



www.ccbrianconnais.fr

DELIBERATION
N°2018-32 du 24 avril 2018

OBJET – Mise en place du compte personnel d'activité – Modification du règlement formation – Détermination de plafonds pour la prise en charge des frais pédagogiques et modalités de remboursement des frais de déplacement dans le cadre des demandes de formation Compte Personnel de Formation

Rapporteur : M. le Vice-Président en charge du pôle « Ressources et Administration générale », S.FINE
Annexe : Règlement formation de la CCB

Le 24 avril 2018 à 18 heures 30, le Conseil Communautaire s'est réuni en séance ordinaire, suite à la convocation du 18 avril 2018 en la salle du Conseil, Les Cordeliers, sous la présidence de M. Sébastien FINE.

Nombre de conseillers en exercice : 36

Présents : 26

Nombre de pouvoirs : 7

M. Olivier FONS est nommé secrétaire de séance.

Sont présents : Mme Nicole GUERIN, Mme Francine DAERDEN, M. Eric PEYTHIEU, Mme Fanny BOVETTO, M. Maurice DUFOUR, M. Yvon AIGUIER, Mme Marie MARCHELLO, Mme Renée PETELET, M. Mohamed DJEFFAL, M. Romain GRYZKA, Mme Catherine VALDENNAIRE, Mme Catherine MUHLACH, M. Jean-Franck VIOUJAS, M. Jean-Pierre SEVREZ, M. Roger GUGLIELMETTI, M. Jean-Louis CHEVALIER, M. Pierre LEROY, Mme Catherine BLANCHARD, Mme Martine ALYRE, M. Nicolas GALLIANO, M. Gilles PERLI, M. Emeric SALLE, M. Thierry BOUCHIÉ, M. Olivier FONS, M. Sébastien FINE, Mme Patricia ARNAUD.

Ont donné pouvoir :

- M. Gérard FROMM à Mme Fanny BOVETTO
- Mme Catherine GUIGLI à Mme Nicole GUERIN
- Mme Claude JIMENEZ à M. Mohamed DJEFFAL
- M. Bruno MONIER à Mme Catherine MUHLACH
- Mme Anne-Marie FORGEOUX à M. Roger GUGLIELMETTI
- M. Jean-Marius BARNEOUD à M. Jean-Franck VIOUJAS
- M. Charles PERRINO à Mme Patricia ARNAUD

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,

Vu le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu l'avis du comité technique du 20 mars 2018,

Vu l'avis de la commission AGF du 4 avril 2018,

Vu l'avis du bureau du 9 avril 2018,

Considérant qu'en vertu de l'article 9 du décret du 6 mai 2017, « l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation. Il peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements. La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale »,

Le Conseil Communautaire à l'unanimité :

- Fixe 3 montants constituant les plafonds de prise en charge par l'employeur des frais de formation dans le cadre des demandes de formation « CPF », lesquels seront applicables simultanément :
 - Un plafond horaire : 1h de formation CPF = 15€ de prise en charge des frais pédagogiques par l'employeur ;
 - Un plafond maximal en termes de coût par action de formation (soit 2250€ => 150h*15€) ;
 - Un plafond maximal correspondant à l'enveloppe de financement annuelle prévue au budget des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre des projets individuels d'évolution professionnelle ;
 - Précise que ces 3 plafonds se cumulent ;
 - Dit que la collectivité définira chaque année l'enveloppe budgétaire qu'elle inscrit au budget pour les formations CPF à financer (hors cotisation CNFPT).

- Décide que la collectivité prend en charge les frais de déplacement des formations demandées au titre du CPF, uniquement dans les 2 cas suivants :
 - les demandes de formation dans le cadre du CPF pour les préparations aux concours/examens professionnels = les frais de déplacement seront financés en fonction de la réglementation en vigueur sur les frais de déplacement au moment des demandes ;
 - les demandes de formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique seront remboursées uniquement au titre des trajets. (NB : les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en charge par la collectivité pour les demandes formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique).

- Adopte le règlement intérieur formation de la CCB prenant en compte les évolutions réglementaires relatives au compte personnel d'activité joint en annexe de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les : jour, mois et an susdits.

Pour copie conforme
Pour le Président empêché,
Le 1^{er} vice-président

Sébastien FINE.



Date affichage : 27 AVR. 2018

SOMMAIRE

Titre I - LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION.....	6
I - LE CADRE JURIDIQUE	6
II - LES DIFFERENTS ACTEURS	6
III - LE PLAN DE FORMATION	7
Titre II - PANORAMA DE LA FORMATION.....	9
I - LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE	9
A - Introduction	9
1. Principe	9
2. Objectifs	9
3. Définition.....	10
B - Section I - Le compte personnel de formation.....	10
1. Bénéficiaires et règles d'acquisition des droits CPF	10
a. Principe	10
b. Exceptions.....	12
<i>b.1 Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés.....</i>	<i>12</i>
<i>b.2 L'abondement pour prévention de l'inaptitude.....</i>	<i>13</i>
c. L'alimentation dans le système d'information CPF	13
<i>c.1 Alimentation automatique.....</i>	<i>13</i>
<i>c.2 Alimentation manuelle.....</i>	<i>13</i>
2. Le principe attaché au CPF	14
a. Principe de portabilité	14
<i>a.1 Portabilité au sein de la fonction publique.....</i>	<i>14</i>
<i>a.2 Portabilité entre le secteur public et le secteur privé.....</i>	<i>14</i>
3. Utilisation du CPF	15
a. Formations éligibles au CPF	15
b. Utilisation par anticipation des droits à formation dans le cadre du CPF.....	16
c. Des situations identifiées comme prioritaires.....	16
<i>c.1 L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales.....</i>	<i>17</i>
<i>c.2 La prévention de l'inaptitude physique</i>	<i>17</i>
<i>c.3 Préparation des concours et examens professionnels</i>	<i>17</i>
<i>c.4 La validation des acquis de l'expérience.....</i>	<i>17</i>
<i>c.5 Projet relevant d'une activité principale</i>	<i>17</i>
d. Comptabilisation du CPF.....	18
4. Procédure d'examen des demandes CPF	18
5. Financement des actions de formation au titre du CPF	19
a. Le financement des frais pédagogiques.....	19
b. Le financement des frais de déplacement.....	19

c. Les abandons ou non présentations de l'agent à une formation demandée au titre du CPF.....	19
6. La décision, le refus et les voies de recours possibles	20
a. La formalisation de la décision.....	20
b. Le refus.....	20
c. Le recours de l'agent.....	20
7. Des droits consultables sur le portail moncompteactivite.gouv.fr.....	20
a. L'alimentation annuelle du compte.....	21
b. La décrémentation des droits	21
8. Droit d'accompagnement personnalisé en appui du CPF.....	22
9. Articulation du CPF avec les autres dispositifs de formation professionnelle	22
C – Section II – Le compte d'engagement citoyen.....	23
1. Bénéficiaires et règles d'alimentation du CPF au titre du CEC.....	23
a. Les bénéficiaires.....	23
b. L'alimentation du CPF au titre du CEC	23
c. La déclaration de l'engagement associatif.....	24
2. Le financement et la mobilisation du CEC	25
a. Le financement.....	25
b. La mobilisation du CEC.....	26
<i>b.1 Principe</i>	<i>26</i>
<i>b.2 Exceptions.....</i>	<i>26</i>
3. Les modalités d'organisation	26
a. Une utilisation à l'initiative de son titulaire.....	26
b. Un accompagnement personnalisé.....	26
II – LES FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	27
A – Formations statutaires (dispositions communes)	27
B – Formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	29
C – Formations liées au code du travail.....	30
D – Formations liées au code de la route	31
III – LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	32
IV – LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT	33
V – LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE.....	33
VI – LES JOURNEES D'INFORMATION ET COLLOQUES	34
VII – LES FORMATIONS PERSONNELLES.....	34
VIII – LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	36
IX – LA FORMATION DES ELUS	36
A – Le principe de droit à la formation	37
B – Des garanties individuelles.....	37
X – LA FORMATION DES APPRENTIS.....	39
Titre III – DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT	39
I – LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E)	39
II – LE BILAN DE COMPETENCES (B.C).....	41

III – LA RECONNAISSANCE DE L’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (R.E.P)	43
A – la reconnaissance de l’expérience professionnelle (REP) concours ou équivalence de diplôme	44
B – la reconnaissance de l’expérience professionnelle (REP) formation	44
IV – LE LIVRET FORMATION	45
<i>Titre IV – LE REGLEMENT FORMATION</i>	46
<i>DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BRIANCONNAIS</i>	46
I – LES CONDITIONS D’ACCES AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES	47
A – Les principes généraux des departs en formation	47
B – Les frais de formation et de déplacement	47
C – Les frais lies aux inscriptions	48
D – Les frais de deplacement	48
II – LES REGLES DE PRIORITES DE DEPARTS EN FORMATION	49
III – DISPOSITIONS PARTICULIERES	50
ANNEXES:	52
Annexe 1 : Formulaire d’abondement de droits à la formation au titre du CPF pour prévenir l’inaptitude	52
Annexe 2 : Formulaire convention utilisation anticipée droit du CPF	53
Annexe 3 : Formulaire de demande d’utilisation du CPF	55

PREAMBULE :

La formation est un moyen qui vise à **développer les compétences** mais aussi à **améliorer l'organisation et la qualité des services**, voire à réaliser un projet d'établissement :

- C'est un élément essentiel de la **mise en œuvre des missions des services publics** qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.
- C'est un outil de **gestion des Ressources Humaines** qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement.
- C'est un **vecteur de motivation** qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une **évolution de carrière**.

La formation répond à de multiples objectifs :

- Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.
- Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la **Validation des Acquis de l'Expérience**. En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels.
- La politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la Communauté de Communes du Briançonnais et l'individualisation des formations induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007 et l'institution du Compte personnel d'activité.

Cette individualisation de la formation a fait l'objet d'une démarche volontairement innovante (« Individualisation, Compétences, Formation ») accompagnée par le **Centre National de la Fonction Publique Territoriale**, aux niveaux régional et national.

Ce présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation.

Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

Ce règlement entrera en vigueur dès réception de l'accusé-réception de la Préfecture suite au contrôle de légalité (étant précisé que la délibération modifiant le présent règlement intérieur a été prise le 24/04/2018). Il sera préalablement diffusé à l'ensemble du personnel via le cloud.

Toute modification ultérieure résultant d'évolutions réglementaires ou législatives interviendra de plein droit. En revanche, toute autre modification laissée à l'appréciation de l'établissement sera soumis au préalable à l'examen du Comité technique puis validée par l'instance compétente.

M. le Président de la Communauté de Communes du Briançonnais, le Directeur général des services et les chefs de services/pôle sont chargés de veiller au respect des dispositions du présent règlement.

Titre I - LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la Communauté de Communes du Briançonnais, dans le respect de la loi. Il est proposé pour avis au Comité Technique Paritaire puis validé par le Conseil Communautaire.

I - LE CADRE JURIDIQUE

1. *La loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires.*
2. *La loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.*
3. *La loi n°84-594 du 12/07/1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.*
4. *La loi n° 2007-148 du 02/02/2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 22 de la loi du 13/07/2003*
5. *La loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT), modifie la loi du 12/07/1984.*
6. *Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.*
7. *Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.*
8. *Le décret 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation*
9. *Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité*
10. *Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017*
11. *Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie*
12. *Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique*

II - LES DIFFERENTS ACTEURS

A - Les acteurs institutionnels

Les élus : *pour définir les projets et les orientations souhaitées pour la Collectivité.*

Le DGS et le RRH : *pour préciser les priorités stratégiques en matière de formation et de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).*

Les services : pour décliner les besoins de formation en fonction de leurs missions et projets.

Les agents : pour faire part de leurs demandes individuelles de formation.

B - Les acteurs de la formation

Le CNFPT : qui assure plusieurs types de formations.

Type de formation	Origine	Bénéficiaires	Lieu de réalisation	Financement
INTER	Offre du catalogue CNFPT	Agents publics	CNFPT	Dans le cadre de la cotisation des collectivités sauf actions payantes
INTRA	Demande de la collectivité	Agents de la collectivité	Sur le site de la collectivité	Dans la limite de 15% de la cotisation au-delà du budget formation de la collectivité
INTER-INTRA	Demande de plusieurs collectivités	Agents des collectivités	Sur le site d'une des collectivités	Dans la limite de 15% de la cotisation au-delà du budget formation des collectivités
A DISTANCE	Certaines de ces formations peuvent être réalisées par le biais des nouvelles technologies (e.learning, visio-conférences)			

De plus, Le CNFPT intervient en tant qu'accompagnateur des candidats à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et propose une offre de bilans (de compétences ou professionnels).

Les prestataires privés : qui proposent des stages à titre onéreux.

Les formateurs internes : sous la forme de tutorat assuré par un transfert de compétences entre agents de la collectivité ou de formations collectives dispensées par des agents de la collectivité.

III - LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 19 Février 2007 en ce sens :

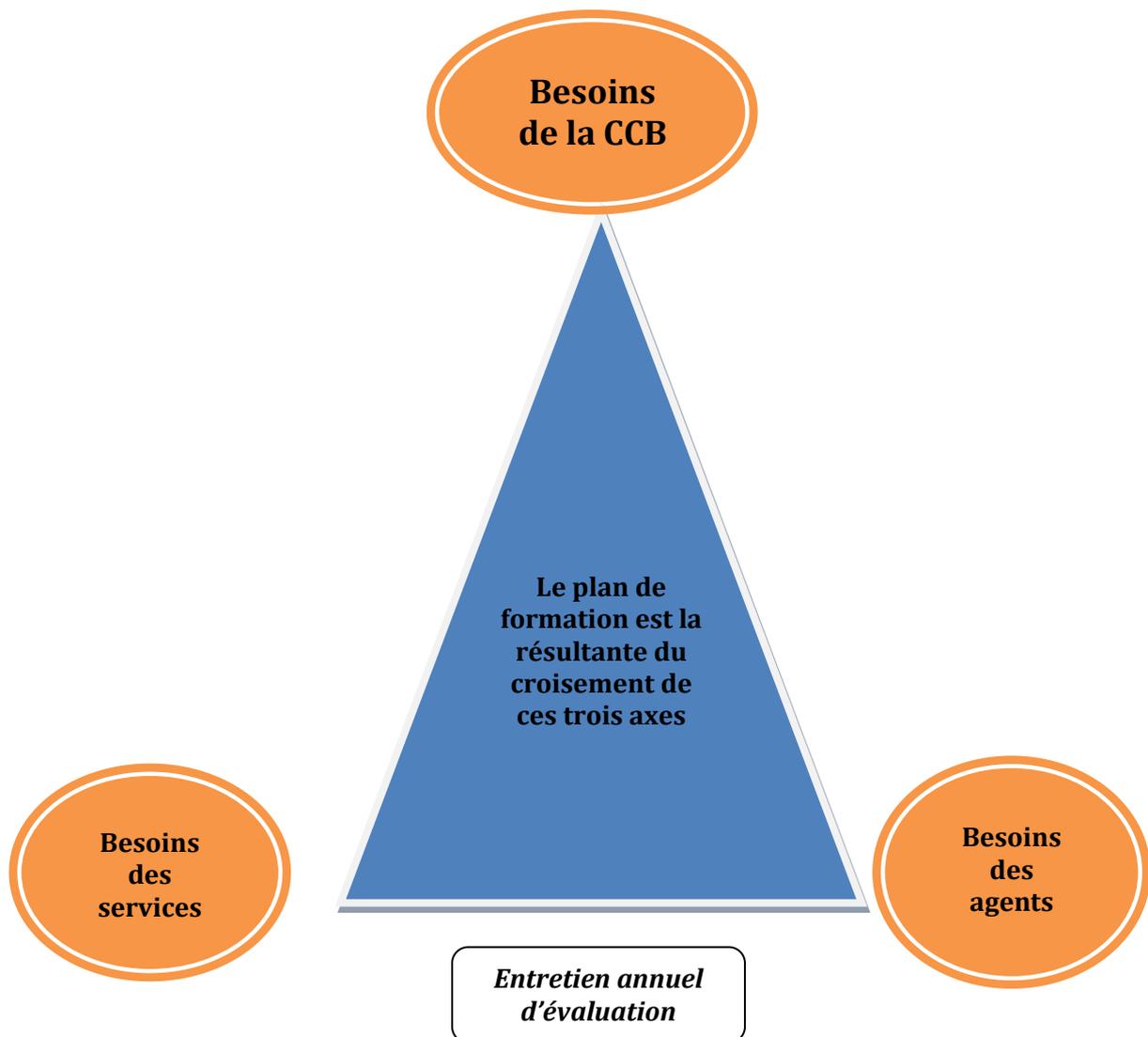
« Les collectivités établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations et comprend plusieurs catégories. »

Mais au-delà de cette obligation, **le plan de formation doit être l'axe d'articulation** entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

Le plan de formation communautaire sera soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire (CTP).

Le plan de formation de la CCB est le fruit d'une démarche concertée et participative. Il sera alimenté annuellement par les demandes émanant des agents et des services. Il est construit

également par le biais du recensement annuel des demandes de formation, individuelle, ou concernant un service, effectué chaque année. Il doit contenir en outre, les formations obligatoires et les formations sollicitées par les agents dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF).



Titre II - PANORAMA DE LA FORMATION

I - LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

A - Introduction

Par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, le Gouvernement a instauré la mise en place du Compte Personnel d'Activité (CPA) pour chaque travailleur. Cela a permis de renforcer les droits à la formation des agents publics et de créer un droit d'accompagnement individualisé afin de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants, au sein de la fonction publique et dans le cadre de passerelles avec le secteur privé.

Le CPA est garant des droits qui sont universels, portables et, dans certains cas, fongibles. Ces droits sont utilisés à l'initiative de l'agent dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

1. Principe

Cette réforme a pour but de remplacer le Droit Individuel à la Formation (DIF), afin d'élargir son application à tous les agents (stagiaires, titulaires, contractuels permanents et non permanents) quelle que soit la durée de leur contrat.

Elle va également permettre de renforcer les droits à la formation des agents publics, tout en créant un droit à l'accompagnement individualisé.

2. Objectifs

- Développement des compétences des agents public, notamment des moins qualifiés
- Favoriser les transitions professionnelles

3. Définition

Compte Personnel d'Activité

Compte personnel de formation (CPF)

Droit d'accéder à une offre de formation (hormis celles en lien avec le métier exercé actuellement)

Acquérir un diplôme, ou certificat pour projet d'évolution professionnelle, Préparations concours/examens, acquérir connaissances fondamentales

Principe général

24H/an dans la limite de 120H (soit 5 ans) - Puis 12H/an dans la limite d'un plafond total de 150H (soit 2.5 ans)

Exceptions:

- Les agents de catégorie C sans qualification (48H/an dans la limite de 400H)
- Les agents concernés par un **risque** d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions (150H ou 400H le cas échéant uniquement sur avis du médecin de prévention)

* Chaque agent considéré comme actif éligible pourra, dès 2018, consulter ses droits et ses acquis sur le portail moncompteactivite.gouv.fr

Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Reconnaissance de l'engagement citoyen comme source de droit à la formation (maître d'apprentissage/directeur d'association/réserve militaire)

Suivre une formation concernant les activités liées à l'engagement citoyen

Ou compléter les droits relevant du CPF

Chaque activité donne droit à 20h/an dans la limite de 60H (soit 3 ans)

B - Section I - Le compte personnel de formation

1. Bénéficiaires et règles d'acquisition des droits CPF

a. Principe

Le compte personnel de formation permet aux agents publics (stagiaires, titulaires, contractuels permanents et non permanents quelle que soit la durée de leur contrat ou la durée de leur ancienneté dans le service) d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures :

- 24H/an dans la limite de 120H (soit 5 ans)

- Puis 12H/an dans la limite d'un plafond total de 150H (soit 2.5 ans)

Le CPF s'exerce en principe pendant le temps de travail de l'agent, sous réserve des nécessités de service.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (art. L.6323-20-1 du code du travail).

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 doivent être considérés comme des droits CPF. Les agents publics peuvent, depuis cette date, utiliser leurs anciens droits acquis au titre du DIF selon les modalités définies pour le compte personnel de formation.

Exemple : un agent avait 90 heures DIF au 31 décembre 2016. Au 1^{er} janvier 2017, il dispose de 90 heures de droits CPF.

Remarques :

- Les temps partiels sont assimilés à un temps plein dans l'acquisition des droits à formation (il n'y a donc pas de proratisations).
- Les temps non complets sont, quant à eux, proratisés au regard de la durée du travail.
Pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet et dont la durée totale dépasse la durée hebdomadaire légale (article 8 du Décret n° 91-298 du 20 mars 1991), il n'y a pas de dérogation aux plafonds des droits CPF rappelés dans le guide. Ainsi, un agent travaillant à 110% acquiert, comme pour un agent exerçant à temps complet, 24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par ans jusqu'à 150 heures. Le nombre d'heures acquises par année est arrondi à l'entier supérieur.
- La période d'absence du fonctionnaire en activité pour l'un des congés mentionnés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, à l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, ainsi que celle relevant d'un congé parental, sont intégralement prises en compte pour le calcul de l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation.
- De même les périodes de congés des agents contractuels visés aux titres III et IV et aux articles 19, 19 bis et 19 ter du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 et à l'article 8 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 sont prises en compte dans ce calcul.
- Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier un agent dans les conditions prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 est également pris en compte dans ce calcul.

Exemples :

- un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 110 heures sur son CPF au 1er janvier 2017 et ne consomme pas de droits CPF en 2017 bénéficiera d'une alimentation de 24 heures au titre de l'année 2017 (soit un total de 134 heures) ;
- un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 120 heures sur son CPF au 1er janvier 2017 et ne consomme aucune heure en cours d'année 2017 bénéficiera d'une alimentation de 12 heures au titre de l'année 2017 (soit 120 + 12 = 132 heures) ;
- un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 120 heures sur son CPF au 1er janvier 2017 et consomme 25 heures en cours d'année 2017 bénéficiera d'une

alimentation de 24 heures au titre de l'année 2017 (soit $120 - 25 = 95$ heures et $95 + 24 = 119$ heures) ;

- un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 144 heures sur son CPF au 1^{er} janvier 2020 et en consomme 20 heures en cours d'année 2020 bénéficiera d'une alimentation de 12 heures au titre de l'année 2020 (soit $144 - 20 = 124$ heures et $124 + 12 = 136$ heures) ;

un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 144 heures sur son CPF au 1^{er} janvier 2020 et en consomme 30 heures en cours d'année 2020 bénéficiera d'une alimentation de 24 heures au titre de l'année 2020 (soit $144 - 30 = 114$ heures et $114 + 24 = 138$ heures).

b. Exceptions

b.1 Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés

- Les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification (ceux n'ayant aucun diplôme ou uniquement le brevet des collèges) bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation (48h/an dans la limite de 400 heures au lieu de 150 heures) et de règles d'acquisition de ces droits plus favorables. Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes. Pour bénéficier du crédit d'heures majoré lié au niveau de diplôme, l'agent devra en effectuer la saisie directement en ligne sur le portail CPA au moment de l'activation de son compte. Il s'agit d'un système d'auto-déclaration de l'agent qui va saisir son niveau de diplôme le plus élevé et la Caisse des Dépôts et Consignations calculera automatiquement les droits acquis en fonction du champ renseigné par l'agent. Il reviendra à l'employeur de contrôler a posteriori, lors d'une première demande de formation de l'agent au titre du CPF, de vérifier avec lui qu'il remplit bien les conditions pour bénéficier de cette alimentation majorée, ou à défaut de corriger le compteur d'heures.
 - ⇒ Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu. **En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la CDC ne peut être rétroactive.** Le service RH devra, au moment d'une première demande d'utilisation du CPF par un agent, vérifier avec ce dernier s'il entre ou non dans le champ des personnes susceptibles de bénéficier de cette majoration. Si c'est le cas, et qu'il n'a pas porté l'information sur son compte, une correction pourra être effectuée par un gestionnaire habilité. Si l'information a été portée à tort sur le compte, une régularisation pourra être effectuée a posteriori. Dès l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, l'agent doit mettre à jour son compte personnel de formation en saisissant son nouveau niveau de diplôme, le cas échéant en se faisant accompagner. S'il ne le fait pas, une régularisation pourra être effectuée au moment de la première demande de l'agent qui suit l'obtention du diplôme ou titre. Les droits qui ont été acquis selon cette majoration, avant l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, demeurent acquis et peuvent par conséquent être utilisés par l'agent.

Exemple : un agent a acquis 350 heures au titre du CPF. Il utilise 150 heures et obtient un titre professionnel de niveau V. Cet agent conserve les 200 heures restantes et peut les utiliser. Son CPF sera de nouveau alimenté lorsque ses droits seront inférieurs au plafond de 150 heures.

b.2 L'abondement pour prévention de l'inaptitude

- Les agents concernés par un risque d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions peuvent générer un dépassement du plafond applicable (150 heures ou 400 heures le cas échéant). Autrement dit, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à anticiper une situation d'inaptitude physique, les droits à formation des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. **Il est également précisé que les agents déjà reconnus inaptes ne peuvent pas effectuer des formations dans le cadre du CPF. Le CPF n'est utilisable que pour prévenir une inaptitude.**
 - ⇒ **Il est précisé que l'agent se voit attribuer le nombre d'heures dont il a besoin pour suivre la (ou les) formation(s) correspondant à son projet d'évolution professionnelle et ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire.**

Exemples :

- un agent qui souhaite suivre une formation de 220 heures et qui ne disposerait sur son compte personnel de formation que de 135 heures peut se voir attribuer 85 heures supplémentaires ;
- un agent qui ne disposerait d'aucun diplôme ou qualification de niveau V et qui disposerait de 250 heures sur son CPF peut se voir attribuer 100 heures supplémentaires pour suivre une formation de 350 heures.

Un modèle d'attestation est joint en annexe du présent guide. (Annexe 1)

c. L'alimentation dans le système d'information CPF

c.1 Alimentation automatique

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par un traitement des données issues des déclarations annuelles des données sociales (DADS). Cette alimentation est effectuée directement par la Caisse des dépôts et consignations. Elle intervient à la fin du premier trimestre de l'année n+1 (la première alimentation du compte interviendra en 2018, au titre des droits acquis en 2017).

Les DADS seront remplacées par les déclarations sociales nominatives (DSN). Les DSN, actuellement en vigueur pour les salariés et qui s'appliqueront aux agents publics à partir de 2020, sont mensuelles mais l'alimentation des comptes CPF sera annuelle, cette modalité de gestion étant définie par la loi pour l'ensemble des actifs.

c.2 Alimentation manuelle

- L'abondement pour prévention d'une inaptitude physique ne constitue pas une modalité d'alimentation du compte dans le système d'information CPF.

Ainsi, cet abondement ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des dépôts et consignations, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Le suivi en gestion de ces demandes sera alors assuré manuellement par le service RH.

- En outre, le dispositif d'utilisation par anticipation des droits CPF ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des dépôts et consignations, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Le suivi en gestion de ces demandes sera alors assuré manuellement par le service RH en vue d'effectuer la décrémentation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte. En effet, lorsqu'un agent utilise des droits CPF par anticipation, l'employeur a la responsabilité de décrémenter les droits consommés par anticipation après l'alimentation automatique des droits CPF réalisée par la CDC.

Exemple :

Un agent qui dispose de 100 heures sur son CPF à la date du 1^{er} janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 24 heures au titre de 2018 et 12 heures au titre de 2019 (soit un total de 136 heures).

L'employeur devra, après l'alimentation par la Caisse des dépôts et consignations des droits CPF à la fin du 1^{er} trimestre 2019, décrémenter les droits acquis par saisie directe sur le portail ou par web service à hauteur de 24 heures, puis faire de même à hauteur des 12 heures restantes à la fin du 1^{er} trimestre en 2020. Cette opération pourra être effectuée en renseignant par exemple une information générale du type « Utilisation par anticipation ».

2. Le principe attaché au CPF

a. Principe de portabilité

Le compte personnel de formation est garant de droits qui sont attachés à la personne. Ces droits sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF. Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés. Il en est de même pour les agents publics qui exerceraient désormais dans le secteur privé et pourraient dès lors faire valoir leurs droits auprès de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) auquel leur nouvelle activité les rattache.

a.1 Portabilité au sein de la fonction publique

Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

a.2 Portabilité entre le secteur public et le secteur privé

=> Situation d'un agent public qui devient salarié

Les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé et perd, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public. Il peut faire valoir ses droits auprès de son nouvel employeur et les utiliser dans les conditions définies par le code du travail (articles L.6323-1 et suivants).

=> Situation d'un salarié qui devient agent public

Les droits acquis au titre du compte personnel de formation par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public. Ces droits sont utilisés selon les conditions définies à l'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, c'est-à-dire dans les mêmes conditions que si ces droits avaient été acquis dans la fonction publique.

Dans le secteur privé, les droits acquis au titre du droit individuel de formation (DIF) par une personne au titre d'une activité du secteur privé au 31 décembre 2014 sont conservés jusqu'au 1er

janvier 2021. **Ces droits ne sont pas portables entre le secteur privé et le secteur public.** Ainsi l'agent ne peut les faire valoir auprès de son employeur public. Il peut en revanche les mobiliser à nouveau s'il est réemployé par la suite et d'ici 2021 par un employeur régi par le code du travail.

Ainsi, pour les agents ayant acquis des droits au titre du DIF en tant que salariés :

Un salarié ayant exercé une activité professionnelle préalablement à l'entrée en vigueur du CPF dans le secteur privé, soit le 1^{er} janvier 2015, dispose de deux compteurs :

- un compteur concernant les droits CPF acquis depuis le 1^{er} janvier 2015, qui sont portables et sont donc conservés par son titulaire ;
 - et un compteur concernant les droits DIF acquis au 31 décembre 2014, lesquels seront perdus à la date du 1^{er} janvier 2021 s'ils ne sont pas préalablement utilisés. Le droit individuel à la formation 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.

3. Utilisation du CPF

a. Formations éligibles au CPF

L'agent public ne peut pas utiliser le CPF pour suivre une formation relative à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent public peut donc solliciter son CPF dans les cas suivants :

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

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc. Le DIF ne pouvait pas être utilisé à cette fin.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation. Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

b. Utilisation par anticipation des droits à formation dans le cadre du CPF

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années (l'alimentation des droits de l'année N s'effectuant en année N+1). Toutefois, l'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat. L'agent peut également mobiliser le congé de formation professionnelle en complément.

En outre, il est précisé que la durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Exemples :

- un agent qui dispose de 100 heures sur son CPF à la date du 1^{er} janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 24 heures au titre de 2018 et 12 heures au titre de 2019 (soit un total de 136 heures) ;
- un agent qui dispose de 120 heures sur son CPF à la date du 1^{er} janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 12 heures au titre de 2018 et 12 heures au titre de 2019 (soit un total de 144 heures) ;
- un agent qui dispose de 130 heures sur son CPF à la date du 1^{er} janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 12 heures au titre de 2018 et 8 heures au titre de 2019 (soit un total de 150 heures).

Un modèle de convention d'utilisation par anticipation des droits est joint en annexe du présent guide. (Annexe 2)

c. Des situations identifiées comme prioritaires

Conformément à l'article 8 du 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, l'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

c.1 L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

c.2 La prévention de l'inaptitude physique

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à anticiper une situation d'inaptitude physique, les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel (il faut un avis du médecin de prévention).

c.3 Préparation des concours et examens professionnels

Doivent également être considérées comme prioritaires les demandes d'utilisation du compte personnel de formation s'inscrivant dans le cadre de la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

L'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

c.4 La validation des acquis de l'expérience

Doivent par ailleurs être considérées comme prioritaires les demandes d'utilisation du compte personnel de formation s'inscrivant dans le cadre d'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.

c.5 Projet relevant d'une activité principale

Le CPF étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale apparaissent d'évidence comme prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.

Parmi ces formations prioritaires listées ci-dessus, il a été décidé de prioriser les formations pour les préparations aux concours/examens professionnels ainsi que les formations pour prévenir une inaptitude physique.

d. Comptabilisation du CPF

Le nombre d'heures qui sera décompté de vos droits acquis au titre du CPF sera celui écrit sur la convocation CNFPT ou convention avec un organisme privé correspondant ainsi aux heures réelles de formation effectuées.

4. Procédure d'examen des demandes CPF

Il convient de distinguer 2 mécanismes différents d'examen des demandes CPF :

1/ Pour toute demande de formation CPF pour une action inscrite au plan de formation ou existante dans le catalogue CNFPT, il sera procédé à un examen au fil de l'eau du dépôt des demandes par le service des Ressources humaines ;

2/ Pour toute demande de formation CPF pour une action non inscrite au plan de formation ou n'existant pas dans le catalogue CNFPT, une campagne d'examen des demandes aura lieu une fois par an afin d'examiner toutes les demandes en même temps, d'éviter ainsi « *le premier arrivé, premier servi* » et de pouvoir arbitrer plus facilement au regard des priorités. Ainsi, toutes les demandes de formation CPF devront être parvenues au service RH avant le 15 novembre de l'année N (Réponse définitive aux agents le 15 janvier de l'année N +1 au plus tard) ;

Quelle que soit le mécanisme d'examen de la demande de formation au titre du CPF, l'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- **La nature de son projet** (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- **Le programme et la nature de la formation visée** (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant **l'organisme de formation sollicité** si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- **Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.**

Un formulaire de demande d'utilisation du CPF avec présentation du projet d'évolution professionnelle d'un agent est joint au présent guide. (Annexe 3)

L'employeur vérifie que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent ou que l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation.

Pour formaliser sa demande, l'agent peut se faire accompagner par un conseiller en évolution professionnelle ou tout autre acteur RH (conseiller formation, conseiller en charge des ressources humaines, responsable RH, responsable de service etc.) afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

L'employeur peut également valider la formation mais la faire réaliser par un autre organisme de formation que celui demandé par l'agent. En effet, lorsque plusieurs actions de formation

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

5. Financement des actions de formation au titre du CPF

a. Le financement des frais pédagogiques

La prise en charge des frais pédagogiques peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale.

Par **délibération n°XX du 24/04/2018**, il a été décidé de fixer 3 plafonds cumulables :

- Un plafond horaire : 1h de formation CPF = 15€ de prise en charge des frais pédagogiques par l'employeur ;
- Un plafond maximal en termes de coût par action de formation (soit 2250€ => 150h*15€) ;
- Un plafond maximal correspondant à l'enveloppe de financement annuelle prévue au budget des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre des projets individuels d'évolution professionnelle.

La collectivité définira chaque année l'enveloppe budgétaire qu'elle inscrit au budget pour les formations CPF à financer hors de la cotisation CNFPT.

Il est précisé que lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation du secteur privé, l'employeur doit respecter les règles de l'achat public.

b. Le financement des frais de déplacement

La collectivité ne prend pas en charge les frais de déplacement des formations demandées au titre du CPF, à l'exception de deux cas :

- les demandes dans le cadre des préparations aux concours/examens professionnels seront financées en fonction de la réglementation en vigueur sur les frais de déplacement au moment des demandes ;
- les demandes de formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique seront remboursées uniquement au titre des trajets. Ainsi les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en charge par la collectivité pour les demandes formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique.

c. Les abandons ou non présentations de l'agent à une formation demandée au titre du CPF

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable (avis médical notamment), l'agent doit rembourser les frais pédagogiques de la formation et les frais annexes le cas échéant.

6. La décision, le refus et les voies de recours possibles

Le CPF peut être mobilisé pour toutes actions inscrites dans le catalogue CNFPT et relevant d'autres organismes au regard des plafonds fixés par la délibération, des priorités définies dans le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 et dans la limites des crédits budgétaires disponibles.

a. La formalisation de la décision

Toute demande présentée par un agent nécessite qu'une réponse motivée lui soit communiquée dans le délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande.

b. Le refus

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par le fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

c. Le recours de l'agent

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du compte personnel de formation devant la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire (CCP) pour les contractuels lors de sa mise en place. Pour rappel, l'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux contre une décision de refus à sa demande dans les conditions de droit commun.

7. Des droits consultables sur le portail moncompteactivite.gouv.fr

Afin de favoriser la portabilité des droits acquis au titre du CPA, le portail moncompteactivite.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations, regroupe l'ensemble des comptes ouverts aux actifs éligibles.

A partir du 1^{er} trimestre 2018, les droits CPF seront mis sur le portail moncompteactivite.gouv.fr en reprenant les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016.

Il incombera à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr.

Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du CPF.

Ce service en ligne est gratuit pour l'agent. L'objectif est que le portail soit opérationnel à compter du mois de juin 2018.

La mise en place de ce nouveau système d'information suppose de distinguer trois processus qui devront être conduits au cours du 1^{er} semestre 2018 afin que le portail soit opérationnel en juin 2018 (les différentes dates énoncées dans la présente partie du guide sont des dates prévisionnelles) :

- l'initialisation des comptes des agents par la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 et transférés en droits du CPF ;
- l'alimentation automatique des comptes chaque année ;
- la décrémentation des droits consommés par les agents.

a. L'alimentation annuelle du compte

Aucune intervention de l'employeur n'est nécessaire dans le processus de l'alimentation, automatique et annuel, des droits acquis au titre du CPF des agents qu'il emploie.

Le processus d'alimentation des comptes d'heures sera identique à celui déjà utilisé pour les salariés de droit privé. Dans un objectif de simplification des démarches pour les employeurs, les comptes d'heures des agents publics seront alimentés directement sur la base des données déclarées par leurs employeurs, via les déclarations annuelles de données sociales (DADS) transmises à la CDC par le centre national de transfert des données sociales (CNTDS) au sein de la CNAV, qui couvrent l'ensemble des salariés en France, ainsi que l'ensemble des agents publics titulaires et contractuels. Ce processus sera identique avec la mise en place prochaine les déclarations sociales nominatives (DSN).

La première alimentation des comptes des agents publics interviendra à la fin du 1er semestre 2018 pour les droits acquis en 2017 afin de permettre en amont la reprise des droits acquis au titre du DIF.

A partir de 2019, cette alimentation interviendra, comme pour les salariés de droit privé et les demandeurs d'emplois, à la fin du 1^{er} trimestre de chaque année (alimentation en année n+1 pour les droits acquis au titre de l'année n).

L'employeur effectuera uniquement une notification aux agents publics au moment où leur CPF sera pour la première fois alimenté (a priori en juin 2018). Ainsi, à compter de 2019, l'employeur n'aura plus à établir une notification annuelle des droits acquis. Il revient donc à chaque agent de consulter les droits acquis en se connectant sur son compte personnel d'activité (sur le portail moncompteactivite.gouv.fr) après avoir activé son compte en ligne.

Il est précisé que les employeurs ne peuvent pas abonder positivement les comptes personnels de formation mais seulement les décrémenter afin de garantir l'intégrité des comptes et prévenir les risques de fraude. L'abondement est strictement réservé aux gestionnaires de la Caisse des dépôts et consignations.

C'est l'état du solde du CPF à la date du 1^{er} janvier de l'année qui est pris en compte pour alimenter les droits acquis par l'agent (*exemple : un agent diplômé à temps plein dispose de 110h sur son CPF le 1^{er} janvier 2019, son CPF sera alimenté de 24h à la fin du premier trimestre de l'année 2019 au titre des droits acquis en 2018*).

b. La décrémentation des droits

La décrémentation des heures CPF dans les comptes d'heures des agents publics après la réalisation de leur formation pourra intervenir selon deux modalités au choix pour l'employeur, que sont la saisie directe et le web service :

- **La saisie directe**

Lorsque l'employeur n'est pas en capacité de transmettre le fichier récapitulatif des données nécessaires à l'identification des agents publics et à l'alimentation de leur compte d'heures sur une plateforme d'échange de la CDC, la saisie directe permettra aux employeurs publics de saisir directement les données sur le portail gestionnaire externe du SI CPF.

Quelle que soit la modalité de transmission des données, la fonctionnalité de décrémentation consistera à créer, pour le titulaire, une ligne simplifiée de décrémentation comprenant certaines informations (indication de la durée de la formation, du libellé de la formation et de la date de sa réalisation), et ce à condition qu'elles soient suivies par les employeurs publics.

- **Le web service**

Ce système permet l'échange de données électroniques en temps réel entre deux systèmes d'information. La solution proposée consiste à relier le web service Partenaires SI CPF de la CDC aux SIRH des employeurs publics.

Les données relatives au compte d'heures des agents publics seront actualisées en temps réel en fonction des incréments et décréments réalisés dans les SIRH des employeurs. Ce système de web service dispose déjà d'un niveau de sécurité optimal (standard Interops).

Cette solution nécessite toutefois de prévoir, du côté employeurs publics, des développements de leur SIRH qui devront respecter les spécifications fonctionnelles du web service Partenaires CPF. Les employeurs devront s'assurer que leur SIRH dispose de toutes les données nécessaires à l'identification des agents publics dans le SI CPF, notamment le NIR.

L'impact de ce choix sur les SI n'est donc pas neutre. Il présente également un coût forfaitaire, facturé par la CDC et dont le montant reste à déterminer, afin de réaliser l'accrochage entre le SI CPF de la CDC et le SIRH de l'employeur public. Ce processus peut notamment être approprié pour les employeurs publics qui recrutent un nombre important d'agents publics (titulaires ou contractuels).

8. Droit d'accompagnement personnalisé en appui du CPF

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé.

L'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit en son II- 18° que les centres de gestion assurent « l'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents prévu à l'article 2-3 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 ».

Toutefois, il convient d'entendre dans le droit à un « accompagnement personnalisé », un accompagnement plus large que celui qui peut être apporté par un conseiller mobilité carrière – conseiller en évolution professionnelle. Cet accompagnement incombe au supérieur hiérarchique, au service en charge de la formation et/ou au service en charge des ressources humaines qui peuvent apporter à l'agent une aide dans l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.

Il est précisé que l'accompagnement personnalisé intervient à la demande de l'agent.

9. Articulation du CPF avec les autres dispositifs de formation professionnelle

Le CPF, outre les droits à formation, peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- Congé pour bilan de compétences (chapitre II-Section 3 du décret n°2007-1845) dont la durée est de 24 heures ;
- Congé pour validation des acquis de l'expérience (chapitre II-Section 4 du décret n°2007- 1845) dont la durée est de 24 heures.

Le CPF peut aussi, dans le cadre des actions de préparation aux concours et examens professionnels, être utilisé pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile. Dans ce cas, l'agent mobilise en priorité son compte épargne temps, s'il en dispose. Le calendrier est validé par l'employeur. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit pourrait se voir opposer un refus. Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit

justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle. Pour ce faire, la durée minimale d'un mois à temps plein de formation pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle a été supprimée. Le CPF peut être mobilisé en amont et en aval du CPF. Les deux dispositifs relevant de modalités d'attribution et de financement différentes, l'employeur est invité à donner une réponse globale à la demande.

C - Section II - Le compte d'engagement citoyen

Le compte d'engagement citoyen (CEC) reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public qui intègre la réserve militaire, s'investit dans une activité de direction d'une association ou exerce la fonction de maître d'apprentissage acquiert des droits à formation au titre du CEC.

1. Bénéficiaires et règles d'alimentation du CPF au titre du CEC

a. Les bénéficiaires

Le CEC s'applique de manière identique pour les agents de droit privé et les agents de droit public.

b. L'alimentation du CPF au titre du CEC

Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser.

Le nombre d'heures inscrites sur le CPF au titre de l'engagement citoyen bénévole ou volontaire est plafonné à 20 heures de formation par an. Et les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Ainsi, les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre du CEC et du CPF relèvent de plafonds distincts. Donc, ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

Si le calcul du nombre d'heures de formation aboutit à une décimale, le nombre est alors arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les activités permettant d'acquérir des heures inscrites sur le CPF sont :

- Le service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national.
- La réserve militaire opérationnelle mentionnée à l'article L. 4211-1 du code de la défense.
- Le volontariat de la réserve civile de la police nationale mentionnée aux 2° et 3° de l'article L411-7 du code de la sécurité intérieure.
- La réserve civique mentionnée à l'article 1er de la loi n° 2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté, et les réserves thématiques qu'elle comporte :
- la réserve citoyenne de défense et de sécurité prévue au titre IV du livre II de la quatrième partie du code de la défense,
- les réserves communales de sécurité civile prévues au chapitre IV du titre II du livre VII du code de la sécurité intérieure,
- la réserve citoyenne de la police nationale prévue à la section 5 du chapitre 1er du titre 1er du livre IV du code de la sécurité intérieure,
- la réserve citoyenne de l'éducation nationale prévue à l'article L. 911-6-1 du code de l'éducation.

- La réserve sanitaire mentionnée à l'article L. 3132-1 du code de la santé publique
- L'activité de maître d'apprentissage mentionnée à l'article L. 6223-5 du code du travail
- Les activités de bénévolat associatif, lorsque les conditions suivantes sont remplies :
 - a) - L'association est 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,
 - elle est déclarée depuis trois ans au moins,
 - et l'ensemble de ses activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts.
 - b) Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, dans des conditions, notamment de durée, fixées par décret.

Remarque

Un décret en Conseil d'État viendra définir les modalités d'application des activités de bénévolat associatif.

- Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers mentionné aux articles L. 723-3 à L. 726-20 du code de la sécurité intérieure et dans la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers, sous condition d'expérimentation.

Afin d'acquérir 20 heures de formation par an sur le CPF, une durée minimale de bénévolat ou d'engagement volontaire est nécessaire.

Ainsi, la durée minimale nécessaire à l'acquisition de 20 heures sur le CPF correspond à :

- 6 mois continus sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour le service civique,
- 90 jours d'activités accomplies sur l'année civile écoulée pour la réserve militaire opérationnelle,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve militaire citoyenne,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve communale de sécurité civile,
- 3 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve sanitaire,
- 6 mois sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour l'activité de maître d'apprentissage, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés,
- 200 heures pour les activités de bénévolat associatif réalisées dans une ou plusieurs associations dont au moins 100 heures dans une même association sur l'année civile écoulée,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le pompier pour l'activité de sapeur-pompier volontaire.

Il ne peut être acquis plus de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.

Les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans le CPF dans la limite d'un plafond de 60 heures.

À compter de la date à laquelle le titulaire d'un CPA a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, le CPF cesse d'être alimenté sauf au titre du CEC.

c. La déclaration de l'engagement associatif

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations :

- Pour le service civique, par l'Agence de services et de paiement, le ministre chargé des affaires étrangères, le ministre chargé du commerce extérieur, l'agence Business France ou l'association France Volontaires.
- Pour la réserve militaire, par le ministre chargé de la défense ou le ministre chargé de l'intérieur.
- Pour la réserve communale de sécurité civile, par la commune, ou par l'établissement public de coopération intercommunale ou le service départemental d'incendie et de secours chargé de la gestion de la réserve communale.
- Pour la réserve sanitaire, par l'Agence nationale de santé publique.
- Pour l'activité de maître d'apprentissage, par l'employeur de celui-ci ou par le maître d'apprentissage lui-même s'il est un travailleur indépendant, dans le cadre du service dématérialisé gratuit.
- Pour l'activité de sapeur-pompier volontaire, par la commune, le service d'incendie et de secours, l'établissement public de coopération intercommunale, ou le service de l'État compétent investi à titre permanent de missions de sécurité civile.
- S'agissant des activités de bénévolat associatif réalisées depuis le 1er janvier 2017, le titulaire du compte personnel d'activité souhaitant acquérir des heures sur son CPF au titre desdites activités, doit déclarer à la Caisse des dépôts et consignations, au plus tard le 30 juin de chaque année, le nombre d'heures qu'il a réalisées au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole siégeant dans l'organe d'administration ou de direction de l'association, ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles. L'exactitude des données figurant dans la déclaration est attestée auprès de la Caisse des dépôts et consignations, par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association, au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.

ATTENTION APPELEE : Les activités faisant l'objet d'une déclaration ou d'une attestation effectuée en dehors des délais prévus ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'activité nécessaire à l'acquisition de 20 heures inscrites sur le compte personnel formation.

2. Le financement et la mobilisation du CEC

a. Le financement

La mobilisation des heures du CEC est financée par :

- L'État pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, l'activité de maître d'apprentissage et les activités de bénévolat associatif, ainsi que la réserve civique, à l'exception de la réserve communale de sécurité civile.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'Agence nationale de santé publique pour la réserve sanitaire.

- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit le service d'incendie et de secours.

Lorsque le titulaire du CEC a fait valoir ses droits à la retraite, un organisme paritaire collecteur (OPCA), désigné par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, assure cette prise en charge.

Remarque

Il n'existe pas, au sein de la Fonction Publique, d'organismes paritaires collecteurs.

La prise en charge d'une formation suivie par un agent public ayant fait valoir sa retraite nécessite des précisions règlementaires.

*b. La mobilisation du CEC**b.1 Principe*

Par principe, les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le CPF.

En effet, les droits acquis au titre du CEC ont principalement un caractère complémentaire en s'ajoutant à ceux du CPF. C'est pourquoi les formations éligibles au CPF doivent donc d'abord être imputées sur ce dernier compte.

b.2 Exceptions

Mais par exception, pour deux catégories d'action, seules les heures acquises au titre du CEC peuvent les financer :

- 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.
- Les actions destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions.

3. Les modalités d'organisation*a. Une utilisation à l'initiative de son titulaire*

Le fonctionnaire titulaire d'un CPA utilise à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur le compte personnel de formation en vue de suivre des actions de formation.

b. Un accompagnement personnalisé

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet professionnel, l'agent de droit public tout comme l'agent de droit privé, peut bénéficier d'un conseil individualisé assuré par le conseil en évolution professionnelle (CEP).

Le CEP accompagne ainsi les projets d'évolution professionnelle, en lien avec les besoins économiques existants et prévisibles dans les territoires. Il facilite l'accès à la formation, en identifiant les qualifications et les formations répondant aux besoins exprimés par la personne et les financements disponibles, et il facilite le recours, le cas échéant, au compte personnel de formation.

Ce conseil gratuit est mis en œuvre dans le cadre du service public régional de l'orientation.

Le CEP est assuré par 5 opérateurs nationaux :

- Cap emploi.
- Les missions locales.
- L'organisme paritaire collecteur agréé au titre du congé individuel de formation (Opacif), dont les Fongecif.
- L'APEC.
- Pôle emploi.

Le recours au conseil en évolution professionnelle n'est pas subordonné à l'accord de l'employeur. Cet accompagnement est réalisé durant le temps libre de l'agent.

II - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

A - Formations statutaires (dispositions communes)

Date d'application : **1^{er} Juillet 2008**

Les formations d'intégration et de professionnalisation concernent toutes les catégories de personnel A, B et C.

Ces formations peuvent faire l'objet d'une dispense totale ou partielle accordée par le CNFPT en fonction de l'expérience, de titre ou diplôme.

- **Formation d'intégration** : Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux, l'hygiène et la sécurité, et la formation en général.
*Elle doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi. La durée est de **10 jours** pour tous les agents de catégorie A et B et de **5 jours** pour tous les agents de catégorie C.*

*Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, **pendant le temps de travail** des agents.*

*L'agent **conserve sa rémunération** pendant le temps de formation.*

*Les agents territoriaux peuvent être **dispensés, totalement ou partiellement**, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.*

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

Elle **conditionne la titularisation**.

- **Formations de professionnalisation** : Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences. Elles **conditionnent** l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la **promotion interne**.

1° Formation de professionnalisation au 1er emploi :

Elle intervient dans une période de deux ans après la nomination. La durée est de **5 à 10 jours** pour les **catégories A et B** ; et de **3 à 10 jours** pour la **catégorie C**. Celle-ci peut être majorée au maximum du nombre de jours ayant fait l'objet d'une dispense dans le cadre de la formation d'intégration.

2° Formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

La durée est de **2 jours** par période de 5 ans, pour l'ensemble des agents quelle que soit la catégorie. La première période débute à l'issue du délai de 2 ans au terme duquel la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi doit être achevée.

Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de suivre une formation de perfectionnement pour des raisons de service ou prévue dans la fiche de poste.

La formation concernée est imputée sur la Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière ou à défaut sur la formation de perfectionnement.

3° Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilités :

Cette disposition concerne les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnés au 1^{er} de l'annexe du décret du 3 juillet 2006 et ceux déclarés comme tels par la collectivité après avis du CTP. Elle intervient dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilités. La durée est de **3 à 10 jours**.

AGENTS CONCERNES PAR LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Agents concernés	Formations d'intégration	Formation de professionnalisation		
		Au 1 ^{er} emploi	Tout au long de la vie	Poste à responsabilités (uniquement si l'agent est concerné)
Recrutement à/c du 01/07/2008 Agents A-B-C concours	X	X	X	X
Agents catégorie C Recrutement direct	X	X	X	X

Agents promotion interne	Dispensés	X	X	X
Agents titulaires recrutés avant le 01/07/2008	non concernés	non concernés	X	X
Agents non titulaires	non concernés par le dispositif			

DUREE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Type de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	10 jours	10 jours	5 jours
Professionnalisation 1 ^{er} emploi	5 jours mini 10 jours maxi	5 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi
Professionnalisation tout au long de la carrière (par période de 5 ans)	2 jours mini	2 jours mini	2 jours mini
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilités	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi

B - Formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

<p>Un droit - un devoir</p> <p style="background-color: yellow; padding: 5px;">Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation « hygiène et sécurité », ne peut refuser d'y participer</p> <p style="background-color: yellow; padding: 5px;">Voir notamment décret 85-603 du 10/06/85</p>

Un outil de prévention des risques et maladies professionnels: la formation a pour objectif l'information des agents :

- sur les risques
- sur l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle
- sur la nécessité du bon geste en toute circonstance
- sur l'utilisation en toute sécurité des matériels et produits dangereux

1 / Les formations d'hygiène et de sécurité qui conditionnent la tenue du poste

L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste de l'agent.

2 / Les formations obligatoires pour les agents ayant la fonction d'assistant de prévention

(Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)

La Communauté de Communes du Briançonnais a désigné un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Cet agent, désigné « Assistant de prévention », bénéficie d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de sa carrière :

- ***Une formation préalable à la prise de fonction, de trois jours minimum*** qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions.
- ***Une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an*** les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des assistants de prévention dans la fonction publique territoriale.

C – Formations liées au code du travail

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

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

A ce titre, elle doit assurer :

- *une formation générale à la sécurité,*
- *des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,*
- *une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.*

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

⇒ **Une habilitation**

Une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique.

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres.

⇒ **Un recyclage**

Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

⇒ **Un certificat**

Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate.

D - Formations liées au code de la route

*Le **permis E(b)** (B + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 3500 kg.*

*Le **permis C** (camion) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.*

*Le **permis D** (autocar, autobus) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.*

*Le **permis E(d)** (D + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.*

*L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'**épreuve théorique** est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.*

*L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'**épreuve pratique** est de 18 ans en permis C et E(c) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(d), et de 18 ans en permis E(b).*

III – LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

1 – Principes

Chaque année, à partir de Mai, le CNFPT transmet un calendrier prévisionnel des préparations.

L'agent intéressé est invité à compléter une fiche de préinscription qu'il soumet à l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

Ces préparations ne pourront être acceptées que si elles ont été planifiées à l'avance. De plus, l'accès à la préparation aux concours est conditionné par la réussite de tests conçus par le CNFPT.

2 – Objectifs :

La réussite à un concours conditionne l'accès au cadre d'emplois correspondant. La préparation au concours a pour objet de préparer aux épreuves du concours.

La préparation aux examens professionnels favorise la réussite aux dits examens, afin de permettre l'avancement de grade.

3 – Bénéficiaires :

Tout agent de la collectivité, titulaire ou non. Pour les agents sur contrat à durée déterminée, le contrat doit couvrir la durée de la préparation aux concours.

4 – Conditions d'accès :

Conditions d'ancienneté (ou de titres):

- a) L'agent doit être en poste dans la collectivité depuis au moins un an.*
- b) L'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter au concours interne à la fin de la préparation.*
- c) L'agent doit être en possession des titres requis pour se présenter au concours externe qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation.*
- d) L'agent remplit les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen professionnel qu'il a demandé.*

Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut prétendre pendant une période de 12 mois à une action ayant le même objet, sauf si elle a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur, ou pour une raison indépendante de la volonté de l'agent (santé, ...).

L'agent doit être à jour de ses obligations de formations statutaires, suite à nomination au premier emploi dans le cadre d'emplois.

L'accès aux préparations aux concours est en général conditionné par la réussite aux tests de positionnement mis en place par le CNFPT. En cas d'échec de l'agent, notamment en ce qui concerne une préparation à un concours de catégorie C, celui-ci peut se voir proposer par le CNFPT une « remise à niveau ».

Attention : *la collectivité n'est pas tenue d'accepter toutes les remises à niveaux proposées par le CNFPT, compte tenu de la durée parfois importante de ces formations, de leur coût et des nécessités de service.*

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent au concours.

La réussite au concours ne vaut pas nomination ; seul le Président a vocation à nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude.

Les préparations aux concours et examens professionnels sont réalisées au titre du CPF.

IV – LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

1 - Objectifs :

Elle se substitue à l'ancienne formation continue.

Elle vise à adapter, maintenir ou développer les compétences au regard des exigences du poste.

2 - Les bénéficiaires

Agents titulaires ou non. Elle concerne l'ensemble des agents de la collectivité, à l'exclusion des emplois saisonniers et des emplois de courte durée (occasionnels). Toutefois, les agents recrutés sur des emplois non permanents peuvent désormais utiliser leurs droits à formation au titre du CPF.

3 - Conditions d'accès

- A. *A l'initiative de la collectivité*
- B. *A l'initiative de l'agent : dans le cadre du CPF*
- C. *Demande formulée en priorité lors du recueil des besoins pour le plan de formation.*

V – LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE

1 - Objectifs

Une bonne pratique de la langue française est facteur de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

C'est une nouvelle catégorie d'actions de formation qui a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Cette formation est délivrée sous la forme d'un accompagnement individualisé qui a pour objectif :

- *Améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles*
- *Développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques*
- *Appréhender les différentes situations de communication*

2 - Les bénéficiaires

Agents titulaires ou non. Elle concerne l'ensemble des agents de la collectivité.

A l'exclusion des emplois saisonniers et des emplois de courte durée (occasionnels) ; Toutefois, les agents recrutés sur des emplois non permanents peuvent désormais utiliser leurs droits à formation au titre du CPF.

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

3 - Conditions d'accès

1. *A l'initiative de la collectivité*
2. *A l'initiative de l'agent : dans le cadre du CPF*
3. *demande formulée en priorité lors du recueil des besoins pour le plan de formation, et/ou au vu du résultat au test d'orientation pour accéder aux préparations aux concours du CNFPT.*

VI - LES JOURNEES D'INFORMATION ET COLLOQUES

Le CNFPT ou d'autres organismes peuvent délivrer des formations thématiques sous la forme de journées d'informations, de colloques, de congrès qui permettent aux agents de compléter leurs connaissances ou d'échanger sur des pratiques professionnelles.

VII - LES FORMATIONS PERSONNELLES

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

Bénéficiaires : *Tous les agents titulaires et non titulaires ; En revanche, les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un congé de formation professionnelle.*

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- *La mise en disponibilité (a),*
- *Le congé de formation professionnelle (b)*
- *Le congé pour bilan de compétences*
- *Le congé pour validation des acquis de l'expérience*

a) *La mise en disponibilité peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :*

- *pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.
La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale*
- *pour convenances personnelles.
La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.*

- b) Le congé de formation professionnelle permet aux agents de **parfaire leur formation personnelle** par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Bénéficiaires: Le congé de formation professionnelle est **ouvert à l'ensemble des agents**, titulaires ou non.

En ce qui concerne le fonctionnaire, le congé mentionné au 2° de l'article 8 ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, le congé mentionné au 1° de l'article 42 ne peut être accordé que si ces agents justifient **de trente-six mois** ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent la rémunération définie à l'article 12 (même indemnité mensuelle forfaitaire que les fonctionnaires).

Fonctionnement:

Du côté de l'agent

La durée maximale du congé est de **trois années sur l'ensemble de la carrière**. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La demande de congé de formation est présentée **au Président 90 jours** avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- la **date** à laquelle commence la formation
- la **nature**
- la **durée**
- le **nom de l'organisme** dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une **indemnité égale à 85% du traitement brut** durant les douze premiers mois.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

L'agent à **l'obligation de rester au service de la FP** pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 du décret du 26 décembre 2007. **Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser** les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Du côté de la collectivité

*La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.*

VIII – LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984).

A. Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (art. 1er, Décret du 22 mai 1985).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984).

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent (art.3, Décret du 22 mai 1985).

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel (art. 3, Décret du 22 mai 1985).

B La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session (art.2, alinéa 1, Décret du 22 mai 1985).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (art. 2, alinéa 2, Décret du 22 mai 1985).

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. (art. 2, alinéa 3 Décret du 22 mai 1985).

A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (art. 4, Décret du 22 mai 1985).

IX – LA FORMATION DES ELUS

Afin de permettre aux élus de mieux remplir les missions découlant de leur mandat, un droit à formation a été reconnu à leur profit.

Régi par les articles L. 2123-12 et suivants et R. 2123-12 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT), ce droit a été renforcé par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

Le droit ainsi institué permet aux élus locaux de suivre une formation adaptée à leurs fonctions. Des garanties, telles que la prise en charge financière de cette formation ou la possibilité de disposer d'un congé de formation, ont été prévues afin de rendre ce droit effectif.

A - Le principe de droit à la formation

Aux termes de l'article L. 2123-12 du CGCT, l'ensemble des conseillers municipaux bénéficie d'un droit à une formation adaptée à leurs fonctions de même qu'aux termes des articles L. 5214-8 pour les communautés de communes, L. 5216-4 pour les communautés d'agglomération, L. 5331-3 pour les syndicats d'agglomération nouvelle et L. 5215-16 pour les communautés urbaines, l'ensemble des conseillers intercommunaux bénéficie de ce même droit à formation.

La collectivité a l'obligation d'organiser l'exercice de ce droit. En effet, dans les trois mois qui suivent son renouvellement, le conseil communautaire doit délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres, et déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre (art. L.2123-12 al. 2 du CGCT). Par ailleurs, les frais de formation des élus constituent une dépense obligatoire de la collectivité (art. L. 2321-2 3° du CGCT).

Enfin, une mutualisation des frais liés à la formation est possible pour les communes membres d'un établissement de coopération intercommunale. L'article L.2123-14-1 du CGCT permet en effet aux communes de transférer à l'EPCI leur compétence en matière de formation des élus municipaux. Ce transfert entraîne de plein droit la prise en charge par l'EPCI des frais de formation.

B - Des garanties individuelles

Le législateur a mis en place différentes modalités visant à faciliter l'exercice du droit à formation des élus. Celles-ci ne sont applicables que si l'organisme dispensant la formation est agréé par le ministre de l'intérieur.

Les élus bénéficient ainsi d'un congé de formation s'ils sont salariés et de la prise en charge par la collectivité des frais liés à la formation.

1 - Le congé de formation

L'article L. 2123-13 du CGCT permet aux conseillers intercommunaux qui sont salariés de solliciter auprès de leur employeur un congé de formation. **Ce congé est fixé à 18 jours** pour toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats détenus par le conseiller. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

Les articles L. 2123-15 et suivants du CGCT précisent les conditions d'octroi du congé.

Le conseiller intercommunal, salarié ou agent public, souhaitant bénéficier de ce congé, doit adresser à son employeur (ou à son autorité hiérarchique) trente jours à l'avance, une demande indiquant la date et la durée de l'absence, ainsi que le nom de l'organisme dispensant la formation. L'employeur accuse réception de la demande.

Le congé est réputé accordé si aucune réponse expresse n'est notifiée au plus tard quinze jours avant le début de la formation.

Lorsque la formation est dispensée par un organisme agréé par le ministre de l'intérieur, le congé doit, en principe, être accordé par l'employeur. Toutefois, un refus peut être opposé, après avis du comité d'entreprise ou le cas échéant des délégués du personnel, si l'absence du salarié est susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Dans le cas d'un agent public, le congé pourra être refusé, si les nécessités du fonctionnement du service le justifient. La décision rejetant la demande de congé devra être communiquée avec ses motifs à la commission administrative paritaire.

Dans tous les cas, les décisions de refus doivent être motivées et notifiées à l'intéressé.

Le congé doit être obligatoirement accordé au salarié ou à l'agent public qui présente une nouvelle demande quatre mois après la notification du premier refus. Une attestation constatant sa fréquentation effective sera délivrée au salarié par l'organisme de formation.

2 - La prise en charge des frais de formation

Aux termes de l'article L. 2123-13 al. 1 et 2 du CGCT, les frais de formation comprennent les frais de déplacement, de séjour, d'enseignement ainsi que la compensation de la perte de revenus subie par l' élu.

a) remboursement des frais de déplacement, de séjour et d'enseignement

Les conseillers intercommunaux disposent d'un droit au remboursement des dépenses engagées pour leur formation.

L'article R. 2123-13 du CGCT prévoit que les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité dans les conditions définies par le 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.

b) compensation de la perte de revenus subie par l' élu

L'article L. 2123-14 al. 2 du CGCT dispose que « les pertes de revenu subies par l' élu du fait de l'exercice de son droit à la formation prévu par la présente section sont compensées par la commune dans la limite de dix-huit jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure ». Pour pouvoir bénéficier de la prise en charge d'une perte de revenu, l' élu doit justifier auprès de la commune qu'il a subi une diminution de revenu du fait de l'exercice de son droit à la formation.

3 - Une prise en charge collective

Le législateur a institué un plafond pour les dépenses de formation :

L'article L. 2123-14 al. 3 du CGCT dispose ainsi que « le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus de la collectivité. »

Les juridictions financières admettent implicitement que ce plafond constitue une limite annuelle.

Le conseil communautaire doit par ailleurs élaborer en fin d'année un tableau retraçant les actions financées par l'EPCI, qui est annexé au compte administratif et donne lieu à un débat annuel.

La formation doit permettre de répondre aux besoins spécifiques des élus : elle doit être adaptée à leurs fonctions et justifiée pour le bon fonctionnement du conseil communautaire.

La marge d'appréciation dont dispose le président pour accepter ou refuser la prise en charge financière de la formation est limitée. L'autorité territoriale ne pourrait refuser cette prise en charge que dans les cas suivants :

- la formation ne serait pas dispensée par un organisme agréé (art. L.2123-16 CGCT);
- elle ne serait pas adaptée aux fonctions de conseiller intercommunal ;
- elle serait trop coûteuse pour la collectivité, notamment en raison de son montant exagéré ou du dépassement du plafond de dépenses fixé par l'article L.2123-14 du CGCT qu'elle provoquerait ;
- la prise en charge aurait pour effet de porter une « atteinte inacceptable à l'égalité entre les élus ;

Ainsi, commet une erreur de droit le maire qui refuse la prise en charge d'une formation aux motifs qu'une autre session de formation portant sur le même thème doit avoir lieu ultérieurement.

X - LA FORMATION DES APPRENTIS

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne. La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé

Titre III – DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

I - LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E)

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** et un **certificat de qualification professionnelle (CQP)**.

1 – Bénéficiaires :

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à tous les agents de la FPT titulaires ou non. Et ce, quels que soi(en)t le(s) diplôme(s) précédemment obtenu(s) ou le niveau de

qualification. Une seule condition : justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

2 – Fonctionnement :

Que ce soit lors de l'entretien individuel ou d'un bilan de compétences, **l'agent peut décider d'engager une démarche de VAE à son initiative.**

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celle-ci a déterminés.

Le candidat doit constituer un **dossier** comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est **examinée par un jury** constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure :

- une **validation totale**
- une **validation partielle**
- un **refus** de validation

3 – La demande de congé VAE :

L'agent **peut** demander à bénéficier d'un congé en vue de **participer ou de se préparer aux épreuves de validations** organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Un congé pour validation des acquis de l'expérience **ne peut excéder 24h** du temps de service fractionnables.

Le congé doit être demandé au plus tard **60 jours** avant le début de la VAE.

La demande de congé doit indiquer :

- le **diplôme, le titre ou le certificat** de qualification visé
- les **dates** des actions
- la **nature** des actions
- la **durée** des actions

Pendant la durée du congé, l'agent **conserve le bénéfice de sa rémunération.**

Au terme du congé l'agent présente une **attestation de fréquentation** délivrée par l'autorité chargée de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

4 – Modalités de prise en charge financière :

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est **nécessaire à l'évolution de la carrière** (concours sur titre, diplôme d'Educateur spécialisé, par exemple,).

La collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE à hauteur de 50%. Une **convention tripartite** établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser :

- le **diplôme**, le **titre** ou le **certificat** de qualification visé
- la **période de réalisation**
- les **conditions** et les **modalités de prise en charge** des frais par la collectivité.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

Précautions :

Avant de déclencher une VAE, il est important d'analyser en amont la pertinence de la démarche, de définir le projet professionnel et d'identifier le diplôme, le certificat ou le titre approprié. En effet, cette démarche nécessite du temps pour constituer le dossier et un fort investissement pour la mener à terme.

Résultats :

- **Validation totale** : l'agent reçoit son diplôme qui aura une valeur identique à un diplôme obtenu après une formation
- **Validation partielle** : une formation ou une expérience complémentaire sera nécessaire. L'agent aura **5 ans** pour présenter les modules manquants.
- **Pas de validation** : dossier rejeté

II – LE BILAN DE COMPETENCES (B.C)

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires **d'analyser leurs compétences** professionnelles et personnelles **ainsi que leurs aptitudes et motivations** afin de définir un **projet professionnel** et, le cas échéant, un **projet de formation (concours inclus)**. Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour **réduire la durée des formations obligatoires** ou pour **accéder à des grades ou cadres d'emplois** par voie de promotion interne.

1 – Bénéficiaires :

Tous les agents de la collectivité peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

2 – Fonctionnement :

La demande de bilan peut être **à l'initiative de l'employeur** (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir **à l'initiative de l'agent lui-même**. La demande doit être effectuée dans un **délai de 60 jours** avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer :

- les **dates**
- la **durée**
- le **prestataire** choisi par l'agent et la collectivité

Un bilan de compétences doit comprendre 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 de compétences 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 ou d'un projet de formation ;
- de **prévoir les principales étapes** de la mise en œuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases.

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

3 – La demande :

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, un agent peut demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut dépasser **24h** du temps de service, fractionnable.

Pendant la durée des congés pour bilan de compétences, l'agent **conserve le bénéfice de sa rémunération**.

La demande de congé doit se faire au plus tard **60 jours** avant le début du bilan de compétences.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une **attestation de fréquentation** effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

*L'agent ne peut prétendre à plus de **2 congés** pour bilan de compétences et le second congé ne peut être accordé que **5 ans** après le premier.*

*La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de bilan de compétence.*

Les agents susceptibles de faire l'objet d'un reclassement seront prioritaires.

4 – Modalités de financement :

La collectivité définit pour chaque année le nombre maximum de bilans de compétences qu'elle financera et ce, en fonction de la situation professionnelle de l'agent :

- 1. agent dont le **métier disparaît** ou est en **très forte évolution** et qui nécessitent une **réorientation sur un nouveau métier***
- 2. agents ayant des **souhaits de mobilité** dont les **aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées**. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel, et validé par l'employeur*
- 3. agent reconnu inapte en situation de reclassement*

*Une **convention tripartite** sera alors établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les **principales obligations** qui incombent à chacun des signataires.*

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

III – LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (R.E.P)

La législation récente confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (à distinguer de la validation des acquis de l'expérience) se décline dans quatre domaines d'application :

Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (article 36 de la loi du 26 janvier 1984) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme

Dispense de module de formation obligatoire (article 3 de la loi du 12 juillet 1984) désignée sous l'appellation REP formation

Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (article 36 de la loi du 26 janvier 1984)

Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984)

Sont détaillés ci-dessous les 2 premiers dispositifs appelés REP concours et REP formation.

A - la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) concours ou équivalence de diplôme

Conformément au Décret n°2007-196 du 13 février 2007, la reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

Les Bénéficiaires :

La reconnaissance de l'expérience professionnelle concours permet à un agent d'accéder à un concours (concours sur titre et concours externe essentiellement) sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme.

Sont exclus de ce dispositif, les concours donnant accès aux professions réglementées (exemple : infirmier)

Le fonctionnement :

Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut être effectuée à tout moment (Les dossiers par cadre d'emplois sont téléchargeables sur le site www.centre.cnfpt.fr rubrique « rechercher un concours »).

En règle générale, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable

REP « équivalence de diplôme » - VAE que choisir ?

Le choix se fera selon le projet de l'agent et de l'employeur. La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa collectivité, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

La VAE permet l'obtention d'un diplôme, la REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis.

B - la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) formation

Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Les Bénéficiaires :

La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation s'applique uniquement aux **formations d'intégration et de professionnalisation** (article 2.2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984)

Le Fonctionnement :

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi :

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences
- Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat
- L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans)

Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités :

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Vous pouvez télécharger les dossiers de demande de dispense de formation obligatoire sur le site internet de la délégation régionale Centre du CNFPT : www.centre.cnfpt.fr rubrique « formation d'intégration et de professionnalisation ».

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la **formation d'intégration**, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (article 13 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

IV – LE LIVRET FORMATION

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

Ce livret comportera 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent:

- le **recueil des actions** de formations suivies
- le **récapitulatif de son parcours** professionnel
- la **valorisation de ses compétences**

Les Bénéficiaires :

Tout agent **titulaire** ou **non titulaire** occupant un **emploi permanent**.

Fonctionnement :

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme et dans un délai de 6 mois à compter de la publication du Décret du 22 août 2008 pour les agents déjà en poste. Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière et éventuellement complété par la collectivité à la demande de l'agent.

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

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

Le CNFPT propose un livret sur support numérique ou par défaut papier.

Le livret individuel de formation (LIF) proposé par le CNFPT se présente sous la forme d'un document électronique personnel. Pour le créer, il faut aller sur le site internet suivant :
<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Il est précisé que le code CCB pour accéder à son livret sous format dématérialisé est le suivant :
sg6105

Titre IV – LE REGLEMENT FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BRIANCONNAIS

I – LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES

A – Les principes généraux des departs en formation

La formation est du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir la Direction des Ressources Humaines.

Les departs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

L'agent en temps partiel devant suivre une formation une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique ou bénéficie d'heures complémentaires.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par un ordre de mission paraphé par le Président ou le Vice-président avant le départ en formation.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement.

Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

En ce qui concerne la participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel,

Révisions avant concours et examens de la Fonction Publique

Un jour de révision est accordé à tout agent titulaire ou non titulaire se présentant à un concours de la Fonction Publique (épreuves d'admissibilité et d'admission).

B – Les frais de formation et de déplacement

La collectivité ne prend pas en charge les frais de déplacement des formations demandées au titre du CPF, à l'exception de deux cas :

- les demandes dans le cadre des préparations aux concours/examens professionnels seront financées en fonction de la réglementation en vigueur sur les frais de déplacement au moment des demandes ;
- les demandes de formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique seront remboursées uniquement au titre des trajets. Ainsi les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en charge par la collectivité pour les demandes formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique.

Conformément à la loi du 19 février 2007, certains frais de formation sont pris en charge par la Collectivité.

Il est indispensable de fournir l'attestation de présence pour obtenir le remboursement des frais de formation et de déplacement.

C - Les frais liés aux inscriptions

Les frais d'inscriptions pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la Communauté de Communes du Briançonnais, sauf exceptions.

Les frais d'inscription pour des formations personnelles ne sont pas pris en charge par la Collectivité, sauf situation exceptionnelle validée au préalable par le Président (exemple : Bilan de compétences).

D - Les frais de déplacement

Les formations statutaires obligatoires : elles sont de la compétence du CNFPT. Cet organisme prend en charge les frais de déplacement selon des règles et des barèmes définis par son Conseil d'Administration.

Les formations de perfectionnement réalisées par le CNFPT : les frais de déplacement sont également pris en charge par le CNFPT.

Les frais de déplacements générés par une participation à une formation à l'initiative de la collectivité non pris en charge par l'organisme de formation sont indemnisés par la CCB selon le barème ci-dessous et sur présentation des justificatifs ainsi que de l'attestation de formation, et ce sur la base d'un aller/retour pour les formations inférieures à 5 jours. Les modalités d'hébergements seront organisées et pris en charge par la collectivité.

Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et aux examens professionnels. C'est la collectivité qui prendra en charge les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et aux examens professionnels quand celles-ci sont réalisées au titre du CPF. En outre, lorsque le CNFPT ne prend en charge qu'une partie du remboursement des frais de formation, l'agent peut solliciter auprès de la CCB le remboursement des frais annexes non pris en charge par le CNFPT (frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute notamment) sous réserve que cette demande ait été préalablement mentionnée dans l'ordre de mission ponctuel et sous réserve de présentation des pièces justificatives des dépenses engagées.

Les frais de transports liés aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité à condition d'être inscrit au plan de formation, à raison d'un concours ou examen professionnel par an et ce dans un périmètre de 260 km aller (soit 520km aller/retour) autour de la collectivité (étant précisé que si l'agent réussit l'écrit et l'oral au cours de la même année, la collectivité lui remboursera les frais pour l'écrit et l'oral). Au-delà de ce périmètre, les frais de déplacement sont à la charge de l'agent. Les éventuels frais de restauration et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

❖ Barèmes de remboursement :

INDEMNITES KILOMETRIQUES

A titre indicatif : taux applicables depuis le 1er août 2008 (révisable selon instruction DGFP)

CATEGORIES (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km (en euros)	De 2001 à 10 000 km (en euros)	Au-delà de 10 000 km (en euros)
5 CV et moins	0,25	0,31	0,18
6 et 7 CV	0,32	0,39	0,23
8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

II – LES REGLES DE PRIORITES DE DEPARTS EN FORMATION

Elles ont été précisées tout au long de ce règlement.

Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

Priorité N° 1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent.
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

Priorité N°2

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

Priorité N°3

- Les formations personnelles au titre du CPF (cf. paragraphe sur les priorités définies dans le cadre des formations demandées au titre du CPF)

En ce qui concerne les priorités 2 et 3 définies ci-dessus :

- L'absence pour formation des agents est conditionnée par la continuité des services publics au vu notamment de la polyvalence installée. Le responsable des services, après accord du Directeur Général des Services, peut ponctuellement proposer des aménagements.
- Les priorités pour arbitrer entre les agents d'une même unité sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération
 1. formation rendue nécessaire par la spécificité des missions confiées à l'agent,
 2. délai passé depuis l'accès à la dernière formation,
 3. avis du responsable hiérarchique,
 4. ancienneté au poste.

La question de la nécessité de service

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

** un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, le poste doit être tenu compte tenu de sa spécificité*

** une situation d'urgence non prévisible est constatée.*

La nécessité de service est validée par le Président ou le Directeur Général des Services. L'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la collectivité (retard de projet) pour les autres stagiaires (annulation de la formation).

III - DISPOSITIONS PARTICULIERES

1° Critères de priorité

Critères de priorité pour l'examen des demandes de formation :

** formations obligatoires statutaires*

** nécessité du service*

** nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle réglementation (C.A.C.E.S., Habilitations, etc.), ou de s'adapter à une évolution technique.*

** Acquisition de connaissances liées à un changement de poste*

** Nombre de formations déjà suivies par l'agent*

** Ancienneté dans le grade*

** Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation*

Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

** correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé*

** nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité*

** ancienneté dans la collectivité*

2° Conditions d'exercice de la formation

En fonction de la position de l'agent :

- un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation*
- un agent en congé parental peut suivre une action de formation*
- un agent en congé parental peut suivre une action de formation*

Récupération du temps passé en formation :

La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération

La formation dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT) donne lieu à récupération heure pour heure ;

Ce présent règlement a été validé par le Comité Technique Paritaire du 20 mars 2018.

ANNEXES:

Annexe 1 : Formulaire d'abondement de droits à la formation au titre du CPF pour prévenir l'inaptitude



Demande d'abondement de droits à formation au titre du Compte Personnel de Formation pour prévenir l'inaptitude

L'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit en son IV que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits déjà acquis, sans préjudice du plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant).

L'article 5 du **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 prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

- Je soussigné(e),
M./Mme
- ✓ occupant les fonctions de :
.....
- ✓ au sein du/de :
.....
- ✓ sollicite un abondement de heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.
- Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait à Briançon, le/...../.....
L'agent :
Nom, Prénom :

Le responsable de la structure :
Nom, Prénom :

Signature :

Signature :

Annexe 2 : Formulaire convention utilisation anticipée droit du CPF



**Convention d'utilisation anticipée des
droits du Compte Personnel de
Formation**

L'article 4 du **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 prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;

- 2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Entre les soussignés :

- L'agent :

.....

Et

- Le représentant de l'administration :

.....

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : UTILISATION PAR ANTICIPATION DU CPF

- M./Mme a acquis à ce jourheures sur son compte personnel de formation.

- Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de :
.....

- M./Mme demande à utiliserheures du CPF par anticipation.

ARTICLE 2 : ACTION DE FORMATION CONCERNEE

- Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :
 - ✓ Intitulé de l'action de formation :
.....
 - ✓ Date de début de la formation :
.....
 - ✓ Date de fin de la formation :
.....
 - ✓ Durée en heures de formation :
.....
 - ✓ Organisme de formation :
.....
- Cette action se déroulera :
 - Intégralement pendant le temps de travail de l'agent.
 - A raison de heures en dehors du temps de travail (*pas de rémunération versée à l'agent en contrepartie*)

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION

- L'administration s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de la formation à la hauteur des droits utilisés, et la rémunération de l'agent (**sous réserve des plafonds fixés par délibération de l'organe délibérant**).

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE L'AGENT

- M./Mme s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

ARTICLE 5 : NON RESPECT DES ENGAGEMENTS DE L'AGENT

- En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à Briançon, le/...../.....
 L'agent :
 Nom, Prénom :

Le responsable de la structure :
 Nom, Prénom :

Signature :

Signature :

Annexe 3 : Formulaire de demande d'utilisation du CPF



**Formulaire de demande d'utilisation du
Compte Personnel de Formation**

- Nom :
- Prénom :
- Direction/Pôle/Service :
- Statut ou grade :
- Date d'entrée dans la Fonction Publique :

VOTRE PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Vos fonctions actuelles :
.....
.....
.....
.....
- Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées (Explicitez votre projet professionnel) :
.....
.....
.....
.....
- Vos motivations :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :
 - A titre principal
 - A titre accessoire

- Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?
 - Oui Non
- Si non, souhaitez-vous en bénéficier ?
 - Oui Non

MOBILISATION DU CPF AU TITRE DE L'ANNEE 2017

- Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 2017 :
 - ✓ Sur le temps de travail :
 - ✓ Hors temps de travail : *(Pas de rémunération versée en contrepartie)*
- Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation *(cf. convention)* :

DETAIL DES ACTIONS DEMANDEES

Action 1 : Intitulé de la formation (joindre le programme *) :

-
-
- Type de formation *(y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)*
-
- Modalités : en présentiel à distance/e-formation
 - Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?
 - Oui Non
 - Nom de l'organisme de formation :
-
- Lieu de formation :
-
- Coûts pédagogiques (*) (H.T.) : Frais annexes (H.T.) :
() Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques*
 - Durée totale en heures :
 - Dates : du/...../..... au/...../.....
 - Nombres d'heures mobilisées au titre du CPF :
 - ✓ Sur le temps de travail :
 - ✓ Hors temps de travail :

Action 2 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme *) :

-
-
- Type de formation *(y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)*

-
- Modalités : en présentiel à distance/e-formation
 - Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?
 - Oui Non
 - Nom de l'organisme de formation :
-
- Lieu de formation :
-
- Coûts pédagogiques (*) (H.T.) : Frais annexes (H.T.) :
 (*) Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques
 - Durée totale en heures :
 - Dates : du/...../..... au/...../.....
 - Nombres d'heures mobilisées au titre du CPF :
 - ✓ Sur le temps de travail :
 - ✓ Hors temps de travail :(Pas de rémunération versée en contrepartie)

Action 3 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme *) :

-
- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)
-
- Modalités : en présentiel à distance/e-formation
 - Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?
 - Oui Non
 - Nom de l'organisme de formation :
-
- Lieu de formation :
-
- Coûts pédagogiques (*) (H.T.) : Frais annexes (H.T.) :
 (*) Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques
 - Durée totale en heures :
 - Dates : du/...../..... au/...../.....
 - Nombres d'heures mobilisées au titre du CPF :
 - ✓ Sur le temps de travail :

✓ Hors temps de travail :

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait à Briançon, le/...../.....

Signature de l'agent :

(* *uniquement si la formation est hors catalogue*)

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Le Responsable hiérarchique :

Avis : Favorable
 Défavorable

Date de réception de la demande :

...../...../.....

- Motivations (obligatoires si refus) : *(à préciser le cas échéant dans une note distincte)*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à Briançon, le/...../.....

Nom, Prénom du signataire :

Signature :

Décision finale de l'autorité territoriale :

Date de réception de la demande :

...../...../.....

La demande du CPF est refusée :

- Motivation du refus :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La demande du CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (attention dans ce cas, l'agent devra effectuer une nouvelle demande) :

- Motivation du refus partiel :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

☐ La demande du CPF est accordée :

- Durée totale en heures :
- Montant de la prise en charge totale (H.T.) :
 - ✓ dont € (H.T.) pour les coûts pédagogiques
 - ✓ dont € (H.T.) pour les frais annexes

Fait à Briançon, le / /

Nom, Prénom du signataire :

Signature :