

PROCEDURE D'INSCRIPTION A UNE FORMATION

Vos demandes doivent être complétées informatiquement et envoyées **exclusivement par mail** à l'adresse générique suivante :

sap-formation.cfdc2@aphp.fr

Formation gratuite :

Lors d'une inscription à une formation gratuite, hors centres internes et CFDC, afin que la formation suivie figure sur votre **passport formation**, vous devez fournir :

- ✓ La fiche d'inscription « demande de formation »
- ✓ Le programme

Formation payante :

Pour toute demande de formation payante, vous devez adresser les documents suivants par voie électronique :

- ✓ La fiche d'inscription « demande de formation »
- ✓ Le bulletin d'inscription de l'organisateur
- ✓ Le programme
- ✓ Le coût

Merci de **veiller aux délais** d'inscription pour les tarifs préférentiels proposés lors des congrès et journées professionnelles et de respecter le délai de **1 mois et demi** avant le départ en **formation payante**.

Frais de mission :

- ✓ Compléter le formulaire « Ordre de mission » dès que vous avez confirmation des dates et heures de départ et de retour.
- ✓ Adresser ce formulaire au secrétariat de M. Martin Martinière pour signature.
- ✓ Conserver la photocopie de l'ordre de mission et adresser l'original au service formation avant votre départ.
- ✓ Au retour, envoyer « L'état de frais de déplacement » complété et signé avec tous les justificatifs originaux au service formation.

Point de vigilance : Veillez à anticiper le plus en amont possible votre départ en formation car vous n'êtes pas autorisé à vous déplacer tant que le Directeur n'a pas signé votre ordre de mission et donc **pas couvert en cas d'accident de trajet**.

Rappel : Les agents travaillant dans les départements 75, 92, 93 et 94 ne bénéficient pas du remboursement des frais de mission lorsque les formations ont lieu dans ces départements.

Le service de la formation continue du CFDC ne traite que les frais de mission des départs en formation.

La demande de prise en charge des frais de mission pour des visites ou des réunions réalisées dans d'autres établissements sont à adresser au secrétariat de M. Martin Martinière et la demande de remboursement au retour, au service gestion-paie à Mme Sylvie Besançon.

*** Typologie :**

- 2a : Adaptation immédiate au poste de travail : HORS DIF (ex : les formations collectives proposées par le CFDC)
- 2b : Adaptation à l'évolution prévisible des emplois (DIF mobilisable à titre individuel)
- 2c : Développement des compétences, acquisitions de nouvelles compétences (DIF mobilisable à titre individuel)
- 3 : Préparation des examens et concours (DIF à mobiliser).