

Modèle

RÈGLEMENT DE FORMATION

Nom de la collectivité : *à compléter*

Soumis pour avis au Comité Social Territorial du CDG de l’Isère le : 5 mars 2024.

Adoption par l’Assemblée délibérante le : *à compléter*

Pour la période*: à compléter*

Mise à jour : mars 2024

**Sommaire**

[**Préambule** 3](#_Toc157762565)

[**Règlement de formation** 4](#_Toc157762566)

[**Le cadre juridique** 4](#_Toc157762567)

[**Les acteurs de la formation :** 6](#_Toc157762568)

[1. Les acteurs internes 6](#_Toc157762569)

[2. Les instances consultatives 6](#_Toc157762570)

[3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territorial) 7](#_Toc157762571)

[4. Les autres acteurs 7](#_Toc157762572)

[**Le plan de formation mutualisé** 8](#_Toc157762573)

[**Les différents types de formation** 9](#_Toc157762574)

[1. Temps de formation et temps de travail 11](#_Toc157762575)

[2. Situation de l’agent qui suit une formation à distance 12](#_Toc157762576)

[3. Situation administrative et protection sociale de l’agent en formation 12](#_Toc157762577)

[**La gestion des demandes de formation** 13](#_Toc157762578)

[1. L’initiative de la demande de formation 13](#_Toc157762579)

[2. Le circuit de la demande de formation 13](#_Toc157762580)

[3. Les critères de priorisation des demandes de formation 13](#_Toc157762581)

[4. La validation de la demande de formation par l’employeur 14](#_Toc157762582)

[**Les modalités pratiques liées au départ de l’agent en formation** 14](#_Toc157762583)

[1. Les modalités d’inscription à une formation 14](#_Toc157762584)

[2. La prise en charge des frais pédagogiques 15](#_Toc157762585)

[3. La prise en charge des frais de déplacement (décret 2007-1845 du 326 décembre 2007) 15](#_Toc157762586)

[**Le cas particulier des concours et examens professionnels** 17](#_Toc157762587)

[1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation 17](#_Toc157762588)

[2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d’un concours ou examen professionnel 17](#_Toc157762589)

[3. La présentation aux épreuves 17](#_Toc157762590)

[**Le cas particulier des demandes de formation personnelle** 19](#_Toc157762591)

[1. Le congé pour bilan de compétences (article 422-1 CGFP) 19](#_Toc157762592)

[2. Le congé pour validation des Acquis de l’expérience (VAE) 21](#_Toc157762593)

[3. La période d’immersion (articles 9 à 12 du décret n°2022-1043) 23](#_Toc157762594)

[4. Le compte personnel d’activité 25](#_Toc157762595)

[4.1 Compte personnel de Formation (CPF) (décret n°2017-928) 25](#_Toc157762596)

[1. L’alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928) 25](#_Toc157762597)

[2. Les formations éligibles au CPF 26](#_Toc157762598)

[3. La mise en œuvre du CPF 27](#_Toc157762599)

[4.2 Compte d’engagement citoyen (article L422-4 du CGFP). 29](#_Toc157762600)

[5. Le congé de formation professionnelle (CFP) 31](#_Toc157762601)

[6. Le congé de transition professionnelle 34](#_Toc157762602)

[7. La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général 35](#_Toc157762603)

**Tableau récpitulatif des différents types de formation** **36**

**Préambule**

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l’accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l’adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l’égalité d’accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. (Article L421-1 du CGFP)

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d’application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d’accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l’égalité d’accès à l’information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d’organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d’information. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité. Ainsi, dans le cadre de l’obligation d’information des agents publics mis en œuvre par décret du 30 août 2023, ce règlement pourra faire l’objet d’une communication à l’agent lors de sa prise de poste.

Le règlement de formation s’inscrit en complément du plan de formation.

Le présent règlement de formation est établi sur la base du modèle présenté au Comité Social Territorial départemental en séance du 5 mars 2024.

**Règlement de formation**

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le ............................................

Adopté par l’Assemblée délibérante de la Collectivité en séance du .................

**Le cadre juridique**

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

Code général de la fonction publique :

Articles L115-4, L215-1,

* Titre II – Formation professionnelle :
  + Dispositions communes : L421-1 à L421-8,
  + Congés dans le cadre de la formation professionnelle : L422-1 à L422-7,
  + Compte personnel de formation : L422-8 à L422-19,
  + Dispositions propres à la FPT : L422-21 à L422-35.

Décrets :

* Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
* Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
* Le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d’emplois de la fonction publique territoriale,
* Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d’intégration dans certains cadres d’emplois de la fonction publique territoriale,
* Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
* Le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.
* Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l’accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,
* Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant 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,
* Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l’accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Cadres particuliers de la formation

* le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l’attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
* Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
* Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85‐603 du 10 juin 1985 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
* Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l’organisation de la formation initiale d’application des agents de police municipale stagiaires,
* Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l’organisation de la formation initiale d’application des gardes champêtres stagiaires.
* Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l’organisation de la formation initiale d’application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
* Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l’organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d’emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
* Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d’emplois de la police municipale,
* Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions relatives à l’organisation de la formation initiale d’application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d’emplois de la police municipale.

**Les acteurs de la formation :**

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1. **Les acteurs internes**

* **Le conseil municipal ou communautaire :**

Il approuve, sur proposition de l’autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

* **L’autorité territoriale** (maire / président de l’intercommunalité ou du syndicat) :

Elle autorise les départs en formation.

* **Le DGS / Secrétaire général de mairie** :

Eventuellement relayé par le gestionnaire RH/formation, il met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d’organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

* **Les chefs de services** :

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services. Ils gèrent les modalités de départ en formation au sein de leurs services.

* **Les agents** :

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en période de préparation au reclassement (en position d’activité) ou en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d’accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l’employeur.

1. **Les instances consultatives**

* **Le Comité social territorial départemental - formation spécialisée (CST-FS)** placé auprès du CDG :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport social unique (RSU).

* **La Commission administrative paritaire** placée auprès du CDG :

Elle doit être consultée préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation ou d’un congé de formation professionnelle.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l’initiative de l’agent devant la CAP.

1. **Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territorial)**

C’est l’établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale (article 12-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

1. **Les autres acteurs**

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

**Le plan de formation mutualisé**

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire (article L423-3 du CGFP) qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

* Les formations obligatoires d’intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
* Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l’employeur ou de l’agent,
* Les formations professionnelles obligatoires liées à l’exercice d’une fonction ou d’une activité particulière,
* 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.

Pour la collectivité, le plan de formation est mutualisé avec les autres collectivités de moins de 50 agents du département, avec l’aide du CNFPT et du CDG.

Le plan de formation mutualisé permet de se regrouper pour l’analyse des besoins de formation et l’expression des demandes. La réponse formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation mutualisé est soumis pour avis au Comité social territorial – formation spécialisée (Article 54 du décret n°2021-571). Il doit être présenté à l’assemblée délibérante et ensuite être transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il peut être périodiquement révisé.

**Les différents types de formation**

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d’exercice de la formation.

L’article 2 du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 définie l’action de formation comme étant « un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d’atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail ».

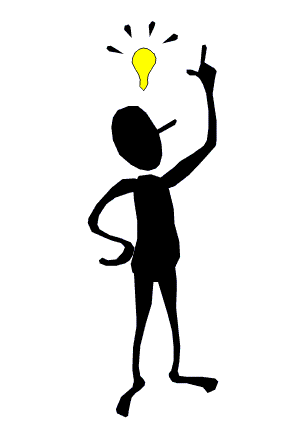
La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l’autorité territoriale, qu’il s’agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l’employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L’employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.



Si besoin la collectivité peut compléter ce chapitre en indiquant les obligations de formations spécifiques à la filière Police Municipale.

**Tableau de synthèse des différents types de formation**

**2Accès prioritaire à toutes les formations aux agents** :

- de catégorie C dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau 4 (bac)

- bénéficiaires de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés

- exposés à un risque d’usure professionnelle (avis du médecin du travail)

1agents stagiaires, titulaires et contractuels (CDD de 12 mois minimum)

**Situation des agents en formation**

1. **Temps de formation et temps de travail**

L’agent en formation est en position d’activité (article 13 du décret n°2007-1845). Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l’agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de travail, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l’article 2 du décret n° 2007-1845 (Voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

*A définir par la collectivité / Modalités d’organisation : Proposition*

*Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l’agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d’heures de formation et le temps de trajet pour s’y rendre, selon les modalités suivantes :*

* *Pour une formation d’une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l’agent définies dans son planning*
* *Pour une formation d’une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l’agent définies dans son planning.*

*A l’exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l’agent, comptabilisé comme suit :*

* *Pour une formation d’une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures*
* *Pour une formation d’une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.*

*Dans le cas d’une formation d’une durée supérieure à la demi-journée, l’agent n’est donc pas tenu d’assurer son travail avant ou après le stage.*

Il en découle que dès lors qu’un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s’y présenter et d’en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

1. **Situation de l’agent qui suit une formation à distance**

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous) etc.

*A définir par la collectivité / Modalités d’organisation des formations à distance :*

* + - * *le lieu : au bureau, dans des locaux dédiés dans la collectivité ou en dehors de la collectivité dans un lieu spécifique,…*
      * *les moyens matériels nécessaires et l’assistance technique/bureautique mobilisables par l’agent*
      * *la temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes,…*

*Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est valorisé par l’établissement à hauteur du forfait horaire\* affiché dans la fiche stage ou la convocation.*

*\*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l’agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.*

1. **Situation administrative et protection sociale de l’agent en formation**

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pour les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, longue durée ou longue maladie, ou accident du travail, peut participer à une formation sous réserve d’un avis médical (L822-30 du CGFP).

A noter cependant, que l’accès aux formations du CNFPT n’est possible sur avis médical qu’en cas de congé de longue maladie ou de longue durée (CLM/CLD). Les agents en congé de maladie ordinaire, ou en situation d’arrêt de travail pour accident de service ou maladie professionnelle, ne sont pas admis en formation au CNFPT, même avec avis médical.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu’à la préparation des concours et examens professionnels d’accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur Compte Personnel de Formation (CPF).

**La gestion des demandes de formation**

1. **L’initiative de la demande de formation**

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l’accord préalable de l’employeur.

*Au choix de la collectivité : L’initiative de la demande de formation peut émaner :*

* + - * *De l’agent ;*
      * *De l’employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte règlementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l’agent, soit parce que l’employeur considère que la formation est nécessaire à l’exercice des fonctions de l’agent.*

1. **Le circuit de la demande de formation**

Au choix de la collectivité :

* Dans le règlement formation, l’employeur peut préciser le circuit de la demande de formation jusqu’au départ en formation :
* À quel moment la demande doit-elle être formulée ? (lors de l’entretien annuel, à tout moment en cours d’année…) ;
* Sous quelle forme et avec quel contenu ? Formulation orale ? Écrite ? (courriel, formulaire spécifique papier ou en ligne…) ;
* Dans quels délais ? L’employeur peut définir un délai minimum entre la date de demande et de départ en formation et un délai de réponse à la demande ;
* Auprès de qui ? Le plus souvent la demande est formulée auprès du N+1. Selon les choix internes et l’organisation de la collectivité, la décision finale peut relever du N+1, du N+2, de l’élu, de la RH…

1. **Les critères de priorisation des demandes de formation**

Le décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 définit 3 catégories d’agents qui bénéficient d’un accès prioritaire aux actions de formation de perfectionnement, préparation aux concours et examens, formation personnelle à l’initiative de l’agent, actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française ainsi que les formations destinées à mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle dans le cadre de l’utilisation d’un compte personnel de formation.

Ces publics prioritaires sont :

* L’agent public (titulaire ou contractuel) en catégorie C dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau 4 (baccalauréat) ;
* L’agent public en situation de handicap mentionné à l’article L. 131-8 du CGFP ;
* L’agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu’il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d’usure professionnelle.

*Au choix de la collectivité :*

*- Ne pas établir de critères a priori, ce qui revient à examiner les demandes de formation au fil de l’eau, dans le respect du cadre réglementaire ;*

* *Etablir des critères a priori : par exemple pour les formations préparation concours, limiter à une formation par concours préparé, favoriser les agents qui ont suivi peu de formations, donner la priorité aux formations à moins d’une certaine distance en kilomètres, etc.*

1. **La validation de la demande de formation par l’employeur**

C’est l’employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu’elle soit à son initiative ou à celle de l’agent.

Les autorisations d’absence pour suivre une formation sont accordées par l’employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent public demandant à bénéficier d’une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

* Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF, cf. paragraphe 6.3), si l’agent demande une formation de lutte contre l’illettrisme, l’employeur peut reporter d’un an le départ en formation pour nécessité de service ;
* Un agent territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d’une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables aux agents si l’action de formation n’a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

**Les modalités pratiques liées au départ de l’agent en formation**

1. **Les modalités d’inscription à une formation**

* **Formations organisées par le CNFPT**

*Au choix de la collectivité :*

*L’agent formule sa demande auprès (insérer le service concerné : ex DGS, RH…).*

*L’inscription est validée par (à préciser : N+1, DGS, responsable formation, Maire…)*

*Le service (à préciser) l’inscrit sur la plateforme d’inscription en ligne (IEL) à l’aide du code stage/session ou l’agent s’inscrit directement à partir de son compte.*

*Inscription à des formations à distance : Le CNFPT développe de nouveaux modes de formation à distance : séminaires en ligne (MOOC), webinaires, e-communautés thématiques, communautés de stages, classes inversées, etc…*

*Pour pouvoir s’inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d’une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle (ce peut être une adresse courriel que l’agent créé spécifiquement à cet effet) :*

* + - *Qui est indispensable pour l’inscription en ligne*
    - *Qui leur sert d’identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du CNFPT. (Plateforme d’hébergement des activités à distance)*
* **Formations organisées par un autre organisme**

*La collectivité peut préciser qui, dans l’organisation interne, assure l’inscription des agents et le suivi administratif de la formation : gestionnaire des RH, agent administratif ou un autre agent.*

1. **La prise en charge des frais pédagogiques**

*La collectivité peut préciser sa position face à la prise en charge des coûts de formation :*

*Dans le cas d’un congé de formation professionnelle, d’un bilan de compétences ou d’une validation des acquis de l’expérience (VAE), si la collectivité souhaite prendre en charge les frais pédagogiques, elle devra signer une convention avec l’agent et l’organisme de formation. Elle peut aussi indiquer qu’en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques*

*Dans le cas du compte personnel de formation et du congé de transition professionnelle, l’accord de l’employeur l’engage à prendre en charge les frais pédagogiques de la formation. Il peut limiter cette prise en charge et délibérer sur un montant maximum. Attention : L’absence de délibération l’oblige à prendre l’intégralité de la formation à sa charge.*

1. **La prise en charge des frais de déplacement (décret 2007-1845 du 326 décembre 2007)**

Des dispositions spécifiques existent pour :

* + - Les formations de préparations aux concours et examens professionnels ;
    - Les demandes de formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle, congé de transition professionnelle) ;
    - La mobilisation du compte personnel de formation.

Se reporter aux chapitres correspondants.

* **Choix du mode de transport**

*Au choix de la collectivité :*

*La collectivité précise si un ordre de mission est nécessaire pour le départ en formation de l’agent ou dans quel cas des ordres de missions spécifiques devront être établis si les agents disposent déjà d’ordres de missions permanents. La collectivité peut également préciser le(s) mode(s) de transport à privilégier pour se rendre en formation.*

* **Prise en charge des frais de déplacement**
* **Formations organisées par le CNFPT**

Conformément aux conditions définies par le Conseil d’administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d’hébergement et de restauration des formations. L’agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

*La collectivité précise si elle choisit de compléter l’écart éventuel entre l’indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l’agent et si elle compense cet écart en tout ou en partie ou dans la limite d’un plafond.*

* **Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d’information et événementiels du CNFPT**

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d’information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d’actualités).

*La collectivité peut préciser si elle choisit d’indemniser ou non les frais engagés par l’agent.*

* **Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l’organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets n° 2001-654 et n° 2006-781 et l’arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l’arrêté du 28 décembre 2020.

*La collectivité peut renvoyer à la délibération sur les frais de déplacement.*

*La collectivité peut décider que l’indemnisation des frais de transport s’effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d’indemnités kilométriques, dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.*

**Le cas particulier des concours et examens professionnels**

*La collectivité précise les dispositions qu’elle retient pour la préparation des concours et examens professionnels et le passage des épreuves. Elle a notamment toute latitude pour déterminer ce sur quoi porte la décharge de service : participation aux tests de sélection (CNFPT), présence aux cours et participation aux épreuves*

1. **La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation**

En cas d’acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

*Au choix de la collectivité :*

*Il s’agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d’évoluer dans leur carrière et aux contractuels d’intégrer la fonction publique.*

*Elle peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d’accès au concours ou examen professionnel.*

*Pour la participation à cette formation, la collectivité peut décider :*

* *D’appliquer des critères de priorité, par exemple le profil des agents, la situation de carrière, le concours ou l’examen, le type de formation (en salle ou à distance, en interne à la collectivité ou en externe par exemple), le(s) organisme(s) de formation ;*
* *De recevoir et d’examiner les demandes au fil de l’eau ou prévoir un ou plusieurs recensements à des moments particuliers de l’année.*

*La collectivité peut demander qu’en cas d’accord, l’agent s’engage à suivre l’intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.*

1. **La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d’un concours ou examen professionnel**

L’agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et à défaut faire une demande d’utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

1. **La présentation aux épreuves**

L’article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l’agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d’un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

*La collectivité peut indiquer dans son règlement que l’agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct dès qu’il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.*

*La collectivité peut encadrer le nombre d’autorisations d’absence possibles par agent.*

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d’une préparation à un concours ou à un examen, sans condition d’ancienneté (article 6 et 41 du décret n°2007-1845).  Accès prioritaire pour les agents cités à l’article L 422-3 du CGFP :  • agent de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,  • agent en situation de handicap,  • agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail). |

Durée :

En fonction du concours ou examen préparé.

Rémunération :

L’agent qui participe à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération (article 3 du décret n°2007-1845).

Procédure :

L’autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d’une même action de formation qu’après avis de la commission administrative paritaire (article L.422-22 du CGFP)

S’il l’agent n’a pas l’accord de son employeur 2 années de suite, il bénéficie d’une priorité d’accès aux actions de formations équivalentes auprès du CNFPT.

L’autorité territoriale peut décharger les agents d’une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de formation. Dans ce cas un ordre de mission sera délivré à l’agent (article 2 du décret n°2007-1845).

PREPARATIONS CNFPT : les inscriptions sont à réaliser de manière dématérialisée sur la plateforme d’inscription en ligne du CNFPT soit par l’agent soit par la collectivité suivant le fonctionnement retenu par la collectivité.

Un calendrier des préparations organisées par le CNFPT est accessible sur le site internet du CNFPT et permet d’anticiper son inscription en préparation.

**Attention** : l’inscription à la préparation au concours ou à l’examen professionnel n’inscrit pas l’agent aux épreuves. L’agent doit demander un dossier d’inscription auprès de l’organisme organisateur du concours ou de l’examen professionnel.

Attestation de formation :

Délivrée par l’organisme de formation à l’issue de chaque formation.

Délai minimum avant une nouvelle demande :

Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la première formation.

**Exception** : Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai pour représenter une demande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l’agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service (article 7 du décret n°2007-1845).

**Le cas particulier des demandes de formation personnelle**

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires ou contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s’agit :

* Du congé pour bilan de compétences ;
* Du congé pour validation des acquis de l’expérience (VAE) ;
* De la période d’immersion ;
* Du compte personnel de formation (CPF) ;
* Du congé de formation professionnelle (CFP) ;
* Du congé de transition professionnelle ;
* De la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d’intérêt général.

1. **Le congé pour bilan de compétences (article 422-1 CGFP)**

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l’agent d’analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Les agents titulaires, les contractuels et les assistants maternels et familiaux occupant un emploi permanent, peuvent bénéficier sans condition d’ancienneté, d’un bilan de compétences (articles 8, 18, et 46 du décret n°2007-1845)  **Accès prioritaire** pour les agents cités à l’article L 422-3 du CGFP :   * + Agent de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;   + Agent en situation de handicap ;   + Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).   L’article L.822-30 du CGFP prévoit qu’un **agent placé en congé de maladie** peut sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant suivre un bilan de compétences. |

Durée :

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La durée est portée à 72 heures pour les publics prioritaires au titre du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 mentionnés ci-dessus.

Rémunération :

L’agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Si la formation est effectuée en dehors du temps de travail, ce temps n’est pas assimilé à un temps de service pour l’application de l’article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite (article 20 du décret n°2007-1845).

Procédure (article 21 du décret n°2007-1845):

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l’organisme prestataire choisi par l’agent.

Le cas échéant, la demande peut également être accompagnée d’une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l’employeur fait connaître 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.

La prise en charge financière ne s’impose pas à l’employeur. S’il décide de financer le coût du bilan de compétences, cela implique la conclusion d’une convention tripartite entre l’agent, la collectivité et le prestataire.

Statut et obligation de l’agent :

Pendant le bilan de compétences l’agent est en position d’activité. La période du congé est considérée comme du temps passé en service. La période du bilan de compétences est prise en compte pour l’alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928).

L’agent qui, sans motif valable, ne suit pas l’ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

Attestation de formation :

A l’issue du bilan, l’agent remet une attestation de présence délivrée par l’organisme prestataire.

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

Délai minimum avant une nouvelle demande :

L’agent ne peut prétendre à un autre bilan qu’à l’expiration d’un délai d’au moins 5 ans après le précédent. Par dérogation, pour les agents appartenant à l’une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.

*Exemple de rédaction :*

*« Tout agent exprime d’abord son intention de formuler une demande de congé pour bilan de compétences au moment de l’entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s’en suit un entretien entre l’agent et le responsable du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l’agent, par écrit, 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. La collectivité se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu’avec l’accord de l’agent. À la fin du congé pour bilan de compétences, l’agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l’organisme chargé de réaliser le bilan. »*

1. **Le congé pour validation des Acquis de l’expérience (VAE)**

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l’expérience en vue d’acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Les agents titulaires, les contractuels et assistants familiaux et maternels occupant un emploi permanent justifiant d’au moins 1 an d’expérience à temps complet soit 1607h en rapport direct avec la certification visée (article 28 et 47 du décret n°2007-1845 et article L335-5 du Code de l’éducation).  Accès prioritaire pour les agents cités à l’article L 422-3 du CGFP :   * + Agent de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;   + Agent en situation de handicap ;   + Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail) ; |

Durée (article 28 du décret 2007-1845) :

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable. La durée est portée à 72 heures pour les publics prioritaires au titre du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 mentionnés ci-dessus.

Rémunération :

L’agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé

La période de congé pour VAE est prise en compte pour l’alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928).

Procédure :

L’agent doit présenter sa demande par écrit au moins 60 jours avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée (article 29 du décret n°2007-1845).

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report

La prise en charge financière d’un accompagnement par un prestataire ne s’impose pas à l’employeur. S’il décide d’en financer le coût, cela implique la conclusion d’une convention tripartite entre l’agent, la collectivité et le prestataire. Celle-ci devra préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière (article 31 du décret n°2007-1845).

Sur la gestion des demandes, la collectivité peut décider de son organisation.

*Exemple de rédaction :*

*« Tout agent exprime d’abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l’expérience au moment de l’entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s’en suit un entretien entre l’agent et le responsable de la gestion du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :*

* *L’intérêt du diplôme visé pour la collectivité ;*
* *La valeur professionnelle de l’agent ;*
* *Les nécessités de service ;*

*La collectivité fait connaître à l’agent, par écrit, 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 des actions de VAE.*

*La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à un agent. Dans ce cas, les frais sont pris en charge par la collectivité, mais la VAE ne pourra être réalisée qu’avec l’accord de l’agent.*

Attestation de formation :

À la fin du congé pour VAE, l’agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l’autorité chargée de la certification ainsi qu’une attestation de présence de l’organisme ayant accompagné l’agent (article 32 du décret n°2007-1845).

Obligation de l’agent :

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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

Délai minimum avant nouvelle demande :

L’agent qui a bénéficié d’un congé pour VAE ne peut bénéficier d’un nouveau congé de ce type avant 1 an (article 33 du décret 2007-1845).

**Ne pas confondre avec :**

* La RAEP (Reconnaissance des Acquis de l’expérience professionnelle) : la RAEP est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels.

C’est une épreuve de concours qui remplace le plus souvent une épreuve orale de culture générale. L'évaluation permet à un jury de desceller une capacité du candidat à exercer de nouvelles fonctions, responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours en fonction de ces critères. L’objectif est d’organiser une modalité de sélection centrée sur la pratique acquise via la formation et/ou le travail. Le dossier de RAEP est une pièce maitresse du dispositif pour le jury (circulaire du 30 mars 2007).

* La REP (Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle) : elle a été créée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007. La REP permet, dans la fonction publique territoriale (et non dans le secteur privé) de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. La REP se distingue de la VAE, puisqu’elle permet seulement l’accès à un concours et non l’obtention d’un diplôme. Il est donc possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d’un autre diplôme. La REP s’applique à 19 concours répartis au sein de cinq filières : culturelle, technique, animation, sportive et sociale, médico-sociale et médico- technique. Les demandes sont examinées par l’organisateur du concours qui apprécie l’expérience professionnelle du candidat en comparaison avec les connaissances, compétences, aptitudes requises pour l’obtention du diplôme. Seuls les titres de formation et l’expérience professionnelle relevant du domaine d’activité de la profession à laquelle le concours donne accès sont pris en compte.
* La RED (Reconnaissance d’Equivalence des Diplômes) : concerne aussi l’accès à un concours et non l’obtention d’un diplôme. La RED permet en effet de faire valoir sur dossier un diplôme déjà détenu et/ou une expérience professionnelle acquise. Ce dispositif existe pour la plupart des concours (décret n°2007- 196 du 13 février 2007).

1. **La période d’immersion (articles 9 à 12 du décret n°2022-1043)**

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Tous les agents, qu’ils soient titulaires ou contractuels, sans condition d’ancienneté. |

Chaque agent public peut bénéficier d’une période d’immersion professionnelle auprès d’un employeur public. Cette période a pour objectif de confirmer un projet d’évolution professionnelle en s’immergeant dans la réalité d’un métier, et ainsi observer sa pratique et son environnement professionnel.

Durée :

La durée de la période d’immersion est de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

Rémunération :

Pendant la période d’immersion, l’agent bénéficiaire est considéré comme étant en mission. Il conserve sa rémunération pendant la durée de la période. Les frais occasionnés par les déplacements sont pris en charge par la collectivité.

Procédure :

La demande motivée est adressée par l’agent à son employeur 3 mois avant la date souhaitée de la période. Ce délai peut être réduit par accord entre la collectivité et l’agent. La demande précise la structure d’accueil souhaitée, la durée et la période envisagée. La collectivité apprécie la cohérence avec le projet d’évolution professionnelle exprimé.

La collectivité fait savoir à l’agent dans le mois qui suit la réception de la demande, son accord le motif de son refus ou le report de la période.

Une convention est établie entre l’employeur, l’agent et la structure d’accueil. Elle définit les fonctions observées par l’agent, le lieu, la durée ainsi que les dates de son déroulement.

*Exemple de rédaction :*

*« Tout agent exprime d’abord son souhait de réaliser une période d’immersion au moment de l’entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s’en suit un entretien entre l’agent et le responsable du personnel afin de préciser le projet de l’agent, le service dans lequel il souhaite être immergé et/ou le métier à observer, et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l’agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande d’immersion. »*

1. **Le compte personnel d’activité**

Le compte personnel d’activité est constitué de deux dispositifs :

**4.1 Compte personnel de Formation (CPF) (décret n°2017-928)**

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d’accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle. Il se substitue au DIF abrogé depuis le 1er janvier 2017.

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Les agents titulaires, stagiaires, les contractuels (emploi permanent ou non), apprentis, contrats aidés. Aucune condition d’ancienneté de service auprès de l’employeur n’est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF (Circulaire du ministère de la fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017).  Accès prioritaire pour les agents cités à l’article L 422-3 du CGFP :  • agent de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,  • agent en situation de handicap,  • agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail). |

Chaque agent public est invité à créer son compte et consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr). Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

1. **L’alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928)**

L’agent acquiert des heures sur son CPF qu’il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l’accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

La caisse des dépôts alimente les comptes personnels de formation des agents publics chaque année au regard de la Déclaration Sociale Nominative sur la base de 25 heures par année civile pour un agent à temps complet, dans la limite d’un plafond de 150 heures.

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l’agent occupe un emploi à temps non complet, l’acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

**Modalité d’alimentation spécifique :**

Pour les agents les moins diplômés : Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles : l’alimentation annuelle s’élève à 50 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. Pour bénéficier de cette dérogation, l’agent doit préalablement compléter son profil sur son compte formation sur le site dédié : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Pour prévenir l’inaptitude : 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées par leur employeur aux agents en situation d’inaptitude physique sur présentation d’un avis du médecin du travail.

Afin d’en bénéficier, l’agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail 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.

**Portabilité des droits :**

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l’agent et non à son employeur.

* + Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d’autres employeurs publics ou privés. Ainsi, les droits acquis avant le recrutement dans la fonction publique sont conservés.
  + Perte de la qualité d’agent public : les droits peuvent toujours être utilisés mais selon les modalités du régime dont l’agent relève au moment de la demande.

1. **Les formations éligibles au CPF**

Les formations doivent avoir pour objet l’acquisition d’un diplôme, d’un titre, d’un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d’un projet d’évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l’adaptation aux fonctions exercées.

L’agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

* Une formation visant l’obtention d’un diplôme, d’un titre ou d’une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l’inventaire mentionné à l’article L 335-6 du code de l’éducation nationale (formation courte qui permet d’obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
* Une action inscrite au plan de formation ou dans l’offre de formation d’un employeur public, y compris lorsqu’il s’agit d’un autre employeur que le sien ;
* Une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d’un concours ou d’un examen, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

1. **La mise en œuvre du CPF**

* **Demande de l’agent**

Dans le cadre de l’activation de son CPF et préalablement à sa demande, l’agent peut bénéficier d’un accompagnement personnalisé afin d’élaborer son projet professionnel et d’identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil peut être assuré par le centre de gestion.

L’agent doit solliciter l’accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d’évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Si l’agent est en disponibilité et qu’il exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité.

* **Décision de l’administration**

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois. Un accord écrit de l’employeur est nécessaire sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

En cas de pluralité d’actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l’employeur de l’agent qui demande l’utilisation de son CPF.

La collectivité est tenue d’accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l’article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...) – Article L422-12 du CGFP.

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l’année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

En outre, la collectivité doit donner priorité aux formations visant 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 ;
* 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 ;
* Une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

La collectivité peut compléter ces priorités par d’autres types de formations qu’elle souhaite privilégier.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée (article L422-1 du CGFP).

Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

* Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n’est pas compatible avec les nécessités de services) ;
* Le projet d’évolution professionnelle de l’agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l’employeur...).
* Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d’une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l’autorité compétente qu’après avis de l’instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant) – Article L422-13 du CGFP.

En complément du CPF, l’agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, le congé de transition professionnelle ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l’expérience.

La mobilisation du CPF doit faire l’objet d’un accord entre le fonctionnaire et son administration.

* **Rémunération**

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

* Une journée de formation correspond à un forfait d’utilisation de 6 heures de droits acquis ;
* Une demi-journée correspond à un forfait d’utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L’utilisation du CPF peut se combiner avec :

* Le congé de formation professionnelle ;
* Le congé de transition professionnelle ;
* Le congé pour validation des acquis de l’expérience ;
* Le congé pour bilan de compétences.
* **L’anticipation des heures :**

L’agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

* Pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années ;
* Pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d’expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d’effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l’agent.

* **Financement**

L’employeur a l’obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation.

*Un plafond à la prise en charge des frais pédagogiques peut être fixé par délibération, par exemple en référence à un taux horaire maximum (ex : 20€ / heure) ou à un plafond global sur l’action de formation (ex : 2 500 € / action).*

Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Dans le cas où l’agent n’a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

* **Procédure d’instruction des demandes**

Afin de garantir une équité de traitement dans l’instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.

*Au choix de la collectivité :*

*Plusieurs modes de traitement des demandes de formation au titre du CPF peuvent être retenues :*

* *Un traitement des demandes au fil de l’eau : les demandes d’utilisation du CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt.*
* *Un traitement des demandes par campagne, qui interviennent à intervalles réguliers au cours d’une année. Dans cette hypothèse, l’employeur informe l’agent des dates d’examen des demandes d’utilisation du CPF. Il lui revient dès lors d’élaborer un calendrier des périodes d’examen des demandes d’utilisation des CPF.*
* *Une combinaison des deux modes précédents, à savoir un traitement au fil de l’eau pour les demandes visant une action de formation inscrite au catalogue de formations de l’employeur, en dehors de formations nécessaires aux fonctions exercées,* *et un traitement par campagne (deux ou trois fois par an) pour les demandes visant une action de formation autre.*

**4.2 Compte d’engagement citoyen (article L422-4 du CGFP).**

Le Compte d’Engagement Citoyen permet d’acquérir, au titre d’activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d’apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Tous les agents de la fonction publique :   * + Fonctionnaires titulaires ou stagiaires   + Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI) – Article 1er du décret n°2017-928   + Apprentis dès 15 ans par dérogation et contrats aidés – Article L.5151-2 du code du travail. |

Le Compte d’Engagement Citoyen reste acquis par son titulaire jusqu’à son utilisation ou la fermeture du compte.

Les activités permettant d’alimenter le Compte d’Engagement Citoyen regroupent :

* Le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles ;
* La réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile) ;
* La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d’engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an) ;
* La réserve sanitaire pour une durée d’emploi de 30 jours ;
* L’activité de maître d’apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles ;
* Les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l’organe d’administration ou de direction de l’association ou participe à l’encadrement d’autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l’année civile dans une ou plusieurs associations.

L’association doit :

* Être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d’association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ;
* Être déclarée depuis 3 ans au moins ;
* Avoir l’ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l’article 200 du code général des impôts ;
* Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d’un engagement d’une durée de 5 ans),
* La réserve civique et ses thématiques :
* Réserve civique (durée d’activité annuelle d’au moins 80 heures) \*,
* Réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d’engagement),
* Réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d’engagement),
* Réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d’engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an) \*,
* Réserve citoyenne de l’éducation nationale (durée d’engagement continue d’un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions) \* Activités comptabilisées à compter du 1er janvier 2018

Objectifs visés :

* Développer des compétences/connaissances nécessaires à l’exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
* Compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d’Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros : 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.

Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d’heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l’organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l’apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » : <https://lecomptebenevole.associations.gouv.fr> en indiquant l’association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l’association et le nombre d’heures consacrées à l’activité.

Utilisation du CEC :

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

* Soit pour suivre une formation éligible au CPF : Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
* Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires : Les formations éligibles sont listées sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Financement de la formation et frais :

La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par :

* L’Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique (sauf réserve communale de la sécurité civile), l’activité de maitre d’apprentissage, les activités de bénévolat associatif.
* La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
* L’établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
* L’autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l’Etat, le SDIS, la commune ou L’EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

La collectivité ou l’établissement qui a pris en charge la formation est remboursé par ces administrations. Article L.5151-11 du code du travail

Le remboursement se fait dans les délais et limites d’un plafond arrêté par les ministres chargés de la formation professionnelle, de la vie associative, des collectivités territoriales, de la santé, de la sécurité civile, de la défense et du budget.

Quand le coût de l’heure de formation excède ce plafond, une valorisation monétaire supplémentaire des heures de formation dans la limite du plafond peut être accordée sur demande de l’usager par la mobilisation d’un nombre d’heures supplémentaires du Compte d’Engagement Citoyen.

La Caisse des dépôts et consignations doit fournir les informations nécessaires aux entités qui financent la formation périodiquement (article D.5151-13 du code du travail).

1. **Le congé de formation professionnelle (CFP)**

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l’agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée (article L422-21 du CGFP).

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| * Les fonctionnaires à temps complet ou non, ou à temps partiel, ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique (article 11 du décret n°2007-1845) ; * Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation (article 43 du décret n°2007-1845) ; * Les assistants maternels et familiaux, dans les mêmes conditions que les agents contractuels (article 44 du décret n°2007-1845) ; * L’agent en congé parental peut bénéficier d’un congé formation. Il reste en position de congé parental (article L.422-25 du CGFP).   Accès prioritaire pour les agents cités à l’article L 422-3 du CGFP :   * + - Agent de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,     - Agent en situation de handicap,     - Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail). |

Exclusion :

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d’une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d’un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l’action de formation suivie au titre de cette préparation.

NB : il est fait exception à cette règle si l’action de formation ou le congé n’a pas pu être mené à son terme en raison de nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845).

Durée :

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder 3 ans\* sur l’ensemble de la carrière. Il peut être utilisé :

* En une seule fois
* En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d’une durée minimale équivalent à un mois temps plein qui peuvent être fractionnées (semaine, journée, demi-journée). – Articles 8 et 11 du décret n°2007-1845

\* Par dérogation, cette durée est portée à 5 ans sur l’ensemble de la carrière pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

* Agent de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4.
* Agent en situation de handicap
* Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle - Articles 17-1 et 45-1 du décret n°2007-1845

Rémunération :

Pendant les 12 premiers mois du congé, l’agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l’indemnité de résidence qu’il percevait au moment de la mise en congé, plus l’éventuel supplément familial de traitement. Les périodes de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

Pour les publics prioritaires, la rémunération est de 100% du traitement brut et de l’indemnité de résidence les 12 premiers mois, puis 85% du traitement brut et de l’indemnité de résidence les 12 mois suivants.

L’agent continue à percevoir son supplément familial de traitement le cas échéant.

Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 753.26 € brut par mois.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

Au-delà des 12 premiers mois, l’agent ne perçoit plus de rémunération, d’indemnité de résidence et de supplément familial de traitement (articles 12, 43, 44 du décret n°2007-1845).

Financement :

Les frais de formation sont à la charge de l’agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

Les collectivités employant moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le CDG de tout ou partie du montant des indemnités versées à l’agent pendant son congé de formation professionnelle (article 17 du décret n°2007-1845)

Concernant la prise en charge des frais annexes : le niveau et les modalités de prise en charge des frais annexes (frais de déplacement, d’hébergement, de repas) doivent être arbitrés par les collectivités.

**Le règlement de formation doit recenser les décisions arrêtées par l’employeur.**

Procédure :

L’agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 90 jours avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l’organisme de formation (article 15 du décret n°2007-1845).

La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai de 30 jours. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera motivée dans tous les cas. Elle peut également faire savoir à l’intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d’un nouveau délai de 30 jours pour statuer (article 15 du décret n° 2007-1845).

Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l’autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente.

Au-delà du 1er refus, l’avis de la CAP est obligatoire, mais l’autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d’un mois informer la CAP des motifs qui l’ont poussée à ne pas suivre cet avis (article 30 du décret n°89-229).

Obligations de l’agent :

Pendant le temps de la formation, l’agent est en position d’activité. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service (article 13 du décret n°2007-1845).

À l’issue de la formation, l’agent s’engage à rester au service d’une des administrations État, régions, départements, communes et établissements publics, établissements hospitaliers pendant une période égale au triple du temps indemnisé passé en formation, dans la limite de 3 ans. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L’engagement de servir auquel souscrit l’agent qui bénéficie d’un congé de formation professionnelle peut faire l’objet d’une dispense par l’autorité de nomination.

Réintégration :

Le congé de formation n’ouvre pas la vacance de l’emploi dont le fonctionnaire est titulaire. A l’issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans sa collectivité d’origine. La collectivité peut ne pas réintégrer le fonctionnaire dans le même poste que celui qu’il occupait au moment du départ en congé. - CAA Paris 94-1950 Ministère de l’Education Nationale

Délai minimum avant nouvelle demande :

L’agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n’a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Statut de l’agent pendant le congé :

Pendant le temps de formation, l’agent est en position d’activité. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L’agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu’un agent en activité (article 13 du décret n°2007-1845).

Lorsque l’agent se forme en dehors de son temps de service avec l’accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d’accident du travail (article 4 du décret 2007-1845).

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993).

Durant les périodes d’interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l’agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l’année civile sont réputés perdus.

Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

L’agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L’agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

1. **Le congé de transition professionnelle**

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Les agents titulaires, contractuels et assistant maternels ou familiaux appartenant à l’une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) :   * + - * Agent de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;       * Agent en situation de handicap ;       * Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail). |

Formations éligibles :

Le congé de transition professionnelle permet de suivre une action ou un parcours de formation en vue d’obtenir une certification ou une qualification enregistrée au répertoire national prévu à l’article L6113-1 du Code du travail ou L6113-6 du même code pour exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Durée :

Sont éligibles les actions ou parcours de formation :

* D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code.
* D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises (article 34 du décret n°2007-1845).

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an.

Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l’agent.

Rémunération :

Pendant son congé de transition professionnelle, l’agent perçoit l’intégralité de son traitement brut, de son indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités peuvent être maintenues sur décision de la collectivité (article 38 du décret n°2007-1845).

La collectivité prend en charge les frais de la formation, le cas échéant dans la limite d’un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l’agent (article 40 du décret n°2007-1845).

Procédure :

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 90 jours au moins avant la date à laquelle commence l’action ou le parcours de formation. Elle précise la nature de l’action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l’organisme qui les dispense, ainsi que l’objectif professionnel visé.

Lorsqu’elle procède à l’examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d’évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d’emploi à l’issue de la formation.

La collectivité informe l’intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande doit être motivée. En l’absence de réponse de l’administration dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé, la demande est considérée comme refusée.

La demande de congé peut être différée dans l'intérêt du service.

Attestation de formation :

L’agent qui bénéficie du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé par la collectivité, les attestations établies par l’organisme de formation, justifiant de son assiduité à l’action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s’il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action (article 39 du décret 2007-1845).

1. **La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général**

La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général permet à un agent titulaire de suivre une action relevant de sa formation personnelle. Il peut, dans ce cadre, passer un contrat d'études avec le CNFPT.

|  |
| --- |
| Agents concernés |
| Les agents titulaires sans condition d’ancienneté (article 10 décret n°2007-1845) |

Durée :

La durée de cette disponibilité est de 3 ans maximum. Elle peut être renouvelée une fois pour une durée égale (article 21 du décret n°86-68).

Rémunération :

Pendant sa disponibilité, l’agent ne perçoit aucune rémunération de la part de son employeur. De ce fait, il ne cotise pas aux caisses de sécurité sociale et de retraite.

Procédure :

La demande de l’agent concernant une disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général est déposée auprès de son employeur qui peut imposer un délai de 3 mois. La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service. Le silence de l’administration gardé pendant 2 mois à compter de la réception de la demande de l’agent équivaut à une décision d’acceptation.

Si le fonctionnaire ne précise pas dans sa demande la durée de la disponibilité demandée, l’autorité territoriale est autorisée à définir cette dernière. – CAA Nancy, 14 novembre 2002, n°97NC02301

La disponibilité est prononcée par décision de l’autorité territoriale. C’est elle qui apprécie l’intérêt général des études ou recherches. – Article 18 du décret n°86-68.

Dans la fonction publique territoriale, l’autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu’après avis de la CAP.

Statut de l’agent :

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Prolongation / Réintégration :

Sauf si la disponibilité a duré moins de 3 mois, l’agent fait connaître à son employeur sa volonté de prolonger sa disponibilité ou de réintégrer son cadre d’emploi 3 mois avant la fin de la période de disponibilité.

La réintégration est effectuée dans l’une des 3 premières vacances d’emploi correspondant au grade de l’agent pour une disponibilité de moins de 3 ans, et dans un « délai raisonnable » si la disponibilité était supérieure à 3 ans.

En l’absence d’emploi vacant, l’agent est maintenu en disponibilité. Il est alors considéré comme involontairement privé d’emploi et peut, le cas échéant, prétendre à des allocations chômage.

**Tableau récapitulatif des différents types de formation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type** | | **Rémunération de l’agent** | **Pendant ou hors temps de**  **travail ?** | **Demandeur de formation** | **Prise en charge du coût de formation** | **Prise en**  **charge du coût de transport** | **Prise en charge des frais de repas** | **Prise en charge des frais d’hébergement** |
| **Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)** | | maintien de la rémunération | pendant le temps de  travail | Obligations réglementaires | CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation) | | | |
| **Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNPT)** | | maintien de la rémunération | pendant le temps de  travail | Agent OU  collectivité | CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d’hébergement | | | |
| **Formations de préparation aux concours et examens professionnels** | | maintien de la rémunération | pendant le temps de  travail | Agent | CNFPT ou  collectivité (si autre organisme de formation) | Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d’admissibilité ou d’admission d’un concours ou d’un examen professionnel, dans la limite d’un aller-retour par année civile | | |
| **Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)** | | maintien de la rémunération | prioritairement pendant le temps de  travail\* | Agent | Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération) | Collectivité OU agent | | |
| **Formations personnelles** | **Congé pour bilan de**  **compétences** | maintien de la rémunération | pendant le temps de  travail | Agent | Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite) | | | |
| **Congé pour VAE** |
| **Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max. (5 ans publics prioritaires)** | 85% du traitement brut limité à 12 mois (100% publics prioritaires puis 85% les 12 mois suivant) | congé | Agent  ou collectivité | Pour le CFP, possibilité de prise en charge, sous conditions, par le cdg38, pour les collectivités de moins de 50 agents, d’une partie de l’indemnité versée | | |
| **Congé de transition professionnelle**  **(publics prioritaires)** | 100% du traitement brut | congé | Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération) | | | |
| **Période d’immersion** | maintien de la rémunération | pendant le temps de travail | Prise en charge des frais liés au déplacement par la collectivité | | | |
| **Disponibilité pour études** | pas de rémunération | hors temps de travail | Agent | | | |

\* sous réserve de nécessité de service, l’action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.