

***Pôle Conseil et Accompagnement  
aux Collectivités***

***→ Evolution professionnelle***



**Morbihan**

***Lundi 20 septembre 2021***

## **Bienvenue au Webinaire**

**Formation : Focus sur les dispositifs de  
CFP, VAE, CPA, CEC, CPF... à l'initiative des  
agents. Comment répondre aux demandes ?**

**... Le webinaire va bientôt commencer...**

# Pôle Conseil et Accompagnement aux Collectivités

→ Accompagnement en évolution professionnelle  
Morbihan

Bilans Professionnels et Bilans pro financés par le FIPHFP

Séances en présentiel ou en visio

Ateliers Collectifs ou "à la carte"

Programme 2021 Propositions personnalisées

Séance de Coaching

Coaching Individuel ou collectif

RDV conseils en évolution professionnelle

Point de situation Projection

**+ dispositif PPR, apprentissage, mobilités ...**

# Le sujet de notre webinaire

## 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]
  
- CPA : Compte Personnel d'activité [CEC+CPF]
  - ➔ CEC Compte Engagement Citoyen
  - ➔ CPF Compte Personnel de Formation

## 3) En pratique : les bons réflexes pour gérer les demandes et répondre aux questions des agents

# 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...)

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...*)
- 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) 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  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE

COMPTE  
PERSONNEL  
D'ACTIVITÉ  
CEC + CPF

DISPOSITIFS DE  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE

CONGÉ POUR  
BILAN DE  
COMPÉTENCES

CONGÉ POUR VAE  
Validation des Acquis de  
l'Expérience

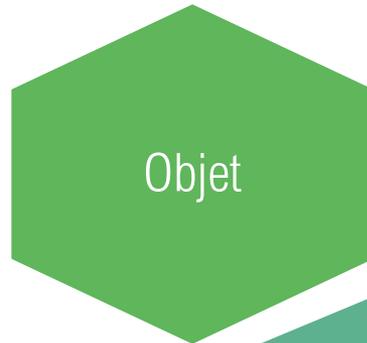


# Le CFP : Congé de Formation Professionnelle

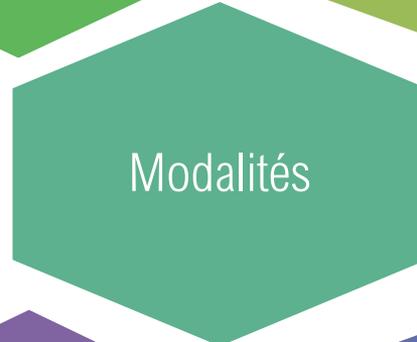
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique Territoriale*
- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale*

# Congé de formation professionnelle [CFP]

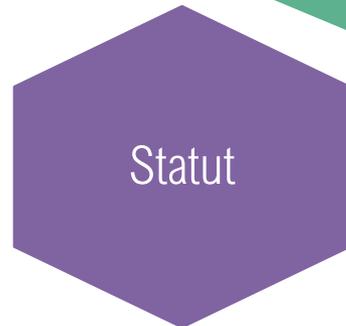
Quelles sont les principales caractéristiques ?



Conditions pour en bénéficier ?



Conséquences financières ?



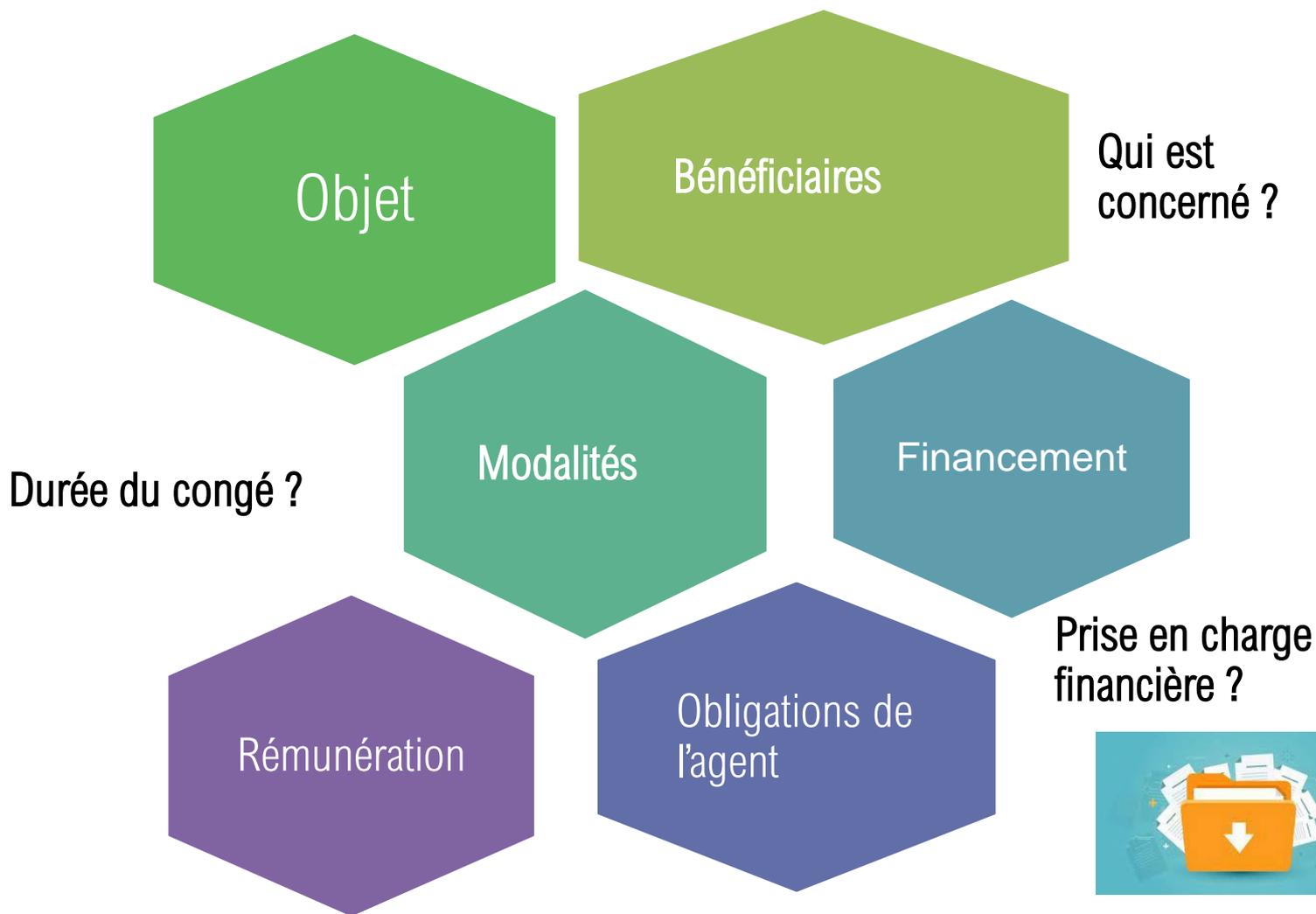
# Congé de formation professionnelle

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
Durée	Ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Ce congé peut être utilisé <ul style="list-style-type: none"><li>• En une seule fois,</li><li>• 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).</li></ul>
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. ! L'agent peut être dispensé de cette obligation de servir après avis de la CAP

## **Le Congé pour bilan de compétences**

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique Territoriale article 576° ter*
- *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 pour bilan de compétences



# Congé pour bilan de compétences

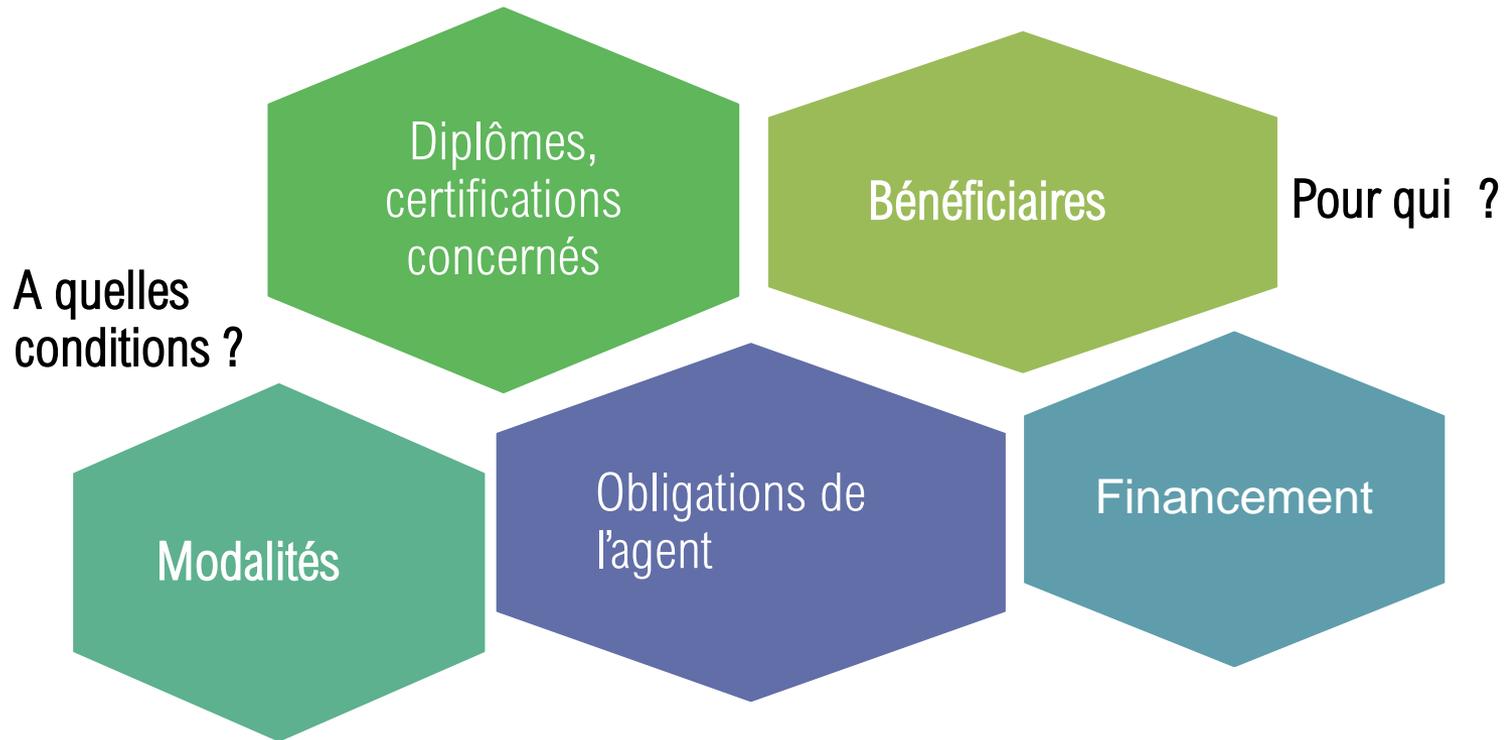
Objet	Accompagner les agents dans leur projet d'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents, les assistants maternels et familiaux
Statut	Agent en position d'activité, temps considéré comme temps de service. Rémunération normale
Durée	<p>Pas + de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.</p> <p>Périodes considérées comme du temps passé en service. (sauf si la formation est réalisée en dehors du temps de travail).</p> <p>Possibilité pour le fonctionnaire de bénéficier d'une décharge partielle de service.</p>
Demande de l'agent	<p>Demande écrite au plus tard 60 jours avant le début du bilan</p> <p>La demande doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les dates et la durée prévues du bilan</li><li>• la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire</li><li>• le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan</li></ul>
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	<p>Le fonctionnaire à l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



# Congé pour VAE

# Validation des Acquis de l'Expérience

# Validation des Acquis de l'Expérience [VAE]



# Congé pour VAE

<b>Objet</b>	<p>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</p> <p>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</p>
<b>Bénéficiaires</b>	<p>Fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents, les assistants maternels et familiaux</p> <p>Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau de l'article L.221-2 du Code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec la certification diplôme, titre visée</p> <p>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 électorale 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</p>
<b>Modalités</b>	<p>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</p>
<b>Statut</b>	<p>Agent en position d'activité, temps considéré comme temps de service</p> <p>Rémunération normale</p>
<b>Durée</b>	<p>Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service par validation</p> <p>Ces périodes seront considérées comme du temps passé en service.</p> <p>Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.</p> <p>Si la formation est effectuée en dehors du temps de travail, ce temps n'est pas assimilé à un temps de service</p>
<b>Demande de l'agent</b>	<p>Demande écrite au plus tard 60 jours avant le début de l'accompagnement. La demande doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les dates et la durée prévues de l'accompagnement</li><li>• la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire</li><li>• le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière due l'accompagnement</li></ul>
<b>Réponse de la collectivité</b>	<p>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</p>
<b>Financement de la formation et frais inhérents</b>	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
<b>Obligations</b>	<p>Le fonctionnaire à l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser l'accompagnement</p> <p>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.</p>

## **Le CPA : Compte Personnel d'activité**

- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale*
- *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 1<sup>er</sup> 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).***

# 1) CEC : Compte Engagement Citoyen

- *Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale*
- *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

Activités ouvrant  
des droits

Bénéficiaires

Comment mobiliser  
ses droits ?

Comment  
déclarer ses  
activités ?

Modalités

Droits acquis

# 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"><li>• fonctionnaires titulaires ou stagiaires,</li><li>• agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI)</li><li>• apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés</li></ul>
Formations demandées	Les heures acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour suivre : <ul style="list-style-type: none"><li>• Une formation ayant trait à l'engagement citoyen article L5151-9 (juste les heures du CEC et pas celle du CPF).</li><li>• Une formation nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent</li></ul>
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 240€ par an dans une limite d'un plafond de 720€ 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 où la personne a exercé l'activité (sauf pour les activités de bénévolat associatif). <ul style="list-style-type: none"><li>• Réserve militaire opérationnelle : Ministre chargé de la défense ou Ministre chargé de l'Intérieur</li><li>• 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.</li><li>• Réserve communale de sécurité civile : commune, EPCI ou SDIS chargé de la gestion de la réserve communale.</li><li>• Réserve sanitaire : Agence nationale de santé publique</li><li>• Activité de maître d'apprentissage : employeur du maître d'apprentissage</li><li>• Sapeur-pompier volontaire : par la commune, le SDIS, EPCI</li></ul> 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 maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, le volontariat dans les armées.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
- L'autorisation de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou l'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

La collectivité, l'établissement qui a pris en charge la formation est remboursé par ces administrations

## Le CPF : Compte Personnel de Formation



- *Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale*
- *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 R DFF1713973C du 10 mai 2017*



# CPF: Compte Personnel de Formation

*se substitue au DIF abrogé le 1/1/2017*

- 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)

*Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) préalablement au 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont devenus des **droits CPF**.*

# 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>

➔ Depuis le 1<sup>er</sup> 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.

# CPF: Alimentation du compte et 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/employeurs/employeurs-publics-les-droits-formation-de-vos-agents>



Morbihan

# CPF: cas particuliers

## Cas particuliers :

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

# 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

# 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)*

# CPF : Portabilité des droits 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](mailto:dfp_mcf_gestion-des-droits-et- formations@caissedesdepots.fr) en précisant votre situation actuelle et la date d'entrée en formation

# CPF : Portabilité des droits 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](#).

# CPF : Portabilité des droits 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

# 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

# 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

## 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<sup>ème</sup> 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)

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

## CPF: cas particuliers

- **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.

## **2) En pratique : les bons réflexes pour gérer les demandes et répondre aux questions des agents**

## 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

## En pratique : les bons réflexes

### *Pour la collectivité, l'établissement employeur :*

- Au-delà des dispositifs obligatoire : 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, le 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)

# 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

## 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/employeurs/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

# Merci de votre participation !

## → Prochains RDV :

- Mardi 19 octobre 2021 : Webinaire « Prestations évolution professionnelle »
- Pour vos agents :
  - 7 et 21 octobre : Atelier se préparer à un entretien d'embauche
  - 9 novembre : Atelier construire son projet de mobilité
  - 16 novembre : Atelier organiser sa recherche d'emploi
  - 14 décembre : Atelier outils numériques et recherche d'emploi

## → Pour nous contacter : [evolutionpro@cdg56.fr](mailto:evolutionpro@cdg56.fr)

Stéphanie BOIZET	02.97.61.54.62
Armelle JOUANNO	02.97.68.16.14
Maëlanne BRIERE	02.97.68.16.17
Marion TEIGNÉ	02.97.01.52.81

## → Nos ressources à dispositions le [site www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)

- Le support de ce webinaire
- Le guide de la formation et le guide CPF
- Le programme de nos ateliers et de nos prochains webinaires (inscriptions en ligne)

# Pôle conseil et Accompagnement aux Collectivités

→ Accompagnement en évolution professionnelle  
Morbihan

Bilans Professionnels et Bilans pro financés par le FIPHFP

Séances en présentiel ou en visio

Ateliers Collectifs ou "à la carte"

Programme 2021  
Propositions personnalisées

Séance de Coaching

Individuel ou collectif

RDV conseils en évolution professionnelle

Point de situation Projection

**+ dispositif PPR, apprentissage, mobilités ...**