

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE



GUIDE PRATIQUE

- ☞ Qu'est ce que le CFP ?
- ☞ Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?
- ☞ Pour quelle durée ?
- ☞ Quelles sont les modalités de prise en charge ?
- ☞ Quelles sont les différentes étapes du dossier de demande d'un CFP ?
- ☞ Quelles sont les modalités d'examen des dossiers de CFP ?
- ☞ Quelles sont les dates de réunions du CGR de l'ANFH Lorraine ?
- ☞ Quelle sera la situation administrative de l'agent pendant le CFP ?



ANFH LORRAINE
COMITE DE GESTION REGIONAL
Les Jardins de St Jacques
BP 31118
54320 MAXEVILLE

Tél : 03.83.15.17.35
Contact ANFH : Mme GUILLAUME

Le Congé de Formation Professionnelle

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 (Articles 30 à 36)

Circulaire n°DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière

Qu'est ce que le CFP ?

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) donne la possibilité de suivre, à titre individuel et à l'initiative de l'agent, des formations à visée professionnelle : reconversion, réalisation d'un projet personnel...

Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?

Pour prétendre à un CFP, l'agent doit :

* Etre en position d'activité ⁽¹⁾. Les positions suivantes ne sont pas compatibles avec le CFP : détachement, congé parental, mi-temps thérapeutique, congé de fin d'activité, en disponibilité (sauf à être réintégrée avant son départ en congé de formation professionnelle)....

* Justifier de 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique Hospitalière en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel.

A noter que les périodes de services accomplis à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein

* Choisir une action de formation répondant aux critères d'imputabilité sur les crédits de formation (viser l'acquisition des connaissances, d'aptitudes et de compétences, reposer sur des objectifs, des moyens pédagogiques et un dispositif permettant de suivre leur déroulement et d'en évaluer l'impact).

Une procédure précise doit être respectée par l'agent pour faire sa demande.

⁽¹⁾ : 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.

Le Congé de Formation Professionnelle : Durée et Rythme

- ☞ Durée maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière
- ☞ 360 jours peuvent être indemnisés
- ☞ Durée portée à 720 jours pour des études de 2 ans au moins ou 2 années universitaires ou scolaires débouchant sur un diplôme d'état
- ☞ Mobilisable en une seule fois ou plusieurs fois dans la carrière hospitalière
- ☞ Le CFP doit être d'une durée d'un mois minimum à temps plein (= 20 jours de formation + les repos hebdomadaires)

! Attention :

- deux années maximum peuvent être financées sur les trois possibles
- le CFP peut être découpé en plusieurs périodes, pour des actions de 20 jours au moins à temps plein
- plusieurs actions combinées peuvent constituer un même projet pour atteindre un même objectif. Ces formations doivent être présentées au cours de la même séance d'examen de l'ANFH.

Le Congé de Formation Professionnelle : Prise en charge financière

- ☞ Mon traitement :
 - 85 % de mon salaire brut* si je suis de catégorie A ou B
 - 100 % de mon salaire brut* si je suis de catégorie C pendant 1 an puis 85% au-delà.
- * salaire brut : traitement de base + supplément familial + indemnité de résidence (à l'exclusion de la NBI et de toute prime et indemnité) appréciée au moment de la mise en CFP
- ☞ Le coût pédagogique de la formation
- ☞ Les frais de déplacement – hébergement – restauration (cf § modalités de prises en charge pages 10-11)



ELABORATION DU DOSSIER DE CFP

QUI

FAIT QUOI

COMMENT

1. AGENT



Remplit soigneusement le Volet Agent (A)

☞ En développant son projet professionnel personnel
☞ En remplissant la partie ayant trait aux frais de déplacement, hébergement, repas (cf modalités de prises en charge page 11)



Fait compléter le Volet Organisme (C) par l'organisme de formation choisi

☞ Toutes les rubriques doivent être obligatoirement complétées **sinon ATTENTION : pas d'instruction possible par l'ANFH** (cf modalités pages 6 et 7)



Sollicite l'autorisation d'absence à mon employeur en remettant le Volet Etablissement (B)

☞ Cf modalités § 1 page 5

2. ETABLISSEMENT



Délivre une autorisation d'absence

☞ En complétant toutes les rubriques du volet B

3. AGENT



Envoi son dossier complet (3 volets) à l'ANFH

☞ Sous pli recommandé en respectant les dates limites de dépôt des dossiers (cf calendrier page

4. ANFH



Examine les dossiers selon la grille de critères et une enveloppe financière définie

☞ Le Comité de Gestion Régional décide d'accorder ou de refuser le financement

5. AGENT



Accord : débute son CFP

☞ Reçoit la délibération par courrier

§ 1 : Sollicite l'autorisation à mon employeur

- Déposer le volet (B) 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 de service ou lorsque le nombre d'agents absents au titre du CFP dépasse 2% de l'effectif. Il ne peut être opposé un troisième refus sans l'avis de la commission paritaire. La demande est formulée par l'agent auprès de l'établissement au moins 60 jours avant la date à laquelle commence la formation.

- Penser à faire le point sur :

- le calendrier de la formation pour permettre l'organisation du départ
- l'engagement de servir :

Réglementation : Votre CFP est financé, vous êtes tenu par une obligation de servir dans les établissements de la Fonction Publique Hospitalière ou au service de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle vous avez été indemnisé.

L'établissement doit examiner avec discernement les demandes de dispense d'engagement de servir notamment dans le cas de projet personnel de reconversion. Les dispenses doivent être accordées après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Cet engagement ne fait pas obstacle à une position de détachement, de disponibilité ou de congé parental ; l'engagement de servir est suspendu jusqu'à la fin du détachement, de la disponibilité ou du congé parental.

Si l'établissement refuse la dispense d'engagement de servir et que vous quittez la fonction publique, vous êtes tenu de rembourser les sommes perçues.

- La programmation des congés annuels :

En CFP, vous bénéficiez de vos congés annuels.

Pendant la formation, durant la période des congés scolaires, universitaires (noël, printemps,...), vous pouvez prendre des congés annuels en accord avec votre établissement. Vos congés annuels ne s'imputent pas sur votre CFP. Ils sont à la charge de votre établissement. Si vos congés annuels sont épuisés, vous êtes maintenu en situation de CFP.

RTT : le CFP ne génère pas de droit au titre des repos RTT

- Faire établir une simulation du montant de l'indemnité que vous percevrez pendant le CFP par votre Etablissement Employeur (cf article 4.1 Indemnité mensuelle forfaitaire calcul - circulaire sus mentionnée page 2 du présent document)

Il convient de mesurer ce que veut dire être payé à 85 % du traitement brut, il faut chiffrer ce que cela représente pour vérifier la viabilité économique du projet => paramètre important.

§ 2 : Volet C : A compléter par l'organisme

TOUT VOLET ORGANISME ETANT MAL COMPLETE VOUS SERA RETOURNE SYSTEMATIQUEMENT PAR LA DELEGATION REGIONALE PUISQUE CELLE-CI NE SERA PAS EN MESURE DE PROCEDER A L'INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER.

Afin d'éviter cette situation, voici les obligations que doivent respecter les organismes et que vous devez vérifier

Ce volet doit être rempli avec précision. Toutes les informations demandées doivent être complétées et plus particulièrement les § C06 et C08 développés dans ce guide

C 06 DATES (le CFP doit durer 30 jours minimum, soit 20 jours de formation + repos hebdomadaires)						
	DATES DE DÉBUT		DATE DE FIN			
1 ^{re} année de formation ou cycle ou module	15 septembre 2015	ou	25 juin 2016	soit	105	①' jours
2 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		②' jours
3 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		jours
4 ^e année de formation ou cycle ou module		ou		soit		jours
	TOTAL				105	③' jours
	INCLURE, S'IL Y A LIEU, LE(S) JOUR(S) D'EXAMENS				2	④' jours
	TOTAL ENSEIGNEMENT THÉORIQUE				70	⑤' jours
	TOTAL ENSEIGNEMENT PRATIQUE (STAGE)				33	⑥' jours

C06 : DATES

① et ② **Par année de formation** = Date de Début et Date de Fin doivent être indiquées
Attention la Durée doit être en **nombre de jours** et non en nombre d'heures

③ **Total** = Nombre de jours de formation total de la 1^{ère} et/ou 2^{ème} années

④ **Jour(s) d'examen(s)** = le Nombre de jours d'examen doit être indiqué s'il y a lieu

⑤ **Total Enseignement théorique** = Nombre de jours de formation théorique

⑥ **Total Enseignement pratique (stage)** = Nombre de jours de stage pratique

Attention :

Si un stage pratique fait partie intégrante de la formation, l'organisme doit obligatoirement l'inclure et attesté le nombre de jours dans les § C06 et C07.

Le nombre de jours de formation total ③ doit être égal à l'addition du nombre de jours d'examen + le nombre de jours de formation théorique + le nombre de jours de stage pratique

$$\textcircled{3} = \textcircled{4} + \textcircled{5} + \textcircled{6}$$

C08 – Répartition des jours de formation par mois (20 jours minimum au total)

C 08 | RÉPARTITION DES JOURS DE FORMATION PAR MOIS (20 JOURS MINIMUM AU TOTAL)

Indiquez pour chaque mois le nombre de jours, stage(s) et examen(s) compris dans la formation

année	mois												TOTAL
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
20_15									5	5	15	10	35
20_16	15	15	10	15	12	3							70
20_													
20_													
20_													105

INDIQUER IMPÉRATIVEMENT LES PÉRIODES D'INTERRUPTION DE LA FORMATION PLANIFIÉES PAR L'ORGANISME

L'organisme a obligation d'indiquer pour chaque mois le montant total des jours inclus stage et examen mentionnés dans le \$ C06

Le total du nombre jours notés dans ce calendrier doit être le même nombre indiqué dans le total ③ du \$ C06.

L'organisme doit indiquer impérativement les périodes d'interruption de la formation planifiées

Modalités d'examen des dossiers de CFP :

Priorités et critères nationaux dans la prise en charge des dispositifs individuels CGN 18 NOVEMBRE 2015

☞ Ordre de priorité dans le financement (0,20%) :

- * Priorité 1 : Bilans de compétences
- * Priorité 2 : Actions de préparation à la VAE
- * Priorité 3 : CFP dossiers classiques
- * Priorité 4 : CFP études promotionnelle (EP)

☞ CRITERES D'ANALYSE DES DOSSIERS DE CFP CLASSIQUES (PRIORITE 3):

- Les demandes de CFP classiques seront examinées selon les critères et les priorités suivants et en fonction de l'enveloppe attribuée à la séance et dans l'ordre de la notation obtenue par les différents dossiers présentés à la grille des critères
- Lorsque plusieurs demandes sont estimées de même mérite en application des priorités et des critères, elles sont satisfaites dans l'ordre de leur réception

* Objectif de l'agent

- Reconversion
- Développement ses connaissances ou compétences hors de son champ professionnel

* Finalité de la formation :

- Formation permettant d'exercer une profession réglementée

* Sanction de la formation :

- Formation permettant d'obtenir un diplôme délivré par un ministère ou certification professionnelle inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- Formation qualifiante reconnue par un secteur ou branche (CQP : certification de qualification professionnelle)

* Catégorie professionnelle de l'agent :

- Agent de catégorie C (ou contractuel assimilé)

* Cohérence du projet

* Les « + » du dossier :

- Bilan de compétences réalisé avant la demande de CFP
- Formation faisant suite à une VAE
- Agent sénior (de plus de 45 ans)

☞ CRITERES D'ANALYSE DES DOSSIERS DE CFP ETUDES PROMOTIONNELLES (PRIORITE 4):

- Les demandes de CFP Etudes Promotionnelles ne sont pas prioritaires et ne peuvent être financées, au titre du CFP, que de manière tout à fait exceptionnelle. Elles seront examinées selon les critères et les priorités suivants et en fonction de l'enveloppe attribuée à la séance :

☞ Type de dossier :

- EP refusé par l'établissement au motif d'inexistence de poste vacant dans les 3 ans ou d'emploi non existant
- EP établissement de moins de 150 agents
- EP changement de filière

☞ Catégorie professionnelle :

- Agent de catégorie C (ou contractuel assimilé)

☞ Les « + » du dossier :

- Dernière année de report de scolarité autorisé
- module complémentaire dans le cadre d'une démarche VAE
- accès à un premier diplôme / première qualification

En cas de demande de même mérite, l'ancienneté dans la fonction publique hospitalière la plus élevée servira de critère complémentaire.

☞ Quelles études promotionnelles ?

- les diplômes et certificats susceptibles d'être obtenus dans le cadre du dispositif des études promotionnelles figurent sur la liste fixée par arrêté du ministère chargé de la santé
- certains diplômes sont accessibles par la Validations des Acquis de l'Expérience (VAE)

☞ Liste du ministère de la santé – Arrêté du 23 novembre 2009 :

Diplôme d'Etat d'auxiliaire puériculture
Diplôme d'Etat d'aide soignante
Diplôme d'Etat d'infirmier
Diplôme d'Etat de sage femme
Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
Diplôme d'Etat d'ergothérapeute
Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste
Diplôme d'Etat de pédicure-podologue
Diplôme d'Etat de psychomotricien
Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale

Diplôme de cadre de santé
Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
Diplôme d'Etat d'infirmier bloc opératoire
Diplôme d'Etat de manipulateur
Diplôme d'Etat technicien analyses médicales
Diplôme d'Etat de puériculture
Diplôme de cadre sage femme
Certificat de capacité d'orthoptiste
Certificat de capacité d'orthophoniste

Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique
Diplôme d'Etat d'assistant de service social
Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur
Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé
Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
CAFERIUS
DEJEPS
BPJEPS

! ATTENTION :

2 réunions par an pour examiner les dossiers d'Etudes Promotionnelles (cf calendrier page 9) :

* **La réunion du mois de juillet 2016** concerne les dossiers dont la rentrée en formation a lieu au second semestre 2016 et les dossiers pour les agents qui sont en report de scolarité et dont la rentrée en formation a lieu au premier semestre 2017

* **La réunion du mois de décembre 2016** concerne les dossiers dont la rentrée en formation a lieu au premier semestre 2017 et les dossiers pour les agents qui sont en report de scolarité et dont la rentrée en formation a lieu au second semestre 2017

Calendrier des dates de réunions du CGR et des dates de dépôt des dossiers

Le Comité de Gestion Régional de l'ANFH Lorraine a fixé le calendrier de ses réunions pour l'année 2015. Il permettra aux agents de déposer leur dossier complet dans des délais qui permettront au Comité de Gestion Régional de se prononcer avant le début de la formation. Votre dossier doit être présenté aux instances de l'ANFH avant le commencement de la formation : il n'y a pas de prise en charge avec effet rétroactif.

L'agent devra donc faire parvenir sa demande à la délégation régionale par lettre recommandée avec AR en respectant les délais de dépôt des dossiers : au plus tôt six mois avant le début de la formation et au plus tard voir les dates de dépôt des dossiers précisées sur le calendrier ci-joint.

CFP CLASSIQUES

Date de commission	Date limite de dépôt des dossiers à l'ANFH
25 février 2016	29 janvier 2016
2 juin 2016	29 avril 2016
25 août 2016	20 juillet 2016
24 novembre 2016	28 octobre 2016

CFP ETUDES PROMOTIONNELLES

Date de commission	Date limite de dépôt des dossiers à l'ANFH
Attention : voir quels dossiers sont concernés pour chaque réunion (cf \$ encadré page 8)	
7 juillet 2016	27 mai 2016
8 décembre 2016	18 novembre 2016

Cas de refus systématiques

☞ Tout dossier INCOMPLET sera rejeté et retourné à son expéditeur par la délégation régionale en lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Comité de Gestion régional formulera des refus de prise en charge dans les cas suivants :

- ☞ l'organisme choisi par l'agent n'est pas déclaré formateur,
- ☞ l'agent ne remplit pas les conditions d'ancienneté (3 ans d'ancienneté dans la fonction publique hospitalière)
- ☞ l'agent a épuisé son droit à C.F.P. indemnisé
- ☞ le CFP demandé est inférieur à la durée minimale légale équivalant à un mois temps plein (soit 20 jours de formation fractionnés ou non).

Modalités de prises en charge des frais de repas

1.1 – Conditions :

- Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement pendant la totalité de la période comprise :
 - ☞ Entre 11 heures et 14 heures pour les repas du midi
 - ☞ Entre 18 heures et 21 heures pour les repas du soir
- Le droit est ouvert lorsque la formation se déroule hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de la résidence familiale (sont considérés comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).

1.2 – Base de prise en charge :

- le taux de base retenu pour la prise en charge d'un repas est de 15,25 €. Ce taux de base est réduit lorsque l'intéressé(e) a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

Il n'est pas servi lorsque le repas est gratuit.

1.3– Paiement :

- le taux de base de 15,25 € est versé sur demande de l'intéressé(e) à la fin du déplacement ou mensuellement **après production des justificatifs correspondants (originaux datés), un justificatif par repas.**
- Si le montant de ces derniers est inférieur au taux de base, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.

Modalités de prises en charge des frais d'hébergement

2.1 – Conditions :

- Pour bénéficier de cette prise en charge, **il doit y avoir double résidence**, la formation doit se dérouler hors de la commune de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale de l'agent (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).

2.2 – Base de la prise en charge :

- La prise en charge de la nuitée n'est pas servie lorsque l'agent bénéficie de la gratuité du logement.

Les taux de base sont de :

⇒ 60 € ☞ Ils comprennent la nuitée et le petit déjeuner

- A ces taux est appliqué un abattement de 50 % si l'agent est logé dans un centre d'hébergement fonctionnant sous contrôle de l'administration.
- Dans tous les cas des abattements sont appliqués à compter du 11^{ème}, 31^{ème} et 61^{ème} jours de formation, conformément au tableau ci-après. En cas de congé de formation professionnelle en discontinu et pour le calcul de ces abattements, il convient de retenir la durée de l'ensemble de la formation considérée comme période unique quels que soient le nombre, la durée et l'interruption des sessions.

Période	Tarifs
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	60 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	54 €
Du 31 au 60 ^{ème} jour	48 €
A partir du 61 ^{ème} jour	36 €

⁽¹⁾ si l'agent ne peut bénéficier d'un hébergement dans un centre, il doit fournir une attestation du responsable de formation.

2.3 – Paiement :

- Le règlement des frais d'hébergement est effectué à la fin de la formation ou mensuellement à terme échu, sur demande de l'intéressé(e) et **après production des justificatifs correspondants.** Ces justificatifs qui peuvent concerner soit des hébergements en hôtel, soit des locations en appartement devront obligatoirement comporter les dates de séjour, le cachet de l'hôtel ou pour les locations les noms, prénoms et adresse du propriétaire bailleur. Si le montant de ces derniers est inférieur au plafond autorisé après abattements, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.

Modalités de prises en charge des frais de transport

3.1 – Conditions

- Ces frais correspondent à la prise en charge du trajet aller en début de formation et du trajet retour à la fin de la dernière session. Toutefois, le remboursement quotidien (ou hebdomadaire pour les formations longues) peut être envisagée si la région estime que la dépense qui en résulte est inférieure à la prise en charge des frais de repas et d'hébergement susceptibles d'être alloués en cas de double résidence.
- En cas de fractionnement de la scolarité, les frais de transport peuvent être remboursés à raison d'un voyage aller-retour par session.
- *Il n'y a pas de prise en charge lorsque la formation se déroule dans les communes, lieu de la résidence administrative ou de la résidence familiale.*

3.2 – Base de la prise en charge :

- la prise en charge des transports est effectuée sur la base du tarif 2^{ème} classe SNCF. Les frais d'autocar, navette ou autre moyen de transport routier collectif sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réellement exposés. **Exceptionnellement** : l'utilisation du véhicule personnel est acceptée si cela n'entraîne pas de coût supplémentaire par rapport au tarif correspondant à la SNCF 2^{ème} classe. Le remboursement sera obligatoirement effectué sur la base de calcul du km SNCF.

3.3 – Paiement :

- le remboursement des frais de transport est effectué sur demande de l'intéressé(e) et sur production des justificatifs.
- ❖ Suite à une décision du Comité de Gestion Régional chargé du CFP, les stages à l'étranger et dans les DOM TOM ne sont pas pris en charge.

Modalités de prises en charge des frais de pédagogie

- **Les frais pédagogiques sont pris en charge en totalité dès lors que les coûts sont acceptables au regard du prix du marché de la formation. Le Comité de Gestion Régional se réserve le droit de définir des plafonds de prise en charge de ces frais afin de permettre l'accès au Congé de Formation Professionnelle à un plus grand nombre de personnels**
- Le congé de formation professionnelle résulte d'une **démarche individuelle**. A ce titre, tous les documents contractuels (convention, facture, etc...) doivent être établis **au nom du bénéficiaire du Congé de Formation Professionnelle**.
- **Frais annexes** : la prise en charge financière des supports pédagogiques ayant un lien avec la formation sera examinée par le Comité de Gestion Régional chargé du CFP **au cas par cas**, dans la limite d'un plafond de 500 euros par dossier de CFP (étant entendu qu'un même cursus de formation ne peut donner lieu qu'à un seul dossier), et sous réserve qu'ils soient prescrits par l'organisme de formation. Le remboursement intervient sur présentation de cette prescription et des justificatifs d'achat.

Votre situation en CFP

☞ Votre position :

Vous êtes en position d'activité. Le temps passé en CFP est considéré comme du temps passé dans le service.

☞ Votre avancement :

Le temps en CFP est pris en compte pour l'ancienneté et notamment pour la promotion de grade ou l'accès à un corps hiérarchique supérieur.

☞ Votre réintégration :

Avant la fin de votre CFP, vous devez prendre contact avec votre établissement car à l'issue de votre congé de formation professionnelle, vous reprenez dans votre établissement d'origine des fonctions correspondant à votre grade ou, pour les non titulaires des fonctions de niveau équivalent à celles que vous occupiez.

☞ Le CFP est exclusif des autres congés :

Il y a suspension de votre CFP pour :

- Congés annuels
- Congés de maladie, longue maladie, longue durée, accident du travail, accident de trajet
- Congés de maternité, d'adoption, parental...

En cas de suspension de votre CFP, vous bénéficiez du versement de traitement que vous perceviez avant votre départ en CFP

! Attention : Il est impératif que toute interruption du CFP soit signalée et justifiée à la Direction des Ressources Humaines de votre établissement et à la délégation régionale de l'ANFH Lorraine

☞ Congés annuels :

En CFP, vous bénéficiez de vos congés annuels.

Pendant la formation, durant la période des congés scolaires, universitaires (noël, printemps,...), vous pouvez prendre des congés annuels en accord avec votre établissement. Vos congés annuels ne s'imputent pas sur votre CFP. Ils sont à la charge de votre établissement. Si vos congés annuels sont épuisés, vous êtes maintenu en situation de CFP.

RTT : le CFP ne génère pas de droit au titre des repos RTT

☞ Durée effective du CFP :

La durée du congé de formation professionnelle comprend les repos hebdomadaires et jours fériés, en conséquence, le calcul de cette durée, notamment pour les congés de formation professionnelle pris par périodes discontinues (de type 3 jours par semaine ou 4 jours par mois) doit en tenir compte et les inclure au prorata de la durée totale d'absence.

Exemples

Nombre de jours de formation	Mode de calcul	Nombre de jours rémunérés au titre du CFP
Formation en continue : tout le mois	-	30 jours
4 jours par mois	$4 \times 1,4 = 5,60$	6 jours
5 jours par mois	$5 \times 1,4 = 7$	7 jours
6 jours par mois	$6 \times 1,4 = 8,4$	8 jours

(Nombre de repos : $4 \times 0,4 = 2$ repos – $8 \times 0,4 = 3$ repos)