

Le congé de formation professionnelle (CFP)

Références réglementaires

Articles 24 à 30 du décret N°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié par décret N° 2017-928 du 6 mai 2017

Article 10 du décret N°2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié par décret N° 2017-928 du 6 mai 2017

Le CFP pour quoi ?

Le **congé de formation professionnelle** peut être demandé dans le cadre d'un **projet professionnel personnel** : acquisition ou perfectionnement de compétences en lien avec le métier exercé, ou préparation d'un concours, d'un diplôme ou reconversion professionnelle.

Le CFP, pour qui ?

- ✓ Pour les personnels **titulaires** ayant accompli au moins **l'équivalent de 3 années** de services effectifs dans l'administration **à temps plein**
 - Enseignants,
 - Enseignants-chercheurs,
 - Biatss.
- ✓ Pour les personnels **contractuels Biatss**
 - S'ils justifient d'au moins **36 mois** de services effectifs dans l'administration **à temps plein** ;
 - Dont **au moins 12 mois** réalisés dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

Modalités

Le CFP est d'une **durée minimale d'un mois et d'au maximum 36 mois sur la totalité de la carrière de l'agent**. Ce congé peut ainsi être pris :

- En une seule fois ;
- Réparti au long de la carrière sur une durée pouvant être fractionnée en semaines, en journées, ou en demi-journées.

Indemnités et congés

- Durant le CFP, le bénéficiaire perçoit une **indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut**

et de l'indemnité de résidence, calculée en fonction de l'indice détenu au début du congé. Toutefois, le montant de l'indemnité **ne peut pas dépasser 2 620,85 € brut par mois**. Elle est augmentée du supplément familial de traitement. Cette indemnité, qui est à la charge de l'Université de Lille, est versée pendant une **durée limitée à douze mois** ;

- Les droits à congés annuels peuvent être minorés selon la durée du CFP.

Les engagements du demandeur

- ✓ **Rester** au sein de l'établissement pendant une durée égale à **3 fois celle pendant laquelle le bénéficiaire a reçu l'indemnité**.
- *Une dispense de cette obligation par l'autorité de nomination est possible après avis de la commission paritaire compétente.*

- ✓ Effectuer son inscription auprès de l'établissement prestataire.
- ✓ Transmettre obligatoirement chaque mois à l'université une attestation de présence jusqu'à la fin du CFP.

En cas d'engagements non respectés

- ✓ En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent qui doit alors rembourser les indemnités perçues.
- ✓ En cas de rupture de l'engagement de son fait, le bénéficiaire s'engage à rembourser le montant de l'indemnité.

Procédure

Une demande de CFP doit impérativement être formulée auprès du service formation des personnels au moins 120 jours avant la date de démarrage de la formation choisie.

1. Pour tout projet, le demandeur doit prendre rendez-vous avec le service de formation des personnels (contact : dorothee.grzesiek@univ-lille.fr)
2. Le demandeur remplit son dossier de demande composé :
 - Du formulaire de demande dûment complété comportant l'avis motivé du responsable hiérarchique ;
 - D'un devis de la formation envisagée ;
 - Du programme et du calendrier de la formation envisagée ;
 - D'une lettre de motivation présentant le projet professionnel et le lien avec la formation envisagée.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, le responsable hiérarchique doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou report de la demande.

3. Le dossier de demande pour être examiné doit être transmis au service formation dans les délais impartis (**soit avant le 10 mars 2021**).

4. Examen de la demande pour avis par la commission de formation des personnels en fonction de différents éléments :

- Conditions d'ancienneté réglementaires requises ;
- Compatibilité de la nature du projet et de la formation demandée avec les modalités d'attribution du CFP ;
- Ne pas avoir bénéficié d'une autorisation d'absence à une action de formation de préparation aux concours dans les 12 mois précédents ;
- Avis du supérieur hiérarchique eu égard aux éventuelles nécessités de service ;
- Disponibilité des crédits dans le cadre de l'enveloppe dédiée.

5. Si la demande est accordée, un courrier de décision est remis au demandeur et précise :

- Les modalités de départ ;
- L'éventuelle participation de l'université aux frais de formation en fonction du projet présenté par l'agent ;
- Les engagements du bénéficiaire.

6. Si la demande est refusée, un courrier de décision est remis au demandeur et précise le motif du refus.