

COMMENT METTRE EN OEUVRE MON PROJET PROFESSIONNEL ?



DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Code général de la fonction publique (CGFP)

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

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

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

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Arrêté du 1^{er} août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

La réforme de la formation professionnelle vise à placer les agents au cœur de leur dynamique d'évolution professionnelle, avec notamment la création du Compte Personnel de Formation (CPF).

Aujourd'hui, l'allongement des carrières est une réalité. Afin de préserver sa motivation mais également sa santé au travail, tout agent doit pouvoir s'engager dans une démarche personnelle d'évolution en collaboration avec son employeur public.

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 qui peuvent servir leur projet professionnel.

Conçu de manière pratique, ce livret s'attache à :

1 - Présenter les différents dispositifs d'appui au projet proposés par le CDG31 :

- Le rendez-vous Info-Mobilité ;
- L'Accompagnement Personnalisé à l'Élaboration du Projet Professionnel (APEPP) ;
- Le Bilan Repères (démarche tripartite).

2 - Synthétiser les dispositions réglementaires mobilisables par chaque agent tout au long de sa carrière, en tenant compte de son expérience, de son savoir-faire ainsi que de ses aspirations personnelles et professionnelles.

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

LES DISPOSITIFS INTERNES AU CDG31	4
LE RENDEZ-VOUS INFO-MOBILITÉ	4
L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ À L'ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL - APEPP	5
LE BILAN REPÈRES	6
L'ATELIER OBJECTIF RECRUTEMENT	7
LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES MOBILISABLES	8
LA MOBILITÉ :	
• LA MUTATION	8
• LE DÉTACHEMENT	9
• LA MISE À DISPOSITION	10
• LA MISE EN DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE	11
LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	12
LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	13
LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	14
LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES	15
LA DÉCHARGE DE SERVICE	16



VOUS ÊTES

Fonctionnaires et contractuels territoriaux.



SUPPORTS UTILISÉS

- Guide « *Comment mettre en œuvre son projet professionnel ?* »



VOUS SOUHAITEZ

Un premier niveau d'accompagnement et :

- Échanger sur un projet pour le finaliser grâce à un regard extérieur expert
- Connaître les éléments statutaires nécessaires à la mise en œuvre du projet (utilisation du CPF, détachement, changement de filière...)
- Obtenir de l'information sur le marché de l'emploi territorial local
- Bénéficier d'un conseil, d'un avis, sur les outils de candidatures (CV, lettre de motivation, entretien de recrutement)
- Être orienter vers les autres partenaires en fonction de de votre projet



FINANCEMENT

Prestation gratuite incluse dans les missions obligatoires du CDG.



MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Rendez-vous individuel de 2h au CDG31 ou en visioconférence.



MISE EN ŒUVRE

L'agent formule sa demande par mail à evolutionpro@cdg31.fr

Un questionnaire d'approfondissement lui est adressé pour préparer cet entretien (attentes quant au rendez-vous, nature de son projet, disponibilités...).

Le conseiller prend contact avec l'agent pour lui proposer une date d'entretien.

Le rendez-vous est confidentiel. Aucun compte-rendu ne sera remis à l'agent et la collectivité n'est pas informée.

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ À L'ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL (APEPP)



VOUS ÊTES

Agent des collectivités affiliées au CDG31 (excepté les agents sous contrat de droit privé)



SUPPORTS UTILISÉS

- Test de motivation,
- Outils supports à la construction du projet,
- Livrable : Résultats du test et synthèse des échanges.



VOUS SOUHAITEZ

- Obtenir un éclairage sur la dynamique de votre parcours professionnel,
- Identifier vos compétences, vos ressources, ainsi que vos perspectives de développement,
- Être accompagné pour élaborer et concrétiser votre projet professionnel,
- Anticiper une mobilité interne ou externe, à moyen ou long terme...



FINANCEMENT

L'APEPP est financé par la cotisation due au titre de l'affiliation au CDG31.



MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

L'aide personnalisée prend la forme de 3 entretiens individuels, strictement confidentiels, réalisés hors temps de travail, soit au CDG31 ou en visioconférence.



MISE EN ŒUVRE

À la suite d'un rendez-vous **Info Mobilité** et d'un 1^{er} diagnostic qui aura mis en évidence un besoin d'accompagnement plus approfondi, vous serez orienté vers le conseiller en évolution professionnelle.

Après signature d'une charte d'engagement officialisant l'implication des 2 parties, l'accompagnement se déroule en 3 temps :

1. Analyse de la situation ;
2. Réflexion/identification des pistes professionnelles ;
3. Validation du projet et élaboration du plan d'action.



VOUS ÊTES

Agent des collectivités affiliées ou non au CDG31 (excepté les agents sous contrat de droit privé) engagé dans une réflexion sur une mobilité interne ou externe EN PARTENARIAT avec leur collectivité.

NB : La réflexion sur le projet professionnel de l'agent peut être en lien avec une problématique de santé.



VOUS SOUHAITEZ

- Faire un point sur votre parcours professionnel ;
- Analyser vos compétences, vos ressources, ainsi que vos perspectives de développement ;
- Analyser vos aptitudes et vos motivations afin d'élaborer un projet professionnel ;
- Identifier les étapes à respecter et les démarches à entreprendre pour réaliser ce projet professionnel.

Un psychologue du travail spécialisé dans les métiers de la fonction Publique Territoriale vous accompagnera dans la mise en œuvre d'un projet réaliste et réalisable.



MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Le bilan repères est un dispositif structuré en 5 étapes dans une dynamique d'échanges continus entre employeur, l'agent et un psychologue du travail.

Il s'agit d'un engagement réciproque des trois acteurs du dispositif (CDG31/Employeur/Agent) dans le respect des règles de confidentialité et de déontologie des intervenants.

Il donne lieu à 5 entretiens de 2h environ dont 2 en présence de la collectivité de l'agent.

Le dispositif est adossé aux données en matière d'emploi territorial du CDG31.



MISE EN ŒUVRE

Phase 1 : **Engagement**



Phase 2 : **Exploration**



Phase 3 : **Investigation**



Phase 4 : **Mise en perspective et élaboration du projet en lien avec la collectivité**



Phase 5 : **Réalisation en lien avec la collectivité**



ACTIONS
INTERMÉDIAIRES
EN LIEN AVEC LA
COLLECTIVITÉ

- RÉALISATION D'ENTRETIENS AVEC DES PROFESSIONNELS
- RÉALISATION D'ENQUÊTES PROFESSIONNELLES



SUPPORTS UTILISÉS

- Test de motivation,
- Outils supports à la construction du projet,
- Livrable : Résultats du test et synthèse écrite remise à l'agent et à l'employeur.



FINANCEMENT

Le dispositif est formalisé par une convention tripartite. Remboursement possible par le FIPHFP en cas de RQTH de l'agent.



VOUS ÊTES

Fonctionnaires et contractuels territoriaux, lauréat aux concours de la FPT, contractuels, personnes en recherche d'emploi d'un poste dans la fonction publique territoriale.



VOUS SOUHAITEZ

- Avoir une vision du marché de l'emploi sur le territoire, en regard de votre projet professionnel.
- Acquérir les techniques de recherche d'emploi.
- Réfléchir au sens de votre candidature, valoriser votre profil, organiser votre recherche d'emploi et préparer votre entretien de recrutement.
- Mettre en valeur votre profil sur les réseaux professionnels numériques.
- Partager avec vos pairs et participer à un échange dynamique et constructif.



MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Un atelier de 7h sur une seule journée, en présentiel.

Un groupe restreint de participants.

Un atelier avec une approche innovante et participative par le jeu.

Prévoir une offre d'emploi à laquelle vous envisagez de répondre ou sur laquelle vous auriez aimé candidater.



MISE EN ŒUVRE

Inscription via le site internet du CDG31



SUPPORTS UTILISÉS

Livrable reprenant le contenu de l'atelier : Livret Objectif recrutement : la boîte à outils



FINANCEMENT

Prestation gratuite incluse dans les missions obligatoires du CDG31.

Je veux rester dans la Fonction Publique Territoriale.



POUR QUI ?

Les agents fonctionnaires titulaires

Les stagiaires ne peuvent pas muter pendant la période de stage, le changement de collectivité pour un fonctionnaire stagiaire correspond à une démission suivie d'un nouveau recrutement (lequel ne peut intervenir que si la durée de validité de l'inscription sur la liste d'aptitude n'est pas expirée). Le stagiaire devra alors effectuer un nouveau stage dans son intégralité auprès de son nouvel employeur.

Les fonctionnaires se trouvant dans **une autre position** (détachement, congé parental etc...) devront au préalable demander leur **réintégration** à leur collectivité d'origine avant de solliciter une mutation.

Toutefois, lorsque l'agent placé en disponibilité veut obtenir une mutation dans une autre collectivité, celle-ci peut réintégrer l'agent directement après information à la collectivité d'origine qui radie l'agent de ses effectifs (Q.E. n° 7 522 J.O. sénat du 05/04/1990).



POUR QUOI FAIRE ?

La mutation est un mode de recrutement ouvert aux fonctionnaires titulaires en activité qui souhaitent occuper un nouvel emploi relevant du **même grade et du même cadre d'emploi, auprès d'un nouvel employeur territorial.**

Le fonctionnaire prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi dans une autre collectivité. Il prend connaissance des offres d'emplois en consultant notamment le site emploi territorial.



MISE EN ŒUVRE

L'agent demande sa mutation à sa collectivité d'origine **par écrit recommandé** avec accusé de réception.

L'employeur territorial d'origine ne peut s'opposer à la demande de mutation mais il peut en revanche imposer un délai de préavis à l'agent.

- soit la collectivité d'origine et d'accueil se mettent d'accord sur la date d'effet de la mutation en tenant compte de leurs contraintes,
- soit, si la date de mutation n'est pas décidée d'un commun accord, un délai de préavis d'une durée maximale de 3 mois peut être imposé par la collectivité d'origine.



CARRIÈRE

La mutation n'a **aucune incidence sur le grade, l'échelon et l'ancienneté** de l'agent qui sont repris sans changement dans le nouvel emploi.



RÉMUNÉRATION

La mutation n'a **pas, non plus, d'incidence sur le traitement indiciaire de base** et le supplément familial de traitement.

Or, des éléments de rémunération comme la bonification indiciaire ou le régime indemnitaire peuvent être modifiés ou supprimés du fait de la mutation.



CONGÉS

L'agent qui change de collectivité en cours d'année conserve les droits à congés de l'année en cours, qui lui seront octroyés par la collectivité d'accueil, après appréciation des nécessités de service.

Les collectivités et l'agent peuvent néanmoins s'entendre pour que celui-ci solde une partie de ses congés avant sa mutation, ou les dépose sur son compte épargne temps, s'il en a un.

Je veux aller dans la Fonction Publique d'État, Hospitalière.



POUR QUI ?

Les agents fonctionnaires titulaires uniquement



POUR QUOI FAIRE ?

Le détachement est la position du fonctionnaire **placé sur sa demande hors de son cadre d'emplois**, emploi ou corps d'origine. Il continue cependant à bénéficier dans ce cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il peut être de **courte durée** (inférieur ou égal à 6 mois) ou de **longue durée** (supérieur à 6 mois mais inférieur ou égal à 5 ans).



MISE EN ŒUVRE

Le détachement est, dans tous les cas, prononcé après **demande écrite du fonctionnaire** adressée à l'autorité administrative d'origine.

L'agent doit communiquer toutes les informations nécessaires (nature et durée du détachement, l'administration, l'organisme ou l'autorité d'accueil, le grade, l'emploi ou les fonctions envisagées) qui permettront de vérifier si les conditions réglementaires requises pour le détachement sont bien remplies.

L'administration d'origine **ne peut s'opposer** au départ d'un fonctionnaire, sauf nécessités de service (hormis les cas de détachement de droit). Elle peut seulement exiger de l'agent un **préavis de 3 mois au plus** avant son départ.

Le **silence** gardé pendant **deux mois** par l'administration d'origine à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut **acceptation**.

La procédure de **renouvellement** est identique à celle de détachement initial. (Rappel : le détachement de courte durée ne peut faire l'objet d'un renouvellement).



CONSÉQUENCES

L'agent peut, sur sa demande ou avec son accord, être **intégré dans le cadre d'emplois**, emploi ou corps de détachement dans les conditions prévues par le statut particulier du cadre d'emplois, emploi ou corps d'accueil.



CARRIÈRE

INTÉGRATION

Possibilité pour la collectivité d'accueil de procéder à une **intégration directe** en cours ou à la fin de la période de détachement, si accord des trois parties

L'employeur doit proposer à l'agent **détaché depuis 5 ans** une intégration dans le corps ou cadre d'emplois de détachement.

NB : Intégration directe possible sans période de détachement.

RENOUVELLEMENT

Le détachement pourra être renouvelé uniquement si le fonctionnaire refuse l'intégration.

RÉINTÉGRATION

- terme normal
- en cours par l'administration ou à la demande de l'agent (attention les règles sont différentes)



RÉMUNÉRATION

Situation à minima identique voir plus favorable

Je veux aller dans la Fonction Publique d'État, Hospitalière.



POUR QUI ?

Les agents fonctionnaires titulaires en position d'activité et les contractuels CDI



POUR QUOI FAIRE ?

La mise à disposition permet à un agent de rester rattaché à sa collectivité, tout en exerçant une mission ou occuper un emploi auprès d'un autre organisme public ou privé, car il n'y a pas de rupture de lien professionnel.

La mise à disposition ne constitue pas une position statutaire en soi : le fonctionnaire demeure en position d'activité auprès de sa collectivité et continue à être rémunéré par celle-ci. Il exerce cependant son activité en dehors du service où il a vocation à servir. La mise à disposition permet à une collectivité, sous réserve de l'accord du fonctionnaire concerné, de placer celui-ci auprès d'une autre collectivité, d'une administration d'État ou même d'organismes de droit privé (association loi 1901) dès lors que celui-ci contribue à la mise en œuvre d'une politique publique de l'État ou des collectivités territoriales.



MISE EN ŒUVRE

Elle ne peut avoir lieu que dans les conditions suivantes :

- Accord écrit du fonctionnaire concerné
- Information de l'organe délibérant de la collectivité, ou de l'établissement public
- Conclusion d'une convention entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil. Cette convention va définir la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités
- Prise d'un arrêté de mise à disposition



CONSÉQUENCES

La mise à disposition peut être prononcée pour une période maximale de 3 années.

Elle peut être renouvelée par période n'excédant pas 3 années.

A l'issue de la période des 3 ans, si la mise à disposition est amenée à se poursuivre, la collectivité d'accueil doit proposer au fonctionnaire, lorsqu'existe un cadre d'emplois de niveau comparable en son sein, une mutation, un détachement ou une intégration directe.

Cette possibilité ne peut cependant être envisagée que si l'agent exerce en totalité son service au sein de la collectivité ou de l'établissement d'accueil. A défaut d'accord de l'agent, la mise à disposition est renouvelée.

Pour les agents contractuels en CDI, la durée totale de la mise à disposition ne peut pas excéder 10 ans.

Lorsque cesse la mise à disposition, le fonctionnaire ou l'agent contractuel en CDI doit être réintégré dans l'emploi qu'il occupait dans son service d'origine ; à défaut, il doit être affecté dans un emploi correspondant à son grade après avis de la commission administrative paritaire.



CARRIÈRE

Dans la mise à disposition l'agent reste rattaché à sa collectivité d'origine. De fait les décisions qui relèvent de la carrière, l'évaluation professionnelle et la discipline sont du ressort de la collectivité d'origine.



RÉMUNÉRATION

L'agent continue d'être rémunéré par sa collectivité d'origine, Il peut percevoir un complément de rémunération par l'organisme d'accueil, selon les règles applicables aux personnels de l'organisme d'accueil. Il peut également être indemnisé par l'organisme d'accueil des frais et sujétions auxquels il est soumis dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur dans cet organisme.



CONGÉS

Les congés les plus courants (annuels, maladie ordinaire, accidents du travail et maladie professionnelle) sont gérés par la collectivité d'accueil.

Les décisions qui relèvent de la collectivité ou établissement d'origine sont tous les autres congés (longue maladie, longue durée, maternité, temps partiel thérapeutique, congé de présence parentale, formation syndicale...).

LA MOBILITÉ : MISE EN DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Je veux quitter momentanément la Fonction Publique et travailler dans le privé ou dans le public en tant que contractuel.



POUR QUI ?

Les agents fonctionnaires titulaires



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.

La CAP peut être saisie à la demande de l'agent pour un refus ou un litige.



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 : 5 ans max.
(renouvelable dans la limite de **10 ans pour l'ensemble de la carrière**) à condition que le fonctionnaire, au plus tard après 5 ans de disponibilité ait accompli, après avoir été réintégré, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

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.

Sauf exceptions, les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte pour le calcul des droits à l'avancement.

Les périodes ne sont pas prises en compte pour la constitution des droits à pension.



PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR

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



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.



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.



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.



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.



CUMULS POSSIBLES

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



RÉMUNÉRATION

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

La **NBI ne sera plus versée**.



MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ

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

Un 2^e refus de la collectivité est soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).



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**

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)



POUR QUI ?

Tous les **fonctionnaires**, stagiaires, titulaires ou **contractuels** sans durée minimale de contrat

A partir de **16 ans**



POUR QUOI FAIRE ?

Le CPF a pour objectif, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de permettre d'accéder à une qualification ou de développer des compétences, 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 au 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.



DURÉE

Le CPF est plafonné à 150h max.
Pour les agents à temps non complet, les heures CPF sont



calculées au prorata temporis.

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



MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ

Sous réserve des nécessités de service et au regard des priorités définies par la collectivité, de la situation de l'agent et de son projet professionnel, sauf si l'agent souhaite suivre une formation aux savoirs de base.

Un 3^{ème} refus doit être soumis à l'avis préalable de la CAP.
L'agent peut saisir la CAP dès le 1^{er} refus.

CPF MODALITÉS DE GESTION DU CPF

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



Nombre d'heures 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 autres dispositifs présentés dans ce livret.



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.



FORMATIONS ÉLIGIBLES

Toutes les actions de formation qui s'inscrivent dans un projet d'évolution professionnelle et qui ne sont pas en lien avec les fonctions exercées.



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.



MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ

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



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).



RÉMUNÉRATION

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



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 .



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.



CUMULS POSSIBLES

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



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

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 QUI ?

Tous les fonctionnaires et contractuels de droit public

A leur demande

Sous réserve des nécessités de service



MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ

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

Un 2^e refus de la collectivité est soumis à l'avis de la CAP.



POUR QUOI FAIRE ?

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



RÉMUNÉRATION

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



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.



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.



CUMULS POSSIBLES

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.



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
2 actions de VAE

OBLIGATION

→ ASSUIDITÉ

L'agent présente au terme du congé une attestation de fréquentation effective.

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 QUI ?

Tous les fonctionnaires, stagiaires, titulaires ou contractuels



DURÉE

La durée varie selon la formation suivie.



POUR QUOI FAIRE ?

Permet aux agents d'être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de préparation aux concours et examens professionnels ou une formation personnelle.



MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LA COLLECTIVITÉ

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

Un 2^e refus de la collectivité est soumis à l'avis de la CAP.



MISE EN OEUVRE

L'initiative de la demande de formation résulte soit de l'agent soit de l'employeur.

Il s'agit, la plupart du temps, d'actions de formation qui ont un intérêt identifié pour la collectivité ou de formation de préparation aux concours ou examens professionnels qui peuvent être dispensées par le CNFPT ou par d'autres organismes.



RÉMUNÉRATION

L'agent conserve la totalité de sa rémunération.



CUMULS POSSIBLES

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

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR

Si la formation est suivie au CNFPT, son coût est couvert par la cotisation annuelle versée par les collectivités au CNFPT.

Si la formation est suivie au sein d'un autre organisme, sa prise en charge résulte d'une négociation entre l'agent et l'employeur.

À NOTER :

L'autorité territoriale peut refuser de décharger un agent de son service pour suivre une formation et accepter que l'agent suive cette même formation au titre d'un autre dispositif présenté dans ce livret (CPF, congé de formation professionnelle...).

