

### Objectifs :

Le congé de formation professionnelle (CFP) est une démarche personnelle à l'initiative de l'agent, qui leur permet de financer un projet reconversion.

Les dossiers sont examinés lors des comités territoriaux (4 réunions par an, ayant lieu en général fin mars, fin juin, début septembre et début décembre).

### Public concerné :

Agents de la fonction publique hospitalière en position d'activité (hors détachement, congé parental, temps partiel thérapeutique, maladie) et ayant au moins 3 ans de service effectif en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel.

### Durée :

La durée minimale d'un CFP est de 10 jours.

La durée maximale d'un CFP est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière, mobilisable en 1 ou plusieurs fois. Seuls 360 jours peuvent être indemnisés. Cette durée peut être portée à 720 jours pour les formations de 2 ans.

### Pendant le CFP :

#### Position administrative :

Durant le CFP, l'agent reste en position d'activité, salarié de son établissement. A ce titre, il conserve ses droits à avancement, aux congés annuels et à la retraite, ainsi que sa couverture sociale.

#### Rémunération :

- Agents de catégories A et B : 85% du salaire brut<sup>1</sup>
- Agents de catégorie C : 100% du salaire brut<sup>1</sup> pendant 1 an, puis 85%.

#### Paiement des frais de formation :

- Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'ANFH
- Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration peuvent être pris en charge sous certaines modalités définies par l'ANFH.

#### Les obligations de l'agent :

- Obligation d'assiduité : à la fin de chaque mois de formation, l'agent doit remettre à la cellule formation et à l'ANFH une attestation de présence.
- Engagement de servir : L'agent s'engage à servir dans les établissements de la fonction publique hospitalière ou au service de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'agent a été rémunéré. En cas de rupture de contrat, l'agent doit rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée. L'agent peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

### Après le CFP :

A l'issue de la formation, l'agent réintègre de droit l'établissement d'origine dans un emploi correspondant à son grade d'origine, c'est à dire celui qu'il occupait avant sa mise en CFP, ou, s'il est non-titulaire un emploi de niveau équivalent. **Il n'y par conséquent aucune obligation pour l'employeur de le positionner sur un poste correspondant à son diplôme ou à la qualification obtenue à l'occasion du CFP**, même en cas de poste vacant.

<sup>1</sup> Salaire brut = traitement de base + supplément familial de traitement + indemnité de résidence

## Démarches à suivre dans le cadre d'une demande de CFP :

### Contactez la cellule formation

- Nous vérifierons que le CFP est le dispositif le plus adapté à votre projet
- Le calendrier de dépôt des demandes vous sera transmis

### Contactez l'ANFH

- Un rendez-vous avec la conseillère en dispositifs individuels est **vivement conseillé pour vous accompagner dans votre projet et vérifier la bonne constitution de votre dossier**
- Un dossier de demande de prise en charge vous sera transmis

### Complétez le dossier de demande de prise en charge

- Le volet A est à compléter par vos soins, en prenant soin à la partie "motivations"
- Le volet C est à compléter par l'organisme de formation (y joindre le programme détaillé de la formation)
  
- Il vous est également demandé de compléter le courrier de demande d'absence et de le faire signer par votre encadrement

### Dépôt du dossier complet auprès de la cellule formation

- Les volets A et C complétés, accompagnés du planning prévisionnel de la formation
- Le volet B (employeur) vierge, qui sera complété par la cellule formation
- Le courrier de demande d'autorisation d'absence
  
- La cellule formation complètera alors le volet C (employeur) du dossier de demande de financement CFP

### Transmettre à l'ANFH le dossier

- Une fois complété, la cellule formation vous rend le dossier afin que vous puissiez le transmettre à l'ANFH (courrier recommandé avec accusé de réception)

## Contacts :

### **Cellule formation des HCC**

Julie WITWICKI  
Responsable formation  
03.89.12.40.15  
julie.witwicki@ch-colmar.fr  
Bâtiment 28 - Bureau 16

### **Délégation régionale de l'ANFH**

Aurélié GONZALEZ  
Conseillère en dispositifs individuels  
03.88.21.47.05  
a.gonzalez@anfh.fr  
3, Quai Kléber  
67 000 STRASBOURG