

FICHE PRATIQUE**LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)**

Ce dispositif permet de suivre une formation à temps complet afin d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle. L'agent est déchargé de son activité professionnelle d'une durée maximale de 3 ans tout en étant rémunéré pendant 12 mois.

Public :

- Personnel titulaire ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs à temps plein
- Personnel contractuel bénéficiant d'un contrat de droit public depuis au moins 3 ans à temps plein, ayant accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation

Réglementation :

- Le CFP a une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière.
- Le CFP est utilisé en une ou plusieurs fois mais avec une durée minimale de 1 mois fractionnable.
- L'indemnité CFP est versée pendant 12 mois maximum, (85 % du traitement brut / indice 650 brut maximum), sur l'ensemble de la carrière.
- Le bénéficiaire s'engage à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple de la durée obtenue; en cas de rupture de son fait, il doit rembourser le montant de la dite indemnité. Il doit fournir une attestation mensuelle de présence à la formation.
- La demande de CFP est faite 120 jours au moins avant la date de début de la formation.
- Le chef de service doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de sa demande dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.
- Le rejet d'une demande de CFP est soumis à l'avis de la CAP compétente.
- Si une demande de CFP a déjà été refusée deux fois, un 3ème rejet ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP.
- Le CFP ne peut être demandé par un agent qui a suivi une préparation aux concours moins de 12 mois avant cette demande.
- Le CT est informé du nombre de demandes et de congés attribués.

En pratique :

- Le service de l'accompagnement individuel informe par mail l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de l'ouverture de la campagne de demande de Congé de Formation Professionnelle.
- Les dossiers sont à la disposition des agents et sont retournés au service de l'accompagnement individuel à la date indiquée sur le dossier.
- Les demandes sont étudiées par la Commission de la formation
- A l'issue de la commission, les agents sont informés par écrit de la suite donnée à leur demande
- Les frais de formation ne sont pas pris en charge par l'administration.