



Dispositifs de formation et CPF

Webinaire

Octobre
2023

SOMMAIRE

1. Contexte
2. Zoom sur le décret 2022-1043
3. 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
4. En pratique : les bons réflexes à adopter

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...)

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**

2. Zoom sur le décret n°2022-1043 du 22/07/22

- Formations et évolutions professionnelles des agents publics : nouveaux droits et droits complémentaires pour accéder à la formation
- ➔ L'ensemble des agents publics territoriaux, pourront bénéficier :
- *Dans l'attente de l'arrêté précisant les modalités d'application*
 - D'un **bilan de parcours professionnel** consistant en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel. Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles
 - D'un **plan individuel de développement des compétences** consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues. Il est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent

2. Zoom sur le décret n°2022-1043 du 22/07/22

- → L'ensemble des agents publics territoriaux, pourront bénéficier :
 - D'une **période d'immersion professionnelle** auprès d'un des trois employeurs publics ou de tout autre organisme public.

Objectif : 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**

Un peu de détail ... →

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
Statut	Pendant le congé, l'agent est considéré comme étant en mission.
Durée	Entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non La durée cumulée ne peut être supérieure 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 suit 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 Les Frais de déplacement peuvent être pris en charge par l'employeur

2. Zoom sur le décret n°2022-1043 du 22/07/22

- → Les agents relevant de l'article L 422-3 du code général de la fonction publique :
 - Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de **catégorie C** ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à au niveau 4 au sens du répertoire national des certifications professionnelles
 - L'agent public en **situation de handicap** mentionné à l'article L.131-8
 - L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un **risque d'usure professionnelle**
- Ces agents bénéficieront :
 - D'un **accès prioritaire** aux actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, des formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation du CPF
 - Sous réserve de l'accord de la collectivité, d'un **congé de formation professionnelle plus favorable** que le droit commun :
 - **5 ans** pour l'ensemble de la carrière
 - Indemnité mensuelle pendant **24 mois** : **100 % du traitement brut** et de l'indemnité de résidence durant les 12 premiers mois et **85 % du traitement brut** et de l'indemnité de résidence pendant les 12 mois suivants
 - D'un **congé de bilan de compétences** tous les **3 ans** (au lieu de 5) d'une durée **72 heures** (au lieu de vingt-quatre heures)
 - D'un **congé de transition professionnelle nouvellement créé par le décret**

Congé de transition professionnelle

Objet	Permettre à certains agents, <u>en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier</u> , 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 <u>constatée d'un commun accord entre l'agent et l'employeur</u> .
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) : <ul style="list-style-type: none">- 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 <u>constaté après avis du médecin de travail</u>, 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.

3. Les 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

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 demandé 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 : <ul style="list-style-type: none">• les dates et la durée prévues du bilan• la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire• le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan
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 : <ul style="list-style-type: none">les dates et la durée prévues de l'accompagnementla dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnairele cas échéant, 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 a 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.

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 RFFF1713973C du 10 mai 2017*





*Depuis le 1^{er} 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)**.*

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 RFFF1713973C 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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). <ul style="list-style-type: none">• 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 maître d'apprentissage : employeur du maître 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'État pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, le volontariat dans les armées.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
- L'autorisation de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'État, 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

Le CPF

- *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 RFFF1713973C du 10 mai 2017*



Le CPF : Compte Personnel de Formation

Permet à l'agent :

- d'accéder à une qualification (diplôme, titre certifié 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)

*Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) préalablement au 1^{er} janvier 2017 sont devenus des **droits CPF**.*

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 1^{er} 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 décrétement 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 établi**

→ 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 3^{ème} 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

Dépôt de la demande :

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.

Le CPF : les bons réflexes à adopter
pour gérer les demandes et
répondre aux questions des agents



Le CPF en pratique : les bons réflexes

Pour la collectivité, l'établissement employeur :

- Adopter une procédure de gestion et une instruction des demandes, dans le cadre de la politique de formation globale de la collectivité.
- Prendre en compte les besoins du service.
- Faire un zoom sur la situation de l'agent : contexte de travail, nécessités de service, parcours professionnel, enjeux de développement des compétences, aptitude, solde des congés...
- Questionner la demande, pour y apporter la meilleure réponse : s'agit-il d'un souhait d'évolution ? Ou le fait de vouloir changer d'environnement de travail ?
- Se saisir des demandes, ne pas se laisser dépasser par les délais (prendre en compte le recueil d'infos complémentaires, par ex : auprès de l'agent, d'un organisme de formation..., dates des instances paritaires, temps de vérifications juridiques...). Suivre le dossier (pièces justificatives, autorisations et attestations...)
- Respect des procédures (ex : avis CAP...), et motivation des refus

Le CPF en pratique : les bons réflexes

Pour la collectivité, l'établissement employeur :

- Au-delà des dispositifs obligatoires : se questionner sur la stratégie formation globalement, dont les dispositifs facultatifs
- Sensibiliser les agents sur le contexte de la formation dans la collectivité : par exemple le règlement de formation en vigueur, les délibérations, les obligations de l'agent...
- Accompagner les agents, les renseigner, rendre possible l'échange. Communiquer les droits, échanger sur les besoins (par exemple point annuel dans le cadre de l'entretien professionnel)
- Développer l'employabilité des agents par des parcours pensés en vue d'une transition, d'une évolution professionnelle
Aller vers une démarche d'anticipation...
- Engager une démarche intégrant une anticipation des besoins de la collectivité et l'évolution des agents (se saisir des lignes directrices de gestion)

Le CPF en pratique : les bons réflexes

Pour l'agent :

- Etre acteur de son parcours professionnel, engager une réflexion personnelle, se renseigner
- Se rapprocher de son employeur, échanger. Se saisir de l'entretien professionnel.
- Respecter les obligations les procédures et les délais
- Créer son compte personnel de formation, le suivre

Le CPF en pratique : les bons réflexes

Consulter les documents pratiques :

•Le site référence de l'employeur pour les questions CPF :

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

•Vous y trouverez des guides et modes opératoires :

- L'espace gestionnaire de Mon Compte Formation** : *inscription et habilitation des employeurs à l'espace gestionnaire*
- Guide d'utilisation du Compte Formation des agents publics** : *découvrir le CPF et mobiliser les droits de vos agents, pour comprendre l'alimentation des comptes de vos agents et pour mettre à jour leurs droits*
- La décrémentation des droits** : *mettre à jours les droits de vos agents par saisie manuelle ou dépôt de fichier*

•Contacter la caisse des dépôts en cas de questions relatives à votre compte gestionnaire : 09 70 82 35 51 - du lundi au vendredi de 9h à 17h

Prochains webinaires

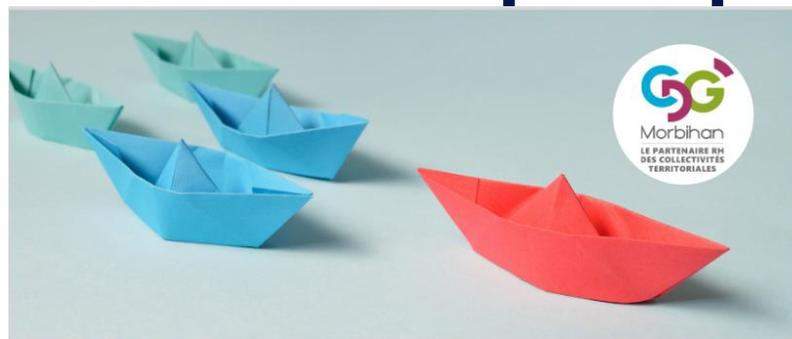


- 14 novembre | **Projet d'évolution professionnelle**
- 21 novembre | **Période de préparation au reclassement (PPR)**



D'autres webinaires à venir : actualité jurisprudentielle RH, réforme des retraites
Inscription en ligne sur le site internet du CDG 56 : www.cdg56.fr/Agenda

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
Se préparer à un entretien d'embauche - Partie 1	CV et lettre de motivation Partie 1 et 2
03/10	16/10 (matin et après-midi)
Se préparer à un entretien d'embauche - Partie 2	Outils numériques dans sa recherche d'emploi
17/10	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

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

MODALITES PRATIQUES :

- Collectivités affiliées 114€ par agent et par atelier
- Collectivités non affiliées 135€ par agent et par atelier

A VOS AGENDAS | SECOND SEMESTRE 2023

LES RENDEZ-VOUS DE L'EMPLOI



+ OÙ ET QUAND ?

- ▶ 21 septembre à Baud
- ▶ 19 octobre à Ploërmel
- ▶ 22 novembre à Pontivy
- ▶ 13 décembre à Vannes

+ POUR QUI ?

Vous êtes en recherche d'emploi, agent public, salarié, étudiant, en formation continue ou en projet de reconversion professionnelle, reconnu travailleur handicapé.. ?

+ AVEC QUI ET POURQUOI ?

Des conseillers du Centre de gestion vous proposent d'échanger sur les secteurs qui recrutent, les missions intérim à pourvoir dans les collectivités, les métiers, les modalités d'accès aux emplois territoriaux et les dispositifs d'accompagnement en évolution professionnel

+ INFOS PRATIQUES

- ▶ Ces réunions d'information sont proposées tous les mois.
- ▶ Inscrivez-vous en ligne sur <https://www.cdg56.fr/Agenda>
- ▶ Pour toute information complémentaire : 02 97 68 36 24 - 02 97 68 31 54
emploi.cdg56@den.bzh



DEN.bzh
LE PARTENAIRE EN
DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

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

PERMANENCES EMPLOI DU CDG DU MORBIHAN



Vous souhaitez un **rendez-vous individuel** avec un conseiller du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan pour évoquer votre **recherche d'emploi** ou de **formation** ?

Des permanences vous sont proposées au siège du Centre de Gestion, à Vannes.

+ OÙ ET QUAND ?

Dans les locaux du CDG du Morbihan à Vannes, de 13h30 à 16h30 les :

- ▶ 6 septembre 2023
- ▶ 4 octobre 2023
- ▶ 8 novembre 2023
- ▶ 5 décembre 2023



+ INFOS PRATIQUES

- ▶ Des permanences chaque mois
- ▶ Sans rendez-vous
- ▶ Lieu : 6 bis rue Olivier de Clisson à Vannes - Parking privé
- ▶ Contact : 02 97 68 36 24 - 02 97 68 31 54 - emploi.cdg56@den.bzh

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



ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE, MOBILITÉ, MAINTIEN DANS L'EMPLOI

NOS SOLUTIONS

- + **CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**
(permanence téléphonique, rendez-vous personnalisé et gratuit)
- + **BILAN PROFESSIONNEL**
- + **ATELIERS THÉMATIQUES**
(CV, entretien, outils numériques, projet professionnel)



Télécharger la présentation
de **nos solutions** 



Morbihan
LE PARTENAIRE RH
DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

CONTACTS

-  Stéphanie BOIZET – Conseillère en évolution professionnelle
-  02 97 61 54 62 – _evolutionpro@cdg56.fr

-  Armelle BOIVIN – Conseillère en évolution professionnelle
-  02 97 68 16 17 – _evolutionpro@cdg56.fr

-  Marion TEIGNÉ – Responsable du service évolution professionnelle et Coach
-  02 97 01 52 81 – mteigne@cdg56.fr

-  www.cdg56.fr
-  6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX

