congé de maternité, de paternité, en temps partiel thérapeutique, en congé spécial, en congé parental.

A noter que le bilan réalisé hors temps de travail n'est pas assimilé à un temps de services effectifs et ne donne droit à aucune rémunération, ni indemnité.

1.4 - Le congé pour réaliser un bilan de compétences est d'une **durée maximale de 24 heures** de présence (hors temps de trajet).

1.5 - Il appartient à chaque agent de **choisir le prestataire** parmi la liste habilitée par la Délégation et consultable à l'adresse **www.anfh.fr/agent/bilandecompetences**

Lors de la remise du dossier de financement, la Délégation invite les agents à contacter 2 ou 3 prestataires avant d'opérer leur choix.

1.6 - Un **délai de 5 ans** doit s'écouler **entre 2 bilans** de compétences.

1.7 - Au-delà du congé de 24 heures, l'agent a la possibilité de mobiliser ses **droits au DIF** (Droit individuel à la formation) pour réaliser un complément au bilan de compétences.

1.8 - Le temps consacré au bilan de compétences, ne s'impute pas sur les droits au CFP.

1

Le Bilan de Compétences (cotisation 0,20%)



2 - LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DEMANDE

QUI

FAIT QUOI

COMMENT

1 AGENT



Télécharge :

- le dossier de demande de prise en charge
- la liste des prestataires habilités par l'ANFH
- les dates de dépôt des dossiers et les dates de réunions du Comité de Gestion Régional du CFP

Ou **retire** le dossier au siège de la Délégation

Consulte 2 ou 3 prestataires et fait son choix

Si Bilan sur le temps de travail, **sollicite une autorisation d'absence**

Délivre **une autorisation d'absence** pour un BC réalisé sur le temps de travail

Sur le site :
www.anfh.fr/agent/bilandecompetences

ANFH Limousin – Route du Pré St Yrieix
87920 Condat-sur-Vienne
Tél. 05 55 31 12 09 ou 05 55 31 79 11

En les contactant et en demandant à rencontrer la personne qui va l'accompagner

En remettant le volet C à l'employeur ainsi que le calendrier prévisionnel du bilan. La demande doit être formulée au moins 60 jours avant le début du bilan

En remplissant le volet C du dossier de demande de prise en charge ⁽¹⁾
L'établissement doit apporter sa décision (accord ou report pour raisons de service) dans les 30 jours. Le report ne peut excéder 6 mois.

2 ÉTABLISSEMENT



(1) Voir point 3.2

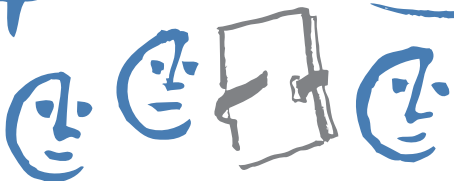
3 AGENT



Envoie son dossier à la Délégation Régionale
+ copie du dernier bulletin de salaire
+ justificatif 2 ans d'ancienneté dans FPH
+ autorisation d'absence si BC réalisé sur le temps de travail

Sous pli recommandé et en respectant les dates de dépôt des dossiers

4 ANFH



Examine prioritairement ces dossiers

Présentation anonyme
Le Comité de Gestion dispose d'un délai de 60 jours pour se prononcer sur la prise en charge

5 AGENT



Débute son Bilan de Compétences

Dès réception de la notification écrite de son établissement ou de la Délégation Régionale



3 - LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

3.1 - Gestion administrative du dossier

- **Bilan de compétences réalisé sur le temps de travail :**
la Délégation envoie à l'établissement la délibération pour notification à l'agent.
- **Bilan de compétences réalisé hors temps de travail :**
la Délégation envoie la délibération directement à l'agent.

Dans les deux cas, l'agent reçoit une **convention tripartite** (ANFH, agent et prestataire de bilan) en 3 exemplaires ainsi qu'une attestation de fréquentation. Il lui est demandé de retourner un exemplaire de la convention dûment signée à la Délégation.

Dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement, les imprimés de demande de remboursement sont adressés directement à l'agent.

 A l'issue du bilan réalisé sur le temps de travail, l'agent est tenu de délivrer un exemplaire de **l'attestation de fréquentation** à son employeur.

3.2 - Modalités de calcul du remboursement du traitement de l'agent

Traitement + primes et indemnités + supplément familial + cotisation URSSAF
+ CNRACL ou IRCANTEC + Taxe sur les salaires ⁽¹⁾

Nombre d'heures réalisées

Calcul ramené à un coût horaire multiplié par le nombre d'heures réellement réalisées.

3.3 - Modalités de remboursement du salaire de l'agent

Au vu de l'attestation de fréquentation, la Délégation établit la **demande de remboursement** qui est adressée à l'établissement pour contrôle et signature.

Le paiement s'effectue après réception de la demande de remboursement dûment signée accompagnée du titre de recettes.

3.4 - Modalités de prise en charge du coût pédagogique

L'agent doit retourner à la Délégation un exemplaire de la **convention tripartite** dûment signée.

La facture est libellée au nom du Comité de Gestion Régional du CFP et est adressée directement par le prestataire de Bilans à la Délégation avec l'attestation de fréquentation.

(1) Sont déduits les rappels de primes et les indemnités liées au travail le dimanche ou les jours fériés

Le Congé de Formation Professionnelle

1 - Les conditions d'accès

2 - Les modalités d'examen des dossiers

2.1 - ordre de priorité dans le financement

2.2 - critères d'analyse des dossiers

3 - Les différentes étapes de la demande

3.1 - décompte des jours de CFP

3.2 - modalités de calcul de l'indemnité forfaitaire

3.3 - détail des charges patronales

4 - Les modalités de prise en charge

4.1 - acceptation du dossier

4.2 - relations avec l'organisme de formation

4.3 - refus du dossier

5 - La situation de l'agent en CFP

5.1 - attestation de présence

5.2 - congés annuels, maladie, maternité....

5.3 - impact du CFP sur la prime de service

5.4 - avancement

5.5 - concours

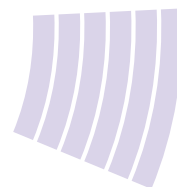
5.6 - notation

5.7 - réintégration

5.8 - engagement de servir

5.9 - CFP non indemnisé

2



2

Le Congé de Formation Professionnelle (cotisation 0,20%)



Le congé de formation professionnelle doit permettre aux agents de réaliser un projet personnel de formation. Il laisse à l'agent à la fois l'initiative du départ en formation et toute autonomie quant au choix de l'action.

Celle-ci doit toutefois répondre aux modalités définissant une "action de formation" et le formateur choisi doit être déclaré en tant que tel (obligation de justifier son n° de déclaration d'activité).

1- LES CONDITIONS D'ACCÈS

1.1 - Le Congé de Formation Professionnelle est réservé aux agents ayant une **ancienneté de 3 ans à temps plein ou l'équivalent de 3 ans** dans la Fonction Publique Hospitalière – **Titulaire, stagiaire, contractuel de droit public.**

A noter que les périodes de services accomplis à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein ⁽¹⁾

L'action sollicitée doit répondre à trois critères :

- Relever de l'initiative de l'agent
- Être formulée à titre individuel
- Être distincte de celles faisant partie du plan de formation de l'établissement dans lequel l'agent exerce son activité.

1.2 - L'agent doit être en **position d'activité.**

S'il est en disponibilité, il doit demander sa réintégration au préalable.

Pour information, les agents en congé de cessation progressive d'activité ou en temps partiel thérapeutique ne peuvent en bénéficier.

(1) Circulaire N°DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010

2

Le Congé de Formation Professionnelle (cotisation 0,20%)



1.3 - Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière.

Sa durée maximale est de 3 ans dont 1 an rémunéré. La prise en charge peut être portée à 2 ans pour des études de 2 ans au moins.

La demande de CFP doit être d'une durée minimale de un mois dont 20 jours effectifs de formation et peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées.

Afin de mieux concrétiser son projet, l'agent peut bénéficier de formations dispensées par plusieurs organismes. Ces formations doivent être d'une durée minimum de 1 mois soit 20 jours de formation + repos hebdomadaires et doivent être présentées au cours de la même séance d'examen de l'OPCA ⁽¹⁾.

1.4 - L'agent doit demander une autorisation d'absence à son employeur.

Lors de cette demande, penser à faire le point sur :

- le calendrier de la formation et la remise obligatoire des attestations de présence
- la programmation des congés annuels ⁽²⁾
- l'engagement de servir. ⁽³⁾

1.5 - Motifs de refus

La demande peut être écartée dans l'intérêt du fonctionnement du service ou lorsque le nombre des agents simultanément absents au titre du CFP dépasse 2% du nombre total des agents de l'établissement au 31 décembre de l'année précédente.

Il ne peut être opposé un 3^e refus à un agent sans l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

(1) Circulaire N° DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010

(2) voir détail point 6.2

(3) voir détail point 6.8

2

Le Congé de Formation Professionnelle

(cotisation 0,20%)



2 - MODALITE D'EXAMEN DES DOSSIERS

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 critères nationaux dans la prise en charge des dispositifs individuels.

Ces critères, définis par les instances nationales et régionales de l'ANFH, sont les suivants :

2.1 - Ordre de priorité dans le financement

1. Bilans de compétences

2. **Actions de préparation à la VAE** (Accompagnement de 24 heures - Accompagnement méthodologique renforcé de 94 heures (ARM) et module de formation de 70 heures (DEAS et DEAP) *

3. **CFP** (Congé de Formation Professionnelle)

4. **CFP Etude promotionnelle** (Cf. Diplômes listés dans l'arrêté du 23 novembre 2009)

* Modules post-jury formation non promotionnelle : Examen identique au dossier CFP

Modules post-jury formation promotionnelle : Examen identique au dossier CFP Etude Promotionnelle

2.2 - Critère d'analyse des dossiers

Les Bilans de Compétences et les actions de préparation à la VAE sont prioritaires, leur prise en charge est systématique.

1. Bilans de compétences

Prise en charge systématique des :

- frais pédagogiques
- frais de déplacement (cf modalités de prise en charge des frais de déplacements)
- frais de traitement de l'agent (SIBC réalisé sur le temps de travail)

2. Actions de préparation à la VAE

Prise en charge systématique :

- frais pédagogiques
- frais de déplacements et repas (uniquement module 70 h) (cf modalités de prise en charge des frais de déplacements)



Les frais de traitement de l'agent sont pris en charge par l'établissement (2,1%) si l'action est inscrite au plan de formation et si l'agent est remplacé (Décision du Comité de Gestion National du 25 novembre 2009). Des aides peuvent être apportées aux petites structures en cas de difficultés particulières.



Attention la prise en charge des actions de préparation à la VAE est limitée à deux ans.

2

Le Congé de Formation Professionnelle (cotisation 0,20%)



3. CFP (Congé de Formation Professionnelle)

L'examen de ces dossiers s'opère **à partir d'une grille d'analyse (qui délivre un certain nombre de points) et en fonction d'une enveloppe financière.**

LES ÉLÉMENTS VALORISANT LE DOSSIER SONT LES SUIVANTS :

Objectif de l'agent par ordre préférentiel :

- 1 - Opérer une reconversion.
- 2 - Développer ses connaissances ou compétences dans son champ professionnel.
- 3 - Développer ses connaissances hors de son champ professionnel.

Finalité de la formation par ordre préférentiel :

- 1 - Formation permettant d'exercer une profession réglementée
- 2 - Formation ne débouchant pas sur l'exercice d'une profession ou pas directement sur l'exercice d'une profession réglementée

Sanction de la formation par ordre préférentiel :

- 1 - Diplôme délivré par un Ministère ou Certification professionnelle inscrite au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)
- 2 - Formation qualifiante reconnue par un secteur ou branche (CQP : certification de qualification professionnelle)

Catégorie de l'agent par ordre préférentiel :

Catégorie C – B puis A

Cohérence du projet

Cet élément est analysé au vu des arguments développés dans la partie A du dossier intitulée : « Exposé détaillé de votre projet et ses objectifs ».

Les « plus » et les « moins » du dossier

Des points particuliers peuvent venir enrichir le dossier comme (par ordre préférentiel) :

- Formation faisant suite à une VAE (hors étude promotionnelle)
- Bilan de compétences réalisé avant la demande de CFP

DES ÉLÉMENTS PEUVENT RENDRE NON PRIORITAIRE LE DOSSIER.

Des notes négatives peuvent être portées pour :

- Un redoublement
- Un coût pédagogique non acceptable au regard des prix du marché
- Une formation débouchant sur l'exercice d'une profession non réglementée
- Des formations **à dominante développement personnel ou dimension comportementale**

A noter qu'en cas de score faible et à titre ponctuel, le Comité de Gestion Régional **peut se réserver le droit de limiter la prise en charge de certains frais.**

Le choix d'un organisme de formation tenant compte du marché régional sera étudié avec attention. Dans le cas contraire, l'agent devra expliciter le caractère spécifique de sa sélection.

A noter que tout dossier dont le score est inférieur à 75 points sera refusé.

2

Le Congé de Formation Professionnelle (cotisation 0,20%)



4. CFP Etude promotionnelle (Cf. Diplômes listés dans l'arrêté du 23 novembre 2009)

Ces demandes ne sont pas prioritaires et sont examinées à partir d'une grille spécifique et d'une enveloppe financière.

Les dossiers CFP-EP sont examinés 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.

LES CRITERES DE PRIORITE SONT LES SUIVANTS :

Type de dossier (par ordre préférentiel) :

1. Demande refusée par l'établissement au motif d'inexistence de poste vacant dans les 3 ans ou d'emploi non existant
2. Demande émanant d'établissement de moins de 150 agents
3. Changement de filière
4. Demande refusée au Plan de formation ou au titre des crédits mutualisés par l'ANFH

Catégorie (par ordre préférentiel) :

Catégorie C – B puis A

Les « plus » du dossier :

Dernière année de report de scolarité autorisée

- Modules complémentaires dans le cadre d'une démarche VAE
- Dernière année du cursus (si scolarité de 2 ans au moins)
- Métier « sensible » dans la région

- Critères définis par le Comité de Gestion Régional en complémentarité avec la politique de mutualisation des crédits études promotionnelles de l'ANFH.

A noter que seuls les dossiers **des agents admis** sont examinés.



Il est précisé à l'agent, lors de la remise du dossier de demande de financement, que la prise en charge d'une formation promotionnelle, y compris par le biais de la VAE, ne lui garantit pas un poste dans l'établissement à l'issue de la formation.

En cas de refus de financement, l'agent peut renoncer à sa demande ou partir en CFP non rémunéré.

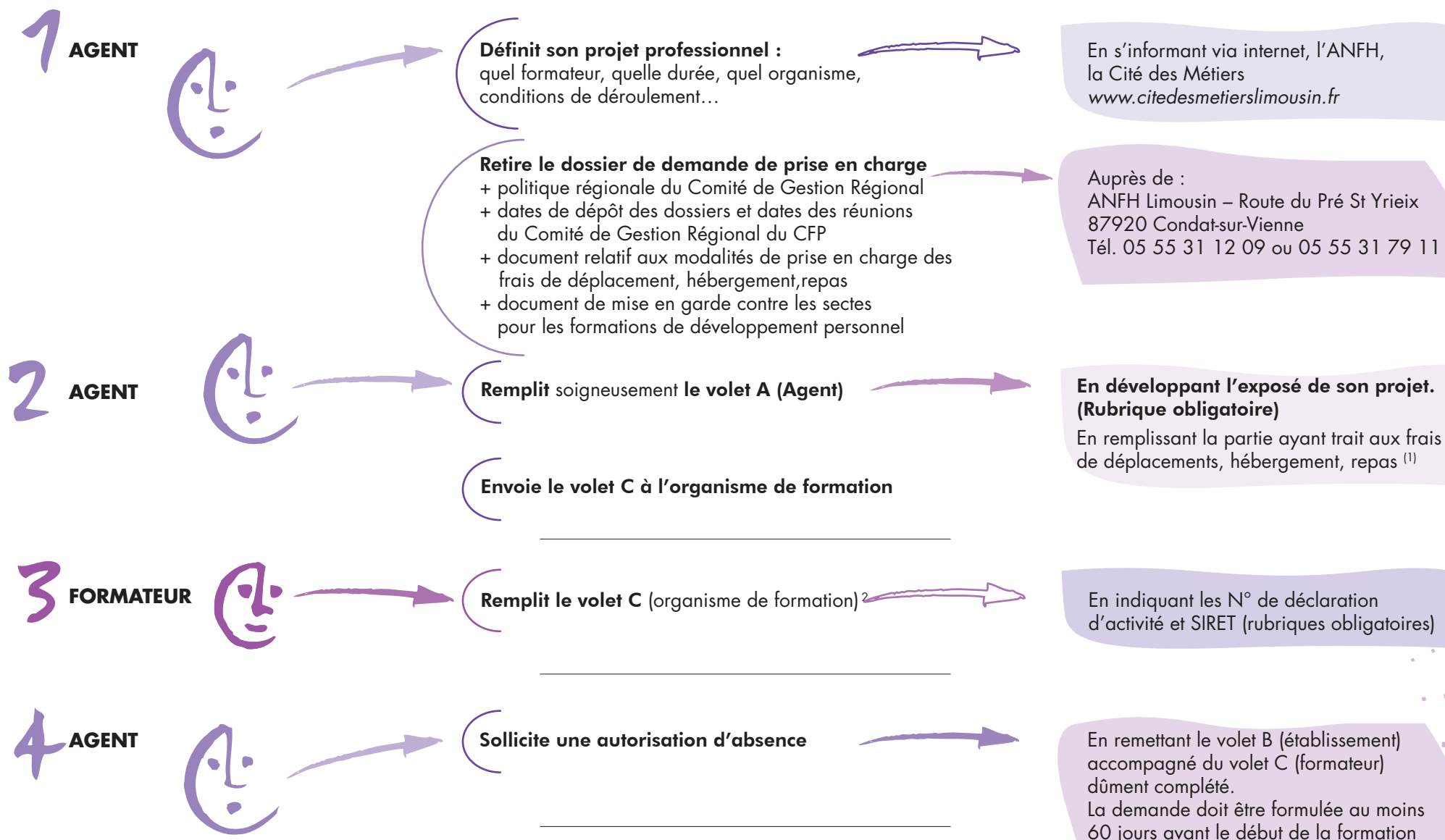
2

Le Congé de Formation Professionnelle

(cotisation 0,20%)



3 - LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DEMANDE

QUI**FAIT QUOI****COMMENT**

(1) Si la partie ayant trait aux frais de transport, hébergement et repas n'est pas remplie, il sera considéré qu'aucune prise en charge n'est sollicitée.

(2) Le Comité de Gestion Régional ne prend pas en compte le temps de travail personnel.

5

ÉTABLISSEMENT



Délivre **une autorisation d'absence**

En remplissant impérativement toutes les rubriques du volet B
L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande

Joint une **copie du dernier bulletin de salaire** de l'agent

AGENT



Envoie son dossier à la Délégation Régionale

Sous pli recommandé et en respectant les dates de dépôt des dossiers ⁽¹⁾

ANFH



Examine les dossiers

Au cas par cas
Le Comité de Gestion dispose d'un délai de 60 jours pour se prononcer sur la prise en charge

AGENT



Début son CFP

Dès réception de la notification écrite de son établissement ou de la Délégation Régionale



(1) Tout dossier adressé en dehors de ces périodes est retourné à l'agent


2

Le Congé de Formation Professionnelle

(cotisation 0,20%)



3.1 - Décompte des jours de CFP pour y inclure les repos hebdomadaires (RH)

 Le décompte du CFP inclut les jours de formation ainsi que les jours de repos hebdomadaires et jours fériés au prorata du nombre de jours de formation.

Durée de la formation + repos hebdomadaires (RH) = durée du CFP

Pour les absences en continu : 1 mois de formation = 30 jours de CFP (quelque soit le nombre de jours dans le mois)

Pour les absences en discontinu : Durée de la formation + prorata des RH (durée de la formation x 0,4)

Toute interruption (congrés annuels, arrêt maladie...) suspend le CFP et doit être communiquée par l'établissement employeur à la Délégation Régionale.

Toute absence doit être justifiée par l'agent à l'employeur et à la Délégation Régionale.

3.2 - Modalités de calcul de l'indemnité forfaitaire

Les agents perçoivent une indemnité forfaitaire (et non un traitement) correspondant à :

- Agent de catégorie B = 85% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence pendant 1 an voire 2 ans
- Agent de catégorie C = 100% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence pendant 1 an puis 85% la 2^e année.

Prise en compte du traitement mensuel brut indiciaire et de l'indemnité de résidence (à l'exclusion de la NBI et de toute prime et indemnité) **apprécié au moment de la mise en CFP. L'agent conserve le droit au supplément familial de traitement.**

Le montant de cette indemnité ne peut pas excéder celui du traitement et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- Agent à temps partiel

Si la durée de la formation est incompatible avec un service à temps partiel, l'intéressé est rétabli dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein ⁽¹⁾

3.3 - Détail des charges patronales ⁽²⁾

TITULAIRE ou STAGIAIRE calculé sur le traitement brut indiciaire	CONTRACTUEL calculé sur l'indemnité majorée du supplément familial
URSSAF – Maladie – Prestations familiales – Allocation logement	URSSAF déplafonnée
URSSAF – Transport	URSSAF plafonnée
CNRACL – ATI – FEH	FEH
RAFP (calculé sur le supplément familial + indemnité de résidence)	IRCANTEC tranche A (plafonnée)
	IRCANTEC Tranche B (au-delà du plafond)

A noter que les cotisations CNRACL et CNRACL ATI suivent l'évolution de traitement qui interviennent en cours de CFP ⁽¹⁾

(1) Circulaire N° DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010

(2) La cotisation FNAL n'est pas imputable (lettre de la DHOS du 10/12/2007). La cotisation solidarité autonomie est en attente de réponse de la DHOS.

2

Le Congé de Formation Professionnelle (cotisation 0,20%)





4 - LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE


4.1 - Acceptation du dossier

1. Envoi à l'agent par la Délégation Régionale :
 - de l'original de la **délibération**
 - d'une **lettre de subrogation** l'invitant à donner délégation à l'ANFH pour régler en son nom les frais pédagogiques. Les frais annexes (livres, abonnement, matériels...) ne sont pas pris en charge.
 - des **imprimés de demande de remboursement des frais de déplacements, hébergement et repas** faisant apparaître le détail des modalités de remboursement acceptées par le Comité de Gestion Régional du CFP.
2. Envoi à l'établissement d'une copie de la délibération.

Au vu des attestations de présence, la **Délégation propose d'établir, trimestriellement, les demandes de remboursement** qui seront adressées à l'établissement pour contrôle et signature.

 Le paiement s'effectue après réception de la demande de remboursement dûment signée et accompagnée du titre de recettes.

 La Délégation propose aux établissements, qui en font la demande, d'établir un **justificatif pour le remboursement** par le FEH (Fonds pour l'Emploi Hospitalier) de la partie de l'indemnité (15%) des agents de catégorie C non pris en charge par l'ANFH.

 Rappel : **en cas de congés** (annuels – maternité – accident du travail – accident de trajet) **le CFP est suspendu**. Ces périodes de congés ne sont pas remboursées par l'ANFH.

Nécessité de récupérer les attestations de présence. C'est le seul document qui atteste que l'agent est réellement en formation.

4.2 - Relations avec l'organisme de formation

La signature du contrat de formation (convention) incombe à l'agent qui s'engage personnellement à l'égard de l'organisme de formation.

A la fin de chaque mois ou chaque session, l'agent doit remettre obligatoirement à son employeur et à la Délégation une **attestation de présence effective** délivrée par l'organisme de formation.

Cette attestation peut être celle de l'organisme ou celle de la délégation (envoyée au formateur avec l'accord de subrogation).

Les frais pédagogiques sont réglés directement par la Délégation si l'agent a retourné dûment signée la demande de subrogation. **La facture doit être libellée au nom de l'agent.**

4.3 - Refus du dossier

1. Envoi à l'agent de l'original de la délibération.
2. Envoi à l'établissement d'une copie de la délibération.

2

Le Congé de Formation Professionnelle (cotisation 0,20%)



5 - LA SITUATION DE L'AGENT EN CFP

5.1 - Attestation de présence

Une attestation de présence effective, établie par l'organisme de formation, doit être impérativement remise à l'établissement ainsi qu'à la Délégation Régionale à la fin de chaque mois.

En cas de constat d'absence, sans motif valable, **il peut être mis fin au congé** de formation professionnelle et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

5.2 - Congés annuels, maladie, maternité...

Le congé de formation professionnelle est exclusif des autres congés :

- congé annuel,
- congé de maladie,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé pour maternité ou adoption,
- congé de paternité,
- congé pour formation syndicale,
- congé de présence parentale,
- congé pour bilan de compétences,
- congé pour VAE,
- congé pour accompagnement d'une personne en fin de vie,
- congé pour siéger comme représentant d'une association loi 1901,
- dispositif de temps partiel thérapeutique.

En cas de congés annuels, maladie, maternité... le CFP est suspendu et l'agent bénéficie du versement du traitement qu'il percevait avant sa mise en CFP.

Ces différents congés sont à la charge exclusive de l'employeur.

Il est impératif que toute interruption du CFP soit signalée et justifiée à l'établissement et à la Délégation Régionale.

L'agent en CFP garde le bénéfice de ses congés annuels. Ceux-ci se déterminent dans les mêmes conditions que les agents en activité.

Ils peuvent être pris pendant le CFP d'où l'intérêt de négocier ce point avant le démarrage de la formation notamment pour les formations universitaires ou scolaires où les congés peuvent être pris pendant la période dite de "vacances scolaires".

5.3 - Impact du CFP sur la prime de service

L'absence au titre du CFP entraîne un **abattement** journalier sur la prime de service au titre du 1/140^e.

5.4 - Avancement

Le temps en CFP est pris en compte pour l'ancienneté et notamment pour la promotion de grade ou l'accès à un corps hiérarchiquement supérieur.

5.5 - Concours

L'agent en congé formation étant considéré comme étant en position d'activité, il peut faire acte de candidature à un concours de recrutement interne ou externe de la fonction publique.

2

Le Congé de Formation Professionnelle (cotisation 0,20%)



5.6 - Notation

La notation étant liée à la présence effective au service, il revient à l'autorité investie du pouvoir de nomination d'apprécier si cette présence effective est d'une durée suffisante pour justifier une évolution de la notation au titre de l'année.

A titre indicatif, une durée minimum de six mois semble pouvoir être exigée. En cas de durée inférieure, l'évolution de la note moyenne du grade pourrait servir de référence.

5.7 - Réintégration

Au terme de son congé de formation professionnelle, l'agent reprend dans son établissement d'origine un emploi correspondant à son grade, ou pour l'agent non-titulaire, un emploi de niveau équivalent à celui qu'il occupait.

5.8 - Engagement de servir

Dans le cadre d'un congé de formation professionnelle indemnisé, l'agent est tenu par une **obligation de servir** dans les établissements de la fonction publique hospitalière ou au service de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics pendant une **durée égale au triple de celle indemnisée**.

L'établissement doit examiner avec discernement les demandes de dispense d'engagement de servir notamment dans le cas de projet personnel de reconversion. Les dispenses doivent être accordées après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Cet engagement ne fait pas obstacle à une position de détachement, de disponibilité ou de congé parental ; l'engagement de servir est suspendu.

Si l'établissement refuse la dispense d'engagement de servir et que l'agent quitte la fonction publique, il est tenu de rembourser les sommes perçues.

Cette règle s'applique **aux agents admis à la retraite** et qui ont souscrit un engagement de servir.

5.9 - CFP non indemnisé

Pendant les périodes de CFP non indemnisé, l'agent conserve le bénéfice de son affiliation à la sécurité sociale.

L'agent et l'établissement paient les cotisations sociales correspondantes.

Concernant l'IRCANTEC, seules les périodes de CFP indemnisées permettent de conserver l'affiliation à l'IRCANTEC.

CFP NON INDEMNISÉ			
AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES		AGENTS CONTRACTUELS	
URSSAF	Idem CFP indemnisé	URSSAF	Maladie – AT – vieillesse – AF : Taux forfaitaire des stagiaires en formation professionnelle Vieillesse : Droits ouverts gratuitement
CNRACL	Idem CFP indemnisé	IRCANTEC	Pas de cotisation Pas de droit

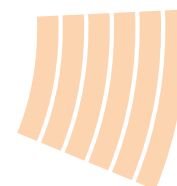
Pas d'assujettissement à la CSG.

La Validation des Acquis de l'Expérience

3

- 1 - Les conditions d'accès**
- 2 - Le parcours de l'agent en VAE : 5 étapes**
- 3 - Les différentes étapes de la demande de financement dans le cadre du CFP**
- 4 - Les modalités de prise en charge dans le cadre du CFP**
 - 4.1 - procédures d'amélioration du dispositif VAE adoptées par le CGR
 - 4.2 - acceptation du dossier
 - 4.3 - relations avec l'accompagnateur et/ou l'organisme de formation
- 5 - Vos interlocuteurs en matière de VAE**
 - 5.1 - information - conseil - orientation
 - 5.2 - liste des diplômes, titres et certificats accessibles par la VAE
 - 5.3 - la demande de recevabilité (ou livret 1)
 - 5.4 - la rédaction du dossier (ou livret 2)

3



La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)

La Validation des Acquis de l'Expérience (ou VAE) ouvre **la possibilité d'obtenir un diplôme** sur la base d'une expérience professionnelle et non plus seulement au terme d'un parcours de formation.

La VAE est une **démarche individuelle** qui peut être menée à **l'initiative de l'établissement ou de l'agent**.

L'agent doit pouvoir justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en rapport avec le diplôme visé.

Cette expérience peut avoir pour cadre une activité salariée, non salariée ou bénévole, exercée en continu ou non. Elle doit être jugée recevable par l'organisme certificateur.

Tous les diplômes, titres ou certificats ne sont pas accessibles par la VAE.

La **liste des diplômes accessibles** figure au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP – www.cncp.gouv.fr).

Le Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 instaure un congé pour VAE :

- en vue de participer aux épreuves de validation ou
- en vue de l'accompagnement du candidat à la préparation de cette validation.

Ce dispositif est différent de la **VAP (Validation des Acquis Professionnels, appelé également VAE)** qui permet d'entrer en formation dans l'enseignement supérieur sans être titulaire du diplôme pré-requis.

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)

1- LES CONDITIONS D'ACCÈS

1.1 - L'agent doit pouvoir justifier de **3 années d'expérience professionnelle** (salariée ou bénévole) en rapport avec la certification visée.

1.2 - La VAE est ouverte aux agents en **position d'activité**. Le droit à congé VAE est également ouvert aux agents sous contrats de droit privé (contrats aidés).

L'agent en **congé parental** peut bénéficier d'une action de préparation à la VAE sans rémunération ni indemnité et sans que le temps passé compte comme temps de travail.

1.3 - La prise en charge peut s'effectuer dans le cadre du **plan de formation (2,1 %) ou des dispositifs individuels (0,20% CFP)**

- Dans le cadre du plan de formation, le dossier est géré comme une autre action de formation
- Dans le cadre du CFP, l'agent doit remplir un dossier de demande de prise en charge d'une VAE.



A noter que pour le **congé VAE financé dans le cadre du CFP**, l'agent n'est pas tenu de justifier d'une ancienneté de 3 ans dans la Fonction Publique Hospitalière.

Pour l'agent en **congé parental, ce dernier** peut solliciter la prise en charge des frais pédagogiques, de transport et de repas auprès de la Délégation Régionale.

1.4 - Le **congé d'accompagnement VAE** est limité à **24 heures sur le temps de travail**. Au-delà de 24 heures, l'agent a la possibilité de mobiliser ses droits au DIF (Droit individuel à la formation) pour réaliser un complément.

1.5 - Un **module de formation** de 70 heures peut être suivi par l'agent qui prépare le DEAS (Diplôme d'Etat d'Aide Soignant) ou le DEAP (Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture). Il n'est **plus obligatoire**⁽¹⁾.

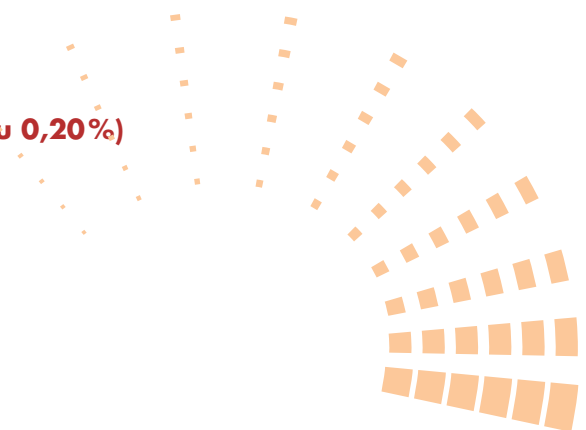
1.6 - L'agent peut bénéficier **chaque année** d'un congé VAE limité à 24 heures du temps de travail.

(1) Arrêté du 19 février 2010

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)



2 - LE PARCOURS DE L'AGENT EN VAE : 5 ÉTAPES

1^{re} étape : Renseignement et choix du diplôme, titre ou certificat à valider ⁽¹⁾

Les informations et conseils peuvent être donnés par :

- L'ANFH (site internet) et sa Délégation Régionale
- Les points relais conseil VAE
- Les organismes certificateurs.

2^e étape : Demande de recevabilité : le Livret 1

Apporter la preuve de 3 ans d'expérience professionnelle et/ou bénévole en lien direct avec le diplôme (dossier administratif)

1. Pour les diplômes délivrés par la DRJSCS⁽²⁾ :

La demande est à formuler auprès de l'ASP
Délégation VAE – Service Recevabilité
15, rue Léon Walras – CS 70902 – 87017 LIMOGES CEDEX 1
(N° AZUR 0810 017 710)

La validité de la recevabilité est de 3 ans.

2. Pour les diplômes délivrés par l'ÉDUCATION NATIONALE :

La demande est à formuler auprès du DAVA – Rectorat –
13, rue François Chénieux – 87031 LIMOGES CEDEX
05 55 11 41 18

La validité de la recevabilité est de 1 an.

La répartition des diplômes délivrés par ces 2 certificateurs est précisée dans la partie 5.2 liste des diplômes, titres et certificats accessibles pour la VAE.

(1) La liste des points relais conseil VAE, des organismes certificateurs et des diplômes sanitaires et sociaux accessibles par la VAE sont répertoriés dans le point 5 "Vos interlocuteurs VAE".

(2) Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.



Attention, un candidat ne peut déposer, au cours de la même année civile et pour un même diplôme, qu'une seule demande.

S'il postule à des diplômes différents, le candidat ne peut au total déposer plus de 3 demandes de validation au cours de la même année civile.

3^e étape : Rédaction du dossier : Livret 2. (Lorsque la demande de livret 1 est jugée recevable)

Une aide à la rédaction du dossier et une mise en situation pour préparer le passage devant le jury peuvent être proposées avec **l'accompagnement de 24 heures** ⁽³⁾.

Cet accompagnement peut être porté à 94 heures pour le diplôme d'État d'aide soignant et le diplôme d'État d'aide médico-psychologique.



L'accompagnement est un dispositif qui **n'est pas obligatoire mais** qui est **vivement conseillé** afin de donner un maximum de chance à l'agent.

Ces deux dispositifs (accompagnements 24h et 94 h) sont proposés et explicités par les organismes accompagnateurs. Le DIF peut être mobilisé en complément.



Pour les diplômes d'aide soignant et auxiliaire de puériculture, **un module de formation de 70 heures peut être suivi avant le passage devant le jury** ⁽⁴⁾. **Ce module de formation n'est plus obligatoire.**

4^e étape : Passage devant le jury

Le jury est composé de professionnels et de formateurs.

(3) voir liste des organismes accompagnateurs en point 5 "Vos interlocuteurs VAE" et sur le site de la Délégation Régionale

(4) voir liste des écoles en point 5 "Vos interlocuteurs VAE" et sur le site de la Délégation Régionale

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)

5^e étape : Validation du jury

Le **diplôme obtenu** par le biais de la VAE **à la même valeur** que celui obtenu par la voie classique.

1. En cas de validation totale, c'est l'autorité délivrant le diplôme par la voie classique qui est également chargée de la délivrance du diplôme par la VAE (DRJSCS, Université...).

2. En cas de validation partielle, l'agent a la possibilité de finaliser son parcours soit par la formation soit par une diversification de son activité.

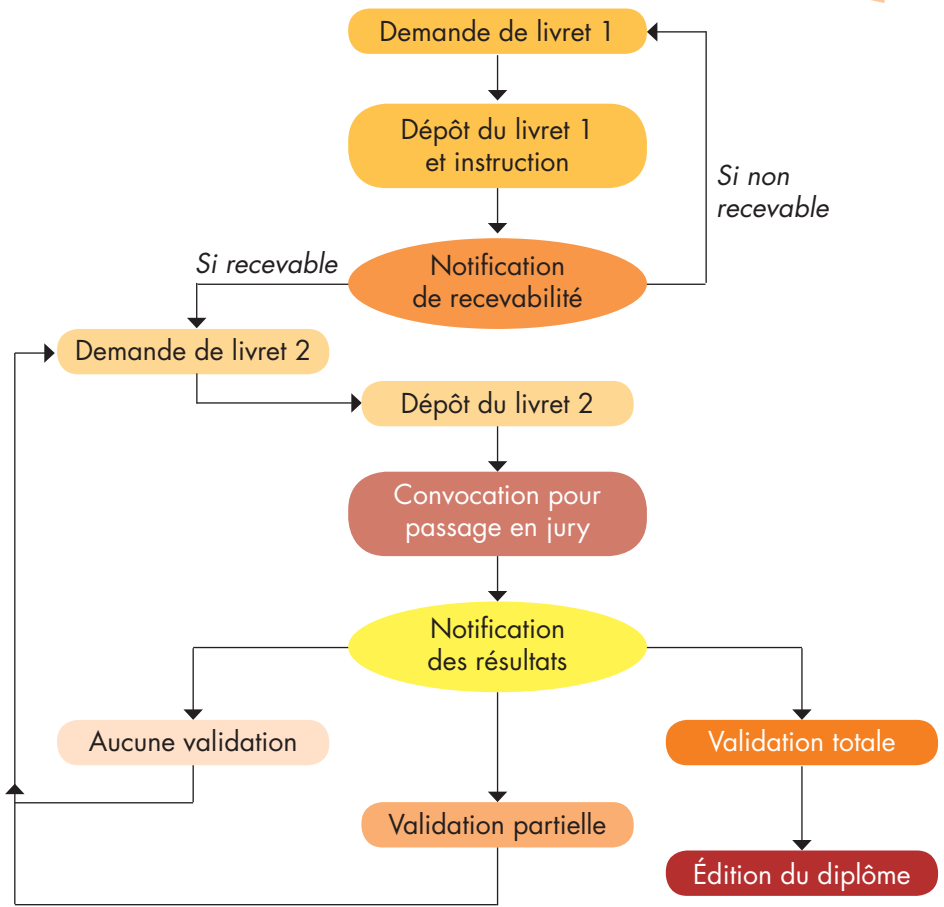
Il dispose de 5 ans pour acquérir les connaissances manquantes.

- Si parcours VAE = passage devant un nouveau jury
- Si formation pour les modules manquants = validation par l'école

Les **modules validés** demeurent **valables** pendant une durée de **5 ans**.

En cas de validation partielle d'un diplôme délivré par l'Éducation Nationale : l'agent doit attendre au moins un an avant de présenter une nouvelle demande VAE.

Pour un diplôme certifié par la DRJSCS : il n'y a pas de délai.



3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1% ou 0,20%)



**3 - LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT
DANS LE CADRE DU CFP**

QUI

FAIT QUOI

COMMENT

1 AGENT



Après réception de la notification de recevabilité (livret 1)

Télécharge :

- le dossier de demande de prise en charge
- + les coordonnées des accompagnateurs et/ou des écoles
- + les dates de dépôt des dossiers et les dates des réunions du Comité de Gestion Régional du CFP



Sur les sites :
www.anfh.fr/agent/vae
www.anfh.fr/viedesregions/activites

Ou **retire** le dossier au siège de la Délégation



ANFH Limousin – Route du Pré St Yrieix
87920 Condat-sur-Vienne
Tél. 05 55 31 12 09 ou 05 55 31 79 11

Complète soigneusement le volet Agent (A)



En remplissant la partie ayant trait aux frais de déplacements ⁽¹⁾

Envoie le(s) volet(s) aux organismes (C et/ou Cbis)⁽²⁾

Sollicite une autorisation d'absence



En remettant le volet B à l'employeur ainsi que le(s) calendrier(s) prévisionnel(s). La demande doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation

AGENT



2 ACCOMPAGNATEUR



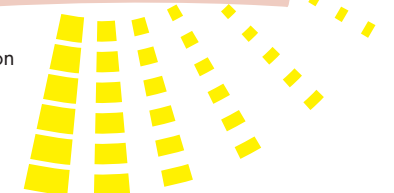
Remplit soigneusement le volet C

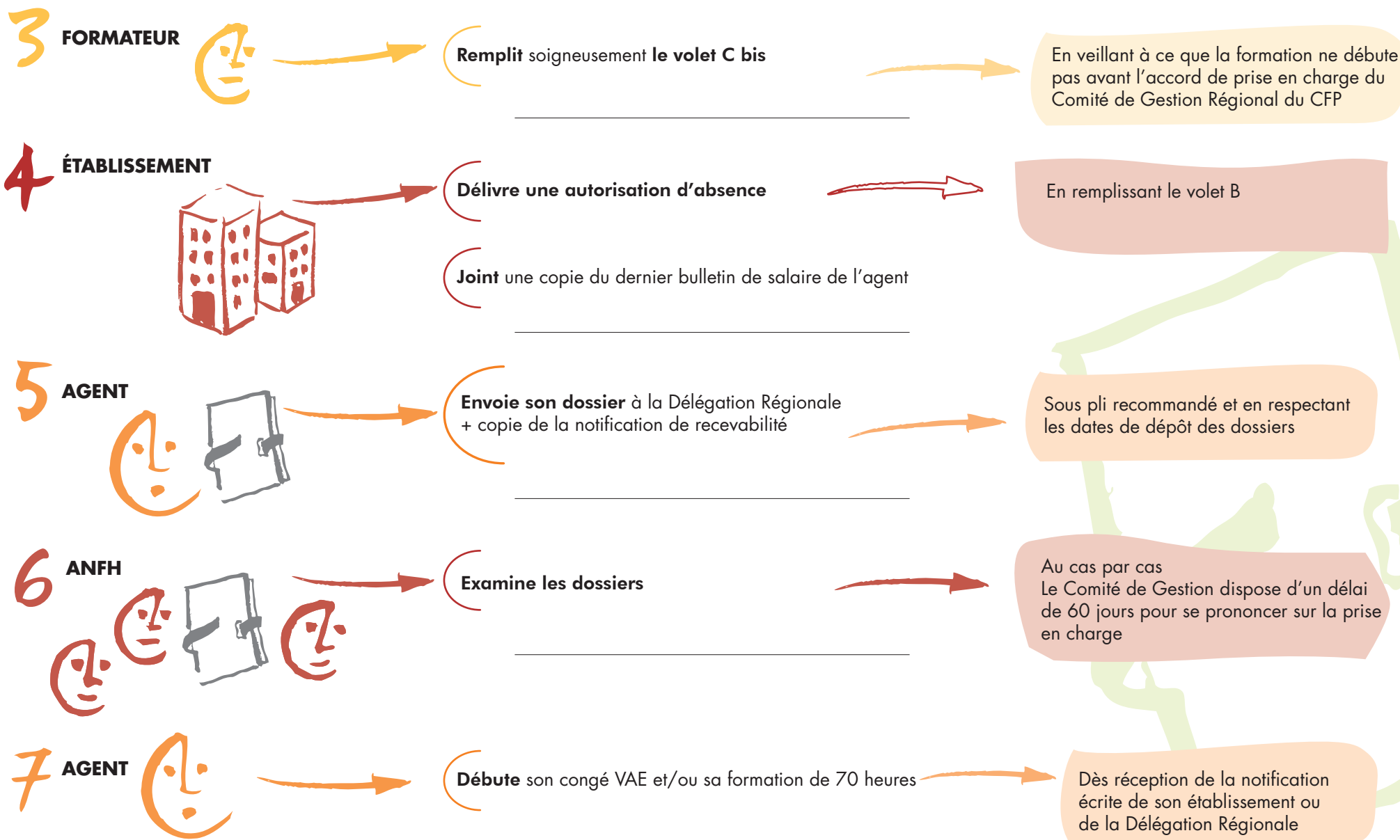


En veillant à ce que l'accompagnement ne débute pas avant l'accord de prise en charge du Comité de Gestion Régional du CFP

(1) Si la partie ayant trait aux frais de transport n'est pas remplie, il sera considéré qu'aucune prise en charge n'est sollicitée.
La prise en charge des frais de repas n'est acceptée que pour le module de formation de 70 heures lorsqu'il a lieu en dehors de l'établissement employeur et que la distance est > à 10 kilomètres.

(2) Le volet C bis ne doit être rempli que pour le module de formation de 70 heures pour le DEAS et le DEAP.



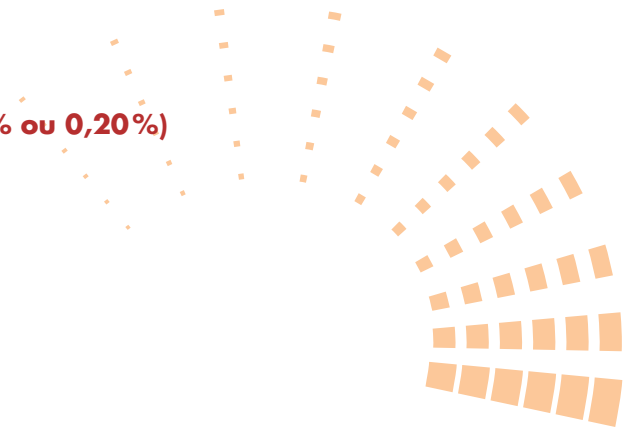


Pour le DEAS comme pour le DEAP, il n'est pas impératif de présenter l'intégralité du dossier (accompagnement + module de formation de 70H) au cours d'une seule et même séance. Exemple, une demande de financement pour l'accompagnement VAE DEAS peut être présentée au Comité de Gestion Régional du mois de mars et une demande de financement pour le module de formation de 70 heures au mois de juin.

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)



4 – LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DANS LE CADRE DU 0,20 %

Les actions de préparation à la VAE sont prioritaires dès lors que les disponibilités financières existent.

4.1 – Procédures d'amélioration du dispositif VAE

En vue d'améliorer le suivi individuel de chaque agent engagé dans un dispositif VAE, le Comité de Gestion Régional a adopté les mesures suivantes :

1. **Limitier la prise en charge** d'un dossier VAE à 2 ans (sauf cas exceptionnels).
2. **Élaborer un document d'information rappelant les droits** des agents de la Fonction Publique Hospitalière en matière de VAE (congé VAE 24h/an + complément DIF).
3. **Demander aux organismes accompagnateurs et/ou de formation :**
 - d'adresser systématiquement à la Délégation Régionale les **attestations de présence** (accompagnement et/ou module de formation de 70 heures) en **juin et décembre** de l'exercice.
 - d'établir une **facture du nombre d'heures réalisées sur l'exercice**.
4. Obtenir auprès des **organismes certificateurs les résultats des jurys**.

4.2 – Acceptation du dossier

1. Envoi à l'agent par la Délégation Régionale :
 - de l'original de la **délibération**,
 - d'une **lettre de subrogation** l'invitant à donner délégation à l'ANFH pour régler en son nom les frais pédagogiques **pour le congé VAE et/ou le module de formation de 70 heures**,

- des imprimés de demande de remboursement des frais de déplacements et repas faisant apparaître le détail des modalités de remboursement acceptées par le Comité de Gestion Régional du CFP.

A noter que la prise en charge du salaire de l'agent s'effectue exclusivement sur le 2,1% si l'action a été prévue au plan de formation et si l'agent a été remplacé.

2. Envoi à l'établissement d'une copie de la délibération.

Nécessité de récupérer les attestations de présence. C'est le seul document qui atteste que l'agent est réellement en formation.

4.3 - Relations avec l'accompagnateur et/ou l'organisme de formation

La signature du contrat de formation (convention) incombe à l'agent qui s'engage personnellement à l'égard du ou des organisme(s).

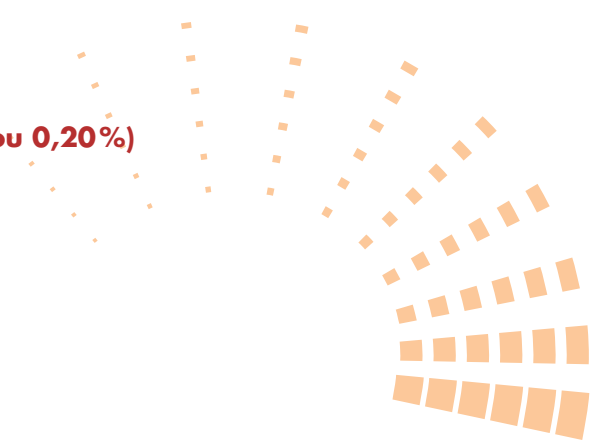
L'agent doit remettre obligatoirement à son employeur et à la Délégation la ou les attestations de présence effectives délivrées par le formateur.

Les frais pédagogiques sont réglés directement par la Délégation si l'agent a retourné dûment signée la demande de subrogation. La facture doit être libellée au nom de l'agent.

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)



5 - VOS INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE VAE

5.1 - Information, conseil, orientation

Pour une **information générale** sur la VAE, l'agent peut s'adresser à :

- la Délégation Régionale ANFH – Route du Pré St Yrieix 87920 CONDAT SUR VIENNE. Interlocutrice privilégiée : Michelle BRUN, Conseillère en dispositifs individuels au 05 55 31 79 11

- ou téléphoner au 0820 20 63 23 (coût d'un appel local) pour être mis en relation avec un point relais conseil VAE (entretien conseil gratuit).

Il peut également assister à des réunions d'informations collectives organisées de façon décentralisées dans les points relais conseils.

Ces **réunions d'information** doivent permettre de faire découvrir les conditions pour en bénéficier, la démarche à suivre, les certifications possibles, les bons contacts en Limousin ainsi que les possibilités de financement.

Elles sont **animées par des professionnels de la VAE et sont gratuites.**

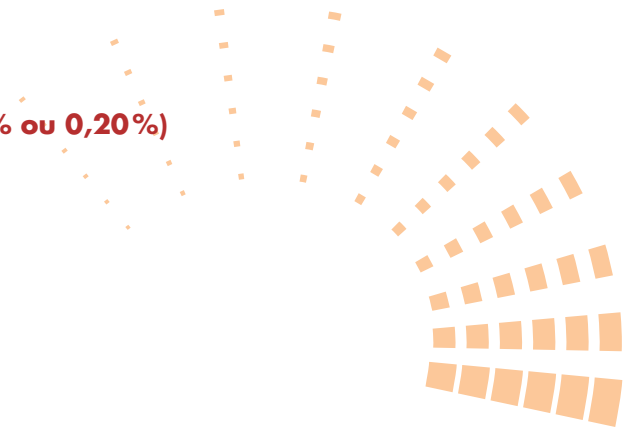
Les dates de ces réunions d'information sont inscrites sur le site www.prisme-limousin.fr.

Pour un **conseil personnalisé et gratuit** (aide à la définition d'un projet, conseil sur le choix du diplôme, titre ou certification, mise en relation avec l'organisme certificateur....) : contact peut être pris avec les organismes certificateurs (principaux : DAVA, ASP et DRJSCS)

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)



5.2 - Liste des diplômes, titres et certificats accessibles par la VAE

La liste de l'ensemble des diplômes accessibles par le biais de la VAE est consultable sur le site du RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles – www.cncp.gouv.fr)

Liste des diplômes sanitaires et sociaux accessibles par la VAE :

Diplômes certifiés par l'Éducation Nationale :

- CAP petite enfance
- BEP Carrières sanitaires et sociales
- BTS SP 3S (BTS services et prestations dans le secteur sanitaire et social)
- DEES (Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé)
- DEETS (Diplôme d'État d'Éducateur Technique Spécialisé)
- DEME (Diplôme d'État de Moniteur Educateur)

Diplômes certifiés par la DRJSCS :

- DEAS (Diplôme d'État d'Aide Soignant)
- DEAP (Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture)
- DPPH (Diplôme d'État de Préparateur en pharmacie hospitalière)
- DEAVS (Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale)
- DEASS (Diplôme d'État d'Assistante de Service Social)
- DEMF (Diplôme d'État de Médiateur Familial)
- DEEJE (Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants)
- DEAF (Diplôme d'État d'Assistant Familial)
- DEAMP (Diplôme d'État d'Aide Médico-Psychologique)
- DETISF (Diplôme d'État de Technicien en Intervention Sociale et Familiale)
- DEIS (Diplôme d'État d'Ingénierie Sociale)
- CAFERUIS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unités d'Intervention Sociale)
- DE Ergothérapeute (Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute)

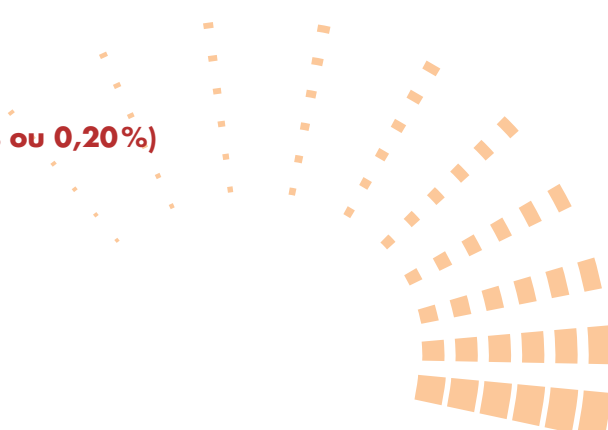
Diplôme délivré par l'École des Hautes Études en Santé Publique :

- CAFDES (Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Établissement Social)

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)



5.3 - La demande de recevabilité (ou livret 1)

L'objet de cette démarche est de vérifier la durée et la nature de l'expérience de l'agent en lien avec le diplôme ou titre visé.

- **Pour les diplômes délivrés par la DRJSCS**, la demande de recevabilité doit être formulée auprès de l'ASP (Agence de Services et de Paiement)

Délégation VAE
Service de recevabilité
Rue Léon Walras – CS 70902 – 87017 LIMOGES CEDEX 1
(N° AZUR 0810 017 710)
Info'métiers 0825 042 042

Lorsque la demande est jugée recevable, **la décision demeure acquise pour l'agent dans la limite de 3 ans** à compter de la date de notification par le préfet de région.

- **Pour les diplômes délivrés par l'Éducation Nationale**, la demande de recevabilité doit être formulée auprès du **DAVA** Dispositif Académique de Validation des Acquis

Rectorat
Service DAVA
13, rue François Chénieux
87031 LIMOGES CEDEX
05 55 11 41 18

Pour tous les diplômes délivrés par l'Éducation Nationale, **la décision de recevabilité demeure acquise pour une durée de 1 an.**

- **Autres certificateurs :**

Diplômes délivrés par l'Université, par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports....

Pour les diplômes délivrés par **l'Université**, la décision de recevabilité est valable pour une durée de **1 an**.

Coordonnées des principaux certificateurs :

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- Université – SUFOP - 05 55 43 69 50
- CNAM Limoges - 05 55 43 69 60
- CNAM Brive - 05 55 87 63 93
- CNAM La Souterraine - 05 55 63 93 20

TRAVAIL – EMPLOI (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)

- DIRRECTE 87 - 05 55 11 66 00
- DIRRECTE 23 - 05 87 50 44 00
- DIRRECTE 19 - 05 55 21 80 00

JEUNESSE ET SPORTS (Directions Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale)

- DRJSCS Limoges - 05 55 45 24 50
- DRJSCS Guéret - 05 55 41 14 21
- DRJSCS Tulle - 05 55 21 81 85

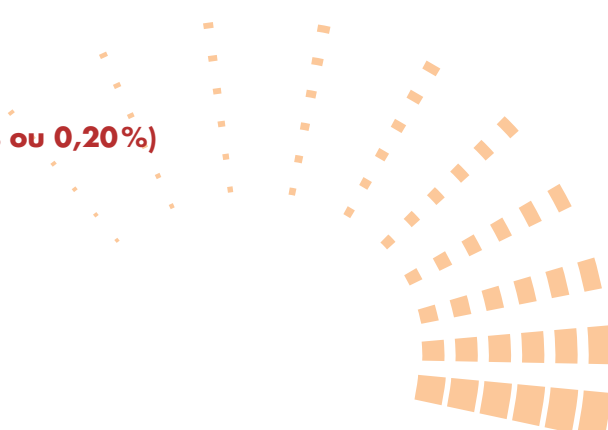
ORGANISMES CONSULTAIRES

- CCI (Chambres de Commerce et d'Industrie) Haute Vienne - 05 55 31 67 68
- CCI Corrèze - 05 55 18 94 32
- CCI Creuse - 05 55 51 96 60

3

La Validation des Acquis de l'Expérience

(cotisation Plan 2,1 % ou 0,20%)



5.4 - La rédaction du dossier (ou livret 2)

1. Un **accompagnement** de 24 heures et/ou (pour certains diplômes de 94 heures – DEAS et DEAMP) peut être pris en charge soit dans le cadre du plan de formation, soit du CFP.

Liste des organismes accompagnateurs référencés en Limousin :

- GIP-FCIP de l'Académie de LIMOGES
Rectorat de Limoges
13, rue François Chénieux – 87031 LIMOGES - 05 55 11 41 15
Du CAP au BTS inclus ainsi que pour le DEAS
- IFSI du Centre Hospitalier d'USSEL
2, avenue du Docteur Roulet - 19208 USSEL CEDEX - 05 55 96 40 23
Pour le DEAS
- IRFE (Institut Régional de Formation des Éducateurs)
Rue du Buisson - 87170 ISLE - 05 55 01 40 52
Pour les Diplômes du secteur social et médico-social
- Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture
3, bld Anatole France - 19100 BRIVE LA GAILLARDE - 05 55 23 79 79
Pour le DEAP et le DEAS
- SUFOP (Université de LIMOGES)
83, rue d'Isle - 87000 LIMOGES - 05 55 43 69 50
Pour les diplômes universitaires

A noter que cette liste, non exhaustive, n'a qu'un caractère indicatif pour les salariés et pour les établissements.


2. Pour le **DEAS** comme pour le **DEAP**, un **module de formation de 70 heures** peut être réalisé.

Liste des écoles et organismes dispensant ce module de formation :

- ÉCOLES PUBLIQUES
École d'aides soignants du Centre Hospitalier de BRIVE
Boulevard du Docteur Verlhac - 19312 BRIVE CEDEX - 05 55 92 62 84
École d'aides soignants du Centre Hospitalier de TULLE
3, place Maschat - 19012 TULLE CEDEX - 05 55 29 80 51
École d'aides soignants du Centre Hospitalier d'USSEL
2, avenue du Docteur Roulet - 19208 USSEL CEDEX - 05 55 96 40 23
École d'aides soignants du Centre Hospitalier de GUÉRET
Chemin des Amoureux - 23011 GUÉRET CEDEX - 05 55 51 70 60
École d'aides soignants du CHU de LIMOGES
Pavillon Bru - Hôpital Chastaingt - 87038 LIMOGES CEDEX - 05 55 05 69 39
École d'aides soignants du Centre Hospitalier de SAINT JUNIEN
BP 110 - 87025 SAINT JUNIEN CEDEX - 05 55 43 50 00
École d'aides soignants du Centre Hospitalier de SAINT YRIEIX
Place du 4 septembre – BP 51 – 87500 SAINT YRIEIX - 05 55 75 75 82

Prendre contact avec les écoles pour voir celles qui l'organisent.

- ÉCOLE PRIVÉE
Croix Rouge Française – Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture
3, boulevard Anatole France - 19100 BRIVE - 05 55 23 79 79



Les Modalités de prise en charge des frais d'enseignement, de déplacements, hébergement et repas

Le Comité de Gestion Régional du CFP s'appuie sur les dispositions du décret n°92-966 du 25 juin 1992 modifié et des décisions du Comité de Gestion National pour la prise en charge des frais de déplacements, hébergement et repas.

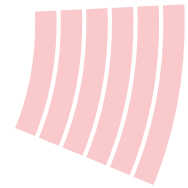
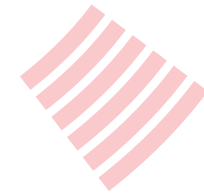
L'examen des dossiers de bilans de compétences, congés de formation professionnelle et actions de préparation à la VAE s'effectue au cas par cas.

La prise en charge des frais n'est pas obligatoire et est laissée à l'appréciation du Comité de Gestion Régional du CFP. **Les frais peuvent être pris en charge ou pas, en totalité ou partiellement.**

Règles générales : le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de la résidence familiale (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multicommunales).

Les états de remboursement, qui font apparaître le détail de la prise en charge acceptée, sont adressés à l'agent en même temps que la délibération.

Ce dernier les envoie à la délégation pour paiement avec les justificatifs et les attestations de présence.



4

Les Modalités de prise en charge des frais d'enseignement, de déplacements, d'hébergement et de repas



RÈGLES GÉNÉRALES DE PRISE EN CHARGE :

Frais pédagogiques :

1. Modalités de prise en charge

L'agent est signataire de la convention de formation.

Les **frais pédagogiques** dont le financement a été accepté par le Comité de Gestion Régional du CFP **peuvent être réglés** :

- **par l'agent** qui en sera remboursé par la Délégation sur présentation de l'original de la facture sur laquelle l'organisme aura obligatoirement porté la mention "Facture acquittée" et les références du paiement.
- **par la Délégation** si l'agent a retourné dûment remplie et signée la **demande de subrogation** qui lui a été adressée en même temps que la délibération.

Cette demande de subrogation autorise la Délégation à régler la facture établie par l'organisme de formation et libellée au nom de l'agent.

Les frais annexes (livres, matériel, photocopies, assurances diverses...) **ne sont pas pris en charge.**

2. Paiement

Le règlement de la facture adressée par l'agent à la Délégation s'effectue à l'issue de la formation (ou par paiements échelonnés après chaque session) et au vu des attestations de présence.

Frais de déplacements :

1. Base de la prise en charge

Le remboursement s'effectue sur la **base du tarif SNCF 2^e classe** (sur production du justificatif) **ou de l'indemnité kilométrique SNCF** à partir du nombre de km déterminé sur le site internet mappy.fr ⁽¹⁾

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

2. Paiement

Le paiement s'effectue, sur demande de l'agent, à partir des imprimés de demandes de remboursement qui lui ont été adressés et sur production des justificatifs correspondants (uniquement pour la SNCF) et de l'attestation de présence.

Frais d'hébergement :

1. Conditions

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

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

4

Les Modalités de prise en charge des frais d'enseignement, de déplacements, d'hébergement et de repas



La formation doit se dérouler hors de la commune de la résidence administrative et hors de la résidence familiale de l'agent.

2. Base de remboursement

Prise en compte en priorité de la demande de l'agent si celle-ci est inférieure aux taux applicables aux actions du plan de formation.

- Application des **tarifs dégressifs** PARIS ou PROVINCE selon le tableau suivant ⁽¹⁾:

Hors centre d'hébergement	PARIS	PROVINCE
1 ^{er} au 10 ^e jour	53,36 €	38,11 €
11 ^e au 30 ^e jour	48,02 €	34,30 €
31 ^e au 60 ^e jour	42,69 €	30,49 €
à partir du 61 ^e jour	32,02 €	22,87 €

Ces tarifs comprennent la nuitée et le petit déjeuner.

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 de domicile principal (facture EDF ou téléphone) et une photocopie du bail.

3. Paiement

Le paiement s'effectue, sur demande de l'agent, à partir des imprimés de demandes de remboursement qui lui ont été adressés et sur production des justificatifs correspondants (facture d'hôtel ou quittance de loyer) et de l'attestation de présence.

Si le montant des frais est inférieur au plafond autorisé après abattement, **le remboursement est égal à la somme réellement engagée.**

(1) A l'exception des établissements ayant anticipé la revalorisation des tarifs.

4

Les Modalités de prise en charge des frais d'enseignement, de déplacements, d'hébergement et de repas



Frais d'hébergement et de repas :

1. Dans le cadre d'un tarif hébergement/repas proposé par l'organisme de formation, remboursement sur cette base si le coût cumulé est inférieur au tarif forfaitaire.

Frais de repas :

1. Conditions

Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 heures et 14 heures pour les repas du midi
- entre 18 heures et 21 heures pour les repas du soir

Ce droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de la résidence familiale. Il est **limité aux seuls jours de formation** (exclusion des week-end).

2. Base de remboursement

Le taux de base est de 15,25 € le repas et de 7,63 € si le repas est dispensé par un organisme scolaire, universitaire, établissement hospitalier.

Pour une formation en continu, base de calcul 7,63 € le midi et 15,25 € le 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.

3. Paiement

Le remboursement s'effectue sur la base de la dépense réellement engagée, sur présentation de **justificatifs** (restaurant ou traiteur – les tickets de caisse ne sont pas acceptés) et dans la limite des seuls jours de formation (pas de prise en charge le week-end).

Comme pour les autres frais, **le paiement s'effectue, sur demande de l'agent**, à partir des imprimés de demandes de remboursement qui lui ont été adressés

A titre exceptionnel, une seule attestation sur l'honneur peut être tolérée pour tout le cursus de formation.

Pas de remboursement de frais de repas pour les bilans de compétences, les congés VAE et les CFP dont le **découpage** s'effectue **en demi-journée**.

Textes de référence

- * **Loi n° 86-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée notamment par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique notamment ses articles 21 et 22
- * **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment l'article 41 (6°) modifié par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique
- * **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
- * **Circulaire DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009** relative à l'application du 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
- * **Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009** portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (article 59 XXIII)
- * **Circulaire DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010** relative à la mise en oeuvre du congé de formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière



■ BILAN DE COMPÉTENCES

* Décret n° 2003-759 du 1^{er} août 2003 relatif au bilan de compétences des agents de la fonction publique hospitalière modifiant le décret n° 90-319 du 5 avril 1990.

* Arrêté du 25 août 2003 relatif au bilan de compétences des personnels des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n° 86-33 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

* Circulaire DHOS/P1/2003/590 du 14/12/2003 relative au droit au bilan de compétences à l'initiative individuelle des agents des établissements visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

■ CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

* 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 oeuvre du congé de formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière.

■ VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

* Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L 613-4 du code de l'éducation et relation à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur.

* Arrêté du 4 juillet 2007 modifiant des arrêtés relatifs à l'organisation de certains diplômes du travail social et de la santé.

* Arrêté du 19 février 2010 relatif aux modalités d'organisation de la valorisation des acquis de l'expérience pour l'obtention des diplômes d'Etat d'aide soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant les arrêtés du 25 janvier 2005 modifié et du 16 janvier 2006.

* Arrêté du 13 octobre 2010 relatif au jury pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide soignant dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience et modifiant l'arrêté du 25 janvier 2005 modifié.

■ PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, HÉBERGEMENT ET REPAS

* Décret n° 92-566 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 sur le territoire métropolitain de la France.

Texte de base avec des aménagements suite aux décisions prises par le Comité de Gestion Régional du CFP.