



Formation

9 Avril 2018

# GUIDE DE LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



# SOMMAIRE

<b>Chapitre 1 : La typologie des formations</b>	<b>4</b>
• <b>Section 1 : Les formations obligatoires</b>	<b>4</b>
<b>I. Les formations liées au déroulement de la carrière</b>	
<a href="#">Fiche 1 : La formation d'intégration</a>	5
<a href="#">Fiche 2 : La formation de professionnalisation</a>	8
<b>II. Les formations liées au métier, au poste, à une fonction spécifique</b>	
Fiche 3 – non publiée à ce jour	
• <b>Section 2 : La diversité des formations non obligatoires</b>	<b>11</b>
<a href="#">Fiche 4 : La formation de préparation aux concours et examens professionnels</a>	12
<a href="#">Fiche 5 : Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française</a>	15
<a href="#">Fiche 6 : La formation diplômante ou qualifiante</a>	19
• <b>Section 3 : Les cas particuliers</b>	<b>18</b>
<a href="#">Fiche 7 : La formation de perfectionnement</a>	20
<a href="#">Fiche 8 : La formation syndicale</a>	22
<b>Chapitre 2 : Les périodes spécifiques au service de la formation</b>	<b>25</b>
• <b>Section 1 : Les congés</b>	<b>25</b>
<a href="#">Fiche 9 : Le congé de formation professionnelle</a>	26
<a href="#">Fiche 10 : Le congé pour bilan de compétences</a>	31
<a href="#">Fiche 11 : Le congé pour validation des acquis de l'expérience</a>	34
• <b>Section 2 : Le cas particulier</b>	<b>38</b>
<a href="#">Fiche 12 : La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches</a>	39
<b>Chapitre 3 : Le Compte Personnel d'Activité</b>	<b>41</b>
<a href="#">Fiche 13 : Le Compte Personnel de Formation</a>	42
<a href="#">Fiche 14 : Le Compte d'Engagement Citoyen</a>	48

## INTRODUCTION

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est redéfini à l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Il doit favoriser le développement professionnel et personnel des agents, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il doit permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers et concourir 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.

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixés par les statuts particuliers.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre cadre d'emplois.

Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Les dispositions relatives au droit individuel à la formation (DIF) sont abrogées : ce dispositif est remplacé par le compte personnel de formation (CPF) (décret n° 2017-928 du 6 mai 2017). Les heures acquises au titre du DIF sont conservées dans le compte personnel de formation et pourront être utilisées dans les conditions prévues par le CPF.

Ce guide de formation est constitué de fiches sur tous les types de formations proposées aux agents publics et les dispositifs pouvant être mobilisés.

# CHAPITRE 1

## LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS

### Section 1

#### LES FORMATIONS OBLIGATOIRES



## La formation d'intégration

### Références

- Arrêté du 25 juillet Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la FPT.

### Définition et objectifs :

- La formation d'intégration relève de la formation professionnelle tout au long de la vie.
  - Article 1<sup>er</sup> du décret n°2008-1845
- Elle vise à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission.
- Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.
  - Article 6 du décret n°2008-1845

### Bénéficiaires :

- Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale.
- L'autorité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.
  - Article 4 du décret n°2008-512

### Dispense :

- Dispense totale pour les agents de catégorie A+ et ceux relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.
  - Article 1 du décret n°2008-1845
- Dispense totale ou partielle, en concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences. L'autorité territoriale présente un dossier de demande dispense au CNFPT
  - Article 17 du décret n°2008-1845
- Dispense totale ou partielle à la demande de l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat (en adéquation avec leurs responsabilités) ou d'une expérience professionnelle (minimum 3 ans).
  - Article 18 du décret n°2008-1845

Dispenses décidées par le CNFPT. Il fournit une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Cette attestation est transmise à l'autorité territoriale et à l'agent.

- Article 19 du décret n°2008-1845

Les agents nommés par promotion interne sont dispensés de la formation d'intégration.

- Article 6 du décret n°2008-1845

### **Durée :**

- 10 jours pour les catégories A et B,
- 5 jours pour la catégorie C.

A noter : Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.

### **Délais :**

La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination. L'agent ne peut pas être titularisé dans un 1<sup>er</sup> ou nouveau cadre d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.

- Article 10 du décret n°2008-1845

### **Autorisations d'absence :**

Elles sont délivrées par l'autorité territoriale quand l'agent suit sur le temps de service des actions de formation d'intégration.

- Article 4 du décret n°2008-1845

### **Attestation de formation**

A l'issue de la formation, le CNFPT établit une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation). Il transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

- Article 5 du décret n°2008-1845

### **Mutation :**

Quand la mutation intervient dans les 3 années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

- De la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire
- Du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces 3 années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

## Inscription :

Dès la nomination des fonctionnaires, dorénavant les inscriptions aux formations d'intégration sont à réaliser sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT par la collectivité : <https://inscription.cnfpt.fr/>

- Article 9 du décret n°2008-1845

## Organisation de la formation :

### Le CNFPT

- Organise et met en œuvre ces formations
- Arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus de cette formation et les porte à la connaissance des autorités territoriales.
- Peut passer des conventions avec des organismes dispensateurs de formations.

Pour permettre l'élaboration du programme prévisionnel des formations, les collectivités territoriales informent chaque année le CNFPT de l'état prévisionnel de leurs effectifs et de leur évolution au cours de l'année à venir.

- Article 2 du décret n°2008-1845

## Financement de la formation et frais :

### Financement de la formation :

- par le CNFPT

### Frais :

- indemnisation des frais de transport et d'hébergement par le CNFPT selon son barème. Possible prise en charge du différentiel par la collectivité entre barème du CNFPT et suivant le règlement de formation de la collectivité.

## Statut de l'agent pendant la formation

Cette formation se fait sur le temps de service.

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).

## Fiche CNFPT

- [Lien vers la fiche formation d'intégration du CNFPT.](#)

## La formation de professionnalisation

### Références

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale modifiée.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

### Définition et objectifs :

- Permettre l'adaptation à l'emploi puis le maintien à niveau des compétences.
  - Cette formation comprend :
    - la formation de professionnalisation au premier emploi
    - la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
    - la formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.
  - Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.
- Article 11 du décret n°2008-512

### Bénéficiaires :

- Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi : tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : tout fonctionnaire, sauf les médecins territoriaux.
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : tout fonctionnaire, y compris les médecins territoriaux.

Poste à responsabilité : emplois fonctionnels, emplois éligibles à la NBI, emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité technique.

Ne sont concernés par aucune de ces formations : agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

- Article 11 du décret n°2008-512

L'autorité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

- Article 4 du décret n°2008-512



## Durée :

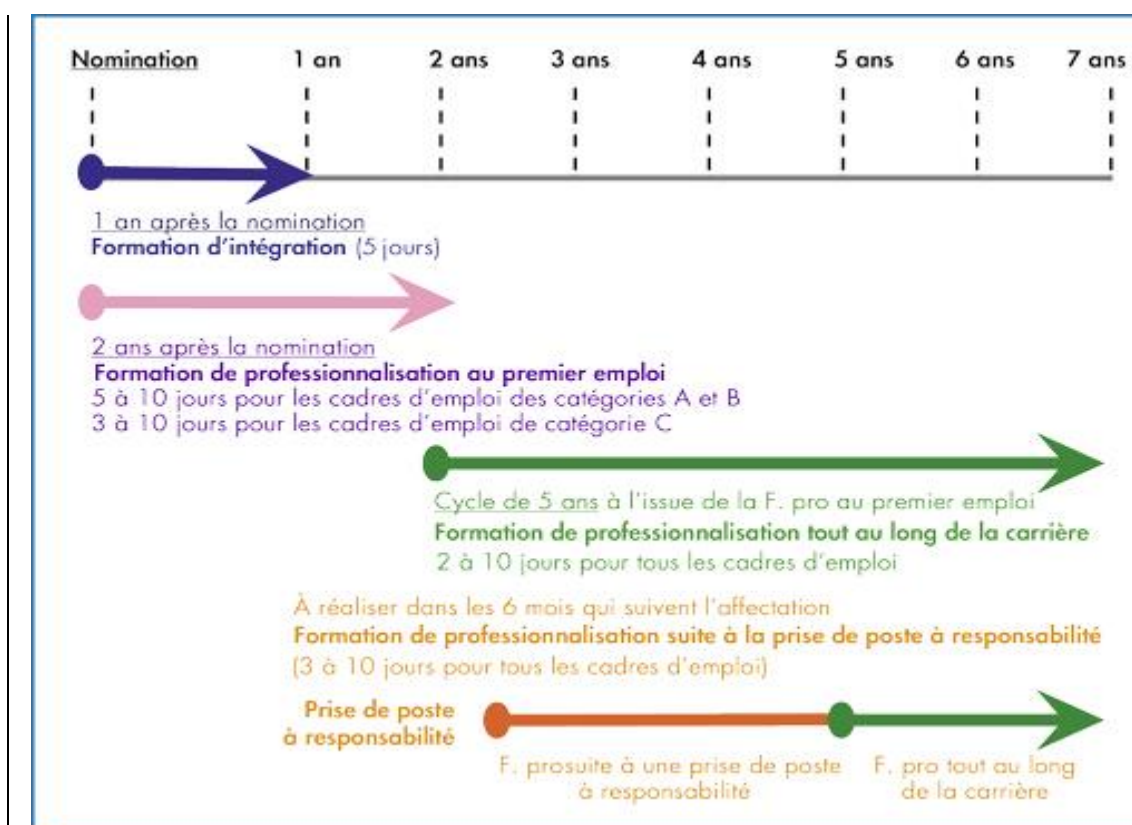
- Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi : 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B, 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : 2 à 10 jours pour les agents de catégories A, B et C.
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : 3 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent. A défaut d'accord, l'agent suit une formation d'une durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le CNFPT.

- Article 12 du décret n°2008-512

## Délais :

- 1<sup>er</sup> emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi
- Tout au long de la carrière : par période de 5ans suivant la professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi
- Affectation à un poste à responsabilité : dans les 6 mois suivant l'affectation



Le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

## Autorisation d'absence :

Elles sont délivrées par l'autorité territoriale quand l'agent suit sur le temps de service des actions de formation de professionnalisation.

- Article 4 du décret n°2008-512

## Attestation de formation :

A l'issue de la formation, le CNFPT établit une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation). Il transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

- Article 5 du décret n°2008-512

## Dispense :

- Dispense totale ou partielle, en concertation avec l'agent, compte tenu de ses formations professionnelles et bilans de compétences. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT.
- Article 17 du décret 2008-512
- Dispense totale ou partielle de la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi à la demande de l'agent s'il justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat (en adéquation avec leurs responsabilités) ou d'une expérience professionnelle (minimum 3ans).
- Article 18 du décret n°2008-512

Dispenses décidées par le CNFPT, qui fournit une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée (transmise à l'autorité territoriale et à l'agent).

- Article 19 du décret n°2008-512

Pour le fonctionnaire qui suit une formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité, il est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A la fin de la formation suivie après l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

- Article 15 du décret n°2008-512

En cas de changement de cadre d'emplois : l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière incombant au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

## Mutation :

Lorsque la mutation intervient dans les 3 années qui suivent la titularisation, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

- De la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire
- Du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces 3 ans.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

## Organisation de la formation :

### Le CNFPT

- Organise et met en œuvre ces formations
  - Arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus de cette formation et les porte à la connaissance des autorités territoriales.
  - Peut passer des conventions avec des organismes dispensateurs de formations.
  - Pour permettre l'élaboration du programme prévisionnel des formations, les collectivités territoriales informent chaque année le CNFPT de l'état prévisionnel de leurs et de leur évolution au cours de l'année à venir.
- Article 2 du décret n°2008-512

## Financement de la formation et frais :

### Financement de la formation

- par le CNFPT

### Frais

- indemnisation des frais de transport par le CNFPT selon le barème réglementaire
- Indemnisation des frais d'hébergement par le CNFPT ou à défaut la collectivité.

## Statut de l'agent pendant la formation :

Ces formations sont suivies sur le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).

# CHAPITRE 1

## LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS

### Section 2

#### LA DIVERSITÉ DES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES



# La formation de préparation aux concours et examens professionnels

## Références

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale.

## Définition et objectifs :

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie (article 1<sup>er</sup> de la loi du 19 février 2007).

- Elles visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.
- Ces actions de formation peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et hospitalière, et aux emplois des institutions de l'Union Européenne.
  - Article 6 du décret n°2007-1845

## Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux, personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public.
  - Articles 6 et 41 du décret n°2007-1845
- Ces programmes doivent être inscrits dans les plans de formation des collectivités, au même titre que les formations obligatoires ou les formations de perfectionnement.
  - Article 7 de la loi n° 84-594

## Durée :

En fonction du concours ou examen préparé.

## Délais :

- 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 1<sup>ère</sup> 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

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne



## Formation

### Autorisation d'absence :

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

### Attestation de formation :

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

### Demande :

- 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 2 du décret n°2007-1845
- S'il l'agent n'a pas l'accord de son employeur 2 années de suite, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes.

### Inscription à la préparation :

#### ◆ 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 Bretagne est accessible sur le site internet du CNFPT et permet d'anticiper son inscription en préparation. En effet il y a deux périodes d'inscription par an, l'une jusqu'au 15 février et l'autre jusqu'au 15 octobre.

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

### Organismes dispensateurs :

- CNFPT : [http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/calendrier\\_concours\\_examens2018.pdf](http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/calendrier_concours_examens2018.pdf)
- Le CNED (Centre National d'Education à Distance) : <http://www.cned.fr/vie-active/concours-fonction-publique/>
- Les CPAG (Centres de Préparation à l'Administration Générale) : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/score/preparations-aux-concours/instituts-ipag-et-centres-cpag/centres-cpag>

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne \_\_\_\_\_

## Formation

- Les IPAG (Institutions de préparation à l'Administration Générale) : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/score/preparations-aux-concours/instituts-ipag-et-centres-cpag/instituts-ipag>
- L'AFPA (Agence nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes) :
- Les GRETA (groupements d'établissements publics d'enseignement).  
Universités
- IEP en ligne : <http://iepel.sciencespo-lyon.fr/>

### Financement de la formation et frais :

Frais pédagogiques : les préparations faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation.

Dans le cadre des formations de préparation aux concours, ou examens, le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des stagiaires.

### Statut de l'agent pendant la formation

L'agent qui participe à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

- Article 3 du décret 2007-1845

L'agent qui se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

- Article 4 du décret de 2007-1845

Le CPF peut être utilisé pour suivre une telle action de formation.

### Le concours / l'examen professionnel :

- Inscriptions aux épreuves : l'inscription à la préparation est **soumise** à l'autorisation de l'employeur alors que l'inscription au concours ou à l'examen constitue une démarche individuelle.
- Les frais de transport pour se présenter aux épreuves sont pris en charge dans la limite d'un aller-retour par année civile. Une dérogation est possible si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.
  - Article 6 du décret 2006-781

TA. Rennes., 17 juin 2004 (requête n°021784) : l'agent a le droit d'être remboursé des frais de transport, ce droit n'est pas soumis à appréciation. Cependant l'agent doit en faire la demande.



## Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

### Références

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- 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.

### Définition et objectifs :

- Ces actions font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.
- Article 1<sup>er</sup> de la loi n°84-594
- C'est une catégorie de formation à part entière.
- La personne a fréquenté l'école mais divers obstacles l'ont empêchée d'acquérir ou l'ont amenée à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle. Il s'agit donc de :
  - Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels
  - Renforcer la qualité des conditions de travail
  - Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.
- L'illettrisme peut être lourd de conséquences pour l'agent, ses collègues, les usagers voire la collectivité elle-même : développement personnel et professionnel, respect des règlements en vigueur, accueil et dialogue avec l'utilisateur, lecture de plans, schémas, documents administratifs, calculs, dosages...

Article 157 de la loi du 27 janvier 2017 : « Le code du travail est ainsi modifié :

1° Le second alinéa de l'article L. 6111-2 est ainsi rédigé :

« Les actions de lutte contre l'illettrisme et en faveur de l'apprentissage et de l'amélioration de la maîtrise de la langue française ainsi que des compétences numériques font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie. Tous les services publics, les collectivités territoriales et leurs groupements, les entreprises et leurs institutions sociales, les associations et les organisations syndicales et professionnelles concourent à l'élaboration et la mise en œuvre de ces actions dans leurs domaines d'action respectifs. » ;

Article L.121-2 du Code de l'Éducation nationale : « La lutte contre l'illettrisme et l'innumérisme constitue une priorité nationale. Cette priorité est prise en compte par le service public de l'éducation ainsi que par les personnes publiques et privées qui assurent une mission de formation ou d'action sociale. Tous les services publics contribuent de manière coordonnée à la lutte contre l'illettrisme et l'innumérisme dans leurs domaines d'action respectifs. »

### Bénéficiaires :

Tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne





## Formation

### Initiative de la demande :

Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. Ces actions de formations doivent être des actions prioritaires pour l'employeur.

### Durée :

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.

### Autorisation d'absence :

L'employeur autorise l'absence de l'agent sous réserve des nécessités de service.

- Article 1<sup>er</sup> du décret n°2007-1845

### Attestation de formation :

L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation.

### Contacts :

Organismes renseignés sur le site de l'Agence Nationale de lutte contre l'illettrisme

#### En Bretagne

- CLPS : organisme de formation basé dans plusieurs villes de Bretagne.
- CNFPT

#### En Ile de France

- Horizons
- Upromi

- Pour rechercher une action de formation, lien utile : [http://www.anlci.gouv.fr/Sphere-Acces-a-l-emploi-et-vie-professionnelle/\(parametres\)/1337,1351/\(regions\)/626](http://www.anlci.gouv.fr/Sphere-Acces-a-l-emploi-et-vie-professionnelle/(parametres)/1337,1351/(regions)/626)

#### Autres organismes de formation

- ALSIV



## Formation

### Financement et frais :

Le Fond Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels finance des actions de lutte contre l'illettrisme et d'acquisition du socle de compétences dans le cadre de projets proposés par les OPCA et les OPACIF.

### Statut de l'agent pendant la formation :

Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. De même, il conserve sa rémunération.

- Articles 2 et 3 du décret n°2007-1845

### Compte Personnel de Formation :

Les demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation faites par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales (art L6121-2 Code du travail, communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématique...) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report à l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service (article 22 quater de la loi de 1983).

Pour atteindre l'objectif d'un socle de connaissances et de compétences fondamentales l'outil à privilégier est le certificat professionnel CléA selon la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique.

### Guides utiles

- <http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/guide illettrisme.pdf>



# CHAPITRE 1

## LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS

### Section 3

#### LES CAS PARTICULIERS



## La formation diplômante ou qualifiante

### Références

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

### Définition et objectifs :

Ce type de formation vise à obtenir un diplôme ou une qualification reconnue.

### Bénéficiaires :

Les fonctionnaires et les agents contractuels.

### Durée :

Selon le diplôme ou la qualification visée.

### Demande :

#### Demande à l'initiative de la collectivité

- Si la formation est faite à la demande de la collectivité, par exemple dans le cadre de formations obligatoires non statutaires, (qualifications exigées dans les EHPAD), la formation sera intégralement prise en charge par la collectivité.

#### Demande à l'initiative de l'agent

- La demande des agents porte en général sur le financement et les positions statutaires.

### Financement de la formation et frais :

Si la formation est faite à la demande de la collectivité, elle sera intégralement prise en charge par elle. Si la formation est faite à la demande de l'agent, la collectivité doit se positionner sur la prise en charge des frais.

### Conseil

La collectivité doit s'interroger en amont avant la prise en charge de ce type de formation à différents niveaux :

- Définir les éléments de recevabilité : types de formation (en rapport ou non avec les métiers de la collectivité, la réglementation, durée, calendrier, coût, valeur professionnelle ....)
- Conditions de mise en œuvre de la formation diplômante (à travers un congé de formation, une VAE...),
- Se positionner sur la prise en charge des frais de formation (frais de scolarité, transports hébergements, repas...),
- S'interroger sur le statut de l'agent pendant la formation, le temps de travail....

## La formation de perfectionnement

### Référence :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- 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.
- Ensembles : décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics + décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat + arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

### Définition et objectifs :

La formation de perfectionnement fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie dont l'objectif est :

- Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail
- Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi
- Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles (article 5 du décret n°2007-1845).
  - article 1<sup>er</sup> 2° de la loi n°84-594

### Bénéficiaires :

Les fonctionnaires et agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux, à temps complet ou temps non complet.

- Articles 5 et 41 du décret n°2007-1845

### Initiative de la demande :

La demande peut venir de l'employeur, et dans ce cas, l'agent est tenu de suivre l'action de formation de perfectionnement.

- Article 5 du décret n°2007-1845

Toutefois, quand une formation est demandée par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation jusqu'à concurrence de 10 jours.

La demande émanant de l'agent relèvera de la formation de perfectionnement à condition qu'il ait satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation préalablement.

### Durée :

Pas de durée prescrite réglementairement.

### Délais :

### *Guide de la formation dans la fonction publique territoriale*

Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Toutefois, si la durée de l'action était inférieure à 8 jours. Le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 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

### **Autorisation d'absence :**

Elles sont délivrées par l'autorité territoriale quand l'agent suit sur le temps de service des actions de formation.

Cette action de formation est mise en œuvre sous réserve des nécessités de service.

- Article 1<sup>er</sup> du décret n°2007-1845

### **Attestation de formation :**

L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de formations.

### **Demande réponse inscription :**

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 2 de la loi n°84-594

S'il l'agent n'a pas l'accord de son employeur 2 années de suite, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes.

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de perfectionnement.

### **Financement de la formation et frais :**

Cela comprend transport, hébergement, repas.

- Les frais inhérents à la formation (transport, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité si l'action de formation est à son initiative.
- A l'inverse, si la formation est à l'initiative de l'agent il revient à sa collectivité d'apprécier le niveau de prise en charge conformément à son règlement de formation.

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par lui.

### **Statut de l'agent pendant la formation**

Lorsque cette action de formation se déroule sur le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. De même, l'agent va bénéficier d'un maintien de sa rémunération.

- Articles 2 et 3 du décret n°2007-1845

Si 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 et de maladies professionnelles.

- Article 4 du décret n°2007-1845

## La formation syndicale

### Références :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. (article 57-7°)
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

### Définition et objectifs :

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical.

- Article 1<sup>er</sup> du décret n°[85-552](#)

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.

Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie

- Article 1<sup>er</sup> loi n°[84-594](#)

### Bénéficiaires :

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale. En pratique, l'agent est nécessairement proche d'une organisation syndicale.

En aucun cas ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

### Durée :

12 jours ouvrables par an au maximum.

- Article [57 7°](#) de la loi n°84-53

### Attestation de formation :

A la fin du stage ou de la session de formation, l'organisme qui a dispensé la formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité. L'agent doit remettre cette attestation à son employeur au moment de la reprise des fonctions (cette obligation doit lui être notifiée)

- Article 4 du décret [85-552](#)

### Demande réponse inscription :

- La demande de congé pour formation syndicale doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.
- Si 15 jours avant le début du stage, l'agent ne reçoit pas de réponse de la part de son employeur, il doit en déduire que le congé est accordé.



- L'employeur peut toujours refuser un tel congé pour des raisons de nécessité de service. En cas de refus de la demande :
  - Il doit être motivé
  - celui-ci est communiqué pour la réunion de la CAP/CCP la plus proche.
- Dans les collectivités de plus de 100 agents : le pourcentage des agents partant en congé pour formation syndicale ne peut représenter que 5% de l'effectif réel
- Articles 2 et 3 du décret n° [85-552](#)

### Organisation de la formation :

Le stage ou la session de formation doit obligatoirement avoir lieu dans des centres ou instituts dédiés à la formation syndicale : liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du CSFPT.

- Voir arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

### Financement de la formation et frais :

Pour le financement de la formation et les frais afférents, l'intéressé doit se rapprocher de l'organisation syndicale organisatrice de la formation souhaitée.

### Statut de l'agent pendant la formation

L'agent est en position d'activité durant ce congé. Le temps de formation correspond au temps de travail et est comptabilisé comme toute autre journée de formation. L'agent conserve sa rémunération pendant ces 12 jours.

### A noter :

La période de congé pour formation syndicale est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de Formation.

- Article 3 alinéas 4 et 5 du décret n° [2017-928](#)

### Liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale – arrêté du 9 février 1998 :

- Centre de la formation syndicale CGT de la Confédération générale du travail (CGT), 263, rue de Paris, 93516 Montreuil Cedex
- Institut fédéral d'études et de formation syndicale de la Confédération française démocratique du travail (CFDT), 4, boulevard de La Villette, 75955 Paris Cedex 19
- Centre de formation de militants syndicalistes et centre d'éducation ouvrière de la Confédération générale du travail-Force ouvrière (CGT-FO), 141, avenue du Maine, 75680 Paris Cedex 14
- Institut syndical de formation de la Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC), 13, rue des Ecluses-Saint-Martin, 75483 Paris Cedex 10

- Centre de formation syndicale de la Confédération française de l'encadrement-Confédération générale des cadres (CFE-CGC), 30, rue de Gramont, 75002 Paris
- Institut de formation syndicale de la Fédération générale autonome des fonctionnaires (FGAF), 30, avenue de la Résistance, 93100 Montreuil
- Centre d'étude et de formation de l'Union nationale des syndicats autonomes (CEFU-UNSA), 32, rue Rodier, 75009 Paris
- Centre fédéral de formation syndicale de la Fédération syndicale unitaire (FSU), 104, rue Romain-Rolland, 93260 Les Lilas
- Institut de formation syndicale de la Fédération autonome de la fonction publique territoriale (IFS FA-FPT), 96, rue Blanche, 75009 Paris
- Centre d'études et de formation interprofessionnel solidaires, 144, boulevard de la Villette, 75019 Paris
- Institut du travail de l'université Robert-Schuman (Strasbourg-III), 39, avenue de la Forêt-Noire, 67000 Strasbourg
- Institut des sciences sociales du travail de l'université Paris-I, 16, boulevard Carnot, 92340 Bourg-la-Reine
- Institut national de formation et d'application du centre de culture ouvrière (INFA), 82, rue François-Rolland, 94130 Nogent-sur-Marne
- Institut régional d'éducation ouvrière Nord-Pas-de-Calais (IREO) de la faculté des sciences juridiques, politiques et sociales de l'université Lille-II, 1, place Déliot, BP 629, 59024 Lille Cedex
- Institut d'études sociales de l'université des sciences sociales de Grenoble (Pierre-Mendès France), domaine universitaire de Saint-Martin-d'Hères, BP 47, 38040 Grenoble Cedex 9 ;
- Institut régional du travail de l'université Aix-Marseille-II, 12, traverse Saint-Pierre, 13100 Aix-en-Provence
- Institut de formation syndicale de l'université Lumière Lyon-II, 86, rue Pasteur, 69365 Lyon Cedex 07
- Institut régional du travail de l'université Nancy-II, 138, avenue de la Libération, BP 3409, 54015 Nancy Cedex
- Institut du travail de l'université Montesquieu Bordeaux-IV, faculté de droit, bureau E 205, avenue Léon-Duguit, 33608 Pessac Cedex
- Institut régional d'éducation ouvrière de Picardie, campus universitaire, 80025 Amiens Cedex 1 ;
- Institut du travail de l'université de Saint-Etienne, 6, rue Basse-des-Rives, 42023 Saint-Etienne Cedex 2
- Institut des sciences sociales du travail de l'Ouest (ISSTO), campus Rennes-II, La Harpe, avenue Charles-Tillon, 35044 Rennes Cedex
- Institut régional du travail de l'université du Mirail-Toulouse-II, 5, allée Antonio-Machado, 31058 Toulouse Cedex
- Institut syndical européen pour la recherche, la formation, la santé et la sécurité (ETUI-REHS), boulevard du Roi-Albert-II, 5, box 7, B 1210 Bruxelles (Belgique).

# CHAPITRE 2

## LES PÉRIODES SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE LA FORMATION

### Section 1

#### LES CONGÉS



## Le congé de formation professionnelle

### Références :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- 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.
- Ensembles : décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics + décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat + arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

### Définition et objectifs :

Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.

- Article 1<sup>er</sup> loi n°84-594

Ce congé vise à permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur par exemple). Le but est d'étendre et parfaire la formation des agents.

### Bénéficiaires :

- **Fonctionnaires** : temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
  - Article 57 6° de la loi n°84-53
  - Article 11 du décret n°2007-1845
- **Agents contractuels** : sur emploi permanent, et qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.
  - Article 43 du décret 2007-1845

### Cas particuliers

- des assistants maternels et familiaux, ils bénéficient de ce congé dans les mêmes conditions que les agents contractuels.
  - Article 44 du décret n°2007-1845
- Le fonctionnaire en position de congé parental peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental.
  - Article 6 bis de la Loi n°84-594

## Durée/utilisation :

◆ **Pour les fonctionnaires, agents contractuels, assistants maternels et familiaux : le congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Ce congé 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

## Délais :

- Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle avant 12 mois.

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. Il en va de même pour les agents contractuels et les assistants maternels et familiaux.

- Article 14 du décret n°2007-1845

## Attestation de formation :

- Les fonctionnaires, agents contractuels et assistant maternels et familiaux remettent à la fin de chaque mois et à la reprise des fonctions à leur employeur une attestation de présence effective en formation.
- Absence sans motif valable : fin du congé et remboursement par l'agent des indemnités perçues.
  - Article 16 et 45 du décret 2007-1845

## Demande / réponse / inscription :

### La demande de congé

- Elle doit être présentée 90 jours avant la date d'entrée en formation et doit mentionner, la date, la nature, la durée, le nom de l'organisme.
  - Article 15 du décret n°2007-1845

### La réponse de la collectivité

- Elle donne réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
  - Article 15 du décret n°2007-1845

### Refus

- 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 1<sup>er</sup> refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, par contre 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

## Financement de la formation et frais :

- 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
- Dans les 30 jours qui suivent la demande, la collectivité peut décider que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG.
  - Article 15 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.

## Statut de l'agent pendant le congé :

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

Lorsqu'un 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 et de maladies professionnelles.

## Indemnité versée pendant la formation

- Pendant la 1<sup>ère</sup> année de congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de **85% du traitement brut** et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Les contractuels reçoivent le même type de rémunération sur la même période. Pour les assistants maternels et familiaux, ils perçoivent une rémunération égale à 85% du montant moyen de leur rémunération soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale (montant moyen calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant le départ en congé).
- Cette indemnité est à la charge de la collectivité employeur.
- Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
  - Articles 12, 43, 44 du décret n°2007-1845
- Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement.

## Cotisations

- L'agent en congé de formation conserve le bénéfice de son affiliation à la sécurité sociale et reste couvert pendant son congé par le régime spécial des fonctionnaires.
- Période indemnisée
  - La cotisation CNRACL est calculée sur le traitement indiciaire antérieur au congé de formation
  - La CSG/CRDS est calculée sur 98,25% du brut perçu (indemnité forfaitaire)

- Les charges patronales sont calculées sur le traitement indiciaire antérieur au congé de formation

- Période non indemnisée
  - Les même taux de cotisation que pendant l'activité sont appliqués

La contribution salariale n'est pas due par le fonctionnaire

Les cotisations patronales et salariales dues sont fixées forfaitairement par lettre circulaire ACOSS n°2008-010 du 14 janvier 2008

Le fonctionnaire continue d'être redevable du régime de retraite. Les cotisations, calculées en fonction du traitement brut du grade d'origine

**Ces cotisations sont dues par l'employeur**

**Les cotisations sont versées par l'administration et récupérées auprès du fonctionnaire**

Par contre, en l'absence de rémunération, il n'y a pas lieu de précompter la CSG et CRDS.  
(Article R242-1, alinéa 8 et 9 du code de la sécurité sociale)

## Situation de l'agent en congé de formation

### Evaluation professionnelle

- Cet entretien est lié à la présence effective au service, l'agent en congé de formation professionnelle ne peut pas faire l'objet d'une évaluation.

### Avancements de grade et d'échelon

- Le fonctionnaire en congé de formation conserve ses droits à concourir pour l'avancement de grade et d'échelon dans son corps d'origine. Les droits à avancement ne peuvent être qu'appréciés sur la base de la dernière évaluation connue avant le départ en congé.
- Le fonctionnaire acquiert pendant son congé de nouvelles durées de services effectifs dans son grade ou emploi.

### Congés

- Le fonctionnaire a droit à tous les congés liés à sa position d'activité
- Le congé annuel ne s'impute pas sur le congé formation. Si l'agent prend ses congés pendant la période de formation, il bénéficie du versement du traitement qu'il percevait au moment de sa mise en congé de formation.
- Le droit à congé annuel est perdu si l'agent ne peut prendre son congé dans l'année considérée, sauf report exceptionnel autorisé par l'autorité territoriale.

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

### Obligations de l'agent :

L'agent qui a bénéficié d'un tel congé s'engage à rester au service d'une administration publique (Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. Il doit, en cas de rupture de l'engagement, rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

#### ◆ Exemple :

- un agent ayant bénéficié d'un congé d'un an, devra rester au sein de la fonction publique au moins 3 ans. S'il quitte la FPT 2 ans après sa formation, il devra rembourser 1/3 des indemnités perçues.
  - Article 13 du décret 2007-1845

NB : l'agent peut être dispensé de l'obligation de servir par l'administration après avis de la CAP.

### 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

### A noter :

- Le CDG peut mettre des agents à la disposition des collectivités pour remplacer les fonctionnaires placés en congé formation professionnelle.
- Lorsque la collectivité fixe en complément du plan de formation mentionné le volume des crédits qu'elle souhaite consacrer aux actions engagées par ses personnels dans le cadre de congés de formation professionnelle, le comité technique en est tenu informé.
  - Article 9 du décret 2007-1845
- Le fonctionnaire en position de congé de formation ne peut plus prétendre à un logement de fonction.
  - Réponse ministérielle n°16193 du 19 octobre 1998
- La période de congé pour formation professionnelle est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de Formation.
  - Article 3 alinéas 4 et 5 du décret 2017-928



## Le congé pour bilan de compétences

### Référence :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique Territoriale article 57 6<sup>ter</sup>.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique territoriale.

### Définition

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Le bilan de compétences 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.

### Bénéficiaires

- les fonctionnaires,
- les agents contractuels occupant un emploi permanent,
- les assistants maternels et familiaux

- Article 20 du décret n°2007-1845

### Durée maximale réglementaire

Ce congé ne peut excéder **vingt-quatre heures du temps de service**, fractionnables. Ces périodes seront considérées comme du temps passé en service.

Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.

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 L5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

- Article 20 du décret n°2007-1845

### Demande

Le fonctionnaire doit présenter sa demande au **plus tard soixante jours** avant le début du bilan de compétences.

#### La demande doit préciser :

- les dates et la durée prévues du bilan
- la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire
- le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan **par la collectivité**.

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du précédent.

- Article 26 du décret n°2007-1845

## Réponse de la collectivité

La collectivité dans un délai de **trente jours** qui suivent la réception de la demande, doit faire 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.

- Article 21 du décret n°2007-1845

## Organisation du bilan de compétences

Le bilan de compétences comprend, les trois phases suivantes

### Une phase préliminaire qui a pour objet :

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- De l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

### Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

### Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

- Article R6322-35 à 39 du code du travail

## Prise en charge financière

Lorsque la collectivité décide de prendre en charge le bilan de compétences il y a obligation de signer une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

## Rémunération

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

## Cotisations

Les cotisations de sécurité sociale et la CNRACL seront prélevées sur le traitement perçu.

## Statut 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 Compte Personnel de formation.

- Article 3 alinéa 4 et 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017

## Terme du congé

Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est 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 du fonctionnaire.

## Le congé pour validation des acquis de l'expérience

### Référence :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale article 57 6 bis.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.
- 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
- Code de l'Education L335-5, L335-6, L613-3 et L613-4

### Définition et objectifs :

- Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.
  - article 1<sup>er</sup> de la loi n°84-594 du 19 février 2007
- Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au RNCP.
  - article 27 du décret n°2007-1845
- Un congé peut leur être accordé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou un autre organisme.
  - article 28 du décret n°2007-1845

### Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux (articles 28 et 47 du décret n°2007-1845).
- Plus largement : toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau de l'article L.221-2 du Code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec la certification diplôme, titre visée (articles L.335-5 et L.613-3 du Code de l'Education).
- NB : toute personne peut également demander la validation des études supérieures qu'elle a accomplies, notamment à l'étranger (article L613-3 du Code de l'Education).

### Expériences prises en compte :

- L'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée, de bénévolat ou volontariat, sportive, de responsabilité syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins 1 an et en rapport direct avec le diplôme visé (article L.335-5 Code de l'Éducation).
- Pour apprécier la durée d'un an : l'autorité peut prendre en compte des activités, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.

### Durée :

Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service par validation.  
Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.

- Article 28 du décret n°2007-1845.

### Délais :

Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre 1 an avant de demander à nouveau un tel congé.

- Article 33 du décret n°2007-1845

### Autorisation d'absence :

Elles sont délivrées par l'autorité territoriale quand l'agent suit sur le temps de service des actions de formation.

### Attestation de formation :

- Au terme du congé, l'agent doit présenter à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.
  - Absence sans motif valable de la formation pour laquelle le congé a été accordé : perte du bénéfice du congé et remboursement à la collectivité par l'agent des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience.
- Article 32 du décret n°2007-1845

### Demande à l'employeur :

- La demande de congé doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience (diplôme, titre ou certificat de qualification visé, dates, nature et durée des actions de formation permettant la validation, nom des organismes intervenant).
  - La collectivité donne réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.
- Article 29 du décret n°2007-1845

## Etapes de la validation des acquis de l'expérience :

- Le candidat à la validation établit un dossier de demande de recevabilité (livret 1) qui est transmis à l'organisme qui propose le titre sollicité (article L.335-5 du Code de l'Education).
- Si la demande est recevable, le candidat complète le livret de validation des acquis de l'expérience (livret 2).
- La validation est effectuée par un jury (composé paritairement d'hommes et de femmes) composé de représentants qualifiés des professions concernées. Si c'est un diplôme ou titre délivré par l'Etat ou un établissement d'enseignement supérieur, sont présents : le président de l'université ou le chef de l'établissement et d'enseignants chercheurs (articles L.335-5 et L.613-4 du Code de l'Education).

NB : le jury peut demander un entretien et une mise en situation s'il le souhaite. Cela peut aussi être à l'initiative du candidat (art L.335-5)

A l'issue de ce processus :

- Le jury peut attribuer la totalité du titre ou diplôme (qui a alors une valeur identique à un titre ou diplôme obtenu à l'issue d'une formation).
  - Le jury peut accorder une validation partielle et il doit se prononcer sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire (délais de 5ans).
- Articles L.335-5 et L.613-4 du Code de l'Education

## Financement :

- Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation, la conclusion d'une convention tripartite est nécessaire entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants.
  - La convention précise le diplôme, titre, certificat de qualification visé, la période de réalisation, conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou préparation.
- Article 31 du décret n°2007-1845

## Statut de l'agent pendant le congé :

La période de congé est considérée comme du temps passé en service.

## Rémunération

Pendant la durée du congé, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

- Article 30 du décret n°2007-1845

## Cotisations

Les cotisations de sécurité sociale et la CNRACL seront prélevées sur le traitement perçu.

## A noter :

- Lorsque la collectivité fixe en complément du plan de formation mentionné à l'article 7 de la Loi n°84-594 le volume des crédits qu'elle souhaite consacrer aux actions engagées par ses personnels dans le cadre de congés pour validation des acquis de l'expérience, le comité technique en est tenu informé.
  - Article 9 du décret n°2007-1845
- La période de congé pour validation des acquis de l'expérience est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de Formation.
  - Article 3 alinéas 4 et 5 du décret n°2017-928
- La VAE ne valide pas les baccalauréats de l'enseignement général : bac L, bac S ou bac ES (site CNPFT).

## 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 constater 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 maîtresse du dispositif pour le jury. (loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique + 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).

## Liens utiles (site du CNPFT) :

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2401>
- <http://www.vae.gouv.fr/>

# CHAPITRE 2

## LES PÉRIODES SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE LA FORMATION

### Section 2

#### LE CAS PARTICULIER





## La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

### Références

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration.
- 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.

### Définitions et objectifs :

- La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine.
- L'objectif de la disponibilité est d'effectuer des études ou recherches mais il faut que celles-ci soient d'intérêt général. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

- Intérêt général :

Il n'y a pas de définition réglementaire, toutefois l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches :

- Qui sont susceptibles de faire avancer les connaissances dans un domaine précis
- Et de présenter un intérêt pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

### Bénéficiaires :

Les fonctionnaires exclusivement.

- Article [10](#) du décret 2007-1845

### Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais il est possible de la renouveler une fois pour une durée de 3 ans. Il n'y a pas de durée minimale.

- Article [21](#) du décret 86-68.

### Enquête :

L'autorité territoriale, si elle le souhaite peut faire procéder à une enquête afin de s'assurer que l'activité d'études ou recherche pour laquelle l'agent a demandé une disponibilité est réelle.

- Article [25](#) décret 86-68

## Demande réponse :

- En général, la mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration. S'agissant de la disponibilité pour effectuer des études ou recherches, c'est à l'initiative de l'agent et sous réserve des nécessités de service.
  - Article [21](#) du décret 86-68
- Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité en recommandé avec accusé de réception. Il doit déposer sa demande 3 mois avant la date souhaitée, afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. Elle est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois.
- Attention : 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 (article 18 décret de 1986). C'est elle qui apprécie l'intérêt général des études ou recherches.
- La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.
- Dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

## Statut de l'agent pendant la disponibilité

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

## Réintégration :

- Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.
- **Exception** : ce n'est pas exigé si la période de mise en disponibilité est inférieure à 1 mois.
- Le fonctionnaire qui a demandé une réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.
  - Article [26](#) du décret 86-68

## Note :

Le fonctionnaire territorial peut conclure un contrat d'études avec le CNFPT.

- Article [10](#) du décret 2007-1845

# CHAPITRE 3

## LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ



## Le Compte Personnel de formation

### Références

- Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 23
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique
- 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
- Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDF1713973C du 10 mai 2017

### Définition et objectifs :

Le compte personnel de formation se substitue au DIF abrogé. Il est mis en place depuis le 1er janvier 2017.

- Il permet à l'agent : d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet
  - Article 22 quater I de la loi n°83-634.
- Le CPF permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.
- Il s'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion.
  - Article 2 du décret n°2017-928

### Bénéficiaires :

#### Tous les agents de la fonction publique

- fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI)
- apprentis et contrats aidés (depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015).
  - Article 1<sup>er</sup> du décret n° 2017-928
- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à la collectivité d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
  - Article 7 alinéa 1 du décret n°2017-928
- Lorsque l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.
  - Article 7 alinéa 2 du décret n°2017-928

## Alimentation du compte :

Les droits sont acquis à la fin de chaque année.

Pour un agent à temps complet ou temps partiel, il existe un maximum de 150h de droits à la formation cumulables de la façon suivante

- 24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition de 120h, puis de 12h maximum par année de travail dans la limite de 30h et dans la limite d'un plafond total de 150h.
  - Article 22 quater III, alinéa 1 de la loi n°83-634
- Pour un agent à temps non complet : calcul au prorata du temps travaillé.
  - Article 22 quater III, alinéa 3 de la loi n°83-634
  - Article 3 alinéa 2 du décret du 6 mai 2017
- Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

NB : Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur. (Article 3 alinéa 3 du décret n°2017-928)

## Modalités d'alimentation spécifique :

Afin de faciliter l'accès à la formation des agents les moins diplômés ainsi que ceux ayant un risque d'inaptitude, un crédit d'heure supplémentaire a été mis en place.

- Pour les agents les moins diplômés  
Pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : 48h par an avec un plafond relevé à 400h (article 22 quater III, alinéa 2 de la loi n°83-634).
- Pour prévenir l'inaptitude  
Pour un agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique : crédit d'heures supplémentaires, dans une limite de 150h, soit :
  - 300 h au total pour un agent à temps complet ou temps partiel
  - 550 h au total pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles

Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le 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.

- Article 22 quater IV de la loi n°83-634
- Article 5 du décret n°2017-928

## Prise en compte des périodes d'absence

Les périodes d'absence résultant d'un congé pris en application de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF. Il s'agit du :

- congé annuel,
- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé maladie de longue durée,
- congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant,
- congé de formation professionnelle,
- congé pour validation des acquis de l'expérience,
- congé pour bilan de compétences,
- congé pour formation syndicale,
- congé accordé au représentant du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs,
- congé pour les fonctionnaires territoriaux atteints d'infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou d'une expédition déclarée campagne de guerre,
- congé de solidarité familiale,
- congé de représentation,
- congé pour accomplir une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, de sécurité civile, sanitaire, ou encore dans la réserve civile de la police nationale.
- congé parental, les périodes d'absence au titre d'un congé parental sont également intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

- Article 3 alinéa 4 - Décret n° 2017-928

## Alimentation et Utilisation des droits

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 RDFS1713973C du 10.05.2017

## Gestion des droits :

Elle recouvre l'alimentation des comptes, l'instruction des demandes et le financement éventuel

- Pour un agent en poste : l'employeur de l'agent au moment où il fait sa demande,
- Pour un agent en détachement : l'organisme d'accueil,
- Pour un agent mis à disposition : l'établissement d'origine à défaut d'une convention spéciale prévoyant le contraire.

- Article 7 du décret n°2017-928

## Consommation des droits :

Une consommation anticipée des heures du CPF est possible.

### Conditions :

- Utilisation au maximum des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles suivant la demande, soit 48h pour un agent à temps plein ou à temps partiel
  - Accord de l'employeur
    - NB : les agents en CDD ne peuvent utiliser plus de droits que ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'au terme de leur contrat
      - Article 4 du décret n°2017-928
- Les heures consommées au titre du CPF peuvent l'être en complément :
  - Du congé de formation professionnelle
  - Du congé pour validation des acquis de l'expérience
  - Du congé pour bilan de compétences
  - Des heures de formation acquises au titre du Compte d'Engagement Citoyen
    - Article 22 quater I, alinéa 4 de la loi n°83-634
    - Article 2 alinéa 2 du décret n°2017-928

## 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.
  - Article 22 ter alinéa 3 de la loi n°83-634
  - Article 22 quater V de la loi n°83-634
  - Article 5 de l'ordonnance du 19 janvier 2017
- ♦ **Pour les agents ayant acquis des droits au titre du DIF en tant que salariés :**
  - un salarié ayant exercé une activité professionnelle préalable à l'entrée en vigueur du CPF dans le secteur privé, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2015, dispose de 2 compteurs :
    - un compteur concernant les droits à CPF acquis depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, qui sont portables et sont donc conservés par son titulaire,
    - un compteur concernant les droits DIF acquis au 31/12/2014, lesquels seront perdus à la date du 01/01/2021 s'ils ne sont pas préalablement utilisés. Le DIF n'étant pas portable entre les secteurs privé et public, ces droits DIF acquis au 31 décembre 2014 par une personne en tant que salarié ne peuvent être invoqués auprès d'un employeur public lorsque la personne acquiert la qualité d'agent public.

## Formation demandées :

- L'agent peut utiliser son CPF pour : obtenir un diplôme, un titre, une certification (exemple : permis de conduire), ou un certificat de compétence
- Les actions de formation peuvent être inscrites au plan de formation/dans l'offre de formation d'un employeur public ou proposées par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations prévues par le Code du travail.
- Si plusieurs actions de formation permettent de satisfaire à la demande de l'agent, priorité est accordée à la formation assurée par l'employeur du demandeur
  - Article 2, alinéa 1 et 2 du décret n°2017-928

## Les actions de formation prioritaires :

Pour rappel, certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

- 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.
- Article 8 - Décret n° 2017-928

NB : Sont donc exclues du champ d'application du CPF les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation. Le CPF peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

## Dépôt de la demande

- Avant le dépôt de sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. L'accompagnant peut être :
  - Un conseiller au sein de la propre administration de l'agent,
  - Le Centre de Gestion,
  - Le service public régional de l'orientation (notamment si l'agent souhaite rejoindre le secteur privé).
- Article 6 alinéa 3 du décret n°2017-928
- Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés à ce compte (circulaire 1).
- La demande de formation est à l'initiative de l'agent et doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande (article 22 quater I, alinéa 2 de la loi du 13 juillet 1983)
- Un accord écrit de l'employeur est nécessaire sur :
  - La nature
  - Le calendrier
- Le financement
  - Article 6 alinéa 1 du décret n°2017-928
- L'absence de réponse dans un délai de 2 mois : vaut rejet implicite



### Si refus de l'employeur :

- Il doit être motivé
- Il peut être contesté devant l'instance paritaire compétente
- Si l'employeur a refusé 2 années consécutives : le 3<sup>ème</sup> rejet d'une formation de même nature ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente

- Article 22 quater II, alinéa 1 et 3 de la loi n°83-634

- L'employeur ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible.

Elles concernent notamment la communication en Français et les règles de calculs et de raisonnement mathématiques. ([article L6121-2 du code du travail](#))

- Article 22 quater II, alinéa 2 de la loi n°83-634

### Statut de l'agent pendant le congé :

« Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail »

- Ordonnance du 19 janvier 2017, article 3

### Financement de la formation et frais :

- L'employeur :
  - Prend en charge les frais pédagogiques
  - Peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements
- Une délibération de l'organe délibérant peut plafonner la prise en charge de ces frais.
- Absence de suivi de la formation par l'agent sans motif valable : celui-ci rembourse son employeur des frais engagés
  - Article 22 quater VI alinéa 1 de la loi n°83-634
  - Article 9 du décret n°2017-928

### Agents involontairement privés d'emploi :

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage prend en charge les frais de formation.

#### Conditions :

- Que la demande d'utilisation du CPF soit présentée pendant la période d'indemnisation
- Que l'agent soit sans emploi au moment de la demande
  - Article 22 quater VI alinéa 2 de la loi n°83-634
  - Article 10 du décret n°2017-928

## Le Compte d'Engagement Citoyen

### Référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires - article 22 Ter
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé au travail dans la fonction publique
- Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- 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.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique (circulaire 1).
- Circulaire du 10 mai 2017 relative à la campagne 2017/2018 de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique d'Etat (circulaire 2).

### Définition et objectifs :

- Le Compte d'Engagement Citoyen est une composante du Compte Personnel d'activité, au même titre que le Compte Personnel de Formation.
  - Article 22 ter alinéa 1 de la loi n°83-634
- Il permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du Compte Personnel de Formation.
  - Article L.5151-7 alinéa 1 du Code du travail.

### Bénéficiaires :

#### Tous les agents de la fonction publique :

- fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI)
- apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés. (article L622-1 du code du travail)
  - Article 1<sup>er</sup> du décret n°2017-928

Le Compte d'Engagement Citoyen reste ouvert tout au long de la vie et est fermé au décès de son titulaire.

### Alimentation du compte :

- L'agent titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte. Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « système d'information du compte personnel de formation »
  - Article L.5151-8 du Code du travail
- L'agent cumule au **maximum 20h par an** dans une limite d'un **plafond de 60h** en tout sur le compte. Ces 60h ne sont pas prises en compte dans le calcul du plafond des 150h du Compte Personnel de Formation et sont donc mobilisables en complément. Il ne peut être acquis plus de 20h sur le Compte d'Engagement Citoyen au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.
  - Articles L.5151-10 et D.5151-14 du Code du travail,



## Activités prises en compte :

Dès 2017, les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir les 20 heures inscrites sur le compte d'engagement citoyen (CEC) sont au nombre de 8 :

- **Le service civique** ([article L. 120-1 du code du service national](#)) pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles :
  - engagement de service civique ;
  - volontariat associatif ou/de service civique ;
  - volontariat international en administration (VIA) ;
  - volontariat international en entreprise (VIE) ;
  - service volontaire européen (SVE) ;
  - volontariat de solidarité internationale (VSI).
- **La réserve militaire** ([article L. 4211-1 du code de la défense](#)) :
  - réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile) ;
  - réserve militaire citoyenne (lors de la signature d'un contrat d'engagement de 5 ans).
- **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** ([article L. 3132-1 du code de la santé publique](#)) ayant donné lieu à une durée d'emploi de 30 jours
- **L'activité de maître d'apprentissage** ([article L. 6223-5 du code du travail](#)) 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 plus de 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)
  - experts nationaux de la sécurité civile (réserve en cours de création)
  - autres réserves thématiques à venir le cas échéant.

## Déclaration des activités :

L'organisme compétent va déclarer le bénéficiaire auprès de la Caisse des dépôts et consignations au début de l'année suivant l'année où la personne a exercé l'activité (sauf pour les activités de bénévolat associatif).

- **Service civique** : Agence de services et de paiement, Ministre chargé des affaires étrangères, Ministre chargé du commerce extérieur, Agence Business France ou association France Volontaires.
- **Réserve militaire opérationnelle** : Ministre chargé de la défense ou Ministre chargé de l'Intérieur
- **Réserve communale de sécurité civile** : commune, EPCI ou SDIS chargé de la gestion de la réserve communale.
- **Réserve sanitaire** : Agence nationale de santé publique
- **Activité de maître d'apprentissage** : employeur du maître d'apprentissage
- **Sapeur-pompier volontaire** : par la commune, le SDIS, EPCI
  - Article D.5151-15 du Code du travail

Pour les **activités de bénévolat associatif**, selon la situation de l'agent il devra d'abord se déclarer sur le portail du Compte Personnel d'Activité entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin de l'année suivant l'année où il a exercé ces activités.

## Consommation des droits :

- Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen sont mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

### Sauf pour :

Les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions, mentionnées à l'article L. 6313-13, ainsi que celles destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions mentionnées à l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales.

Seules les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent financer ces actions.

- Article L6323-6 III 4° du code du travail
- Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du Compte Personnel de Formation. Il peut seulement utiliser ses heures du Compte d'Engagement Citoyen pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.
- Lorsque le titulaire du CEC a fait valoir ses droits à la retraite, un organisme paritaire collecteur désigné par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, assure cette prise en charge.
  - Article D5151-12 du code du travail

## Formations demandées :

- Les heures acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour suivre :
  - Une formation ayant trait à l'engagement citoyen article L5151-9 (juste les heures du CEC et pas celle du CPF).
  - Une formation nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent (en complément du CPF).
    - Article 2 al 4 du décret de 2017-928

## Portabilité des droits :

- Les droits du Compte d'Engagement Citoyen 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. Les droits acquis avant recrutement dans la fonction publique sont conservés.
  - Article 22 ter alinéa 3 de la loi du 13 juillet 1983.

## 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, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, le volontariat dans les armées.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
- L'autorisation 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, 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

## A noter :

L'employeur a la faculté d'accorder des jours de congés payés consacrés à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat au bénéfice exclusivement des agents de droit privé.

Ces jours de congés peuvent être retracés sur le compte engagement citoyen.

- Article L5151-2 du code du travail
- Article L5151-7 du code du travail