

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE



Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, est un droit ouvert à tous les fonctionnaires en activité pour leur permettre de parfaire leur formation personnelle. Ainsi, il ne saurait être porté d'appréciation ni sur la nature, ni sur l'intérêt de cette dernière pour le service.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

Les conditions :

L'accord de ce congé est subordonné à des conditions d'accès qui s'apprécient à la date du début du CFP :

- ▶ l'agent doit être en activité ;
- ▶ avoir accompli l'équivalent de 3 ans à temps plein de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire). Les services à temps partiel sont assimilés à des services à temps plein ;
- ▶ l'agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation pour préparer un concours administratif, un examen professionnel ou une autre procédure de sélection, ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée. Il en va de même pour les agents stagiaires ou promus par liste d'aptitude.



La durée du congé :

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière, dont 12 mois rémunérés.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent. Dans ce dernier cas, il doit s'agir de stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées (dont la durée totale est au moins égale à 20 jours minimum).

Si la formation est fractionnée du fait d'un calendrier déterminé, l'agent doit respecter ce calendrier et être présent sur son poste de travail les jours où aucune formation n'est dispensée.

La procédure ¹:

La demande de congé de formation doit être formulée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation auprès de son chef de service. Cette demande doit préciser la date, la nature de la formation, sa durée et le nom de l'organisme qui la dispense.

S'il s'agit d'un renouvellement, la demande doit être formulée au moins 2 mois avant la date d'expiration de la période déjà accordée.

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.

Enfin, dans le cadre des demandes de CFP fractionné, l'agent doit spécifier les jours



¹ Cf. annexe 1 modalités d'analyse d'une demande de CFP

durant lesquels il s'absentera.

La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles dont le seuil minimal est fixé à 0,20% des traitements bruts et des indemnités inscrits au budget de l'administration considérée.

Instruction de la demande et décision :



La décision d'acceptation ou de refus de la demande relève de la compétence du chef de service de l'agent. Il dispose de 30 jours à compter de la réception du dossier complet déposé par un agent remplissant les conditions vues ci-dessus pour instruire et informer l'agent des suites données, Tout refus doit être motivé.

L'absence de réponse dans les délais vaut rejet de la demande.

La demande peut être différée lorsque :

- ▶ le service comporte moins de 10 agents et qu'un agent bénéficie déjà d'un CFP ;
- ▶ le service comprend au moins 10 agents et compte au moins 5 % d'agents simultanément pour CFP.

L'administration soumet à la CAP son projet de différer l'acceptation de la demande avant de le notifier à l'agent.

En tout état de cause, un système de file d'attente est mis en place, afin de pouvoir faire bénéficier l'agent qui s'est vu notifier un refus de sa demande dès le retour du ou des collègues qui étaient en CFP.

NB : si le rejet de la demande est dû à un autre motif que ceux évoqués ci-dessus, l'administration devra donner satisfaction à l'agent dans un délai maximum d'un an à compter de la saisine de la CAP compétente².

Enfin, si la demande de CFP a fait l'objet de 2 refus, un 3ème refus ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP.

Rémunérations et avancement de l'agent:

Durant son CFP, l'agent perçoit :

- ▶ une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu au moment de sa mise en congé. Les fonctionnaires exerçant des fonctions à temps partiel seront indemnisés sur les mêmes bases que les fonctionnaires travaillant à temps complet.
- ▶ durant 12 mois maximum

L'agent en CFP étant considéré comme étant en activité, son temps passé en formation est donc pris en compte pour l'avancement. De même, le temps passé en CFP est pris en compte pour le droit à pension.



² a) Refus pour défaut de crédit, les dépenses de formation ayant atteint 0,2 % de la masse salariale

b) Refus pour nécessité de service

Congés annuels :

Le fonctionnaire en congé de formation professionnelle est considéré comme étant en activité. Il peut donc bénéficier de la totalité des jours de congés annuels, hors RTT.

Toutefois, en cas de CFP fractionné, l'agent acquiert des droits à jours RTT au prorata de son temps de présence dans le service.

Les obligations :

L'agent bénéficiant d'un CFP doit :

► s'engager à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu une indemnité mensuelle (en cas de rupture de contrat, la totalité des indemnités seront à rembourser).

► A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage ou une attestation d'assiduité (cours par correspondance).

En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.



Réintégration dans les services :



Au terme du CFP, l'agent reprend de plein droit son service.

Pour cela, il devra, deux mois avant l'expiration du CFP, soit déposer une demande de réintégration (mise à la disposition de l'administration en fonction des vacances de postes), soit une demande de renouvellement.

Attention : si l'agent n'a pas fait parvenir à l'administration ses intentions (soit dans le délai imparti, soit suite à relance par l'administration pour ceux qui n'auraient pas écrit dans les deux mois avant la reprise), la direction entamera la procédure de radiation des cadres pour abandon de poste.

Modalités d'analyse d'une demande de Congé de Formation Professionnelle (CFP)

