

## MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DU CFP



# DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) a pour but de permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets professionnels et personnels.

Les formations sont sollicitées à titre individuel, soit parce qu'elles ne peuvent pas relever du plan de formation de l'établissement, soit parce qu'elles ont été refusées au titre de ce plan.

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) peut être accordé à l'ensemble des agents hospitaliers publics titulaires et non titulaires sous réserve qu'ils aient accompli au moins trois années ou l'équivalent de trois années de services effectifs à temps plein ou à temps partiel (supérieur ou égal à 50%) dans les établissements de la FPH.

**NOUVEAUTÉ 2019 : L'ORGANISME DE FORMATION DEVRA OBLIGATOIREMENT ÊTRE ENREGISTRÉ AU DATADOCK**



## DURÉE DE LA FORMATION

- 14 jours minimum  
soit 10 jours effectifs de formation +4 jours de repos hebdomadaires
- 360 JOURS MAXIMUM  
incluant les repos hebdomadaires pour l'ensemble de la carrière
- EXTENSION À 720 JOURS  
incluant les repos hebdomadaires pour les formations diplômantes d'une durée minimale de 2 ans.



## ATTENTION

Pour les études > 24 MOIS, vous devez prévoir un financement complémentaire pour la fin du cursus.  
Ne seront pris en charge que les dossiers proposant des solutions de financement pour la 3<sup>e</sup> année au moment du dépôt de la demande.



## RAPPEL

L'agent en CFP est en position d'activité. Il a donc droit aux congés annuels statutairement prévus dans sa position d'activité. Lorsque l'agent prend ses congés annuels durant la période de CFP, ce dernier est suspendu afin que l'agent puisse être en position de congé annuel.

# LES PRIORITÉS DÉFINIES PAR LES INSTANCES RÉGIONALES

Les dossiers seront étudiés à chaque commission, dans le cadre d'une enveloppe limitée et selon l'ordre de priorité suivant :

## PRIORITÉ 1

Les bilans de compétences.

## PRIORITÉ 2

Les actions préparant à la VAE (accompagnement méthodologique et/ou module de formation facultatif 70 heures pour les diplômés d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture).

## PRIORITÉ 3

Les formations permettant de changer de qualification ou d'orientation professionnelle ou les études personnelles à visée professionnelle permettant d'exercer, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, une profession reconnue.

## PRIORITÉ 4

Les études promotionnelles (L'arrêté du 23 /11/09 fixe la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles. Vous en trouverez la liste sur la plaquette Études Promotionnelles de l'ANFH téléchargeable sur notre site [www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)).



## ATTENTION

TOUTE FORMATION DÉBUTÉE À LA DATE DE LA COMMISSION NE POURRA ÊTRE PRISE EN CHARGE. Il est donc important de déposer sa demande de prise en charge suffisamment tôt.

# PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

## LES FRAIS D'ENSEIGNEMENT ET FRAIS ANNEXES

Pour la totalité de la formation y compris les cycles de formation complémentaires **le plafond de prise en charge est fixé à 25 000 €.**

Les supports pédagogiques et matériels spécialisés (hors fournitures de bureau et matériel informatique) ayant un lien direct avec la formation peuvent être pris en charge dans la limite **d'un plafond de 150 € par dossier de CFP** (étant entendu qu'un même cursus de formation ne peut donner lieu qu'à un seul financement). La demande de remboursement intervient sur présentation des justificatifs d'achat originaux acquittés durant la période du CFP et avant la fin du CFP.

**Le CFP résulte d'une démarche individuelle. À ce titre, tous les documents contractuels (conventions, factures) sont établis au nom de l'agent.**

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 complétée afin de l'autoriser à régler directement les frais à l'organisme.

## LES FRAIS DE REPAS

- Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale 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
- **Le taux de base retenu pour la prise en charge d'un repas est de 15,25 €.**

## PAIEMENT

Le remboursement s'effectue mensuellement sur la base de la fiche de présence.



### ATTENTION

Pas d'avance de fonds par l'ANFH pour toutes les dépenses.

## LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

### CONDITIONS

Le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale.

**Les formations se dérouleront dans un lieu le plus proche possible du domicile ou de la résidence administrative. Dans le cas contraire une argumentation doit être présentée avec la constitution du dossier.**

L'agent demandeur doit calculer ses frais de déplacements prévisionnels au plus juste, le COMITÉ TERRITORIAL accordant une enveloppe non révisable.

#### Base de remboursement :

Transport SNCF 2<sup>e</sup> classe.

### UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL

À titre exceptionnel, en l'absence de desserte par transport public, sur demande motivée de l'agent, l'utilisation du véhicule personnel pourra être autorisée sous réserve que l'agent ait souscrit une police d'assurance garantissant les déplacements liés à la formation. Les remboursements se feront sur la base de calcul suivante :

**Principe : le prix d'un trajet est égal à constante + (prix du kilomètre x la distance).**

*Mise à jour des tarifs SNCF au 01/05/2016.*

DISTANCE PARCOURUE EN KM	CONSTANTE	PRIX DU KM
De 1 à 16	0,7781	0,1944
De 17 à 32	0,2503	0,2165
De 33 à 64	2,0706	0,1597
De 65 à 109	2,8891	0,1489
De 110 à 149	4,0864	0,1425
De 150 à 199	8,0871	0,1193
De 200 à 300	7,7577	0,1209
<b>Ex : trajet de 300 kms = 44,03 €</b>	<b>7,7577 + (0,1209 x 300)</b>	
De 301 à 499	13,6514	0,103
De 500 à 799	18,4449	0,0921
De 800 à 1 999	32,2041	0,0755

### PAIEMENT

- Le remboursement des frais de transport est effectué sur demande de l'intéressé(e) et sur production des justificatifs.
- Les demandes doivent être adressées **MENSUELLEMENT** accompagnées des justificatifs originaux et des attestations de présence dans la limite d'une seule demande par mois.

### FORMATIONS À L'ÉTRANGER



En cas de formation à l'étranger la prise en charge des frais de déplacement sera limitée :

→ **Frais de transport :**  
application du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe jusqu'à la frontière ou lieu de départ du transport aérien ou maritime.

→ **Frais de repas et découper :**  
application de la tarification de la fonction publique hospitalière.

### LES FRAIS D'HÉBERGEMENT

**Le plafond de prise en charge de la nuitée est de 60 € petit déjeuner compris. Des abattements sont appliqués sur ce tarif à compter des 11<sup>e</sup>, 31<sup>e</sup> et 61<sup>e</sup> nuitées conformément au tableau ci-dessous :**

DE LA 1 <sup>ÈRE</sup> À LA 10 <sup>È</sup> NUITÉE	60 €
DE LA 11 <sup>È</sup> À LA 30 <sup>È</sup> NUITÉE	54 €
DE LA 31 <sup>È</sup> À LA 60 <sup>È</sup> NUITÉE	48 €
À PARTIR DE LA 61 <sup>È</sup> NUITÉE	36 €

Pour les formations en continu, l'agent peut demander la prise en charge d'un loyer. 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...).

### PAIEMENT

Le règlement des frais d'hébergement est effectué **mensuellement** à terme échu, sur demande de l'intéressé(e) et **après production des justificatifs correspondants.**

# CAS PARTICULIERS

---

## **PARTICULARITÉS POUR CERTAINES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE**

### **DIPLÔMES UNIVERSITAIRES**

Les DU sont pris en charge dans la limite d'un coût maximal de formation (frais pédagogiques) de 105 €/jour.

### **BILANS DE COMPÉTENCES**

Les demandes de financement de Bilan de Compétences seront instruites au fil de l'eau tout au long de l'année. L'agent qui dépose une demande de prise en charge par l'ANFH devra cependant s'assurer que le Bilan de Compétences débute dans un délai de 3 semaines après la date d'envoi de son dossier complet. Ceci afin de

pouvoir obtenir l'accord de financement par l'ANFH, avant le début du Bilan de Compétences.

Ils devront être réalisés par un organisme habilité par l'ANFH Picardie.

La durée du Bilan de Compétences est fixée à 24 heures.

### **LES FORMATIONS NON PRISES EN CHARGES**

Les formations relevant de pratique non conventionnelle à visée thérapeutique (ex toucher massage...). Ces formations devant se traduire dans le projet de soin du service, elles doivent relever du plan de formation de l'établissement.

Les formations de type permis de conduire sont exclues lorsqu'elles relèvent d'une adaptation à l'emploi de l'agent.

## ANFH PICARDIE

ZAC VALLÉE DES VIGNES  
Immeuble le Pomerol  
15 Avenue d'Italie  
80090 AMIENS

Tél. : 03 22 71 31 31

picardie@anhf.fr

anhf.fr/picardie

  @ANFHPIC

WWW.ANFH.FR

## CONTACT

Cathy HAPPE

Conseillère en dispositifs individuels

Tél. : 03 22 71 55 60

c.happe@anhf.fr



**POUR ÊTRE RECEVABLE, UN DOSSIER DOIT PARVENIR À LA DÉLÉGATION RÉGIONALE conformément au calendrier établi ci-dessous.**

**Passé cette date limite de réception, il est étudié à la séance suivante.**

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES DOSSIERS	RÉUNION DU COMITÉ TERRITORIAL
MARDI 12 FÉVRIER 2019	MARDI 19 MARS 2019
MARDI 29 MAI 2019	MARDI 2 JUILLET 2019
MERCREDI 14 AOUT 2019	JEUDI 12 SEPTEMBRE 2019
JEUDI 31 OCTOBRE 2019	JEUDI 28 NOVEMBRE 2019



### ATTENTION

Il est important d'anticiper sa demande de financement (début de formation au moins 2 mois après la réunion du Comité Territorial). A titre d'exemple, les dossiers pour lesquels la formation démarre en septembre doivent être présentés au plus tard à la commission de juillet.

### RÉSULTATS DU COMITÉ TERRITORIAL

Les décisions d'accord ou de refus sont envoyées par lettres recommandées avec accusé de réception dans les jours qui suivent la réunion.



Pour en savoir plus sur le dispositif : [www.anfh.fr/picardie/services-aux-agents](http://www.anfh.fr/picardie/services-aux-agents)