Dispositifs de formation personnelle et CPF

Webinaire du 1er août 2023

SOMMAIRE

1. Contexte
2. Les dispositifs de formation : à la demande des agents

- Congé de formation professionnelle [CFP]
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour Validations des Acquis de l'Expérience [VAE]
- Congé de transition professionnelle
- Immersion professionnelle
- CPA : Compte Personnel d'activité [CEC+CPF]
  - ➔ CEC Compte Engagement Citoyen
  - ➔ CPF Compte Personnel de Formation

1. Contexte

- **La formation est un droit** qui recouvre de multiples enjeux :

Il peut s'agir de **l'évolution du parcours professionnel** d'un agent

ou un appui à la réalisation de **projets plus personnels**

- La formation peut être utilisée comme **un outil de management, de motivation et de perfectionnement…**

➔ **Nous vous proposons aujourd'hui un focus sur**

les dispositifs facultatifs, à l'initiative de l'agent

1. Contexte

- La **Formation tout au long de la vie** :

  - les **formations statutaires obligatoires** qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés (formation d'intégration, de professionnalisation)
  - la **formation de perfectionnement**
  - la **formation de préparation aux concours et examens professionnels**
  - les **actions de lutte contre l'illettrisme**
  - **la formation « personnelle » (congé de formation professionnelle, congé de bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, compte personnel de formation...)**

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007

1. Contexte

Les dispositifs de formation personnelle, à l'initiative de l'agent, font partie prenante du parcours de formation de l'agent

- Des **évolutions récentes** en lien avec la réforme de la formation professionnelle et la LTFP *(Compte Personnel de Formation (CPF) et fin du DIF, accès aux formations, accompagnement, répertoire national de formations, renforcement de l'information des agents sur le CPF…)* + ***Décret du 22/07/22*** *relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle*

- Gain d'autonomie et responsabilisation des agents (possibilité de connaître ses droits, engager une démarche formation…)

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/

- Comment s'y retrouver en pratique ?

➔ **Des points de repères sur ces dispositifs pour répondre à vos agents**

3. Dispositifs de formation personnelle (à la demande des agents)

- Congé de formation professionnelle [CFP]
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience [VAE]
- CPA : Compte Personnel d'activité [CEC+CPF]
  - ➔ CEC Compte Engagement Citoyen
  - ➔ CPF Compte Personnel de Formation
- Congé de transition professionnelle
- Immersion professionnelle*

En résumé :

Congé de formation professionnelle	Bilan de compétences Bilan professionnel	VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)	Congé de transition professionnelle	Immersion professionnelle* **Ne relève pas d'une action de formation*	Compte Personnel de Formation (CPF)
Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.	Permet aux agents de bénéficier d'une analyse de leurs compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.	Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience au vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)	Permet à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier, de suivre une action ou un parcours de formation long, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé.	Temps d'observation pour appréhender la réalité d'un métier, sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel il se déroule. ➔ en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité	Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle. Le dispositif concerne les fonctionnaires et agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CFP : Congé de Formation Professionnelle

- *Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants*
- *Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale*

Congé de formation professionnelle

Objet	Permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel.
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels (sur emploi permanent) sous conditions (justifier de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de service effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrat de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la CT dans laquelle est demandée la formation)
Statut	Rémunération 85 % du traitement + SFT brut maxi 1 an Pour les agents relevant de l'article L422-3 ➔ 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence durant les 12 premiers mois puis 85% les 12 mois suivants
Durée	Ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière – Par dérogation ➔ jusqu'à 5 ans pour les agents relevant de l'article L422-3 du CGFP Ce congé peut être utilisé • En une seule fois, • En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d'une durée minimale équivalent à 1 mois temps plein pouvant être fractionnées (semaine, journée, demi-journée).
Demande de l'agent	A présenter 90 jours avant la date d'entrée en formation. Doit mentionner, la date, la nature, la durée, le nom de l'organisme
Réponse de la collectivité	Réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Si refus : les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente. Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, par contre l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.
Financement de la formation et frais inhérents	Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité Prise en charge des frais annexes : le niveau et les modalités de prise en charge des frais annexes (frais de déplacement, d'hébergement, de repas…) doivent être arbitrés par les collectivités. Le règlement de formation doit recenser les décisions arrêtées par l'employeur.
Obligations	Les agents remettent à la fin de chaque mois et à la reprise des fonctions à leur employeur une attestation de présence effective en formation. Absence sans motif valable : fin du congé et remboursement par l'agent des indemnités perçues. L'agent qui a bénéficié d'un CFP s'engage à rester au service d'une administration publique (Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. Il doit, en cas de rupture de l'engagement, rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée. Pour les agents relevant de l'article L422-3 ➔ max 36 mois ! L'agent peut être dispensé de cette obligation de servir après avis de la CAP

Le Congé pour Bilan de Compétences

- *Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants*
- *Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n°2022-1043 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents public en vue de favoriser leur évolution professionnelle*

Congé pour bilan de compétences

Objet	Accompagner les agents dans leur projet d'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents, les assistants maternels et familiaux
Statut	Agent en position d'activité, temps considéré comme temps de service. Rémunération normale
Durée	Pas + de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Tous les 5 ans Périodes considérées comme du temps passé en service. (sauf si la formation est réalisée en dehors du temps de travail). Possibilité pour le fonctionnaire de bénéficier d'une décharge partielle de service. Pour les agents relevant de l'article L422-3 ➔ un congé pour BC tous les 3 ans d'une durée de 72 heures
Demande de l'agent	Demande écrite au plus tard 60 jours avant le début du bilan La demande doit préciser : • les dates et la durée prévues du bilan • la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire • le cas échant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan
Réponse de la collectivité	Réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande ➔ accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande + décision concernant la prise en charge financière du bilan.
Financement de la formation et frais inhérents	Si prise en charge par la collectivité du bilan de compétences ➔ obligation de signer une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. La convention précise notamment les principales obligations qui incombent à chacun des signataires
Obligations	Le fonctionnaire à l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan ➔ remboursement du montant par le fonctionnaire. 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

Le congé pour VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

- *Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants*
- *Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale*
- *Code de l'éducation article L.335-5, L.335-6, L.613-3 et L.613-4*
- *Décret n°2022-1043 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents public en vue de favoriser leur évolution professionnelle*

Congé pour VAE

Objet	Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'actions de VAE qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au RNCP Un congé peut leur être accordé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou un autre organisme
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents, les assistants maternels et familiaux Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau de l'article L.221-2 du Code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction élective locale en rapport direct avec la certification diplôme, titre visée L'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée, de bénévolat ou volontariat, sportive, de responsabilité syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins 1 an et en rapport direct avec le diplôme visé
Modalités	Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre 1 an avant de demander à nouveau un tel congé
Statut	Agent en position d'activité, temps considéré comme temps de service Rémunération normale
Durée	Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service par validation Pour les agents relevant de l'article L422-3 ➔ 72 heures Ces périodes seront considérées comme du temps passé en service. Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service. Si la formation est effectuée en dehors du temps de travail, ce temps n'est pas assimilé à un temps de service
Demande de l'agent	Demande écrite au plus tard 60 jours avant le début de l'accompagnement. La demande doit préciser : • les dates et la durée prévues de l'accompagnement • la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire • le cas échant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière due l'accompagnement
Réponse de la collectivité	Réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande + décision concernant la prise en charge financière des frais d'accompagnement
Financement de la formation et frais inhérents	Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation, la conclusion d'une convention tripartite est nécessaire entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. La convention précise le diplôme, titre, certificat de qualification visé, la période de réalisation, conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou préparation Lorsque la collectivité fixe en complément du plan de formation mentionné à l'article 7 de la Loi n°84-594 le volume des crédits qu'elle souhaite consacrer aux actions engagées par ses personnels dans le cadre de congés pour validation des acquis de l'expérience, le comité technique en est tenu informé.
Obligations	Le fonctionnaire à l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser l'accompagnement Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais liés à l'accompagnement le fonctionnaire est tenue de lui rembourser le montant.

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

La période d'immersion professionnelle

- *décret n°2022-1043 du 22/07/22*

Période d'immersion professionnelle

Objet	Appréhender la réalité d'un métier, observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité
Bénéficiaires	L'ensemble des agents publics territoriaux (fonctionnaires et contractuels)
Modalités	Dans les trois versants de la fonction publique ➔ Etat, Hospitalière, territoriale Auprès de tout autre organisme public ➔ convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil, qui définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.
Statut	Pendant la période d'immersion, l'agent est considéré comme étant en mission.
Durée	Entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non La durée cumulée ne peut être supérieur à 20 jours sur une période de trois ans
Demande de l'agent	3 mois avant la date de début La demande précise : la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagée
Réponse de la collectivité	L'employeur apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle. Dans le mois qui suite la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande. Une convention tripartite devra être signée entre l'agent, l'employeur et la structure d'accueil. Elle définit : les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée, les dates de son déroulement.
Financement de la formation et frais inhérents	La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur sa rémunération Prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration selon les modalités prévues par la réglementation relative aux frais de déplacement des agents territoriaux en mission.

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le congé de transition professionnelle

- *décret n°2022-1043 du 22/07/22*

Congé de transition professionnelle

Objet	Permettre à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier, de suivre une action ou un parcours de formation long, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé. La nécessité d'exercer un nouveau métier est constatée d'un commun accord entre l'agent et l'employeur.
Bénéficiaires	Les fonctionnaires, agents contractuels et assistant maternels ou familiaux, **appartenant à l'une des catégories suivantes (agents relevant de l'article L 422-3 du CGFP) :** - Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau 4 - Agent en situation de handicap - Agent pour lequel il est constaté après avis du médecin de travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle
Modalités	Formations éligibles : D'une durée >= 120h sanctionné par une certification professionnelle enregistrée eu répertoire national prévu à l'article L,6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L,6113-6 du code du travail. D'une durée >= 70h et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises
Statut	Pendant le congé, l'agent est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.
Durée	1 an maximum - Peut être fractionné en mois, semaines ou journées Si formation > à 12 mois. Cumul possible avec un CFP, pour une durée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent
Demande de l'agent	3 mois avant la date de début. La demande précise : nature de l'action ou de la formation, durée, nom de l'organisme, objectif professionnel visé
Réponse de la collectivité	Réponse par écrit dans un délai de 2 mois suivant la date de réception de la demande de congé. Le silence de l'employeur vaut rejet de la demande. Le refus doit être motivé. Etude de la demande : l'employeur apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.
Financement de la formation et frais inhérents	Frais de formation : à la charge de l'employeur, la cas échéant dans la limite d'un plafond Frais de déplacement : peuvent être pris en charge par l'employeur Rémunération de l'agent : l'agent perçoit son traitement brut, l'indemnité de résidence et le SFT. Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues
Obligations	L'agent transmet les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant de son assiduité à l'action de formation. L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le CPA : Compte Personnel d'Activité

- *Code général de la fonction publique*
- *Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*
- *Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10 mai 2017*

Depuis le 1er janvier 2017, les agents publics bénéficient comme les salariés du secteur privé d'un ***compte personnel d'activité (CPA)*** *s'articulant autour de deux dispositifs :*

Le compte personnel de formation (CPF)
et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le CEC

- *Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*
- *Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10 mai 2017*

CEC (Compte Engagement Citoyen)

Objet	Permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du Compte Personnel de formation
Bénéficiaires	Tous les agents de la fonction publique : • fonctionnaires titulaires ou stagiaires, • agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI) • apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés
Formations demandées	Les heures acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour suivre : • Une formation ayant trait à l'engagement citoyen article L5151-9 (juste les heures du CEC et pas celle du CPF). • Une formation nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent
Modalités	Le Compte d'Engagement Citoyen reste ouvert tout au long de la vie et est fermé au décès de son titulaire L' agent peut acquérir un maximum de 20H par an dans une limite d'un plafond de 60H en tout sur le compte.
Activités prises en compte	Les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir les 20 heures inscrites sur le compte d'engagement citoyen (CEC) sont au nombre de 8 (Le service civique, réserve militaire, réserve civile de la police nationale, réserve sanitaire, activité de maître d'apprentissage, activités de bénévolat associatif, volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers, la réserve civique et ses thématiques)
Déclaration des activités	L'organisme compétent va déclarer le bénéficiaire auprès de la Caisse des dépôts et consignations au début de l'année suivant l'année ou la personne a exercé l'activité (sauf pour les activités de bénévolat associatif). • Réserve militaire opérationnelle : Ministre chargé de la défense ou Ministre chargé de l'Intérieur • Service civique : Agence de services et de paiement, Ministre chargé des affaires étrangères, Ministre chargé du commerce extérieur, Agence Business France ou association France Volontaires. • Réserve communale de sécurité civile : commune, EPCI ou SDIS chargé de la gestion de la réserve communale. • Réserve sanitaire : Agence nationale de santé publique • Activité de maitre d'apprentissage : employeur du maitre d'apprentissage • Sapeur-pompier volontaire : par la commune, le SDIS, EPCI Pour les activités de bénévolat associatif, selon la situation de l'agent il devra d'abord se déclarer sur le portail du Compte Personnel d'Activité entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année suivant l'année où il a exercé ses activités.

CEC (Compte Engagement Citoyen)

Consommation des Droits	Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen sont mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le compte personnel de formation. Sauf pour : Les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions, mentionnées à l'article L. 6313-13, ainsi que celles destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions mentionnées à l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales. Seules les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent financer ces actions. – Article L6323-6 III 4° du code du travail Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du Compte Personnel de Formation. Il peut seulement utiliser ses heures du Compte d'Engagement Citoyen pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.
Portabilité des Droits	Les droits du Compte d'Engagement Citoyen sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur. Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Les droits acquis avant recrutement dans la fonction publique sont conservés
Financement de la formation et frais inhérents	La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par : • L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, l'activité de maitre d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, le volontariat dans les armées. • La commune pour la réserve communale de sécurité civile. • L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire. • L'autorisation de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou L'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers La collectivité, l'établissement qui a pris en charge la formation est remboursé par ces administrations

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le CPF : Compte Personnel de Formation

- *Code général de la fonction publique*
- *Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*
- *Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10 mai 2017*

Le CPF : Compte Personnel de Formation

Permet à l'agent :

➔ d'accéder à une qualification (diplôme, titre certificat de qualification professionnelle) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet
➔ d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées

S'utilise :
Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion (article 2 du décret n 2017-928)

Le CPF : Compte Personnel de Formation

Bénéficiaires :
- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires
- Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD,CDI)
- Apprentis et contrats aidés

Création par les agents de leur compte
sur le site https://www.moncompteformation.gouv.fr

➔ Depuis le 1er janvier 2021 : obligation pour les employeurs d'informer chaque agent de l'ouverture et de l'utilisation des droits au titre du CPF, lors des entretiens professionnels.

Le CPF : Alimentation du compte et des droits acquis

Alimentation du compte : alimenté par DADS

➔ Les droits sont acquis à la fin de chaque année
➔ Depuis 2020 : **un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures**
➔Agent à temps non complet : calculé au prorata du temps de travail
➔Le temps partiel est assimilé à du temps complet : pas de proratisation

Accès au site pour les employeurs sur :

https://www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/employeurs-publics-les-droits-formation-de-vos-agents

Le CPF : Cas particuliers

- **Agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3** du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

  48H /an avec plafond relevé à 400H ➔ C'est à l'agent de déclarer sur son espace personnel : « niveau de diplôme le plus élevé obtenu »

- Agent souhaitant prévenir une **situation d'inaptitude physique**

  Crédit d'heures supplémentaires, dans limite de 150 heures :

  - Soit 300 H au total pour un agent à temps complet ou partiel
  - 550H pour agent catégorie C ayant niveau inférieur au niveau 3 du RNCP (CAP / BEP)

- Ne pas décrémenter les heures acquises au titre du CPF pour les agents risquant une inaptitude et/ou risquant une situation de reclassement (gestion interne)

Le CPF : Consommation des droits

Consommation des droits :

- Les heures consommées au titre du CPF peuvent intervenir en complément :

    - Du congé de formation professionnelle (avant ou après)
    - Du congé pour validation des acquis de l'expérience
    - Du congé pour bilan de compétences
    - Pour préparer examens et concours
    - Des heures de formation acquises au titre du CEC

Le CPF : portabilité des droits acquis et conversion

➔ **Droits attachés à l'agent**, et non à son employeur

➔ Droits acquis portables entre les **trois versants de la fonction publique**.

➔ **Portabilité entre le secteur public et privé**

➔ La **monétisation des droits ne concerne pas les agents publics** dont les droits restent comptabilisés en heures *(loi n° 2019-828 du 6 août 2019 TFP)*

Le CPF : portabilité des droits acquis et conversion

➔ **La conversion en heures des droits acquis en euros est prévue afin de garantir la portabilité des droits entre secteurs privé et public**

Article L. 6323-3 du Code du travail = conversion en euros des droits acquis en heures

- Si activité générée dans le secteur privé et secteur public = 2 compteurs sur le compteur CPF (en € et en H)
- Un agent public partant vers le privé : les heures seront converties en € (15€/H)
- Un agent venant du privé : conversion en heures (1H=15€) dans limite des plafonds de droits applicables au secteur public (150H et 400H)
- En cas de changement de situation au cours d'année, adresser sa demande de conversion à : dfp_mcf_gestion-des-droits-et-formations@caissedesdepots.fr en précisant votre situation actuelle et la date d'entrée en formation

Le CPF : portabilité des droits acquis et conversion

➔ Comment procéder pour convertir les droits des agents ?

- **C'est à l'agent de le faire**
- Rendez-vous sur son espace personnel du site Mon Compte Formation.
- Option **« convertir en €/heures vos droits »**
- Cliquez sur le bouton **« je convertis »**
- L'agent devra ensuite indiquer **quelle est son activité actuelle et choisir son sens de conversion**
- S'il a besoin d'aide dans cette démarche, il peut contacter le service d'assistance de la plateforme Mon Compte Formation.

Le CPF : portabilité des droits acquis et conversion

➔ **Quand est-il nécessaire de convertir ses droits ?**

- Quand il y a un **changement de secteur d'activité** (public/privé ou privé/public)
- Quand un agent a **deux compteurs**
- Quand l'agent **quitte le secteur public** (conversion vers le secteur privé ou vers pôle emploi)
- Uniquement s'il y a un **projet de formation établit**

➔ **Combien convertir ?**

- **Uniquement le besoin réel de formation** (le solde ou le reliquat non converti est maintenu sur le compteur d'origine)
- Dans la limite des plafonds fixés

➔ **Qui le fait ?**

- C'est **à l'agent de le faire**

Le CPF : actions de formation possibles

Mobilisation prioritaire du CPF pour :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions**

- Suivre une action de formation, un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP

- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

Le CPF : actions de formation prioritaires

Priorité donnée aux formations organisées/à l'initiative de l'employeur (en cas de pluralité d'actions) *Le rejet d'une 3ème demande (après deux années consécutives) ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire*

➔ Impossibilité pour l'employeur de s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail

➔ Possibilité de la différer, dans l'année suivant la demande.

Possibilité d'anticiper les droits (non encore acquis), dans la limite de deux ans (ou du contrat)

Le CPF : modalités

<u>Dépôt de la demande</u> :

À l'initiative de l'agent , doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande

Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés à ce compte

Accord écrit de l'employeur nécessaire sur la nature et calendrier

Absence de réponse dans un délai de 2 mois : vaut rejet implicite

Le rejet doit être motivé. Contestation possible de l'agent devant l'instance paritaire compétente

Le CPF : modalités

Statut de l'agent

« Les actions de formations suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité pendant le temps de travail »

Financement de la formation et frais en lien

- L'employeur prend en charge les frais pédagogiques (plafonnement possible par délibération)

-Prise en charge facultative des frais de déplacement dans conditions réglementaires et plafonnement possible par délibération (Décret n 2006-781 du 3 juillet 2006)

- Absence du suivi de la formation par l'agent sans motif valable : celui-ci rembourse les frais engagés par son employeur

Le CPF : situations particulières

CPF et retraite

Le CPF cesse d'être alimenté. Les droits acquis ne peuvent plus être utilisés **sauf** dans le cas d'une retraite pour invalidité

CPF et Allocation de Retour à l'Emploi (ARE)

Les **agents involontairement privés d'emploi** conservent et peuvent utiliser leurs droits

Si l'employeur assume directement la charge des ARE : **En principe** prise en charge des frais de formation

En pratique : il est conseillé d'orienter dans un premier les agents demandeurs d'emploi, vers Pôle Emploi pour une demande de prise en charge financière.

Programme 2nd semestre 2023

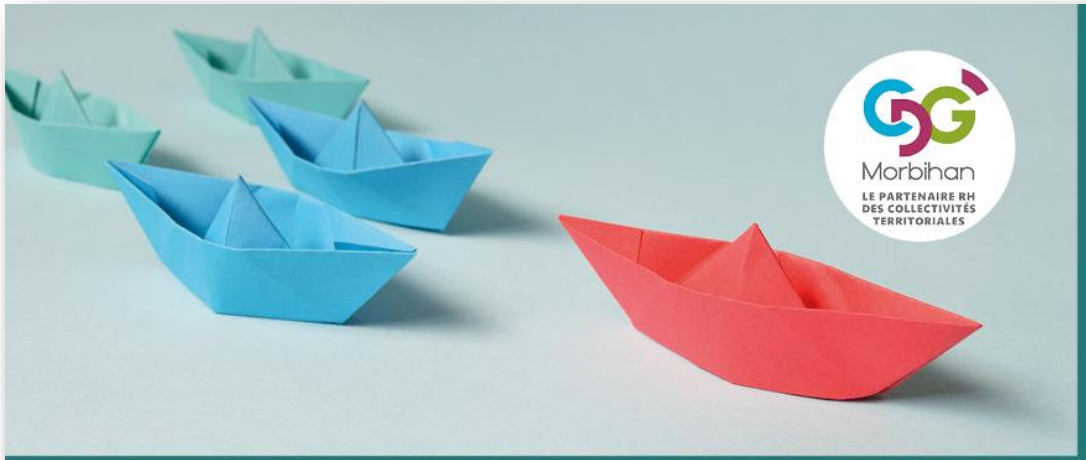
Parcours proposés – Prochains RDV

Des ateliers pratiques

- 3 octobre| **Outils numériques dans le recrutement**

A destination des collectivités

Des ateliers pratiques



LES ATELIERS DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le CDG 56 accompagne vos agents, à travers des ateliers personnalisés et interactifs.

Tous vos agents peuvent participer à ces ateliers, **quel que soit leur profil, statut ou fonction**.

Organisés **en demi-journée** au CDG du Morbihan à Vannes (6 bis, rue Olivier de Clisson).

+ INFOS PRATIQUES

- Inscription en ligne, sur le site web du CDG 56 : https://www.cdg56.fr/Agenda
- Parking gratuit sur place
- Pour plus de renseignements : 02 97 68 16 17 - 02 97 61 54 62 - evolutionpro@cdg56.fr

CALENDRIER DU SECOND SEMESTRE 2023

Outils numériques dans sa recherche d'emploi	Construire son projet de mobilité - Partie 1 et 2
05/07	**22/08** *(matin et après-midi)*
CV et lettre de motivation Partie 1 et 2	Réunion d'information «projet d'évolution professionnelle»
31/08 *(matin et après-midi)*	**01/09**
CV et lettre de motivation Partie 1 et 2	Outils numériques dans sa recherche d'emploi
16/10 *(matin et après-midi)*	**07/11**
Construire son projet de mobilité - Partie 1 et 2	CV et lettre de motivation Partie 1 et 2
16/11 *(matin et après-midi)*	**04/12** *(matin et après-midi)*

A destination des agents des collectivités

Ces ateliers peuvent être **organisés en intra au sein de votre collectivité**, en fonction de vos besoins

Des webinaires gratuits

- 7 septembre **à11h | les accompagnements RH, RGPD, juridiques du PCAC**
- 5 octobre| **Présentation du CEP et accompagnement de vos agents**

- 10 octobre| **Dispositifs de formation et CPF**
- 14 novembre | **Projet d'évolution professionnelle**
- 21 novembre| **Période de préparation au reclassement (PPR)**

D'autres webinaires à venir : actualité jurisprudentielle RH, réforme des retraites

Un parcours sur les « Fondamentaux de la pratique RH »

- **Des modules thématiques, organisés sur des demi-journées :**

- Module 6 | **Le RIFSEEP – 19 septembre**
- Module 7 | **L’évaluation – 19 septembre**
- Module 8 | **Le cumul d’activités – 17 octobre**
- Module 9 | **La responsabilité civile, pénale et disciplinaire des agents publics – 28 novembre**
- Module 10 | **La paye (partie II) – 19 décembre**
- **+ Le module sur le temps de travail du 1er semestre reprogrammé ! – 28 novembre**

Inscription en ligne sur le site internet du CDG 56 : www.cdg56.fr/Agenda

Un parcours sur les « Fondamentaux de la pratique RH »

- Possibilité de s’inscrire pour l’ensemble du parcours ou sur un ou plusieurs modules.
- Tarif par module : 267€ pour les collectivités affiliées | 390 € pour les collectivités non affiliées
- Tarif spécial module n°9 : 356€ pour les collectivités affiliées | 520 € pour les collectivités non affiliées
- **Contact : strategie.conseilrh@cdg56.fr**

Inscription en ligne sur le site internet du CDG 56 : www.cdg56.fr/Agenda

Un parcours sur les lignes directrices de gestion (LDG)

- Votre collectivité souhaite réviser ses Lignes Directrices de Gestion (LDG) ou ne les a pas encore arrêtées ? Il n'est pas trop tard ! **Le CDG 56 vous accompagne lors de deux séances de 2h30 :**

- Séance 1 | **Jeudi 28 septembre** de 14h00 à 16h30
- Séance 2 | **Jeudi 19 octobre** de 9h30 à 12h00
- Tarif 2 séances : 712€ pour les collectivités affiliées | 1040 € pour les collectivités non affiliées

Inscription en ligne sur le site internet du CDG 56 : www.cdg56.fr/Agenda

Parcours "Protection des données, sécurité RGPD et risques cyber" - Module 1

Elu, DGS, secrétaire de mairie, RRH, référent RGPD, référent cyber… ; vous souhaitez comprendre votre système d'information, comprendre les risques cyber et décider de mesures à appliquer dans le cadre d'objectifs réalisables ?

- **Jeudi 19 octobre** de 9h à 12h
- **Jeudi 16 novembre** de 9h à 12h
- **Jeudi 23 novembre** de 9h à 12h
- Tarif par module : 267€ pour les collectivités affiliées | 390 € pour les collectivités non affiliées

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

MERCI DE VOTRE PARTICIPATION

Nos ressources à disposition sur le site www.cdg56.fr

➔ Le support de ce webinaire

➔ Le programme de nos prochains évènements

CONTACTS

Stéphanie BOIZET – Armelle BOIVIN

02 97 61 54 62 - 02 97 68 16 17

evolutionpro@cdg56.fr

Marion TEIGNÉ

02 97 01 52 81 – mteigne@cdg56.fr

www.cdg56.fr

6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX