

Charte Formation

### Modalités de mise en œuvre des différents dispositifs

### de formation pour les agents de……..

**Trame de charte formation proposée par le comité technique du Centre de Gestion le 27 novembre 2018** (MAJ 03/2022).

*Attention : Chaque collectivité/établissement devra soumettre sa charte de formation finalisée à l’avis du CST préalablement à son adoption par l’assemblée délibérante*

délibérante

3, rue Paul Beldant – 72014 Le Mans Cedex 2 – Tel 02 43 24 25 72

accueil@cdg72.fr – www.cdg72.fr

La trame ci-après constitue une simple proposition et n’est pas exhaustive. Il vous appartient donc de la compléter, de la modifier et de l’organiser en fonction de l’importance des éléments que vous souhaitez mettre en avant ou du sens global de la démarche de formation mise en œuvre au sein de votre structure. Les éléments surlignés en jaune doivent obligatoirement être adaptés à votre collectivité/établissement.



SOMMAIRE

Préambule : Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale

1. **Le cadre juridique**
2. **Les grands principes**

I- La formation : avec qui ?

1. **Les acteurs internes au Centre de Gestion de la Sarthe**
2. **Les instances paritaires**
3. **Les autres acteurs**

II- La formation : quelle procédure ?

1. **Le plan de formation**
2. **Les modalités d’inscription aux formations**
3. Le recueil des besoins en formation
4. La procédure d’inscription

III- La formation : comment ça fonctionne ?

1. **Les formations statutaires obligatoires**
2. La formation d’intégration
3. La formation de professionnalisation
4. Les dispenses de formation
5. **La formation de perfectionnement**
6. Bénéficiaires
7. A l’initiative de l’employeur
8. A la demande de l’agent

1. **La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**
2. Bénéficiaires
3. Mise en œuvre
4. Inscription
5. Prise en charge des frais
6. Non cumul
7. **Les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française**
8. **Les actions de formation destinées à mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle**
9. Les objectifs
10. Les agents concernés
11. Le calcul des droits
12. Les modalités d’alimentation
13. Portabilité
14. L’utilisation du CPF
15. **Les actions de formation personnelle suivies à l’initiative de l’agent**
16. La disponibilité
17. Le congé de formation professionnelle
18. Le congé pour bilan de compétence
19. Le congé pour validation des acquis de l’expérience

IV- Les conditions d’exercice de la formation au sein de la collectivité/de l’établissement

1. **Le temps de travail**
2. **Ordre de mission**
3. **Prise en charge des frais annexes**

Annexes

* Annexe n°1 : Note d’information du CNFPT sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement
* Annexe n°2 : Fiche votre centre de gestion vous informe 1.06.00
* Annexe n°3 : Modèle de délibération relative à la mise œuvre du compte personnel de formation
* Annexe n°4 : Modèle de formulaire de demande de mobilisation du CPF mis à la disposition des agents

# Préambule : Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale

1. Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par les textes suivants :

* Code Général de la Fonction Publique
* Le décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l’attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale
* Le décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale
* Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale
* Les décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation obligatoire
* Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
* Le décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015 relatif à la formation d’intégration pour certains cadres d’emplois de la Fonction Publique Territoriale
* L’ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
* Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

1. Les grands principes de la formation

Le droit à la formation doit :

* Favoriser le développement professionnel et personnel
* Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l’accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants
* Permettre l’adaptation aux évolutions prévisibles des métiers
* Concourir à l’égalité d’accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes
* Concourir à la progression des personnes les moins qualifiées

Ce droit peut être mis en œuvre via les dispositifs suivants :

* La **formation d'intégration et de professionnalisation** qui comprend :

- des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories

- des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité

* La **formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent
* La **formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique
* La **formation personnelle** suivie à l'initiative de l'agent
* Les **actions de lutte contre l'illettrisme** et pour l'apprentissage de la langue française
* Les **formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**, dans le cadre de l’utilisation d’un compte personnel de formation

# I- La formation : avec qui ?

1. Les acteurs internes à la collectivité ou à l’établissement

* L’Autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service. Elle informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.
* Le Responsable de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
* **Le responsable des ressources humaines** recueille et traite les demandes de formation des agents et assure le suivi du plan de formation.

Les agents sont également au cœur du processus de formation :

* Les agents stagiaires, titulaires, contractuels sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
* Sont également concernés les agents en congé parental.
* Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l’employeur.

### Le livret individuel de formation

* *Décret n°2008-830 du 22 août 2008*

Le livret individuel est un document personnel dont l’agent est le seul à posséder l’accès. Il lui permet de retracer son parcours en listant les formations, les expériences professionnelles et extra-professionnelles qu’il a effectuées. Il sert également à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences.

Par sa forme, le livret permet une lecture homogène des parcours des agents, notamment en cas de mobilité.

Contenu

Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l’agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Il comporte 3 parties qui seront remplies à l’initiative de l’agent :

* « Mes formations » : diplômes et titres obtenus lors de la formation initiale et de la formation continue, les actions de formations suivies, les bilans de compétences, les actions de validation de compétences, les actions de tutorat, les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ;
* « Mes expériences » : récapitulatif du parcours professionnel et des différents emplois tenus ;
* « Mes compétences » : les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans les emplois tenus.

Modalités

Le livret est la propriété de l’agent qui en garde la responsabilité d’utilisation, tout au long de sa carrière. Il appartient à l’agent de le compléter tout au long de sa carrière.

L’agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l’occasion :

* De l’appréciation de sa valeur professionnelle et des acquis de son expérience en vue de son inscription sur la liste d’aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d’avancement de grade,
* D’une demande de mutation externe ou de détachement,
* D’une demande de dispense de la durée des formations d’intégration et de professionnalisation.

Le livret est disponible sur support papier et/ou numérique.

1. Les instances paritaires

* Le Comité Social Territorial doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement formation ainsi que le plan de formation.
* La Commission Administrative Paritaire pour les agents titulaires ou la Commission Consultative Paritaire pour les agents contractuels doit être consultée pour avis sur des questions d’ordre individuel relatives à la formation, en l’occurrence, avant le 2ème refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel et avant le 3ème refus successif à une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF).

1. Les autres acteurs

Pour la réalisation des actions de formation, la collectivité ou l’établissement public fait appel à des prestataires de formation privés ou publics, retenus selon les règles de la concurrence publique, soit par l’intermédiaire de la Délégation Régionale du CNFPT des Pays de la Loire, soit directement par la collectivité.

* Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l’établissement public chargé de dispenser les formations, auquel le Centre de Gestion verse une cotisation correspondant à 0.90 % de la masse salariale. L’organisme présente une offre de formation couvrant l’ensemble des métiers territoriaux. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT des Pays de la Loire.
* Il existe d’autres organismes de formation : compléter ici avec vos organismes et prestataires...
* Il existe également des formateurs internes : …………………………

# II- La formation : quelle procédure ?

1. Le plan de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie bénéficie à chacun des agents stagiaires, titulaires et contractuels de la collectivité/de l’établissement public. Elle présente plusieurs caractéristiques :

* L’égalité d’accès à la formation
* La négociation entre l’employeur et l’agent basée sur la politique de formation de la collectivité et les objectifs d’évolution personnelle, professionnelle ou de service
* L’individualisation des parcours de formation des agents ayant vocation à être élaborés en fonction des compétences acquises et à acquérir
* L’implication : l’agent intervient pour l’élaboration de ce parcours,
* La professionnalisation : la formation est liée aux emplois occupés et à leurs conditions d’exercice,
* La valorisation de l’expérience par des dispositifs tels que la validation des acquis de l’expérience (VAE) et la reconnaissance de l’expérience professionnelle (REP).

Ces caractéristiques sont concrétisées dans un document établi annuellement : le plan de formation.

Ce plan peut se construire de façon triennale *(au choix de la collectivité/de l’établissement)* sous forme participative et recense les actions de formation prévues pour les agents sur les 3 années à venir. On peut y trouver :

* Les formations obligatoires d’intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers
* La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l’employeur ou de l’agent
* La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
* La formation personnelle suivie à l’initiative de l’agent
* Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation explique les objectifs et projets de la collectivité/de l’établissement pour les années concernées.

Il définit la programmation des formations et fixe leur coût.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents lors des entretiens professionnels annuels et fixe les priorités de la collectivité/de l’établissement.

Il pourra être suivi d’une évaluation de chacune des actions de formation réalisée par le responsable hiérarchique direct de l’agent récemment formé afin d’évaluer la transposition des acquis en situation de travail.

**Le plan de formation est soumis à l’organe délibérant après avis du Comité Social Territorial**.

Il est obligatoirement validé par l’Autorité territoriale qui doit y trouver la concrétisation des orientations générales. Il est transmis à la Délégation régionale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale des Pays de la Loire.

Il peut être consulté auprès du service …………………de la collectivité/de l’établissement.

1. Les modalités d’inscription aux formations

L’organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service.

La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu’aux disponibilités budgétaires.

La formation est un acte volontaire, mais les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts.

1. Le recueil des besoins en formation

Les besoins de formation obéissent aux modalités suivantes : ils sont consignés dans un écrit avec les signatures de l’agent, du Responsable de service et de la Direction Générale des Services. Ce recensement est effectué annuellement au cours des entretiens professionnels individuels passés par chacun des agents. Lors de cette entrevue, ces besoins sont hiérarchisés et éventuellement programmés.

1. La procédure d’inscription (après établissement du plan de formation)

#### Stage CNFPT

Les inscriptions se font sur la plateforme d’inscription dématérialisée accessible via le site du CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

#### Stage organisé par un organisme privé

L’agent adresse sa demande de stage à son responsable hiérarchique, accompagnée des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d’inscription, le tarif et les modalités de ce stage au regard des objectifs du service et de ses missions.

Tout désistement doit être signalé dans les meilleurs délais et justifié par l’agent.

# III- La formation : comment ça fonctionne ?

1. Les formations statutaires obligatoires

FORMATION D’INTEGRATION

**Agents dispensés** : ceux recrutés par promotion interne

**Agents exclus** : ceux recrutés dans les cadres d’emplois des sapeurs-pompiers professionnels, de la police municipale, des administrateurs territoriaux, des conservateurs territoriaux du patrimoine et des conservateurs territoriaux des bibliothèques.

5 jours - Catégories C

10 jours – Catégories A et B

Pendant la 1ère année suivant la nomination

Conditionne la titularisation

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Au premier emploi

**Agents exclus** : ceux recrutés dans les cadres d’emplois des sapeurs-pompiers professionnels, de la police municipale et des médecins territoriaux.

Pendant les 2 années suivant la nomination

3 mois : administrateurs, conservateurs du patrimoine et de bibliothèques recrutés par promotion interne

Entre 5 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond) : Catégories A et B

Entre 3 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond) : Catégorie C

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Tout au long de la carrière

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Suite à l’affectation sur un poste à responsabilité

**Agents exclus** : ceux recrutés dans les cadres d’emplois des sapeurs-pompiers professionnels, de la police municipale et des médecins territoriaux.

**Agents exclus** : ceux recrutés dans les cadres d’emplois des sapeurs-pompiers professionnels, de la police municipale.

Dans les 6 mois suivant la nomination dans un poste à responsabilité

Entre 3 et 10 jours Catégories A, B et C

Après la période de formation de professionnalisation au 1er emploi

Entre 2 jours et 10 jours par période de 5 ans

Catégories A, B et C

1. La formation d’intégration

Elle a pour objectif de faciliter l’intégration des agents territoriaux par l’acquisition de connaissances relatives à l’environnement territorial dans lequel s’exercent leurs missions.

#### Bénéficiaires

Elle concerne les agents de toutes catégories nommés stagiaires dans un cadre d’emplois **mais aussi les agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.**

Les obligations de formation d’intégration ne s’appliquent pas aux fonctionnaires recrutés au titre de la promotion interne. Outre les agents déjà cités, il est également possible d’inscrire en formation d’intégration :

* Les agents recrutés en contrats aidés, pour lesquels un recrutement statutaire peut être envisagé par la collectivité territoriale.
* Les agents, déjà nommés et disposant d’une certaine ancienneté sur leur cadre d’emplois, désireux d’acquérir les connaissances de base sur l’environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

#### Contenu

La formation d’intégration porte notamment sur l’organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Dès la nomination d’un fonctionnaire bénéficiant de la formation d’intégration, la collectivité/l’établissement en informe la Délégation Régionale du CNFPT via la plateforme d’Inscription En Ligne (IEL) en vue de l’organisation de cette formation. **Elle est dispensée au cours de l’année de stage de l’agent dans son cadre d’emplois.**

A noter que la durée de la formation d’intégration est fongible avec la formation de professionnalisation au premier emploi en cas de dispense de formation d’intégration. C'est-à-dire que les jours non utilisés au titre de cette formation peuvent être utilisés pour augmenter la durée de la formation d’adaptation à l’emploi.

Sauf dispositions statutaires contraires, la **titularisation est subordonnée au respect de l’obligation de suivi de la formation d’intégration**.

* *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre II*
* *Décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015*

1. La formation de professionnalisation

#### Bénéficiaires

**Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an, pour permettre leur adaptation à l’emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.**

Les formations de professionnalisation apparaissent à 3 moments :

* Au premier emploi, dans les 2 années qui suivent la nomination
* Tout au long de la carrière, par période de 5 ans (débute une fois que les conditions de suivi de la formation de professionnalisation au 1er emploi sont remplies)
* A la suite de l’affectation sur un poste à responsabilité, dans un délai de 6 mois à compter de l’affectation sur le poste.

Les programmes sont adaptés aux missions des emplois définies dans les statuts particuliers.

La formation de professionnalisation doit s’organiser en conséquence autour d’un parcours individualisé de formation professionnalisant, permettant aux agents de s’approprier les éléments de connaissances et de savoirs faire techniques et relationnels en situation de travail.

Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent les durées minimale et maximale de ces formations, ainsi que la périodicité de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.   
L'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par chaque agent en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le Centre national de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT organise ces formations, toutefois il peut être fait appel à un autre prestataire pour des formations spécifiques.

Sauf dispositions statutaires contraires, l’accès à un nouveau cadre d’emplois par la voie de la promotion interne, est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d’emplois d’origine.

* *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre III*

#### Récapitulatif

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Types de formation** | **Catégorie A** | **Catégorie B** | **Catégorie C** |
| Intégration | 10 jours | | 5 jours |
| Professionnalisation  1er emploi | 5 jours mini  10 jours maxi | 5 jours mini  10 jours maxi | 3 jours mini  10 jours maxi |
| Professionnalisation tout au long de la carrière | 2 jours mini  10 jours maxi | | |
| Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité | 3 jours mini  10 jours maxi | | |

1. Les dispenses de formation

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée à l’agent compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont il peut bénéficier dans sa carrière. Cette dispense peut également être accordée à l’agent qui justifie d’une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l’Etat ou d’une expérience professionnelle. Les formations ou l’expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l’expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

* Pour les formations d’intégration : le dossier doit être imprimé à partir du site www.cnfpt.fr, plateforme IEL, complété par l’agent et l’autorité territoriale, puis transmis par voie postale à la Délégation Régionale du CNFPT.
* **Pour les formations de professionnalisation** : la saisie des données s’effectue en ligne ; le dossier est transmis via la plateforme IEL.

Récapitulatif des demandes recevables :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Parcours antérieur  Motifs de dispense | Formation d’intégration | Formation de professionnalisation | | |
| Au 1er emploi | Tout au long de la carrière | Prise de poste à responsabilité |
| Formations professionnelles  Bilan de compétences | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| Expérience professionnelle  (3 ans minimum) | ✔ | ✔ | Non recevable | Non recevable |
| Formations sanctionnées par titre ou diplôme reconnu par l’Etat | ✔ | ✔ | Non recevable | Non recevable |

* *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre IV*

1. La formation de perfectionnement
2. Bénéficiaires

Tous les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sous réserve de l’avis du Responsable de service et de l’Autorité territoriale.

C’est une formation complémentaire aux formations statutaires. Elle doit être en lien avec les fonctions exercées par l’agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.

La formation de perfectionnement peut être utilisée pour :

* Assurer l’adaptation de l’agent à son poste de travail
* Veiller au maintien des capacités à occuper un emploi
* Contribuer au développement des compétences de l’agent dans une perspective d’évolution professionnelle.

La formation de perfectionnement peut être à l’initiative de l’agent ou réalisée à la demande du Responsable de service dans le cadre d’un projet global de service ou à la demande de la Direction. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 1er*

1. A l’initiative de l’employeur

Une formation de perfectionnement peut se révéler nécessaire, voire obligatoire du fait d’une évolution de la réglementation ou de la modernisation des techniques de travail dans les services.

**Dans ce cas, elle s’impose à l’agent, celle-ci ne peut donc pas être réalisée au titre du compte personnel de formation (CPF).**

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 5*

1. A la demande de l’agent

L’agent peut, à l’occasion de son entretien annuel d’évaluation, demander une formation de perfectionnement.

La formation de perfectionnement à l’initiative de l’agent sera réalisée au titre du CPF uniquement si elle est demandée dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle.

### Les formations liées à l’hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

* Décret n°85-603 du 10 juin 1985

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels.

A ce titre, elle doit assurer :

* Une formation générale à la sécurité
* Des formations techniques spécifiques liées au poste de travail ou aux matériels utilisés

1. Les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels

Ces formations ont pour objectif de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d’emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 6*

1. Bénéficiaires

Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier des actions de préparation aux concours et aux examens professionnels.

1. Mise en œuvre

Ce type de formation pourra être accordée au titre de deux dispositifs en fonction des orientations de la collectivité/établissement (*réflexion à mener : mobilisation systématique ou non du CPF pour préparer un concours ou un examen ?)* :

Proposition 1 :

* Au titre de la formation de perfectionnement lorsque la préparation au concours ou à l’examen vise à obtenir le grade immédiatement supérieur à celui détenu par l’agent (déroulé de carrières « classique ») ;
* Au titre du CPF dans les autres cas de figure (grade non immédiatement supérieur ou changement de filière).

Proposition 2 :

* Les actions de préparation à un concours ou à un examen seront exclusivement accordées au titre du CPF.

La proposition retenue s’appliquera à l’ensemble des agents de la collectivité/de l’établissement.

Afin de dégager du temps de préparation personnelle, le CPF peut être utilisé **en combinaison avec le compte épargne temps** dans une limite de 5 jours au total par année civile. Dans ce cas, l’agent public doit privilégier le recours au CET, l’utilisation du CPF dans cette finalité n’ayant qu’un caractère subsidiaire.

Le calendrier est validé par l’employeur. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit pourrait se voir opposer un refus. Lorsque l’agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

Cette possibilité bénéficie aussi bien aux agents inscrits à une action de préparation qu’à ceux qui n’en suivent pas.

1. Inscription

L’inscription à une préparation de concours et d’examen professionnel est autorisée si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l’examen professionnel.

Après accord de l’Autorité territoriale, l’agent se préinscrit en ligne sur le site www.cnfpt.fr.

Le CNFPT informera la collectivité/l’établissement et l’agent de la convocation de ce dernier à des tests obligatoires préalables à l’entrée en préparation.

A l’issue, le CNFPT communique la décision définitive d’orientation au candidat et à la collectivité/ à l’établissement : avis défavorable, acceptation en préparation ou orientation vers une formation tremplin.

### Les formations tremplins

Ce dispositif s’adresse aux agents qui, préalablement à une préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie A, B ou C, doivent consolider leurs connaissances en français, mathématiques ou encore en expression orale.

Ce dispositif s’adresse également à ceux qui, indépendamment de toute préparation à un concours ou à un examen professionnel, veulent renforcer leurs connaissances de base afin d’être « plus à l’aise » dans l’exercice quotidien de leur pratique professionnelle.

*Les modalités de prise en charge sont à définir selon les orientations de l’autorité territoriale.*

1. Prise en charge des frais

**Proposition :**

* Lorsque la formation est demandée au titre de la formation de perfectionnement, les frais pédagogiques sont intégralement pris en charge par la collectivité/ l’établissement.
* Lorsque la formation est demandée au titre du CPF, la prise en charge des frais pédagogiques se fait selon les modalités et dans la limite des plafonds prévus par la délibération adoptée par l’organe délibérant (voir délibération en annexe).

*Ces modalités sont à définir selon les orientations de l’autorité territoriale. Se reporter au choix effectué p.14*

Dans le cadre d’un déplacement pour suivre une préparation à un concours ou à un examen professionnel : l’indemnisation des frais de déplacement pour la préparation aux concours et examens n’est pas prévue par la réglementation applicable en la matière. En application de la jurisprudence de la CAA de Paris du 06 juin 2005, ces frais ne pourront pas être pris en charge par l’employeur.

* *Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement*
* *Jurisprudence de la CAA de Paris n°01PA04086 du 06 juin 2005*

*Attention : Cette jurisprudence est peut-être à nuancer avec la règlementation sur le CPF qui permet à l’employeur de prendre en charge les frais occasionnés par le déplacement des agents suivant une formation au titre du CPF. Seule une jurisprudence ultérieure pourra valider ou non cette position.*

En revanche, conformément à l’article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l’agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

1. Le non cumul des formations

Un agent qui a bénéficié d’une formation de perfectionnement ou d’une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée.

Si la durée effective de l’action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l’issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois.

Toutefois ces délais ne sont plus valables dans le cas où le fonctionnaire n’a pas pu aller au terme de sa formation en raison des nécessités de service.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 7*

1. Les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française
2. Les bénéficiaires

Les agents qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans l’espace et le temps.

Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental et les assistants maternels et familiaux sont exclus du dispositif.

La lutte contre l’illettrisme nécessite plus que toute autre formation, un autre travail d’identification des besoins individuels, en amont de la formation. Le CNFPT des Pays de la Loire propose un dispositif général comprenant un entretien de positionnement / orientation pour les agents en difficulté dans les compétences de base (écriture, lecture, mathématiques) ainsi qu’un dispositif intitulé « Formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle », permettant de définir entre la Délégation régionale, la collectivité/l’établissement et l’agent un parcours individualisé.

1. La rémunération

L’agent qui se forme durant son temps de service conserve sa rémunération.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 4*

1. Les actions de formation destinées à mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle

* *Décret n°2017-928 du 6 mai 2017*

Il s’agit des formations entrant dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d’engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d’activité (CPA).

1. Les objectifs

Le CPF permet aux agents d’acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d’accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle**.

1. Les agents concernés

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu’ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d’ancienneté de service n’est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Remarques :

* Lorsque l’agent est en position de détachement, l’alimentation, l’instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l’organisme d’accueil selon les règles qui lui sont applicables.
* Lorsque l’agent est mis à disposition ou affecté auprès d’une autre administration ou d’un autre établissement que le sien, l’alimentation, l’instruction et le financement de ses droits incombent à l’administration d’origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

1. Le calcul des droits

Pour le calcul de l’alimentation du CPF, le nombre d’heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Sont également intégralement pris en compte :

* La période d’absence du fonctionnaire pour l’un des congés mentionnés à l’article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
* La période d’absence pour congé parental,
* La période d’absence d’un agent contractuel pour l’un des congés suivants :
* mentionnés aux titres II et III du décret n° 88-145 du 15 février 1988
* congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de présence parentale,
* congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l’expérience pour les contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux,
* Le crédit de temps syndical.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d’heure de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur, quelle que soit cette décimale.

1. Les modalités d’alimentation

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L’alimentation se fait selon les modalités suivantes :

* 25h maximum par année de travail jusqu’à l’acquisition d’un crédit de 150 heures

Cas particuliers :

* L’alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d’emplois de catégorie C, ou l’agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n’a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L’objectif étant de leur faciliter l’accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
* Un agent peut bénéficier d’un crédit d’heures supplémentaires lorsque le projet d’évolution professionnelle vise à prévenir une situation d’inaptitude à l’exercice de ses fonctions. Pour cela, l’agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l’expose à un risque d’inaptitude à l’exercice de ses fonctions. Ce crédit d’heure est fixé en fonction du projet d’évolution professionnelle de l’agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l’agent doit s’inscrire sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

1. **Portabilité**

* **Du privé vers le public**

Les droits acquis en euros dans le privé peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds évoqués précédemment (150h ou 400h).

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de six années, dépasser le plafond de 150h.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de huit années, dépasser le plafond de 400h.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

* **Du public vers le privé**

*(Article R6323-43 et D6323-44 du Code du travail)*

La conversion en euros des droits acquis en heures dans le public s'effectue à raison de 15 euros par heure dans la limite d’un plafond de 5000 euros.

Pour le salarié qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme classé au niveau 3, un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche, la conversion en euros des droits acquis en heures s'effectue dans la limite d’un plafond de 8000 euros.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

1. L’utilisation du CPF
2. *Formations éligibles*

L’utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l’exception des formations d’intégration et des formations de professionnalisation, **à condition qu’elle s’inscrive** **dans un projet d’évolution professionnelle**. Ce projet peut notamment s’inscrire dans le cadre de la préparation d’une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Le CPF peut ainsi être notamment mobilisé pour :

* Suivre toute action de formation, **hors celles relatives à l’adaptation aux fonctions exercées**, ayant pour objet l’acquisition d’un diplôme, d’un titre ou d’un certificat de qualification professionnelle ;
* Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d’évolution professionnelle ;
* Préparer un concours ou un examen professionnel (cf. § sur la Formation de préparation aux concours et aux examens)

1. *L’articulation du CPF avec les congés et les autres comptes*

* Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le compte épargne temps (CET) afin de préparer des examens et concours administratifs. Cependant, l’utilisation du CPF dans cette finalité n’a qu’un caractère subsidiaire, l’agent devant privilégier le recours au CET.
* *Article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017*
* Il peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, par exemple lorsque l’agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation.
* Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l’expérience et pour bilan de compétences.
* Les droits acquis au titre du compte d’engagement citoyen, autre composante du CPA, peuvent également être mobilisés pour se former (art. 2 décret n° 2017-928) :
  + Soit pour mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF,
  + Soit pour acquérir des compétences nécessaires à l’exercice des activités bénévoles ou de volontariat

1. *La demande de mobilisation du CPF*

L’agent utilise, **à son initiative** et sous réserve de l’accord de son administration, les heures qu’il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

La demande de l’agent devra suivre les étapes suivantes (*décrire ici le circuit de la demande)* :

* *Qui reçoit la demande, qui en fait l’instruction ?*
* *Mise en place ou non d’une commission d’instruction des demandes ?*
* *Mise en place ou non du formulaire de demande, exigence ou non d’une lettre de motivation ?*

La demande comportera notamment les éléments suivants :

* La description détaillée du projet professionnel
* Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
* Le cas échéant l’organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l’offre de formation de l’employeur
* Le nombre d’heures requises, le calendrier et le coût de la formation

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le ……………… et le …………….. de l’année N.

*(Possibilité pour la collectivité/établissement d’accorder des dérogations à la période fixée, notamment si la somme inscrite au budget au titre du CPF n’est pas épuisée.)*

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l’agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l’employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l’administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l’agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu’il est susceptible d’acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 50 heures.

L’agent bénéficiaire d’un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu’il peut acquérir jusqu’à la date d’expiration de son contrat.

1. *Instruction de la demande*

Lors de l’instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C’est le cas lorsqu’elles visent à :

* Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d’un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d’inaptitude à l’exercice des fonctions.
* Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l’expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
* Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères fixées par délibération (voir délibération en annexe).

L’autorité territoriale dispose d’un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L’absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

1. *Refus de la demande*

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l’initiative de l’agent devant l’instance paritaire compétente, c’est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

L’agent a également la possibilité d’effectuer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux contre une décision de refus à sa demande, dans les conditions de droit commun.

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d’une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu’après avis de l’instance paritaire compétente.

L’autorité administrative ne peut s’opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l’article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d’une année.

Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :

* La communication en français
* L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
* L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
* L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
* L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
* La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
* La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

1. *Le financement*

L’employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds fixées par la délibération de l’organe délibérant (voir délibération en annexe). Cette délibération fixe également les modalités de prise en charge des frais annexes.

En cas de constat d’absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l’agent doit rembourser ces frais.

1. Les actions de formation personnelle suivies à l’initiative de l’agent

Ces actions visent à rendre l’agent plus « acteur » de sa carrière. Elles lui permettent d’étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut ainsi réaliser des formations qui n’ont aucun lien direct avec l’emploi occupé et/ou ne présentent aucun intérêt pour le service.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 8*

Les agents contractuels peuvent bénéficier au même titre que les fonctionnaires territoriaux des formations suivantes :

* Le congé pour bilan de compétences
* Le congé pour validation des acquis de l’expérience
* Le congé de formation professionnelle

1. La disponibilité

**Les fonctionnaires titulaires** peuvent, sur leur demande, bénéficier d’une mise en disponibilité pour deux situations :

* Pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d’intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d’études avec le CNFPT. La disponibilité ne peut excéder 3 ans et est renouvelable une fois pour la même durée. Durant cette disponibilité pour études, l’agent n’a pas la possibilité de suivre une formation.
* Pour convenance personnelle : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années. Elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Durant la période où l’agent utilise sa mise en disponibilité, celui-ci ne perçoit plus de rémunération.

L’agent doit faire une demande écrite auprès de l’Autorité territoriale en précisant la durée et la date souhaitée de mise en disponibilité.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 10*

Il est à noter qu’une personne en congé parental peut suivre une formation pendant son congé.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 10*

1. Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de formation permet de suivre une formation sans rapport avec l’activité professionnelle exercée ou non retenue dans le plan de formation. Les formations de préparation à un concours et à un examen professionnel peuvent être suivies au titre de ce congé.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 11*

#### Les conditions d’octroi

Ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l’ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, d’une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

L’agent qui a bénéficié soit d’une action de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, soit d’un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l’action de formation sauf si celle-ci n’a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

#### La demande

La demande de formation doit être présentée 90 jours à l’avance. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation puis la nature, la durée et le nom de l’organisme dispensateur de la formation.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l’Autorité territoriale fera connaître à l’intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 15*

#### L’indemnisation

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l’indemnité de résidence qu’il percevait au moment de la mise en congé[[1]](#footnote-1). Cette indemnité est à la charge de l’employeur.

Au-delà des 12 mois, l’agent ne perçoit plus aucune indemnisation.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L’agent conserve donc ses droits pour bénéficier de l’avancement d’échelon et de grade.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 12*

En cas d’absence sans motif valable dûment constatée par l’organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 16*

Les collectivités et établissements qui emploient moins de cinquante agents à temps complet peuvent adresser une demande de remboursement au centre de gestion de tout ou partie du montant des indemnités versées en application du premier alinéa de l'article 12.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 17*

#### L’obligation de service

Conformément à la réglementation, l’agent qui bénéficie d’un congé de formation professionnelle s’engage, en principe, à rester au service de l’administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités mentionnées ci-dessus. Si ce n’est pas le cas, l’agent est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 13*

#### Le cas des agents contractuels

Le congé de formation peut être accordé aux agents contractuels qui justifient de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droits publics, dont 12 mois consécutifs ou non, au Centre de Gestion.

Le congé de formation est indemnisé de la même manière que pour les agents titulaires.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 43*

1. Le Congé pour bilan de compétences

Les agents territoriaux (titulaires et contractuels) peuvent bénéficier d’un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d’analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 18 et Art. 46*

L’agent ne peut prétendre qu’à deux congés pour bilan de compétences, le second ne pouvant avoir lieu que 5 ans après l’achèvement du premier.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 26*

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires.

* *Décret 2008-512 du 29 mai 2008 – Art. 17*

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d’un temps supplémentaire de préparation ou d’accompagnement dans le cadre du congé pour bilan de compétences.

#### La demande de congé

Pour la réalisation d’un bilan de compétences, l’agent peut demander à bénéficier d’un congé qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi (à raison de 7 heures par jour), éventuellement fractionnables.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 20*

La demande de congé pour bilan de compétences doit être présentée par écrit au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l’organisme prestataire choisi par l’agent. Elle est le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par le CDG.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l’Autorité territoriale fera connaître à l’intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 21*

#### La rémunération

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l’agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

#### La prise en charge des frais

Si le congé pour bilan de compétences est à la demande de la collectivité/ de l’établissement, celui-ci prend à sa charge les frais d’inscription. A l’inverse, si la demande est à l’initiative de l’agent, les frais restent à sa charge sauf si le congé pour bilan de compétences est sollicité au titre d’un projet d’évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Dans le cas où la collectivité/l’établissement prendrait en charge financièrement la réalisation d’un bilan de compétences, celui-ci ne pourra être réalisé qu’après conclusion d’une convention tripartite entre l’agent, la collectivité/ l’établissement et le prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 22*

#### Le terme du congé

Au terme du congé, le fonctionnaire présente à la collectivité/l’établissement une attestation de fréquentation effective délivrée par l’organisme chargé de réaliser le bilan.

L’agent qui, sans motif valable, ne suit pas l’ensemble de l’action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. De plus, si la collectivité/l’établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l’Autorité territoriale ou à un tiers qu’avec l’accord de l’agent concerné.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 24 et 25*

1. Le Congé pour Validation des Acquis de l’Expérience

C’est un droit individuel qui permet à l’agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l’obtention de tout ou partie d’un diplôme, d’un titre à finalité professionnelle ou d’un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Et cela sans suivre de formation et sans passer d’examen.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 27*

#### La demande

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi, éventuellement fractionnables pour participer aux épreuves de validation ou à l’accompagnement à la préparation de cette validation.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 28*

La demande est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l’expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l’Autorité territoriale fait connaître à l’intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 29*

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d’un temps supplémentaire de préparation ou d’accompagnement dans le cadre du congé pour validation des acquis de l’expérience.

L’agent territorial qui a bénéficié d’un congé pour validation des acquis de l’expérience ne peut prétendre, avant l’expiration d’un délai d’un an, au bénéfice d’un nouveau congé à ce titre.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 33*

#### La rémunération

Pendant toute la durée du congé, l’agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

#### La prise en charge des frais

Si le congé pour validation est à la demande de la collectivité/ de l’établissement, celui-ci prend à sa charge les frais d’inscription. A l’inverse, si la demande est à l’initiative de l’agent, les frais restent à sa charge, sauf si le congé est sollicité au titre d’un projet d’évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Lorsque la collectivité/l’établissement prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une validation des acquis de l’expérience, cette action donne lieu à l’établissement d’une convention conclue entre la collectivité/l’établissement, l’agent territorial et les organismes intervenants.

La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 31*

#### Le terme du congé

Au terme du congé, l’agent territorial présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l’autorité chargée de la certification.

L’agent territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l’ensemble de l’action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité/ l’établissement a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l’expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

* *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 32*

IV- Les conditions d’exercice de la formation au sein de la collectivité/de l’établissement

1. Temps de travail

*Détailler ici les modalités de décompte des journées de formation (prise en compte du trajet ou non…)*

*Il s’agit notamment de préciser à quelle quotité de temps correspond un jour de formation.*

1. Ordre de mission

Tout déplacement en dehors de l’établissement/de la collectivité donne lieu à l’établissement d’un ordre de mission. Cependant, la convocation au stage fournie par le CNFPT fait office d’ordre de mission. Cette demande s’effectue par l’agent dès qu’il a connaissance de son départ. Ce document couvre l’agent en cas d’accident et permet le remboursement des frais de déplacement.

Pour les formations, les agents utilisent leur véhicule personnel ou le véhicule de service ou un transport en commun. Le covoiturage sera privilégié.

Pour utiliser son véhicule personnel, l’agent doit avoir souscrit au préalable une police d’assurance garantissant d’une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l’utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

*Vous trouverez ces informations dans la fiche Votre Centre de Gestion vous informe…1.06.00 (voir en annexe)*

C – Prise en charge des frais annexes

*Se reporter aux annexes n°1 et n°2 et/ou détailler les modalités particulières.*

**L’autorité territoriale se réserve la possibilité d’étudier toute demande spécifique n’entrant pas dans la présente charte.**

1. Cette indemnité ne peut excéder le traitement afférent à l’indice brut 650 d’un agent en fonction à Paris. [↑](#footnote-ref-1)