

**COMMENT FAIRE
POUR RÉALISER
MON PROJET PROFESSIONNEL ?**

**LA PRÉPARATION AUX
CONCOURS**

**LA FORMATION AUX SAVOIRS
DE BASE**

**LE CONGÉ DE FORMATION
PROFESSIONNELLE**

**LE COMPTE PERSONNEL DE
FORMATION**

**LA VALIDATION DES ACQUIS
DE L'EXPÉRIENCE**

**LE CONGÉ POUR BILAN DE
COMPÉTENCES**

LA DISPONIBILITÉ

DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES:

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.



La réforme de la formation professionnelle, relancée en 2017 dans la fonction publique territoriale avec la création du Compte Personnel de Formation (CPF), vise à placer les agents au cœur du dispositif. Ils sont aujourd'hui les principaux acteurs de leur parcours professionnel, en collaboration avec leur employeur public.

La formation professionnelle s'inscrit dans une démarche personnelle de l'agent élaborée en partenariat avec sa collectivité.

Elle n'est pas une fin en soi mais un moyen. Développer ses compétences participe en effet à se préserver des ruptures professionnelles et permet de dynamiser sa carrière en favorisant la mobilité.

Ce livret a pour but d'orienter les agents au travers de la multitude des dispositifs réglementaires qui peuvent servir leur projet professionnel.

Conçu de manière pratique, ce livret s'attache à synthétiser les dispositions réglementaires permettant de développer les potentialités de chaque agent tout au long de son carrière, en tenant compte de son expérience, de son savoir-faire ainsi que de ses aspirations personnelles et professionnelles.

Je vous engage, au-delà de ce livret, à approfondir ces éléments en vous référant aux textes listés ci-après dans la rubrique « Dispositions réglementaires »,

Pierre IZARD,
Le Président

LES FORMATIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

POUR QUI ?



Tous les agents : stagiaires, titulaires, contractuels

DURÉE



La durée de la formation varie selon le concours préparé.

MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ



L'acceptation est faite au regard des nécessités de service et selon la situation de l'agent.

L'inscription à la préparation est conditionnée par le **respect des exigences statutaires** ou examen concerné.

Un 2^{ème} refus de la collectivité est soumis à l'avis de la CAP.

RÉMUNÉRATION



L'agent conserve sa rémunération.

CUMULS POSSIBLES



Cette action est cumulable avec les 6 autres dispositifs présentés dans ce livret.

POUR QUOI FAIRE ?



Permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

MISE EN OEUVRE



Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées notamment par le **CNFPT** (sous réserve de la réussite aux tests de positionnement). Mais d'autres organismes en proposent également (CNED, documentation française...).

Initiative de la demande de formation résulte soit de l'agent soit de l'employeur.

Délai de 12 mois entre 2 actions de formation ayant le même objet à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée de l'action de formation était < à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non.



PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR



Le coût de cette action de formation est couvert par la cotisation annuelle versée par les collectivités au **CNFPT** lorsqu'elle est suivie au CNFPT.

Cette action de formation est éligible au **CPF** et son coût est pris en charge par l'employeur.

POINTS DE VIGILANCE



L'inscription à la préparation est **distincte** de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel.

L'agent doit faire séparément les **démarches administratives** nécessaires.

Notes : _____

LES FORMATIONS AUX COMPÉTENCES DE BASE

POUR QUI ?



Tous les agents : stagiaires, titulaires, contractuels

Les agents en difficulté ou en manque d'autonomie avec la pratique de l'écrit peuvent bénéficier de **formations aux savoirs de base** (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française) qui permettent une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.

DURÉE



La durée de la formation varie selon les besoins de l'agent et l'organisme qui la dispense. En moyenne, une vingtaine de jours de formation repartis sur plusieurs mois.

MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ



L'acceptation est faite au regard des nécessités de service et selon la situation de l'agent.

Dans le cas où l'agent mobilise son CPF, l'autorité territoriale ne peut pas refuser la formation. La satisfaction de la demande peut uniquement être reportée d'une année.

RÉMUNÉRATION



L'agent conserve sa rémunération.

CUMULS POSSIBLES



Cette action est cumulable avec les 6 autres dispositifs présentés dans ce livret.

POUR QUOI FAIRE ?



Permet aux agents de suivre des cours pour une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.

MISE EN OEUVRE



Le CNFPT propose une formation aux compétences de base dans le cadre d'un suivi personnalisé.

D'autres organismes réalisent également ce type d'accompagnement.

Initiative de la demande de formation résulte soit de l'agent soit de l'employeur.

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR



Le coût de cette action de formation est couvert par la cotisation annuelle versée par les collectivités au **CNFPT** lorsqu'elle est suivie au CNFPT.

Cette action de formation est éligible au **CPF** et son coût est pris en charge par l'employeur.

Notes : _____

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

POUR QUI ?



Les **titulaires** qui ont accompli **3 années** de service dans la fonction publique.

Les **contractuels** de droit public qui justifient de **36 mois** de service dans la structure territoriale.

DURÉE



3 ans max. sur l'ensemble de la carrière
Utilisable en **1 fois** ou fractionné.

12 mois d'écart obligatoires avec une action de préparation aux concours/examens ou un autre congé de formation professionnelle.

MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ



L'acceptation est faite au regard des nécessités de service et selon la situation de l'agent.

RÉMUNÉRATION



Pendant les **12 premiers mois**: indemnité mensuelle = 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence

La NBI ne sera plus versée.

CUMULS POSSIBLES



Cette action est cumulable avec : CPF, VAE, congé pour bilan de compétences.

POUR QUOI FAIRE ?



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.**

MISE EN OEUVRE



La demande doit être déposée 90 jours avant le début du congé avec toutes les informations nécessaires.

La collectivité répond sous 30 jours.

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR



L'employeur a la possibilité de prendre en charge l'intégralité du financement de la formation.

Cette action est éligible au **CPF**. Le CPF peut être utilisé en combinaison, en aval ou en amont du congé.

OBLIGATIONS



→ ASSUIDITÉ

L'agent remet à son employeur une **attestation de présence** effective en formation à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions.

→ OBLIGATION DE SERVIR

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période = **durée de congé indemnisée x 3**

Notes : _____

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

POUR QUI ?

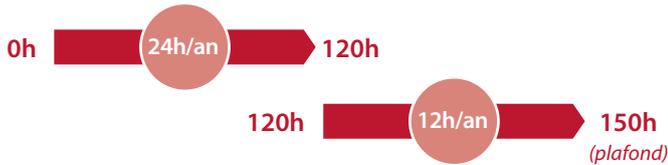


Tous les fonctionnaires, stagiaires, titulaires ou contractuels sans durée minimale de contrat
A partir de 16 ans

DURÉE



Le CPF est plafonné à 150h max.



Pour les agents à temps non complet, les heures CPF sont calculées au prorata temporis.

MODALITÉS DE GESTION DU CPF



L'agent conserve ses anciennes heures DIF qui sont transférées sur son CPF.



Nombre d'heure acquises au titre du CPF géré par la **Caisse des Dépôts et des Consignations**

Informations sur vos droits acquis consultable en ligne à tout moment sur: www.moncompteactivite.gouv.fr
L'agent saisit son employeur par écrit en détaillant sa demande de mobilisation du CPF.

RÉMUNÉRATION



L'agent conserve sa rémunération.

CUMULS POSSIBLES



Cette action est cumulable avec les 6 autres dispositifs présentés dans ce livret.

POUR QUOI FAIRE ?



Le CPF a pour objectif, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'**autonomie** et la **liberté d'action** de son titulaire et de faciliter son **évolution professionnelle**.

MISE EN OEUVRE



Le CPF est attaché à la **personne** et non plus statut de l'agent.

L'agent qui change d'employeur conserve son CPF.

Les heures cumulées sont conservées tout au long de la carrière, dans la limite du plafond autorisé.

Les agents peuvent solliciter (service RH ou CDG) un accompagnement destiné à les aider dans leur projet.

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR



Si l'employeur territorial accorde la formation, il prend en charge tout ou une partie des **frais pédagogiques**. Il peut prendre en charge les frais liés aux **déplacements**.

Les modalités de prise en charge sont détaillées par délibération.

CRÉDITS SUPPLÉMENTAIRES



+ 150h pour prévenir l'inaptitude professionnelle
+ d'infos sur la prévention de l'inaptitude professionnelle :



400h max. pour catégorie C avec diplôme inférieur au niveau CAP/BEP

FORMATIONS ÉLIGIBLES



Toutes les actions de formation qui s'inscrivent dans un projet d'évolution professionnelle.

Notes :

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

POUR QUI ?



Tous les agents qui justifient d'une expérience professionnelle **d'1 an**, continue ou discontinuée, en rapport avec le contenu de la certification envisagée

DURÉE



Ce congé ne peut excéder **24h** du temps de service, éventuellement fractionnable

Délai **d'1 an** entre
2 actions de VAE

VAE 1 an VAE

MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ



L'acceptation est faite au regard des nécessités de service et selon la situation de l'agent.

RÉMUNÉRATION



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

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR



La collectivité peut prendre en charge:

- Les frais de participation ou préparation de la VAE
- Les frais d'inscription
- Les frais de déplacement, restauration, logement

} donne lieu à une **convention** tripartite sous réserve d'avoir préalablement délibéré (avec avis du CT).

Le **CPF** peut être utilisé en combinaison, pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan.

Si CPF est mobilisé, la collectivité prend en charge les coûts correspondant au **nombre d'heures CPF décrétementées**.

POUR QUOI FAIRE ?



Permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications professionnelles (RNCP).

MISE EN OEUVRE



La demande doit être déposée **60 jours** avant le début du congé avec toutes les informations nécessaires.

La collectivité répond sous 30 jours.

DIPLÔMES ÉLIGIBLES



Tous les diplômes, titres professionnels et certificats de qualification **enregistrés au RNCP** (CAP petite enfance...).

Exclus: baccalauréat, certains diplômes de la santé, sécurité et certains certificats d'aptitudes .

CUMULS POSSIBLES



Cette action est cumulable avec les 6 autres dispositifs présentés dans ce livret.

Notes : _____

LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

POUR QUI ?



Tous les fonctionnaires et contractuels de droit public

A leur demande

Sous réserve des nécessités de service

DURÉE



Le congé ne peut excéder **24h** du temps de service, éventuellement fractionnable.

Bilan 5 ans Bilan

Délai de 5 ans entre 2 actions de bilan de compétences

MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ



L'acceptation est faite au regard des nécessités de service et selon la situation de l'agent.

RÉMUNÉRATION



Pendant la durée du congé de pour bilan de compétences, l'agent conserve sa rémunération.

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR



La collectivité peut prendre en charge:

- Les frais liés au bilan de compétences
- Les frais d'inscription
- Les frais de déplacement, restauration, logement

} donne lieu à une convention tripartite sous réserve d'avoir préalablement délibéré (avec avis du CT).

Le CPF peut être utilisé en combinaison, pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan.

Si CPF est mobilisé, la collectivité prend en charge les coûts correspondant au nombre d'heures CPF décrétementées.

POUR QUOI FAIRE ?



Visé à analyser les **compétences, aptitudes et motivations** d'un agent public en vue de définir un **projet professionnel** et, le cas échéant, un projet de formation.

MISE EN OEUVRE



La demande doit être déposée **60 jours** avant le début du congé avec toutes les informations nécessaires.

La collectivité répond sous 30 jours.

CONFIDENTIALITÉ



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.

CUMULS POSSIBLES



Cette action est cumulable avec les 6 autres dispositifs présentés dans ce livret.

Notes : _____

LA DISPONIBILITÉ

POUR QUI ?



Les agents fonctionnaires titulaires

DURÉE



Disponibilité pour études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général: **3 ans max.** (renouvelable 1 fois pour 3 ans max.)

Disponibilité pour convenances personnelle : 3 ans max. (renouvelable dans la limite de **10 ans pour l'ensemble de la carrière**)

Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise : max 2 ans

RÉMUNÉRATION



L'agent perd le bénéfice de sa rémunération pendant toute la durée de la disponibilité.

Les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte pour la retraite ni pour le calcul des droits à l'avancement.

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR



L'agent ne bénéficie d'aucun financement de sa collectivité d'origine lors de sa disponibilité.

POUR QUOI FAIRE ?



Permettre à un fonctionnaire de suspendre l'exécution de son activité en vue notamment de la réalisation d'un projet personnel.

MISE EN OEUVRE



Après réception de la demande, la collectivité répond sous 60 jours. Le silence vaut acceptation. La collectivité peut exiger un préavis de 3 mois.

Il est nécessaire de soumettre la demande pour avis à la CAP et dans certains cas à la Commission de Déontologie.

MODALITÉS DE CONTRÔLE



L'agent doit **justifier** à tout moment que son activité ou sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée.

L'administration peut faire procéder à des enquêtes.

RÉINTÉGRATION



L'agent doit **solliciter sa réintégration** 3 mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours à moins que cette dernière n'excède pas 3 mois.

La réintégration dépend des vacances de poste, si aucune vacance l'agent est maintenu en disponibilité.

Notes : _____



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX

Tél : 05 81 91 93 00 | Fax : 05 62 26 09 39

www.cdg31.fr • contact@cdg31.fr