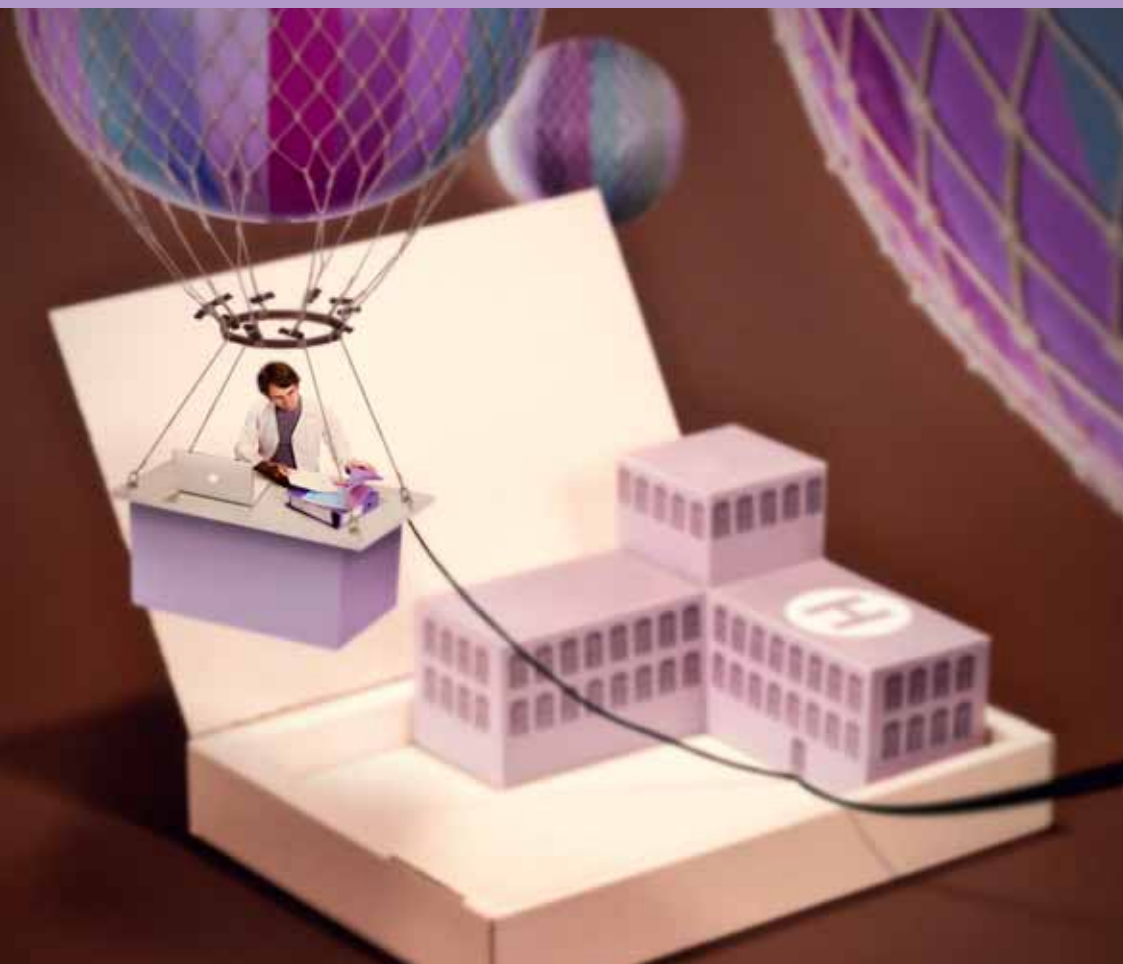




## GUIDE PRATIQUE

# LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)



# POUR GAGNER DE L'ALTITUDE

Le congé de formation professionnelle (CFP) propose aux agents de la fonction publique hospitalière de financer un projet de formation personnel :

- accéder à un changement d'activité ou de profession,
- avoir vocation à élargir le champ culturel, la vie sociale
- accéder à un niveau de qualification supérieur.

Ce dispositif est financé par les contributions des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux qui versent à l'ANFH une contribution obligatoire égale à **0,2 % de leur masse salariale**.

Les dossiers sont examinés par les instances paritaires régionales de l'ANFH, ce qui garantit aux salariés un examen impartial de leur dossier. Depuis le début des années 2000, lors de la pleine mise en œuvre du dispositif, plus de **14 300 dossiers ont été acceptés**.

Ce guide donne les premiers éléments d'information pour monter un dossier de prise en charge d'un CFP. Les délégations régionales de l'ANFH se tiennent à la disposition des salariés, des responsables formations, ressources humaines des établissements, représentants du personnel pour accompagner la démarche ou fournir **une information plus complète sur l'ensemble des dispositifs individuels de formation** ouverts aux agents de la fonction publique hospitalière.

## SOMMAIRE

<b>1 QU'EST-CE QUE LE CFP ?</b>	4
<b>2 QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?</b>	4
<b>3 POUR QUELLE DURÉE ?</b>	5
<b>4 QUELLE ACTION DE FORMATION RÉALISER ?</b>	5
<b>5 COMMENT CHOISIR L'ORGANISME DE FORMATION ?</b>	6
<b>6 QUELLE SERA LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT PENDANT LE CFP ?</b>	6
<b>7 QUELLE SITUATION APRES LE CFP ?</b>	7
<b>8 QUELLES SONT LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE ?</b>	7
<b>9 QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT ?</b>	8
<b>10 + D'INFOS</b>	10

# 1

## QU'EST-CE QUE LE CFP ?

Le Congé de formation professionnelle (CFP) est un **droit statutaire** qui donne aux agents hospitaliers des établissements publics de santé sociaux et médico-sociaux, la possibilité de parfaire, à leur initiative et à titre individuel, des **formations à visée professionnelle et personnelle** : reconversion, réalisation d'un projet professionnel.

# QUOI ? QUAND ? COMMENT ?

# 2

## QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

Le CFP est accessible à l'ensemble des agents de la Fonction publique hospitalière (FPH) y compris les médecins du travail, en **position d'activité\***, ayant accompli au moins **trois années de services effectifs**

(équivalent temps plein) en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel.

**Les positions suivantes ne sont pas compatibles avec le CFP** : détachement, position hors cadres, disponibilité, congé parental, mi-temps thérapeutique, congé de fin d'activité...

\* L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement à temps plein ou à temps partiel les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

# 3

## POUR QUELLE DURÉE ?

**La durée maximale du CFP est de trois ans** pour l'ensemble de la carrière. Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou par périodes discontinues. La durée minimale du CFP ne peut être inférieure à un mois à temps plein. **La période indemnisée par l'ANFH est limitée à 360 jours.**

# 4

## QUELLE ACTION DE FORMATION RÉALISER ?

Les actions de formation choisies par les agents titulaires ou non titulaires des établissements énumérés à l'article 2 de la Loi du 9 Janvier 1986 a pour but de :

- maintenir ou de parfaire leur **qualification** professionnelle,
- d'assurer leur **adaptation** à l'évolution des techniques et des conditions de travail et
- de favoriser leur **promotion sociale** et leur contribution à l'**évolution** culturelle, économique et sociale.

Elle prend la forme d'**actions organisées** et suivies visant à l'acquisition de connaissances, d'aptitudes et de compétences.

**Ces actions doivent reposer sur des objectifs**, des moyens pédagogiques et un dispositif permettant de suivre leur déroulement et d'en évaluer leur impact.

Cette durée est portée à **24 mois (720 jours)** si la formation demandée par l'agent est **d'une durée de 2 ans** au moins. Il convient d'accorder ce droit aux salariés menant des études débouchant sur un **diplôme universitaire ou scolaire se déroulant sur 2 années** du calendrier scolaire ou universitaire.

# QUI ? POURQUOI ?

## 5

### COMMENT CHOISIR L'ORGANISME DE FORMATION ?

Il appartient au salarié de chercher la formation qui correspond à ses souhaits ainsi que l'organisme qui la réalisera.

Le CFP est accordé pour des actions de formation professionnelle dispensées par des organismes remplissant les conditions d'habilitation, de gestion et de contrôle prévues par le code du travail qui garantissent son professionnalisme.

Les organismes de formation ont l'obligation de se déclarer auprès de l'administration et de produire un **numéro de déclaration d'activité toujours valide**.

Ils sont également assujettis à certaines obligations, notamment établir préalablement à la formation une **convention de formation avec le salarié** et lui remettre le règlement intérieur.

## 6

### QUELLE SERA LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT PENDANT LE CFP ?

Pendant le CFP, l'agent reste en position d'activité, salarié de son établissement.

À ce titre, il conserve ses droits à avancement, aux congés annuels et à la retraite, ainsi que sa couverture sociale.

**Ne sont pas cumulables avec la position de CFP** : les congés annuels, congés de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés pour maternité ou adoption, congés pour formation syndicale, congés aux fonctionnaires de moins de 25 ans.

## 7

### QUELLE SITUATION APRES LE CFP ?

#### RÉINTÉGRATION

À l'issue de la formation, l'agent réintègre de droit l'établissement d'origine dans un emploi correspondant à son grade ou, s'il est non-titulaire, un emploi de **niveau équivalent** à celui qu'il occupait avant sa mise en CFP.

#### ENGAGEMENT DE SERVIR

Le **salarié bénéficiaire d'un CFP** indemnisé s'engage à rester au service de l'une ou l'autre des trois fonctions publiques (fonction publique hospitalière, fonction publique territoriale, ou fonction publique d'État) pendant une durée correspondant au triple de celle indemnisée.

**En cas de rupture de l'engagement** de servir, le salarié s'engage à rembourser les indemnités qu'il a perçues pendant son CFP au prorata du temps de service qu'il lui restait à accomplir en vertu de son engagement. **Cependant, après avis de la commission administrative paritaire compétente**, le salarié peut être dispensé de ces obligations par la direction de son établissement.

**L'engagement de servir peut être suspendu** à l'occasion d'une mise en position de détachement, de disponibilité ou de congé parental.

## 8

### QUELLES SONT LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE ?

Si le projet est financé par l'ANFH, une indemnité mensuelle forfaitaire calculée sur le **traitement indiciaire brut (hors primes et indemnités, notamment la prime de service annuelle)** sera versée par l'employeur. L'ANFH rembourse ce dernier.

#### MONTANT DE L'INDEMNITÉ MENSUELLE

L'indemnité est égale à **85 % du montant total du traitement indiciaire brut** (plafonné à l'indice brut 650) et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

**Pour les agents de catégorie C**, ce taux est porté à **100 %** pendant une période n'excédant pas douze mois. Dans le cas d'un financement **au-delà de douze mois**, le taux de l'indemnité est ramené à **85 %**.

#### FRAIS PÉDAGOGIQUES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

La **prise en charge de frais** pédagogiques, de transport, d'hébergement et de repas, est laissée à l'appréciation du Comité de Gestion Régional (pour plus d'information, s'adresser à la délégation régionale ANFH — liste au dos du guide).

# 9

# ÉTAPE PAR ÉTAPE...

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT D'UN CFP ?

**01** 1 – RETIRER LE DOSSIER  
Le dossier de demande de financement de CFP est remis par la délégation régionale de l'ANFH dont dépend géographiquement l'établissement du salarié ou est téléchargeable sur le site internet de l'ANFH : [www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)

Prévoir un délai de six mois à l'avance pour entreprendre un CFP.



### 2 – REMPLIR LE DOSSIER

#### Volet Organisme de Formation (C)

Faire compléter par l'organisme choisi. Penser à évoquer les modalités de déroulement du CFP : calendrier de la formation, congés annuels, engagement de servir... Joindre le programme détaillé de la formation.

**02** Volet Établissement (B)  
Déposer ce volet à l'établissement qui dispose de 30 jours pour répondre à la demande d'autorisation d'absence. Celle-ci peut être refusée dans l'intérêt du fonctionnement du service ou lorsque le nombre d'agents absents au titre du CFP dépasse 2 % de l'effectif.

#### Volet Salarié (A)

Remplir soigneusement ce volet.

### 03

#### 3 – ENVOYER LE DOSSIER

Adresser le dossier complet avec les trois volets sous pli recommandé avec accusé de réception à la délégation régionale ANFH.

Vérifier le calendrier des réunions du Comité de Gestion Régional pour l'envoi du dossier.



#### 4 – ÉTUDE DU DOSSIER

À réception du dossier, le Comité de Gestion Régional du CFP statuera sur la demande de prise en charge dans les 60 jours en fonction des disponibilités financières et des priorités.

### 04

En cas de refus de prise en charge financière du Comité de Gestion Régional, il est possible de renoncer à l'autorisation d'absence administrative.



# PLUS D'INFOS



## OÙ TROUVER DES INFORMATIONS SUR LE CFP ?

- Au près de la **délégation régionale ANFH** (liste au dos du guide)
- Au près de l'**établissement employeur** (service ressources humaines/formation)
- **Sur le site internet de l'ANFH :**  
[www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)
  - Rubrique agent hospitalier/CFP,
  - Téléchargement du dossier de demande de financement et du guide pratique
  - Consultation des textes juridiques

## TEXTES REGLEMENTAIRES

- **code des pensions civiles** et militaires de retraite.
- **code de la santé publique**
- **code de la sécurité sociale**
- **code du travail**, notamment sa sixième partie
- **loi n° 86-33 du 9 janvier 1986** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- **loi n° 94-628 du 25 juillet 1994** modifiée relative à l'organisation du temps de travail, aux recrutements et aux mutations dans la fonction publique, notamment son article 14.
- **décret n° 2008-824 du 21 août 2008** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière, notamment le chapitre VII.

NOTES

## LISTE DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES ANFH

### ...@ANFH.FR

#### alpes@...

51, boulevard des Alpes  
38240 MEYLAN  
Tél. : 04 76 04 10 40  
(Dép. 26, 38, 73, 74)

#### alsace@...

Imm. "Le Sébastopol" – 5<sup>e</sup> étage  
Place des Halles – 3, quai Kléber  
67000 STRASBOURG  
Tél. : 03 88 21 47 00  
(Dép. 67, 68)

#### aquitaine@...

2, rue Dubernat – 33400 TALENCE  
Tél. : 05 57 35 01 70  
(Dép. 24, 33, 40, 47, 64)

#### auvergne@...

26, rue Le Corbusier  
ZAC des Aciilloux  
63800 COURNON  
D'AUVERGNE CEDEX  
Tél. : 04 73 28 67 40  
(Dép. 03, 15, 43, 63)

#### bassenormandie@...

3.20, quartier du Val  
14200 HEROUVILLE-ST-CLAIR  
Tél. : 02 31 46 71 60  
(Dép. 14, 50, 61)

#### bourgogne@...

Les Jardins du Raines  
14, rue Nodol – BP 81574  
21000 DIJON  
Tél. : 03 80 41 25 54  
(Dép. 21, 58, 71, 89)

#### bretagne@...

Le Magister  
6, cours Raphaël Binet  
CS94332  
35043 RENNES CEDEX  
Tél. : 02 99 35 28 60  
(Dép. 22, 29, 35, 56)

#### centre@...

21, rue Georges Litalien  
41000 BLOIS  
Tél. : 02 54 74 65 77  
(Dép. 18, 28, 36, 37, 41, 45)

#### champagneardenne@...

20, rue Simon  
51723 REIMS CEDEX  
Tél. : 03 26 87 78 20  
(Dép. 08, 10, 51, 52)

#### corse@...

Bât. C – Parc du Belvédère  
Avenue de la Libération  
20000 AJACCIO  
Tél. : 04 95 21 42 66  
(Dép. 2A, 2B)

#### franchecomte@...

15, rue de la République BP 269  
25016 BESANCON CEDEX  
Tél. : 03 81 82 00 32  
(Dép. 25, 39, 70, 90)

#### Pour les établissements de Guadeloupe s'adresser à :

La Direction de la Santé  
et du Développement Social  
Service : Politiques  
et structures hospitalières  
BISDARY  
97113 GOURBEYRE  
Tél. : 05 90 99 49 00  
Fax : 05 90 99 49 49  
dsds971etablissementssante@  
sante.gouv.fr

#### guyane@...

17, route de Raban  
97300 CAYENNE CEDEX  
Tél. : 05 94 29 30 31

#### hautenormandie@...

85 A, rue Jean Lecanuet  
76000 ROUEN  
Tél. : 02 32 08 10 40  
(Dép. 27, 76)

#### iledefrance@...

38/40, rue Eugène Oudiné  
75013 PARIS  
Tél. : 01 53 82 82 32  
(Dép. 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95)

#### languedocroussillon@...

Résidence "La Clairière" – Bât. 1  
441, rue du Pré aux Clercs  
34090 MONTPELLIER  
Tél. : 04 67 04 35 10 (Dép. 11,  
30, 34, 48, 66)

#### limousin@...

Route du Pré Saint-Yriex  
87920 CONDAT-SUR-VIENNE  
Tél. : 05 55 31 12 09  
(Dép. 19, 23, 87)

#### lorraine@...

Centre d'Affaires "Les Nations" –  
9<sup>e</sup> étage  
23, boulevard de l'Europe  
BP 147  
54504 VANDOEUVRE  
Tél. : 03 83 15 17 34  
(Dép. 54, 55, 57, 88)

#### martinique@...

Zone Manhity – Immeuble Jamesby  
97232 LE LAMENTIN  
Tél. : 05 96 42 10 60

#### midipyrenees@...

1, avenue Giotto  
parc technologique du canal  
31520 RAMONVILLE-  
SAINT-AGNE  
Tél. : 05 61 14 78 68  
(Dép. 09, 12, 31, 32, 81, 82, 46, 65)

#### nordpasdecalais@...

Résidence "Le Richelieu"  
2 et 4, rue Bonté Pollet  
59000 LILLE  
Tél. : 03 20 08 06 70  
(Dép. 59, 62)

#### oceanindien@...

Les ateliers de Roquefeuil  
11, avenue de la Grande Ourse  
97434 SAINT-GILLES-LES-BAINS  
Tél. : 02 62 90 10 20

#### paysdelaloire@...

1, Bd Salvador Allende  
Les Salorges II – BP 60 532  
44105 NANTES CEDEX 4  
Tél. : 02 51 84 91 20  
(Dép. 44, 49, 53, 72, 85)

#### picardie@...

ZAC Vallée des Vignes  
15, avenue d'Italie  
Immeuble Le Pomerol  
80000 AMIENS  
Tél. : 03 22 71 31 31  
(Dép. 02, 80, 60)

#### poitouchantes@...

26, rue Gay Lussac  
Immeuble Le Triptyque – BP 40 951  
86038 POITIERS CEDEX  
Tél. : 05 49 61 44 46  
(Dép. 16, 17, 79, 86)

#### provence@...

7, rue d'Italie – 13006 MARSEILLE  
Tél. : 04 91 17 71 30  
(Dép. 04, 05, 06, 13, 83, 84)

#### rhone@...

75 cours Emile Zola – BP 2174  
69603 VILLEURBANNE CEDEX  
Tél. : 04 72 82 13 20  
(Dép. 01, 07, 42, 69)