

# POLITIQUE TERRITORIALE 2019 POUR LA PRISE EN CHARGE DES DISPOSITIFS INDIVIDUELS



## LES PRIORITES

### PRIORITE 1

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

### PRIORITE 2

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

### PRIORITE 3

CFP classique (hors études promotionnelles) dans la limite de l'enveloppe de la séance en fonction de la note obtenue à partir de la grille de critères.

### PRIORITE 4

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

## LES MODALITES TECHNIQUES DE PRISE EN CHARGE



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

- Votre demande doit être formulée auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination au moins 60 jours avant la date à laquelle commence la formation.
- L'autorité investie du pouvoir de nomination doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Tout refus doit être motivé par écrit.
- Une formation à distance (FOAD, cours par correspondance...) doit contenir obligatoirement un regroupement pour être prise en charge. Le temps accordé pour travail personnel ne pourra pas dépasser 1 journée par semaine pendant la durée de la formation.
- Les agents à temps partiel désirant la prise en charge de formation en discontinu, pourront être placés à temps plein sur les périodes de formation.
- Les formations liées à un développement personnel ne sont pas prioritaires et font l'objet d'un examen sous réserves des possibilités financières.
- La prise en charge des Masters ne sera accordée que pour une année à la fois sans engagement sur les années suivantes.
- La formation a lieu en dehors du temps de travail.
- L'organisme choisi ne possède pas de numéro d'activité auprès de la préfecture et numéro d'enregistrement DATADOCK.
- L'agent a épuisé son droit à CFP indemnisé.
- La durée de la formation est inférieure à la durée minimale légale (10 jours).

### CAS DE REFUS

Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur en lettre recommandée avec accusé de réception.  
Le Comité Territorial refusera la prise en charge dans les cas suivants :

## LES PRIORITES DE PRISE EN CHARGE 2019 POUR LES DOSSIERS CFP

### CRITERES DE LA GRILLE D'EXAMEN

- Reconversion
- Formation permettant d'exercer une profession réglementée
- Formation permettant d'obtenir un diplôme délivré par un ministère ou certification professionnelle inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- Agent de catégorie C (ou contractuel assimilé)
- Cohérence du projet de l'agent
- Formation permettant l'accès à une première qualification
- Formation consécutive à une validation partielle VAE
- Formation ayant obtenu le financement antérieur d'un CFP mais n'ayant pas pu être effectuée pour un motif valable (maladie, maternité ...)
- Agent sénior (de plus de 45 ans)

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

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

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

## LES FRAIS D'ENSEIGNEMENT ET FRAIS ANNEXES

- Les frais d'enseignement sont accordés dans la limite d'un plafond de 15.000 euros pour l'ensemble d'un projet. Il est rappelé aux agents qu'il leur appartient de négocier le coût de la formation avec l'organisme.
- Une demande de subrogation est proposée à l'agent lors de la prise en charge des frais pédagogiques, celle-ci doit être retournée à l'ANFH dûment renseignée afin de l'autoriser à régler directement les frais à l'organisme.
- Les frais annexes (livres, matériel, tenues...) ayant un lien direct avec la formation sous réserve qu'ils soient prescrits par l'organisme de formation, peuvent faire l'objet d'une prise en charge dans la limite de 500 euros pour l'ensemble d'un projet. Ils doivent obligatoirement figurés sur le dossier demande de financement en A08 et C09. Les fournitures telles que crayon, photocopie, cahier, cartouche d'encre, frais d'envoi... ne sont pas remboursés.



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

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

## LES FRAIS DE DEPLACEMENT, HEBERGEMENT ET RESTAURATION

- La demande de prise en charge de ces frais doit **obligatoirement** être renseignée dans le cadre A07 du dossier CFP pour être recevable.
- Les départs la veille ou retour le lendemain de la formation doivent être soumis au préalable à l'avis de l'ANFH et justifiés par la distance.
- La formation doit se dérouler à **plus de 10 km** de la résidence administrative ou familiale.
- Le règlement de ces frais est effectué à la fin de la formation ou mensuellement à terme échu, sur demande de l'intéressé (e) et après production des justificatifs légaux. Si le montant des frais est inférieur au plafond, le remboursement est égal au frais réel.



### LES FRAIS DE TRANSPORT

- La prise en charge s'effectue sur la base du tarif SNCF 2ème classe, tenant compte du tarif réduit le plus intéressant.
- Pour une formation en discontinu : 1 A/R par session ou 1 A/R par jour si pas d'hébergement
- Dans le cas où l'utilisation des transports en commun n'est pas possible, l'agent peut à titre exceptionnel prendre son véhicule personnel, dans ce cas il est indemnisé sur la base de l'indemnité kilométrique SNCF à partir du nombre de km déterminé sur le site internet viamichelin.fr.
- Pour une formation en continu sans hébergement : 1 A/R par jour sur la base d'un abonnement.
- Les remboursements s'effectuent sur la production des titres de transport ou des ordres de mission délivrés par l'employeur si utilisation du véhicule personnel.
- Pour une formation en continu avec hébergement : 1 A/R par mois.
- Les autres frais (parking, péage, taxi...) ne sont pas pris en charge à l'exception des frais de RATP et BUS (à prévoir au moment de la demande).
- Pour les déplacements **hors métropole**, l'agent doit justifier son choix. La prise en charge des frais de transport est limitée à 760 euros l'A/R.



### LES FRAIS D'HEBERGEMENT

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

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



### LES FRAIS DE REPAS

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



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

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

- La durée du CFP indemnisé est limitée à 360 jours sur toute la durée de la carrière, cette date peut être portée à 720 jours pour des études de deux ans au moins.
- Le CFP peut être utilisé en continu ou en discontinu. Sa durée peut être fractionnée en semaines, journées ou en demi-journées. Dans le cas d'une formation en discontinu, le calcul des repos hebdomadaire se fera sur la base de 2 jours de RH pour 5 jours de formation (soit 0,4).
- L'indemnité mensuelle forfaitaire est de 85 % du montant total du traitement brut augmenté de l'indemnité de résidence et du supplément familial perçu au moment de la mise en congé, **à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité ou NBI**. Elle est arrêtée au moment du départ en formation et **n'est pas revalorisée** en cas de hausse générale des traitements.
- Pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 % pendant une période n'excédant pas douze mois.
- L'agent en CFP a droit aux congés annuels statutairement prévus dans sa position d'activité. Il est obligatoire de prendre ces congés durant la période des congés scolaires ou universitaires (Noël, Pâques...).
- L'agent doit, à la fin de chaque mois remettre à **l'ANFH et à son établissement une attestation de présence** effective établie par l'organisme qui dispense la formation. En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au CFP et l'agent doit rembourser les indemnités déjà perçues.
- L'agent qui bénéficie d'un CFP s'engage à rester dans l'une des 3 fonctions publiques pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a été indemnisé (exemple pour une prise en charge de 6 mois, l'engagement de servir est de 18 mois).



Il est recommandé de demander une simulation de salaire auprès du service de la paie de votre employeur avant le départ en formation.

## REUNION D'INFORMATION

L'ANFH vous propose des temps d'information et d'échanges autour du  
**CFP** Congé de Formation Professionnelle

**Bilan de Compétences**

**Congé pour VAE**

- Mieux connaître les dispositifs de formation professionnelle continue et les modalités de financements
- Entendre les bonnes démarches pour obtenir une prise en charge
- Apporter des réponses à toutes vos questions

**ANFH**  
CHAMPAGNE  
ARDENNE

**Besoin de faire un point !**  
**Envie de Changement !**  
**Valoriser son Expérience Professionnelle !**

### Le lieu

Dans les locaux de la Délégation ANFH  
20 Rue Simon - 3ème étage - 51100 REIMS

### Les dates 2019

**Vendredi 18 janvier**  
de 9 H 30 à 12 H

**Jedi 4 avril**  
de 14 H à 16 H 30

**Mardi 10 septembre**  
de 14 H à 16 H 30

**Jedi 14 novembre**  
de 9 H 30 à 12 H



Inscrivez-vous auprès de Murielle DUMARGNE Conseillère en Dispositifs Individuels  
par téléphone au 03.26.87.78.23 ou par mail à [m.dumargne@anf.fr](mailto:m.dumargne@anf.fr)

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

A compter du 1er janvier 2019, les demandes de financement de Bilan de Compétences et de Congé VAE seront examinées au fil de l'eau.

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

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

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

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

### CALENDRIER 2019



DEBUT DE LA FORMATION	DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS	DATE DES REUNIONS
Entre AVRIL 2019 et AOUT 2019	11 FEVRIER 2019	Jeudi 14 MARS 2019
Entre JUILLET 2019 et DECEMBRE 2019	20 MAI 2019	Jeudi 27 JUIN 2019*
Entre OCTOBRE 2019 et MARS 2020	14 AOUT 2019	Jeudi 19 SEPTEMBRE 2019
Entre JANVIER 2020 et MAI 2020	4 NOVEMBRE 2019	Jeudi 5 DECEMBRE 2019*

\* Les dossiers de CFP Etudes Promotionnelles sont examinés uniquement au cours de 2 réunions :

- . 27 juin 2019 pour les formations débutant au 2ème semestre 2019
- . 5 décembre 2019 pour les formations débutant au 1er semestre 2020

✓ N'attendez pas vos résultats d'admission à la formation pour nous adresser votre dossier dans les délais, l'attestation d'admission pourra être transmise dès sa réception pour complément de votre demande.

#### A NOTER

- ✓ Tous les dossiers de demande de financement doivent être envoyés obligatoirement **en recommandé avec accusé de réception** ou remis en mains propres à la délégation territoriale ANFH 20 Rue Simon 51723 Reims Cédex.

#### RAPPEL

##### PIECES OBLIGATOIRES AU DOSSIER CFP

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



Tout dossier reçu après la date de dépôt ou incomplet sera retourné.

*Vous pouvez être accompagné dans l'instruction de votre dossier en contactant la conseillère en dispositifs individuels*

*Murielle DUMARGNE au 03.26.87.78.23*

*m.dumargne@anfh.fr*



CHAMPAGNE-ARDENNE

20 Rue Simon

51723 REIMS Cedex

Tél. 03.26.87.78.20

champagneardenne@anfh.fr