

MODALITÉS RÉGIONALES DE PRISE EN CHARGE DES CFP / BC / VAE 2019

Agent de la Fonction publique hospitalière, contractuel, stagiaire ou titulaire, en situation d'activité, les dispositifs :

- **CONGÉ BILAN DE COMPÉTENCES,**
- **CONGÉ VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**
- **CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

vous accompagnent dans votre projet individuel et personnel de reconversion professionnelle.



Les demandes de prise en charge financière des dossiers de congés de formation professionnelle (CFP), de congés Bilan de compétences (BC) et de congés Validation des acquis de l'expérience (VAE) sont instruites par le Comité territorial (instance paritaire).

Ce comité décide, de manière impartiale, sur la base de priorités nationales et de critères régionaux, du financement des dossiers présentés, au regard des fonds mutualisés disponibles issus de la cotisation des établissements de la Fonction publique hospitalière.

PRIORITÉS NATIONALES ET CRITÈRES RÉGIONAUX

PRIORITÉ 1 BILANS DE COMPÉTENCE

Prise en charge systématique.

PRIORITÉ 2 VAE accompagnement méthodologique 24 heures et/ou modules facultatifs 70 heures pour les diplômes AS et AP

Prise en charge systématique des frais pédagogiques, à l'exclusion des frais de traitement.

PRIORITÉ 3 CFP CLASSIQUES

Prise en charge en fonction de l'enveloppe de la séance, de la valeur des dossiers présentés et des critères suivants :

- 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.

Critères régionaux :

- Les dossiers concernant des études d'une durée supérieure à 24 mois devront proposer de réelles solutions de financement pour la suite de la formation non indemnisée.
- Dans le cas de MASTERS, les dossiers ne pourront porter que sur une seule année, sans engagement pour l'année suivante.

À SAVOIR :

Sont exclus du CFP :

- les doctorats, thèses ;
- les examens, concours, VAP, tests et entretiens préalables à l'admission en formation ;
- les stages se déroulant au sein de l'établissement employeur.

De même que :

- les formations relevant de pratiques non conventionnelles à visée thérapeutique ;
- les formations d'adaptation à l'emploi ou de réponse aux exigences réglementaires ;
- formations à dominante développement personnel ou dimension comportementale.

Celles-ci doivent se traduire dans un projet de service et relèvent donc du plan de formation de l'établissement.

PRIORITÉ 4 CFP EP ÉTUDES PROMOTIONNELLES

(liste ci-dessous)

Prise en charge en fonction de l'enveloppe de la séance, de la valeur des dossiers présentés, et des critères identiques aux CFP classiques.

Critères régionaux ;

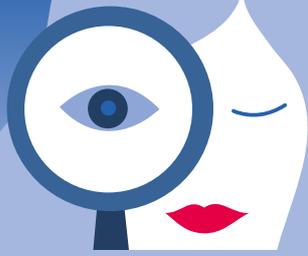
- les dossiers CFP Études promotionnelles sont étudiés uniquement au cours de la commission de juillet pour les rentrées d'automne et de la commission de fin d'année pour les rentrées de début d'année suivante.
- Les Études promotionnelles supérieures à 2 ans ne sont pas prises en charge.

À SAVOIR :

Avant que l'agent n'envisage une demande EP individuelle dans le cadre du CFP, il doit se rapprocher de son employeur pour en demander la prise en charge institutionnelle (plan de formation, fonds mutualisés ...)

LISTE DES DIPLÔMES ET CERTIFICATS FIXÉE PAR ARRÊTÉ DU 23 NOVEMBRE 2009 (modifié par les arrêtés des 7 juin 2011 et 18 mai 2016)

- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Diplôme d'Etat d'infirmier
- Diplôme d'Etat de sage-femme
- Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Diplôme d'Etat de psychomotricien
- Certificat de capacité d'orthophoniste
- Diplôme d'Etat de pédicure-podologue
- Certificat de capacité d'orthooptiste
- Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales
- Diplôme d'Etat de puéricultrice
- Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste
- Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
- Diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée
- Diplôme de cadre de santé
- Master santé publique et environnement, spécialité périnatalité
- Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- Diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur
- Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
- Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
- Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale
- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire
- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière



LE CONGÉ BC

BILAN DE COMPÉTENCES

Le BC a pour objectif de permettre au bénéficiaire de faire un point sur sa carrière, par l'analyse de ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Le prestataire l'accompagne à mieux organiser ses choix de carrière et identifier les moyens à sa disposition pour les réaliser.

CONDITIONS D'ANCIENNETÉ :

2 ans de services effectifs, consécutifs ou non, dans la Fonction publique hospitalière.

DURÉE :

24 heures maximum.

CHOIX DU PRESTATAIRE :

Dans la liste des organismes habilités par l'ANFH.

CONDITIONS DE RÉALISATION :

- soit sur le temps personnel, en toute discrétion vis-à-vis de l'employeur ;
- soit sur le temps de travail avec autorisation d'absence.

L'autorité investie du pouvoir de nomination doit faire connaître, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande de l'agent, son accord ou les raisons de service motivant le report du congé qui ne peut excéder 6 mois (art. 26-2 du décret du 21/08/2008).



LE CONGÉ VAE

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La VAE permet à un candidat de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir tout ou partie d'un

- diplôme,
- titre professionnel,
- ou certificat de qualification,

enregistré dans le Répertoire national des certifications professionnelles. Après obtention de l'attestation de recevabilité délivrée par l'organisme certificateur, un congé VAE est possible.

CONDITIONS D'ANCIENNETÉ :

Pas de condition d'ancienneté requise pour obtenir le financement.

DURÉE :

24 heures maximum.

Prise en charge possible de la formation facultative avant jury, de 70 heures, uniquement pour les diplômes DEAS et DEAP.

CHOIX DU PRESTATAIRE :

Libre. Une liste peut éventuellement être proposée par le certificateur délivrant la recevabilité.

CONDITIONS DE RÉALISATION :

Sur le temps de travail avec autorisation d'absence.

L'autorité investie du pouvoir de nomination doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.



MODALITÉS D'ENVOI

QUAND ?

Tout dossier envoyé au cours d'un mois **M** (cachet de la poste faisant foi), la prestation peut démarrer le mois **M+2**

Exemple : un dossier envoyé entre le 1^{er} et le 30 avril inclus peut débiter en juin.

Exception : les dossiers envoyés en juin devront débiter en septembre.

OÙ ?

ANFH CAEN ou ROUEN selon le département dans lequel travaille l'agent
(adresse au dos de cette plaquette).

COMMENT ?

En recommandé avec accusé de réception (obligatoirement).

Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur.



DOSSIER ACCORDÉ

(sans frais de déplacement)



L'AGENT REÇOIT :

- la convention tripartite (bénéficiaire/organisme/ANFH), dans le mois qui suit l'envoi du dossier ;
- la délibération, après la commission qui suit le traitement du dossier.

Le salaire est maintenu.

L'employeur est remboursé par l'ANFH de la rémunération et des charges liées au congé BC.

L'ANFH règle directement le centre de bilan des heures réellement effectuées, selon les termes de la convention tripartite signée.

L'AGENT REÇOIT :

- un courrier et une demande de subrogation dans le mois qui suit l'envoi du dossier ;
- la délibération, après la commission qui suit le traitement du dossier.

Le salaire est maintenu.

L'employeur n'est pas remboursé par l'ANFH de la rémunération et des charges liées au congé VAE.

L'ANFH règle directement l'organisme des heures réellement effectuées (facture au nom de l'agent), après réception de la subrogation signée par l'agent.



MODALITÉS D'ACCÈS

Le CFP est un droit statutaire qui donne aux agents hospitaliers des établissements publics de santé sociaux et médico-sociaux,

- ayant accompli au moins **3 années de services effectifs**
- titulaires et non titulaires,
- en position d'activité*,

la possibilité de réaliser, à leur initiative et à titre individuel, un projet personnel de reconversion professionnelle, par le financement de formations, distinctes de celles faisant partie du plan de formation de leur établissement.

DURÉE MINIMALE du CFP : 10 jours de formation

DURÉE MAXIMALE du CFP : 3 ans

DURÉE MAXIMALE INDEMNISÉE : 24 mois

Le CFP peut être utilisé en continu ou discontinu*

(*fractionnement en semaines, journées ou en demi-journées).

*** ne sont pas compatibles avec le CFP les positions de détachement, disponibilité, temps partiel thérapeutique, et tout autre congé.**



Les périodes de fermeture de l'organisme de formation durant les congés d'été et de fin d'année seront systématiquement exclues du CFP. L'agent devra prévoir avec son employeur les congés annuels qu'il prendra pendant la période de CFP.



LA FORMATION

Le CFP résulte d'une démarche individuelle et à ce titre, l'agent choisit son organisme après avoir comparé l'offre de formation régionale dans le domaine recherché sur <http://trouvermaformation.fr>. Cet organisme devra avoir un numéro d'activité au titre de la formation continue en cours de validité et être référencé au DATADOCK.

STAGE

Les périodes de stage doivent être précisées par l'organisme de formation. Seuls les stages se déroulant en dehors de l'établissement sont pris en charge.

EXAMEN

Les journées d'examen peuvent être prises en charge et doivent être prévues au dossier initial. Les épreuves de sélection ou d'admission avant l'entrée en formation ne sont pas prises en charge.

TRAVAIL PERSONNEL INTER-SESSION

(hors révisions après la formation, rédaction de mémoire, préparation aux examens) Prise en charge possible si préconisé par l'organisme de formation.

FORMATION ASSISTÉE A DISTANCE (FOAD, E-LEARNING ...)

Seules seront prises en compte les informations clairement mentionnées par l'organisme en terme de regroupement (minimum 10 jours) + stage + temps de travail, sous réserve :

- que leur mise en œuvre respecte les textes réglementaires sur les formations ouvertes et à distance ;
- qu'elles soient inscrites au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- que l'organisme de formation élabore un protocole individuel de formation : modalités de suivi de la formation, tutorat, temps de connexion, travaux réalisés par le stagiaire, mode d'évaluation...

La durée indemnisée pour la formation à distance se limitera à la moitié du temps inscrit au référentiel de la formation.

EXEMPLE :

Référentiel de formation = 70 heures de regroupement + 70 heures de stage + 560 heures de FOAD = 700 heures soit l'équivalent de 100 jours.

L'indemnité forfaitaire pourra être accordée pour 60 jours (10 jours de présentiel + 10 jours de stage + 40 jours de formation à distance), soit 84/30^{ème} (cf. calcul indemnité forfaitaire mensuelle page ci-contre)

POSITION / DROITS PENDANT LE CFP

L'agent en CFP reste en position d'activité, et a droit aux congés annuels statutairement prévus dans sa position d'activité.

ENGAGEMENT DE SERVIR

- Égal au triple de la durée indemnisée (exemple pour une prise en charge de 6 mois, l'engagement à servir est de 18 mois).
- Dans l'une des 3 fonctions publiques.
- Dispense possible à solliciter à la direction de l'établissement employeur.





MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

INDEMNITÉ FORFAITAIRE MENSUELLE

Versée directement à l'agent par son employeur et remboursée par l'ANFH.

- Agents de catégories A et B : **85 % ***
- Agents de catégorie C : **100 %* les 12 premiers mois puis 85 %***

** du traitement indiciaire + indemnité de résidence (dans la limite de l'indice brut 650 /Paris), apprécié au moment de la mise en congé, à l'exclusion de toute autre prime, indemnité ou NBI. Elle n'est pas revalorisée en cas de hausse générale des traitements. Le droit au supplément familial de traitement est maintenu.*

Des ATTESTATIONS DE PRÉSENCE devront être établies par l'organisme de 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.



Il est recommandé de demander une simulation de l'indemnité CFP auprès du service de la paie au moment de la demande d'autorisation d'absence, ainsi que l'impact de l'absence CFP sur la prime de service.



Toute modification de dates, durée ou coût après l'acceptation de prise en charge du dossier doit faire l'objet d'une demande qui sera soumise au comité territorial.

AUTRES FRAIS – PRISE EN CHARGE NON SYSTÉMATIQUE soumise à la décision du Comité territorial, et prise en charge uniquement sur les périodes indemnisées.

- **FRAIS PÉDAGOGIQUES :**
Prise en charge dès lors que les coûts sont cohérents au regard des prix du marché.
L'agent s'engage avec l'organisme choisi, en signant la convention de formation.
Tous les documents contractuels sont établis à son nom (conventions, factures ...)
L'ANFH peut régler directement l'organisme de formation, après signature d'une subrogation.
- **FRAIS ANNEXES :** au cas par cas, et dans la limite de 500 € par dossier ou cursus.
Des supports pédagogiques ayant un lien direct avec la formation pourront être pris en charge sous réserve qu'ils soient préconisés par l'organisme de formation (achat de livres spécialisés rendus obligatoires) hors fournitures de bureau, photocopies, ustensiles sauf spécificité, matériel informatique.
La demande doit figurer au dossier initial de demande de prise en charge (volet agent et volet organisme).
Le remboursement intervient sur présentation de cette prescription et des justificatifs d'achats originaux acquittés durant la période du CFP.



Aucune demande complémentaire ne pourra être effectuée.

- **FRAIS DE DÉPLACEMENT** (modalités ci-contre) :
le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de 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 multi-communale).



Aucune demande complémentaire ne pourra être effectuée.

*Aucun dossier ne peut être pris en charge avec effet rétroactif.
Pas d'avance de fonds par l'ANFH pour ces dépenses.*





MODALITÉS DE CALCUL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Remboursement sur présentation des attestations de présence dans la limite des montants accordés.

FRAIS DE REPAS

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 (si prise en charge de l'hébergement du soir).

Base de la prise en charge : 15,25 € maximum par repas.

Base réduite de 50 % lorsque l'intéressé(e) a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

REMBOURSEMENT :

du montant réellement payé, sur présentation de la facture de restaurant ou traiteur.

Un justificatif original par repas, individuel et non raturé, devant comporter la date et le cachet du restaurateur. Les listes de courses en supermarché et reçus de carte bancaire ne sont pas recevables.

FRAIS D'HÉBERGEMENT (NUIT + PETIT-DÉJEUNER)

CONDITIONS :

Double résidence (à justifier par une quittance électricité/gaz/eau ou quittance de loyer de la résidence personnelle).

La prise en charge de la nuitée n'est pas servie lorsque l'agent bénéficie de la gratuité du logement.

BASE DE LA PRISE EN CHARGE :

	MAXIMUM
De la 1 ^{ère} à la 10 ^{ème} nuit	60 €
De la 11 ^{ème} à la 30 ^{ème} nuit	54 €
De la 31 ^{ème} à la 60 ^{ème} nuit	48 €
A partir de la 61 ^{ème} nuit	36 €

Le nombre de nuits à retenir ne peut dépasser le nombre de jours de formation/stage.

REMBOURSEMENT :

du montant réellement payé sur production des justificatifs correspondants.

FRAIS DE TRANSPORT

CONDITIONS :

Formation en continu ou discontinu sans hébergement :

1 aller/retour par jour de formation

Formation en continu avec hébergement : **1 aller/retour par mois.**

Formation en discontinu avec hébergement : **1 aller/retour par session.**

BASE DE LA PRISE EN CHARGE :

Tarif SNCF 2^{ème} classe ; prendre en compte les tarifs réduits et abonnements quand cela présente un intérêt financier.

Les frais de métro, bus, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif sont pris en charge sur la base des frais réellement exposés. Exceptionnellement, l'utilisation du véhicule personnel est possible, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe (trajet mappy le plus court – déduction du trajet domicile/travail habituellement parcouru).

REMBOURSEMENT :

sur production de titres de transport originaux.

En cas de formation à l'étranger, la prise en charge des frais de déplacement sera limitée à un aller/retour (vers le lieu de départ, gare ou aéroport, ou jusqu'à la frontière, dans la limite de 100 €).



MODALITÉS DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Le dossier complet est à adresser **en recommandé avec accusé de réception**, cachet de la poste faisant foi, à la délégation dont dépend l'établissement employeur (cf. adresses au dos de cette plaquette).

COMMISSIONS ANFH CAEN ST CONTEST 2019	DÉBUT DES FORMATIONS	DATE LIMITE D'ENVOI DES DOSSIERS	COMMISSIONS ANFH ROUEN 2019
6 MARS	Entre le 1 ^{er} AVRIL et le 30 AOÛT 2019	2 FÉVRIER	7 MARS
3 JUILLET*	Entre le 2 SEPTEMBRE et le 31 OCTOBRE 2019	25 MAI	2 JUILLET*
11 SEPTEMBRE	Entre le 30 SEPTEMBRE et le 31 DÉCEMBRE 2019	3 AOÛT	12 SEPTEMBRE
27 NOVEMBRE*	Entre le 1 ^{er} JANVIER et le 31 MARS 2020	26 OCTOBRE	26 NOVEMBRE*

*Commissions pouvant étudier les dossiers cfp études promotionnelles

Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur.



MODALITÉS DE RÉPONSE AUX AGENTS

Aucune réponse ne sera communiquée par téléphone le jour de la commission.

DOSSIER ACCORDÉ :

Envoi d'un SMS, suivi d'un courrier avec la délibération.

DOSSIER REFUSÉ :

Envoi en recommandé avec AR de la délibération.

- soit l'agent conserve le bénéfice de l'autorisation d'absence et intègre la formation dans le cadre du CFP non indemnisé ;
- soit il y renonce et n'intègre pas la formation.

Un recours reste possible si la formation demandée démarre après la commission suivante (pas de prise en charge rétroactive)



**POUR LES AGENTS DES ÉTABLISSEMENTS SITUÉS
DANS LES DÉPARTEMENTS 14, 50 ET 61
(SAUF LE CH DE L'AIGLE)**

ANFH BASSE-NORMANDIE

DENEU Christine
Conseillère en Dispositifs individuels
> 02 31 46 71 67
> c.deneu@anfh.fr

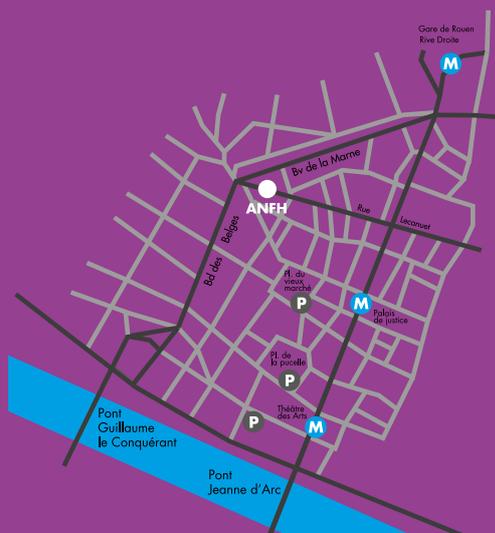
Parc Athéna
1, rue Andreï-Sakharov
14280 CAEN SAINT-CONTEST
Tél. : 02 31 46 71 60
Fax : 02 31 46 71 61
bassenormandie@anfh.fr

**POUR LES AGENTS DES ÉTABLISSEMENTS SITUÉS
DANS LES DÉPARTEMENTS 27 ET 76
ET LE CH DE L'AIGLE**

ANFH HAUTE-NORMANDIE

BLONDEL Maryline
Conseillère en Dispositifs individuels
> 02 32 08 10 46
> m.blondel@anfh.fr

85A rue Jean Lecanuet
76107 ROUEN CEDEX 1
Tél. : 02 32 08 10 40
Fax : 02 32 08 10 41
hautenormandie@anfh.fr



BASE RÉGLEMENTAIRE :

- 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 HPST du 21 juillet 2009
- Circulaire n° 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° 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 – art. 15 – 11°
- Décisions du Comité de gestion national