

# 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](mailto: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).