

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

LE GUIDE DE LA FORMATION
AVRIL 2019

PRÉAMBULE

La formation est un droit, inscrit dans la loi. Mais c'est aussi un ensemble d'obligations qui s'imposent aux employeurs territoriaux et aux agents des collectivités. La formation, dans son acception la plus générale, est un vecteur essentiel d'acquisition et de développement des compétences pour garantir à chaque agent la possibilité de remplir au mieux et dans les meilleures conditions, pour lui-même et pour la collectivité, ses missions de service public.

À travers ce guide de la formation, la direction des ressources humaines apporte une information précise et détaillée sur l'ensemble des modalités de formation ouvertes aux agents du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté. Il présente, sous forme de fiches thématiques, l'ensemble des règles et procédures en vigueur dans la collectivité.

Ce guide a pour vocation de devenir rapidement un outil de référence tant pour les agents qui y trouveront clairement expliqués leurs droits et leurs obligations en matière de formation que pour les encadrants qui sont un relais indispensable de la direction des ressources humaines auprès des agents de leur service, direction ou établissement d'enseignement.

Ce guide, qui se veut dynamique, sera régulièrement mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de la législation relative à la formation ou des procédures internes propres à la collectivité.

Enfin, un tel guide ne serait rien sans l'engagement de la direction des ressources humaines aux côtés des agents et des encadrants pour les accompagner, les guider et les conseiller dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets professionnels ou durant toutes les étapes de leur vie professionnelle, en déployant tous les outils et dispositifs nécessaires, dont la formation sous toutes ses formes est un élément important.

UNE ÉQUIPE AU SERVICE DE LA FORMATION

Céline GRANIER

Directrice des ressources humaines

Astrid LACOUR-RIVIÈRE

Directrice adjointe des ressources humaines

Philippe BARBIER

Chef du service
Développement des ressources humaines

Recrutement en cours

Responsable formation

Christel ALLEMAND

Assistante formations Accompagnement à la prise de poste, préparation aux concours et formations techniques
03 81 61 55 45 – christel.allemand@bourgognefranche-comte.fr

Virginie GROSSEL

Assistante formations transversales et techniques
03 80 44 37 34 – virginie.grossel@bourgognefranche-comte.fr

Christine PAVLINOVA

Conseillère formation Accompagnement à la prise de poste et préparation aux concours
03 81 61 64 59 – christine.pavlinovac@bourgognefranche-comte.fr

Mama SAMADE

Conseillère formations transversales
03 80 44 40 19 – mama.samade@bourgognefranche-comte.fr

Marie-Élise TRAHAND

Conseillère formations techniques
03 80 44 36 92 – marieelise.trahand@bourgognefranche-comte.fr

Carole NIVOT

Conseillère en évolution professionnelle pour le siège Dijon et lycées des départements 21-58-71-89
03 80 44 36 79 – carole.nivot@bourgognefranche-comte.fr

Recrutement en cours

Conseiller(e) en évolution professionnelle pour le siège Besançon et lycées des départements 25-39-70-90

SOMMAIRE

Préambule	1
Une équipe au service de la formation	2

PREMIÈRE PARTIE LE CADRE DE LA FORMATION

Fiche 1 – Le cadre réglementaire de la formation et son application au conseil régional	7
Fiche 2 – Les orientations retenues par le conseil régional pour chaque typologie de formation ou de dispositif	9
Fiche 3 – Les principaux acteurs de la formation et leur rôle	11
Fiche 4 – Les documents de référence	14
Fiche 5 – Les agents bénéficiaires	16
Fiche 6 – Octroi des formations : priorités, report ou refus	18
Fiche 7 – Présence en formation, temps de travail, lutte contre l'absentéisme	20

DEUXIÈME PARTIE LES TYPES DE FORMATIONS AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Fiche 8 – La formation d'intégration	25
Fiche 9 – La formation de professionnalisation	27
Fiche 10 – La formation de perfectionnement	31
Fiche 11 – La formation à distance	33

TROISIÈME PARTIE LES DISPOSITIFS AU SERVICE DU PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Fiche 12 – Le compte personnel de formation	37
Fiche 13 – Le compte d'engagement citoyen	41
Fiche 14 – La préparation aux concours et examens professionnels	43
Fiche 15 – La formation personnelle	47
Fiche 16 – Le bilan de compétences	50
Fiche 17 – La validation des acquis de l'expérience	53
Fiche 18 – La reconnaissance de l'expérience professionnelle	56

QUATRIÈME PARTIE LES MODALITÉS PRATIQUES

Fiche 19 – Chercher une formation sur le site du CNFPT	61
Fiche 20 – La prise en charge des frais	66
Fiche 21 – Les modalités d'inscription	70

ANNEXES

Annexe 1 – Liens utiles	75
Annexe 2 – Ouvrir son compte personnel d'activité	76
Annexe 3 – Les bulletins d'inscription	82

PREMIÈRE PARTIE
LE CADRE DE LA FORMATION

FICHE 1

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION ET SON APPLICATION AU CONSEIL RÉGIONAL

La réglementation en vigueur pose comme principe la nécessité d'assurer en permanence le développement des compétences des agents, d'une part pour leur permettre d'exercer efficacement leurs missions de service public, d'autre part pour favoriser leur mobilité et la réalisation de leurs aspirations personnelles.

Pour ce faire, les textes définissent les différents types de formation et de dispositifs disponibles pour permettre à l'agent de construire, avec sa collectivité, un parcours individualisé, sur mesure et tout au long de sa carrière professionnelle.

Sont ainsi définis :

- **les typologies de formation** : formation d'intégration, formation de professionnalisation (de trois natures différentes), formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de l'ensemble de la fonction publique, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formation personnelle ;
- **les dispositifs** : bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience (VAE), compte personnel d'activité (CPA).

Les textes prévoient l'articulation de ces différents types de formation et de dispositifs en fonction du statut des agents.

L'ENCADREMENT RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION

La **loi n°84-594 du 12 juillet 1984** modifiée relative à la fonction publique territoriale. Il s'agit du texte « fondateur ».

Les modalités de mise en œuvre de cette loi ont été précisées par des décrets d'application :

- **Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007**, qui traite des formations de perfectionnement, de préparation à concours ou examens, des formations personnelles, des différentes possibilités de congé (pour formation professionnelle, pour bilan de compétences, pour VAE), du compte personnel d'activité, ceci aussi bien pour les agents titulaires que non titulaires ;
- **Décret n°2008-512 du 29 mai 2008**, qui concerne la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, à savoir les formations d'intégration et de professionnalisation ;
- **Décret n°2008-513 du 29 mai 2008**, modifiant les statuts particuliers des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- **Décret n°2008-830 du 22 août 2008** relatif au livret individuel de formation.
- **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°2016-1970 du 28 décembre 2016** relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité.
- **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° 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 10 mai 2017** relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- **Décret n°2017-1058 du 10 mai 2017** modifiant le compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité.
- **Décret n°2017-1877 du 29 décembre 2017** relatif aux traitements de données à caractère personnel liés au compte personnel d'activité des agents des trois fonctions publiques, de différentes catégories d'agents des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et d'industrie et des chambres de métiers et de l'artisanat et de certains salariés.

Enfin, pour les personnels mis à disposition ou détachés, le texte de référence est le décret **n°2008-580 du 18 juin 2008** relatif au régime de la mise à disposition.

FICHE 2

LES ORIENTATIONS RETENUES POUR CHAQUE TYPE DE FORMATION OU DE DISPOSITIFS

Le tableau ci-après récapitule, pour chaque type de formation ou de dispositif :

- d'une part la teneur des textes réglementaires,
- d'autre part les orientations retenues par la collectivité. **À ce titre, il convient de noter que pour toute demande de stage, le recours à l'offre de formation du CNFPT sera privilégié.**

Il permet d'en avoir une vision synoptique et rapide. L'explication de chacune des orientations de la Région est faite dans la deuxième partie de ce document.

TYPES DE FORMATION OU DE DISPOSITIF	CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES	ORIENTATIONS DU CONSEIL RÉGIONAL
Formation d'intégration	Catégorie C : 5 jours Catégories A et B : 10 jours	Identique
Formation de professionnalisation au premier emploi	Catégorie C : 3 jours Catégories B et A : 5 jours Pouvant être portée « au maximum à 10 jours » « en cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale »	Jusqu'à 10 jours si besoin
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	2 jours par période de 5 ans, pouvant être portée « au maximum à 10 jours » « en cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale »	Jusqu'à 10 jours si besoin
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités	3 jours dans un délai de 6 mois suivant la nomination, pouvant être portée « au maximum à 10 jours » « en cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale »	Jusqu'à 10 jours si besoin
Formation de perfectionnement	<u>Si durée supérieure à 8 jours</u> : délai de 12 mois avant de pouvoir bénéficier d'une nouvelle formation <u>Si durée inférieure à 8 jours</u> : délai de 6 mois avant la prochaine formation, sans pouvoir excéder 8 jours en cumul	Pas de limitation ni de délais de carence

TYPES DE FORMATION OU DE DISPOSITIF	CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES	ORIENTATIONS DU CONSEIL RÉGIONAL
Formation de préparation à concours et examens de la fonction publique	<p><u>Principe 1</u> : la collectivité « peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations pour suivre ces actions pendant le temps de service »</p> <p><u>Principe 2</u> : succession d'actions sur les heures de service : Si la préparation effectuée \geq 8 jours : délai de 12 mois avant de pouvoir bénéficier d'une nouvelle prépa.</p> <p>Si la préparation effectuée $<$ 8 jours : délai de 6 mois avant la prochaine prépa. sans pouvoir excéder 8 jours en cumul.</p>	<p><u>Principe 1</u> : la collectivité décharge les agents de la totalité de leurs obligations, l'intégralité de la préparation peut être suivie sur temps de travail.</p> <p><u>Principe 2</u> : délai de 12 mois avant de pouvoir bénéficier d'une nouvelle prépa, que la formation ait été suivie en présentiel ou par correspondance.</p>
Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Aucune précision	Pas de limitation, accordé sur temps de travail.
Formation personnelle	<p>Congé de formation professionnelle (85% du traitement pendant 12 mois maximum)</p> <p>Pas d'obligation de prise en charge financière</p>	<p>Identique à la législation</p> <p>Prise en charge financière à 50%, limitée à 2000 €</p>
Bilan de compétences	<p>Congé bilan rémunéré 24 h maximum</p> <p>Possibilité de prolonger ce congé avec des heures CPF</p> <p>Pas d'obligation de prise en charge financière</p>	<p>Identique à la législation</p> <p>Prise en charge financière à 50%, limitée à 1000 €</p>
Validation des acquis de l'expérience	<p>Congé VAE rémunéré 24 h maximum</p> <p>Possibilité de prolonger ce congé avec des heures CPF</p> <p>Pas d'obligation de prise en charge financière</p>	<p>Identique à la législation</p> <p>Prise en charge financière à 80%, limitée à 1000 €</p>

FICHE 3

LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

L'AGENT

Il est le principal acteur de sa formation.

La formation est un moyen essentiel que lui donne la collectivité pour acquérir ou développer les compétences nécessaires au bon exercice de ses missions, ainsi que pour assurer son évolution professionnelle et personnelle.

Des actions lui sont proposées par la collectivité, mais il peut également exprimer de lui-même ses besoins auprès de son responsable hiérarchique. Ce dialogue doit permettre de préciser la demande, de la resituer dans le contexte de ses activités, de déterminer son ordre de priorité, d'exprimer les résultats attendus par les deux parties au terme de la formation.

L'entretien professionnel annuel est un moment privilégié pour cet échange. L'agent peut matérialiser ses besoins et ses attentes respectifs dans le support de l'entretien, dans la rubrique réservée à la formation.

L'ENCADRANT (DIRECTEURS GÉNÉRAUX, DIRECTEURS, DIRECTEURS ADJOINTS, CHEFS D'ÉTABLISSEMENT, ADJOINTS-GESTIONNAIRES, CHEFS DE SERVICES, CHEFS D'ÉQUIPE)

L'implication de l'encadrant est essentielle.

Le responsable hiérarchique direct est en effet, de par sa proximité, la personne la plus à même de juger de la pertinence des formations demandées et suivies par ses agents, que ce soit par rapport au bénéfice attendu en termes de compétences pour la bonne réalisation des missions qui leur sont confiées, aux obligations de formation statutaire, aux souhaits d'évolution de l'agent.

En ce sens, le supérieur hiérarchique est notamment chargé de :

- recueillir les besoins de formation individuels des agents (en particulier lors de l'entretien professionnel annuel) ;
- décider de la pertinence des demandes de ses agents (en considérant les aspects pédagogiques, organisationnels, budgétaires) en émettant un avis d'opportunité, dans le respect des procédures et de la législation ;
- proposer les formations individuelles ou collectives nécessaires pour l'évolution de son entité de travail ;
- évaluer, avec ses agents, les bénéfices des formations suivies ;
- diffuser auprès de ses agents l'information qui lui est transmise par la DRH ou par le DGA du Pôle ressources.

LA COLLECTIVITÉ

La formation est pour la collectivité un outil essentiel qui doit en premier lieu permettre aux agents d'acquérir ou de développer les compétences nécessaires au bon exercice de leurs missions, pour assurer un service public de qualité. Elle est de ce fait indissociable de la démarche de Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences conduite par la direction des ressources humaines.

La collectivité souhaite que la formation puisse être pour les agents un moyen de favoriser leur évolution professionnelle et personnelle. C'est pourquoi elle a assoupli certaines conditions d'accès fixées par la législation et apporte un financement aux dispositifs d'accompagnement ou de nature personnelle.

LA DIRECTION GÉNÉRALE

Elle est garante de l'utilisation des budgets consacrés à la formation.

Sa validation est obligatoire pour toute demande dont le coût est supérieur à 5000 €.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Mission formation, sous la responsabilité du chef du service « Développement des ressources humaines » et de la directrice des ressources humaines, est **seule habilitée à négocier au nom du Conseil régional et à finaliser toutes les actions de formation, même individuelles, pour l'ensemble des agents.**

La Mission formation a pour objectifs :

- de mettre en œuvre la législation et de veiller à son application ;
- de préparer, mettre en place et évaluer le plan de formation, en prenant en compte les orientations de la collectivité, les demandes des directions, services, établissements, et les souhaits des agents ;
- d'assurer l'interface entre la collectivité (directions, services, établissements, agents) et les partenaires ou prestataires (CNFPT, organismes de formation) pour la conception et la programmation des actions ;
- de diffuser l'information et d'apporter un conseil aux agents, encadrants, directions ;
- de gérer le budget et les marchés liés à la formation ;
- de mettre à disposition une documentation sur les organismes et actions de formation.

LES DIRECTIONS DU CONSEIL RÉGIONAL ET L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Plus globalement, l'ensemble de la collectivité est acteur de la formation dans la mesure où :

- des directions peuvent apporter leurs compétences techniques ou pédagogiques dans la mise en œuvre d'actions de formation (par exemple : appui technique au montage de formations, animation de formations sur les politiques ou dispositifs de la collectivité, etc.) ;
- des agents volontaires peuvent être amenés à former leurs collègues, à titre collectif ou individuel, dans un domaine qu'ils maîtrisent.

LES INSTANCES PARITAIRES

Le comité technique (C.T.) est consulté pour avis sur les questions relatives au Plan de formation et à l'application des dispositions législatives.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) est un organe paritaire consultatif, spécialisé en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Il coopère à la préparation des actions de formation dans ces domaines et veille à leur mise en œuvre.

La commission administrative paritaire (C.A.P.) et la **commission consultative paritaire (C.C.P.)** sont habilitées à donner un avis pour le cas où la collectivité opposerait deux refus successifs de formation à un agent.

LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT) ET LES ORGANISMES DE FORMATION



Le CNFPT est un établissement public au service des collectivités territoriales et de leurs agents. Il est chargé, entre autres, de la formation de l'ensemble des personnels de ces collectivités et particulièrement des formations statutaires obligatoires des fonctionnaires territoriaux ainsi que de l'organisation de certains concours et examens de la fonction publique territoriale (administrateurs, conservateurs, ingénieurs en chef).

Il comprend 29 délégations régionales, 4 Instituts Nationaux Spécialisés des Études Territoriales (INSET, implantés à Angers, Dunkerque, Montpellier et Nancy) et un Institut National des Études Territoriales (INET, implanté à Strasbourg).

Pour mettre en œuvre ses missions, il reçoit de la part des collectivités une cotisation obligatoire.

Sur le territoire de Bourgogne-Franche-Comté, deux délégations régionales du CNFPT élaborent annuellement des offres de formation adaptées aux collectivités qui tiennent notamment compte des politiques publiques et des orientations stratégiques de ces dernières. Ces formations sont dites "inter" car elles regroupent, dans un même stage, des agents de plusieurs collectivités.

De même, le CNFPT au niveau national, les INSET et l'INET élaborent leurs offres de formation sur les domaines dont ils ont la responsabilité.

Ces partenaires peuvent également, sur demande de la région, organiser des formations hors « offre standard », dites "intra", puisque s'adressant spécifiquement aux agents de la collectivité. Ces actions sont construites en collaboration avec la direction des ressources humaines et les directions, les services et les établissements à qui elles s'adressent, afin de répondre au plus près à leurs attentes.

Lorsque le CNFPT ne peut répondre à une demande de formation, le conseil régional fait appel à d'autres organismes, soit pour construire une action collective spécifique, soit pour inscrire des agents à titre individuel sur des stages existant dans leurs catalogues.

LES CENTRES DE GESTION (CDG) DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Les centres de gestion sont des établissements publics qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités. Il existe un CDG par département. Ils n'ont pas de rôle direct en matière de formation, mais sont en charge de l'organisation de la quasi-totalité des concours et examens et sont la source principale d'information dans ce domaine.

FICHE 4

LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

LE PLAN DE FORMATION

L'élaboration d'un Plan de formation est une obligation prévue par l'article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, modifiée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007.

Le Plan est le document « politique » de référence qui définit les orientations de la collectivité en matière de formation pour l'ensemble de ses agents. Il réalise la synthèse de plusieurs types de besoins :

- ceux correspondant aux objectifs et aux priorités de l'institution régionale, tels que définis par la direction générale des services ;
- ceux exprimés par les directeurs, chefs de services, chefs d'établissement, gestionnaires, pour permettre la bonne réalisation des missions et des objectifs spécifiques de leur entité ;
- ceux exprimés par les agents, dans le cadre des entretiens professionnels annuels ou d'enquêtes spécifiques.

L'ensemble de ces besoins est analysé, hiérarchisé, budgétisé, puis traduit en Plan de formation soumis à l'avis du Comité technique et présenté aux directeurs, chefs d'établissement et gestionnaires, avant diffusion aux agents sur le site intranet du Conseil régional.

Le Plan est également transmis au CNFPT pour lui permettre de préparer et de proposer dans ses catalogues des formations répondant aux orientations de la collectivité.

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Cet outil, instauré par la loi du 19 février 2007, a pour objectif de recenser les diplômes, les formations, les expériences professionnelles, les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles acquises par l'agent tout au long de sa carrière.

Il est propriété de l'agent, qui est seul responsable de sa tenue. Il représente la « mémoire » de sa carrière et peut être utilisé en de multiples occasions (par exemple : lors de l'entretien professionnel annuel, en cas de demande de formation, de dispense de formation statutaire, de mutation, dans le cadre d'une démarche de VAE ou de bilan, en cas de candidature sur un autre poste, en cas de recherche d'emploi...).



À NOTER

Pour ouvrir son livret électronique, l'agent doit se rendre sur le site www.espacepro.cnfpt.fr, créer son compte personnel, puis, une fois le mail de confirmation réceptionné, créer son livret. Il lui sera demandé un « code collectivité ».

Pour les agents de l'ex-Bourgogne, ce code est **d54jgz**
Pour les agents de l'ex-Franche-Comté, ce code est **z6rrbc**

L'agent peut également y joindre tous les documents ayant un lien avec sa vie professionnelle (diplômes, attestations de formation, de stage, de travail, fiche de poste, curriculum vitae, etc.)

Le livret est élaboré par le CNFPT et disponible sous forme électronique ou sous forme papier.

LE GUIDE DE LA FORMATION

C'est le document de référence dans lequel sont explicitées, de la façon la plus complète possible, les orientations de la collectivité en matière de formation ainsi que l'ensemble des procédures relatives aux différentes typologies de formation.

L'INTRANET

La rubrique formation sur l'espace DRH de l'intranet rassemble toutes les informations utiles et régulièrement mises à jour relatives à la politique de formation de la collectivité. Chaque dispositif de formation y est détaillé ainsi que les droits et obligations des agents et de la collectivité en matière de formation. Des ressources sont également téléchargeables : bulletin d'inscription, brochures d'information sur les concours, etc.

La consultation régulière de cet espace doit devenir une habitude pour tout agent ou encadrant à la recherche d'information sur la formation.

« ACTUALITÉ DE LA FORMATION »

La Mission formation publie régulièrement sur l'intranet l'actualité de la formation ». Elle présente les informations liées à la formation : inscriptions en cours, formations en ligne, etc.

FICHE 5

LES AGENTS BÉNÉFICIAIRES

AGENTS TITULAIRES

Ils peuvent bénéficier de l'ensemble des types de formations.

AGENTS STAGIAIRES

Les fonctionnaires non encore titularisés (*stagiaires*) peuvent bénéficier sur le temps de travail, pendant leur période de stage, des formations statutaires obligatoires (intégration et professionnalisation), des formations de perfectionnement, des actions de lutte contre l'illettrisme. Les autres types de formations sont exclus (formation personnelle, préparation à concours, bilans de compétences, VAE).

Les formations de durée importante (durée supérieure à 8 jours) ne devront pas pénaliser le suivi des formations statutaires obligatoires, qui sont prioritaires et plus généralement le suivi de toute formation de nature professionnelle nécessaire à la réalisation des missions confiées.



À NOTER

Le fait qu'un type de formation soit a priori ouvert à un agent compte tenu de sa situation administrative, selon les indications mentionnées sur cette fiche, n'exonère pas pour autant cet agent du respect des conditions précises d'accès propres à cette formation et indiquées dans les fiches correspondantes en deuxième partie de ce guide.

AGENTS NON-TITULAIRES SUR EMPLOI PERMANENT

Ils peuvent bénéficier de l'ensemble des types de formation à l'exception des formations d'intégration et de professionnalisation qui sont réservées aux fonctionnaires. Le bénéfice des formations est autorisé sous réserve que leur rythme ou leur durée ne soient pas incompatibles avec la durée, l'échéance ou les obligations du contrat de travail en cours.

Ainsi, à titre d'exemple, une formation pourra être refusée si sa durée est manifestement trop importante par rapport à la durée du contrat et à la nécessaire présence de l'agent durant ce contrat, ou si son échéance intervient après la fin du contrat.

AGENTS NON-TITULAIRES SUR EMPLOI NON PERMANENT

Il s'agit des agents recrutés pour satisfaire un besoin saisonnier ou occasionnel. Ils peuvent bénéficier des formations de perfectionnement, de préparation à concours / examens, de lutte contre l'illettrisme, sous réserve que le rythme ou la durée de ces formations ne soient pas incompatibles avec la durée, l'échéance ou les obligations du contrat de travail en cours (voir exemple au paragraphe précédent). Les autres types de formation sont exclus.



CAS PARTICULIERS : LES AGENTS DÉTACHÉS OU MIS À DISPOSITION

Les situations de ces agents peuvent être multiples. Le principe de base est que les agents exerçant une activité ou une mission pour le compte du Conseil régional bénéficient autant que de besoin des formations professionnelles (dites « de perfectionnement ») proposées par la collectivité pour leur permettre de réaliser au mieux leurs tâches, même s'ils ne sont pas rémunérés par le Conseil régional.

Pour les autres types de formations, le principe retenu est celui de l'origine du bulletin de salaire :

- si la rémunération est versée par le Conseil régional (bulletin de salaire édité par la collectivité), l'agent bénéficie de l'ensemble des formations proposées aux agents de la collectivité, compte tenu de son statut (titulaire, stagiaire, non titulaire, etc.) ;
- si la rémunération n'est pas versée par le Conseil régional, l'agent relève, pour ces autres types de formations, de la structure qui le rémunère.

(Texte de référence : décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition)

FICHE 6

OCTROI DES FORMATIONS : PRIORITÉS, REPORT OU REFUS

La formation est régie à la fois par des textes et par des impératifs organisationnels et budgétaires. La satisfaction d'une demande doit tenir compte de ces éléments et ne peut donc être « automatique ».

LES TEXTES

Ils précisent que la formation des agents « a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service ».

Ceci signifie notamment :

- que la formation se situe essentiellement dans un cadre professionnel et que les formations qui ne présentent pas de lien manifeste avec le poste ou l'intérêt de la collectivité, ou qui sont de nature personnelle, ne peuvent être considérées comme une priorité ;
- que la collectivité peut demander aux agents de suivre les formations qu'elle juge nécessaires pour l'accomplissement du service public (exemples : formations en matière de sécurité, formations relatives à l'évolution des techniques, formations indispensables pour permettre à l'agent d'occuper ses fonctions, etc.)

La formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux est à la fois une obligation et un droit et ne peut être refusée, ni par l'agent, ni par la collectivité.

Hors formations statutaires obligatoires, les textes indiquent que les agents bénéficient des autres actions « sous réserve des nécessités du service ». Les directeurs généraux, directeurs, chefs d'établissement, chefs de service, adjoints-gestionnaires et chefs d'équipe sont responsables de la continuité du service, qui est prioritaire, et doivent s'assurer du respect d'une présence suffisante des effectifs. À ce titre, ils émettent un avis favorable ou défavorable lors de la demande de formation d'un de leurs agents.

Ils peuvent également demander à l'agent de reporter la formation envisagée ou, dans le cas de formations de longue durée (exemple : préparation à concours), de ne pas participer à une journée de formation prévue si la présence sur le poste de travail s'avère indispensable.

La collectivité ne peut, pour les fonctionnaires, opposer deux refus successifs qu'après l'avis de la Commission administrative paritaire.

Enfin, les textes imposent parfois des délais d'attente à respecter entre deux actions (particulièrement pour les actions de préparations à concours / examens) ou des conditions d'ancienneté.

LES IMPÉRATIFS ORGANISATIONNELS ET BUDGÉTAIRES

Une action de formation peut également être refusée ou reportée pour des raisons inhérentes à la collectivité ou aux prestataires de formation :

- **les raisons financières** : le coût de la formation est trop élevé, les disponibilités budgétaires sont insuffisantes, etc. À cet effet, la Mission formation peut demander à l'agent de motiver très précisément son choix et/ou rechercher avec lui une solution alternative. Dans le cas où un agent sollicite une formation dans un

organisme hors CNFPT alors qu'une formation équivalente existe dans l'offre du CNFPT, priorité est donnée à cette dernière ;

- **les raisons pédagogiques** : inadaptation de l'organisme de formation ou de l'action présentée par l'agent, manque de places sur l'action, nombre de stagiaires insuffisant, etc. ;
- **les raisons administratives** : non-respect de la procédure ou des délais d'inscription.

Dans l'hypothèse de demandes simultanées de plusieurs agents dans le même service ou établissement, la priorité sera accordée à ceux qui :

- font une demande au titre de la formation statutaire obligatoire ;
- souhaitent suivre des actions répondant aux orientations prioritaires de la collectivité ;
- ont le moins bénéficié de formation dans les 5 années précédentes.

FICHE 7

PRÉSENCE EN FORMATION, TEMPS DE TRAVAIL, LUTTE CONTRE L'ABSENTÉISME

PRÉSENCE EN FORMATION

Elle est obligatoire.

L'agent est tenu de participer à toutes les formations auxquelles il est inscrit, sauf cas de force majeure (exemple : maladie). Toute absence ou désistement doit être justifié par écrit ou mail, adressé à son responsable hiérarchique et à la DRH. Une absence injustifiée sera signalée à la hiérarchie et pourra entraîner l'éviction d'autres actions de formation.

De même, le responsable hiérarchique est tenu de respecter les absences programmées dans le cadre de formations qu'il a autorisées. **Un départ en formation ne peut être remis en cause que dans le cas où il rendrait *in fine* impossible la continuité du service en l'absence de l'agent. Ce cas doit être motivé par écrit ou mail par la hiérarchie auprès de la DRH.**

La DRH a communication par le CNFPT et par les organismes de formation des feuilles d'émargement des agents et contrôle leur présence en formation.

MESURES PRISES POUR LUTTER CONTRE L'ABSENTÉISME EN FORMATION

Tout agent inscrit à une action de formation (que cette dernière soit issue du catalogue du CNFPT, d'un organisme extérieur ou interne à la collectivité, qu'elle soit payante ou gratuite) et qui est amené à annuler sa participation, doit en informer la Mission formation à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire devra impérativement être visé par le supérieur hiérarchique et transmis au minimum une semaine jour pour jour avant le début de la formation. Si l'absence prévue est liée à une nécessité de service, c'est le supérieur hiérarchique qui devra motiver l'absence et envoyer le formulaire à la DRH.

Tout agent qui ne respecte pas cette procédure et qui sera absent lors d'une formation se verra refuser toute nouvelle inscription à une formation pendant 6 mois (sauf formations statutaires ou formations obligatoires) et pendant 12 mois dès la deuxième absence non justifiée.

Les absences non signalées avant la formation et qui ne pouvaient être anticipées (maladie, accident du travail ou de trajet, décès d'un proche, etc.) ne seront pas concernées par cette mesure dès lors qu'un justificatif est transmis à la collectivité. Pour information : ces absences sont quand même facturées à la collectivité par les organismes de formation.

Il est de la responsabilité de chacun d'éviter le recours à ces mesures en respectant les engagements pris dès lors que l'on s'inscrit à une formation. Le supérieur hiérarchique doit organiser le travail de ses collaborateurs en conséquence et garantir leur départ en formation. Les agents doivent organiser leurs missions, leurs déplacements professionnels et leurs contraintes personnelles en intégrant dans leur agenda les journées de formation.

La formation est un droit, mais elle implique également des obligations qu'il convient à chacun de respecter.

FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

Les absences pour formation

- **Formations statutaires obligatoires, formations de perfectionnement, de lutte contre l'illettrisme, de préparation à concours et examens de la fonction publique territoriale** : le temps passé en formation est considéré comme temps de travail, avec maintien du traitement. Il est forfaitisé sur la base des obligations légales journalières. À cet effet, l'agent doit, au préalable, faire une demande d'absence dans le logiciel de gestion du temps de travail (personnel siège – choisir le code absence "formation") ou par son chef d'établissement ou gestionnaire (agents techniques des établissements).
- **Bilans de compétences ou VAE (accompagnement et jury)** : procédure identique, dans la limite de 24 heures accordées sur temps de travail (pour le personnel siège, dans logiciel de gestion du temps de travail, choisir le code absence "VAE-bilan").
- **Les agents à temps partiel** qui participent aux actions énumérées ci-dessus pendant le temps où ils sont normalement dispensés de travail peuvent récupérer ces heures. Les modalités de récupération sont fixées en accord avec la hiérarchie.
- **Il en va de même si la formation a lieu un jour normalement prévu pour la RTT ou pour un congé.** Il est également possible, avec accord du hiérarchique, de déplacer un jour de RTT ou des congés pour assister à une formation.

Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux formations **personnelles**, qui font l'objet d'un statut particulier et de congés spécifiques (voir Fiche 15), ni aux formations **à distance** pour lesquelles des dispositions propres sont prévues (voir Fiche 11).

Un déplacement effectué un samedi, un dimanche ou un jour férié pour revenir ou se rendre sur le lieu de formation n'ouvre pas droit à récupération.

DEUXIÈME PARTIE
LES TYPES DE FORMATION AU SERVICE
DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

FICHE 8

LA FORMATION D'INTÉGRATION



DÉFINITION ET OBJECTIFS

Il s'agit d'une formation statutaire obligatoire qui s'impose à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux nommés suite à la réussite à un concours ou par recrutement direct, quel que soit leur cadre d'emplois, à l'exception des administrateurs, des conservateurs et des ingénieurs en chef (*voir Cas particuliers ci-dessous*).

Elle a pour objectif de favoriser l'intégration des nouveaux agents en leur donnant les premières connaissances nécessaires relatives à leur environnement professionnel (notamment l'organisation et le fonctionnement des collectivités, le déroulement de carrière).

Cette formation est régie par les statuts particuliers à chaque cadre d'emplois. **Son suivi conditionne la titularisation.**



DURÉE

- **5 jours** pour les agents de catégorie C.
- **10 jours** pour les agents de catégorie B et A.

Cette formation obligatoire doit être suivie dans les 12 mois suivant la nomination.

Une dispense partielle ou totale peut être accordée par le CNFPT, si l'agent justifie d'un titre ou diplôme (reconnus par l'État) ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans ou de formations professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent.

La demande de dispense doit être déposée auprès de la Mission formation pour une première instruction. C'est le CNFPT qui se prononce en dernier lieu sur l'autorisation de dispense.



ORGANISATION

La formation est élaborée et mise en œuvre par le CNFPT (délégations régionales de Bourgogne ou de Franche-Comté pour les catégories B et C, INSET de Nancy pour les catégories A (les sessions à destination des catégories A sont progressivement déployées auprès des délégations régionales à Dijon et à Besançon).

Il s'agit d'une formation uniquement théorique, sans stages pratiques. Les jours de formation sont ainsi répartis, selon les catégories :

Catégorie A	5 jours + 5 jours à l'INSET de Nancy ou dans les délégations régionales
Catégorie B	5 jours + 5 jours dans les antennes départementales du CNFPT
Catégorie C	3 jours + 2 jours dans les antennes départementales du CNFPT

Les agents concernés par cette formation obligatoire n'ont pas à s'occuper de leur inscription. C'est la DRH qui se charge de les inscrire directement auprès du CNFPT, après s'être assurée de leur disponibilité aux dates prévues.

Un entretien physique ou téléphonique avec un membre de l'équipe formation est proposé à tout agent nouvellement nommé, en présence de son supérieur hiérarchique, afin d'étudier les compétences qu'il doit acquérir ou développer sur son nouveau poste. Ses droits et obligations en matière de formation lui sont présentés et un plan de formation individualisé lui est proposé suite à cet entretien.



CAS PARTICULIERS : LES AGENTS DÉTACHÉS OU MIS À DISPOSITION

Fonctionnaires nommés suite à une promotion interne ou inscrits sur une liste d'aptitude après réussite à un examen professionnel : ils ne sont pas soumis à la formation d'intégration.

Administrateurs, conservateurs, ingénieurs en chefs : les lauréats de ces concours ont un parcours de formation d'intégration différent. Ils sont d'abord placés en position de détachement auprès du CNFPT et ont la qualité d'élèves-stagiaires. Ils sont rémunérés par celui-ci et suivent à l'INET une « formation initiale d'application » préalablement à leur inscription sur la liste d'aptitude. Pour les administrateurs et les conservateurs, cette formation a une durée de 18 mois et de 12 mois pour les ingénieurs en chefs.

FICHE 9

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION



DÉFINITION ET OBJECTIFS

C'est une formation statutaire obligatoire destinée aux fonctionnaires territoriaux titulaires de toutes catégories, quelle que soit leur ancienneté, pour permettre leur adaptation à l'emploi ainsi que le maintien à niveau de leurs compétences. Elle est de trois types :

- la formation de professionnalisation **au premier emploi**, pour les fonctionnaires accédant à un cadre d'emploi, que ce soit suite à leur formation d'intégration ou par promotion interne,
- la formation de professionnalisation **tout au long de la carrière**, pour les fonctionnaires en poste,
- la formation de professionnalisation **suite à l'affectation sur un poste à responsabilités**, pour les fonctionnaires nommés sur des postes de direction, d'encadrement de service ou d'équipe de personnels techniques dans les lycées.

Ces formations sont régies par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Le suivi de ces formations statutaires obligatoires est pris en compte lors des avancements de grade et des promotions interne.



DURÉE

- **Professionnalisation au premier emploi (PPE) : 5 jours** pour les agents de catégories A et B, **3 jours** pour les agents de catégorie C, à réaliser dans un délai de 2 ans suivant la nomination.
- **Professionnalisation tout au long de la carrière : 2 jours** par période de 5 ans.
- **Professionnalisation suivie suite à l'affectation sur un poste à responsabilités : 3 jours** à réaliser dans un délai de 6 mois après l'affectation.

Pour chaque type de formation, le conseil régional donne automatiquement la possibilité, comme le permet la législation, de porter ces durées jusqu'à 10 jours si besoin.

Une dispense partielle ou totale de la durée de la PPE peut être accordée par le CNFPT, si l'agent justifie d'un titre ou diplôme (reconnus par l'État) ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans ou de formations professionnelles, en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent.



ORGANISATION

Ces formations peuvent être suivies, soit prioritairement à travers les dispositifs du CNFPT (offres régionales ou nationales du CNFPT, des INSET ou de l'INET) soit auprès de tout autre organisme de formation. Leur contenu est défini en concertation entre la collectivité et l'agent. Les formations les plus immédiatement nécessaires à la tenue du poste et à la réalisation des missions confiées sont naturellement à privilégier.

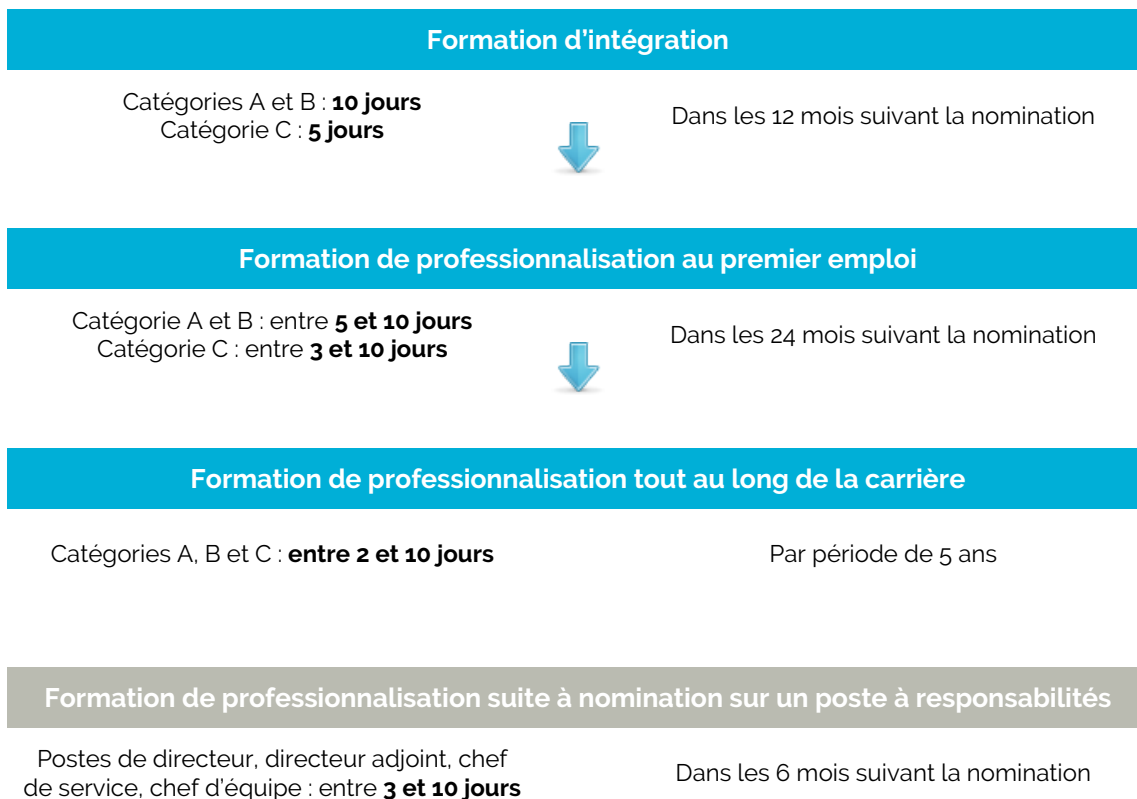
Un entretien physique ou téléphonique avec un membre de l'équipe formation est proposé à tout agent nouvellement nommé, en présence de son supérieur hiérarchique, afin d'étudier les compétences qu'il doit acquérir ou développer sur son nouveau poste. Ses droits et obligations en matière de formation lui sont présentés et un plan de formation individualisé lui est proposé suite à cet entretien.



CAS PARTICULIERS

Les administrateurs, les conservateurs et les ingénieurs en chef nommés suite à une promotion interne doivent suivre une formation de PPE de 3 mois, dans un délai de 2 ans suivant leur nomination. En effet, contrairement aux administrateurs, aux conservateurs et aux ingénieurs en chef recrutés suite à concours, ils n'ont pas bénéficié d'une formation initiale à l'INET.

SCHÉMA D'ENSEMBLE DE LA FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE



EXEMPLES DE PARCOURS DE FORMATION STATUTAIRE

Pour mieux comprendre l'articulation des formations d'intégration et de professionnalisation, qui est parfois complexe, voici quelques exemples de parcours.



Sophie

Nommée le **1^{er} janvier 2019** sur un poste de **catégorie C** suite à un recrutement direct.

Formation d'intégration

5 jours à réaliser avant le 31.12.2019

Professionnalisation au premier emploi

3 à 10 jours à réaliser avant le 31.12.2021

Professionnalisation tout au long de la carrière

2 jours minimum à réaliser entre le 01.01.2021 et le 31.12.2026



Thomas

Agent de catégorie C nommé le **1^{er} janvier 2019** sur un poste de **catégorie B** suite à une promotion interne.

Formation d'intégration

Pas de formation d'intégration

Professionnalisation au premier emploi

5 à 10 jours à réaliser avant le 31.12.2021

Professionnalisation tout au long de la carrière

2 jours minimum à réaliser entre le 01.01.2021 et le 31.12.2026



Claire

Agent nommée stagiaire le **1^{er} janvier 2019** sur un poste à responsabilités

Formation d'intégration

5 à 10 jours à réaliser avant le 31.12.2019

Prof. sur poste à responsabilités

3 jours à réaliser avant le 30.06.2019

Professionnalisation au premier emploi

5 à 10 jours à réaliser avant le 31.12.2021

Professionnalisation tout au long de la carrière

2 jours minimum à réaliser entre le 01.01.2021 et le 31.12.2026



Antoine

Agent déjà en poste dans la collectivité recruté le **1^{er} janvier 2019** sur un poste à responsabilités

Fin à la période de professionnalisation tout au long de la carrière en cours.

Prof. sur poste à responsabilités
3 jours à réaliser avant le 30.06.2019

Professionnalisation tout au long de la carrière
2 jours minimum à réaliser entre le 01.07.2019 et le 30.06.2024

Pour chacun des exemples ci-dessus, les périodes de professionnalisation tout au long de la carrière s'enchaînent tous les cinq ans, tant que l'agent n'est pas à nouveau nommé stagiaire (suite à réussite à concours ou après une promotion interne).

FICHE 10

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT



DÉFINITION ET OBJECTIFS

Les agents titulaires ou non-titulaires peuvent bénéficier de formations « de perfectionnement », visant à développer leurs compétences ou à leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Pour les agents titulaires, il s'agit d'une possibilité complémentaire de se former au-delà des formations statutaires obligatoires, pour parfaire leur qualification professionnelle. Pour les agents non-titulaires, il s'agit de la possibilité essentielle offerte en matière de formation professionnelle.



DURÉE

La durée de ces formations peut varier de quelques heures à quelques jours selon le thème et l'organisme de formation.



ORGANISATION

De nombreuses possibilités sont offertes aux agents pour suivre ce type de formations :

- **en priorité les actions figurant dans l'offre du CNFPT et de ses instituts ;**
- actions spécifiques mises en place par le CNFPT pour le compte du conseil régional lorsqu'il existe une demande particulière concernant plusieurs agents (exemple : électricité ou HACCP pour les personnels techniques, prise de parole en public ou animation de réunion pour les agents siège) ;
- marchés spécifiques mis en place directement par le conseil régional (exemple : formations sécurité) ;
- actions partenariales entre le conseil régional et d'autres institutionnels (exemple : fonds européens) ;
- actions figurant dans les catalogues d'organismes de formation ;
- formations internes animées par des agents du conseil régional (exemple : marchés publics, finances, etc.)



La loi fixe des limitations et des délais de carence pour le suivi de ces formations (maximum 8 jours par an, délai de 12 mois entre deux formations). Ces restrictions ne sont pas appliquées au sein du conseil régional.

L'agent peut donc, a priori, suivre toutes les formations de perfectionnement pour lui permettre d'acquérir ou de développer les compétences nécessaires au bon exercice de ses missions, sous réserve de l'accord de sa hiérarchie.



CAS PARTICULIERS - LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Elles sont administrativement assimilables à des actions de perfectionnement et répondent aux mêmes règles.

Au-delà de leur intitulé législatif, ces actions couvrent le champ de la remise à niveau en écriture, calcul, lecture, voire culture générale. Ces formations seront prioritairement suivies auprès du CNFPT qui propose un accompagnement individualisé permettant l'accès aux compétences-clés. Tout agent désireux d'entreprendre cette démarche doit en faire la demande auprès de la Mission formation.

Les différentes étapes de cet accompagnement sont pilotées par le CNFPT et un prestataire qu'il a retenu :

1. Le positionnement

Au cours d'un entretien individuel, un conseiller s'assure de l'intérêt et de la motivation de l'agent. Il évalue ses besoins en termes de formation ainsi que son objectif d'évolution professionnelle. Des tests permettent d'analyser les besoins de l'agent au regard de ses missions actuelles et futures et déterminent ses acquis et ses difficultés éventuelles. À l'issue de l'entretien et des tests, un parcours de formation professionnelle personnalisé et adapté est proposé à l'agent.

2. Formations aux savoirs de base nécessaires à l'exercice de ses missions

L'agent est ensuite invité à participer aux actions de formation déterminées dans son parcours personnalisé. Elles lui permettent d'acquérir les repères structurants sur les plans linguistiques, mathématiques et cognitifs pour gérer les différentes situations de la vie professionnelle. Elles participent à la consolidation des savoirs de base pour développer des compétences fonctionnelles de la vie courante.

Ce parcours de formation personnalisé peut avoir une durée variable, entre 10 et 20 jours, le plus souvent répartis en demi-journées. Cette durée particulièrement longue implique un engagement mutuel entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la collectivité pour en garantir la bonne réalisation.

Le coût de ce type d'accompagnement est à la charge de la collectivité.

FICHE 11

LA FORMATION À DISTANCE



DÉFINITION ET OBJECTIFS

Le CNFPT, à l'instar de la plupart des organismes de formation, a de plus en plus recours aux outils numériques dans son offre de formation. Il propose notamment des temps de formation à distance venant en amont ou en complément des stages classiques dans ses locaux. La préparation du concours d'attaché territorial, par exemple, comporte désormais autant de jours de travail au CNFPT qu'à distance.

Par ailleurs, les offres de formation exclusivement en ligne se développent, comme les MOOC (MOOC : Massive open online course = formation en ligne ouverte à tous) ou les formations de préparation à concours à distance.

La Région souhaite répondre favorablement à ces nouvelles modalités d'apprentissage en permettant aux agents de suivre ces temps de formation à distance sur leur temps de travail.



CONDITIONS

Les agents qui souhaitent suivre une formation à distance (hors modules à distance des formations CNFPT) doivent impérativement en informer la Mission formation qui validera, ou non, leur inscription.

Le principe d'inscription à ces modules de formation en ligne est le même que pour les formations en présentiel :

- formation en lien avec les compétences de l'agent et les missions de son poste ;
- formation de préparation à concours à distance dès lors qu'il n'est pas possible à l'agent de suivre la formation en présentiel.

Ce qui implique que les formations qui n'ont pas de lien avec les missions actuelles de l'agent ou qui n'entrent pas dans le cadre de son projet d'évolution professionnelle, ne pourront être suivies sur le temps de travail de l'agent, ni être prises en charge financièrement par la collectivité. Elles devront être suivies sur le temps personnel de l'agent et ne pourront faire l'objet de récupération.

Les agents sont tenus aux mêmes obligations d'assiduité que pour les formations en présentiel. Leur inscription implique leur engagement à suivre l'intégralité de la formation, à faire les devoirs en ligne ou les tests proposés. À l'issue du dispositif, ils devront remettre à la Mission formation une attestation de fin de formation.

Cette attestation permettra, dès lors qu'elle montrera une implication et un suivi à plus de 80% de l'action, d'inscrire cette dernière dans le parcours de formation de l'agent au titre du perfectionnement (ou de la préparation à concours le cas échéant).



DURÉE

Les formations à distance peuvent être suivies sur le temps de travail, selon les conditions suivantes :

- **Modules inclus dans les formations CNFPT** : peuvent être suivis intégralement sur le temps de travail ;
- **Formations en ligne type MOOC** : peuvent être suivis intégralement sur le temps de travail ;
- **Formations de préparation à concours ou examen en ligne** : peuvent être suivies à 50% maximum sur temps de travail, le reste de la préparation devant se faire sur temps personnel.



ORGANISATION

Toute demande de formation en ligne doit faire l'objet d'une procédure d'inscription auprès de la Mission formation et doit impérativement être validée par le supérieur hiérarchique de l'agent. Il conviendra, pour l'agent et son supérieur, de prévoir les modalités de suivi de la formation (en salle dédiée ou sur son poste de travail) et de déterminer ensemble les jours et horaires consacrés à cette formation. Chaque partie veillera à respecter cet engagement (dates et horaires).

Pour les agents du siège

Deux salles équipées d'ordinateurs connectés et de casques audio avec micro sont mises à disposition des agents tous les lundis après-midi (Salle 001 à Dijon – Salle Castan 4 à Besançon).

Les agents inscrits à une formation à distance ou devant suivre un module du CNFPT en ligne, peuvent se rendre dans l'une de ces salles le lundi après-midi. Il leur est également possible de suivre ces formations à distance dans leur bureau, sur leur poste de travail, dès lors qu'ils sont seuls dans leur bureau ou qu'ils prennent les mesures nécessaires pour ne pas déranger leurs collègues et ne pas être dérangés eux-mêmes.

Pour les agents des lycées

Une étude est actuellement menée pour déterminer les conditions matérielles permettant aux agents de suivre des formations en ligne. Des solutions seront prochainement proposées en tenant compte des spécificités de chaque établissement.



CONDITIONS FINANCIÈRES

Les mêmes conditions de prise en charge financière des formations classiques s'appliquent aux formations en ligne. La Mission formation étudiera chaque demande d'inscription, pourra accorder ou non le financement ou orienter l'agent vers un autre dispositif de formation.



INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Rien n'interdit à un agent de suivre ces temps de formation en ligne chez lui, sur son temps personnel, à l'aide de son propre équipement informatique. Cette option ne peut toutefois être choisie qu'à la demande de l'agent et ne permet pas la récupération des heures ainsi passées à se former.

TROISIÈME PARTIE
LES DISPOSITIFS AU SERVICE DU
PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

FICHE 12

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



DÉFINITION ET OBJECTIFS

La loi n°2016-1088 du 8 août 2016, dite loi Travail, et l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 ont instauré un nouveau dispositif pour les agents de la fonction publique, le compte personnel d'activité (CPA).

Le CPA a pour objectifs de faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire, de permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen, de sécuriser le parcours professionnel, de financer des formations, de lutter contre les inégalités et d'accompagner l'actif souhaitant créer une entreprise ou faire un bilan de compétences.

Le compte personnel d'activité des agents publics prévoit deux comptes :

- le **compte personnel de formation** (CPF) ;
- le **compte d'engagement citoyen** (CEC).

La présente fiche concerne le compte personnel de formation. Pour le compte d'engagement citoyen, voir la fiche 13.

Le compte personnel de formation garantit un crédit d'heures de formation renouvelable chaque année. Il permet de suivre une ou plusieurs formations qui s'inscrivent **obligatoirement dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**, quelle que soit la nature de ce projet qui peut concerner le service public comme le secteur privé.

Les droits peuvent être utilisés pour faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou pour se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé. Cette notion de projet d'évolution professionnelle est au cœur du dispositif CPF et conditionnera toute utilisation des droits.

Les heures prévues au CPF peuvent également être utilisées pour compléter un congé pour bilan de compétences, un congé pour VAE et sous certaines conditions pour bénéficier jusqu'à 5 jours consacrés à la préparation personnelle d'un concours ou d'un examen professionnel (voir les fiches 14, 16 et 17 pour en savoir plus).

Le CPF peut également être mobilisé pour suivre une formation permettant d'acquérir le socle de compétences de base (expression écrite et orale, calcul et raisonnement logique, information et communication numérique, etc.)

En revanche, les heures inscrites sur le compte personnel de formation ne peuvent pas être utilisées pour acquérir ou développer des compétences requises sur le poste de travail, pour les formations statutaires obligatoires ou les formations personnelles (sans lien avec l'activité professionnelle).

Le compte personnel de formation est consultable en ligne sur le site :



Il faut pour cela avoir ouvert préalablement son compte personnel d'activité (voir Annexe 2).



CONDITIONS

Le CPF bénéficie à tous les agents, quel que soit leur statut :

- les fonctionnaires, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet ;
- les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat, qu'ils soient en CDD ou en CDI.

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF. Même les apprentis recrutés au titre d'un contrat de droit privé par les administrations bénéficient d'un compte personnel de formation.

Enfin, il faut savoir que les droits sont calculés en référence à la durée légale annuelle du travail, soit 1607 heures. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. En revanche, les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de congés sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF (congé annuel, maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé longue maladie ou longue durée, congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant, congé parental, congé pour VAE ou bilan de compétences, congé pour formation syndicale.)

L'agent peut mobiliser les heures inscrites à son CPF jusqu'à sa retraite. Les droits acquis au titre du CPF disparaissent à partir du moment où l'agent est en retraite.



ALIMENTATION DU CPF

Alimentation initiale :

Le droit individuel à la formation (DIF) a cessé d'exister le 31 décembre 2016. Les heures créditées dans le compteur DIF des agents ne sont pas perdues pour autant puisqu'elles ont été automatiquement reversées dans leur compte personnel de formation, constituant l'alimentation initiale du CPF. Les agents ne disposant pas de droits DIF ont un CPF vide au démarrage du dispositif.

Alimentation annuelle :

Chaque année, le compte personnel de formation fera l'objet d'un crédit d'heures selon le principe suivant :

- 24 heures créditées tant que le CPF n'atteint pas 120 heures
- 12 heures créditées une fois les 120 heures atteintes et jusqu'à un plafond de 150 heures.

Deux cas particuliers sont prévus :

- les agents de catégorie C qui ont un niveau de formation inférieur au niveau 5 (BEP, CAP par exemple) bénéficient de droits supplémentaires : leur compte est crédité de 48 heures par an jusqu'à un plafond de 400 heures. Cette disposition a pour objectif de faciliter leur accès aux formations diplômantes ou certifiantes en leur octroyant un plus gros volume d'heures ;
- lorsque le projet d'évolution professionnelle de l'agent vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (certificat du médecin de prévention obligatoire dans ce cas), leur compte CPF peut faire l'objet d'un crédit pouvant aller jusqu'à 150 heures supplémentaires.

Ce crédit est calculé automatiquement par la Caisse des dépôts et consignations qui gère les comptes personnels d'activité et ce, en fonction des données sociales annuelles fournies par la Région. Les comptes sont mis à jour au premier trimestre de l'année N+1.



Comme évoqué précédemment, le CPF doit être mobilisé pour mettre en œuvre **un projet d'évolution professionnelle**.

Qu'est-ce qu'un projet d'évolution professionnelle ?

Il s'agit plan d'action finalisé en vue d'une orientation professionnelle ou personnelle (*définition de Claude Lemoine, Se former au bilan de compétences Dunod, Paris, 2005*)

La construction de son projet d'évolution professionnelle implique à la fois une connaissance suffisante de ses compétences et des possibilités offertes par le monde du travail, qu'il soit public ou privé. Il s'agit d'identifier son avenir professionnel, de déterminer les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir tout en identifiant les étapes nécessaires pour cela ainsi que les éventuels problèmes à surmonter.

S'engager dans une démarche d'évolution professionnelle nécessitera de prendre en compte les différents éléments qui composeront le projet. Certains sont subjectifs (provenant du vécu de l'agent, de ce qu'il ressent, interprète et traduit comme étant sa réalité) et d'autres sont objectifs (l'état du marché du travail en rapport avec le ou les métiers envisagés, les possibilités de formations professionnelles, les possibilités de mobilité géographique, les moyens financiers existants pour concrétiser le projet etc.)

Un accompagnement possible... et souhaitable

L'agent doit commencer par réfléchir à son projet et aux moyens qu'il peut mettre en œuvre pour le réaliser. Les conseillères en évolution professionnelle peuvent le conseiller et l'accompagner dans la construction de son projet d'évolution professionnelle. En étudiant avec lui son parcours professionnel et ses souhaits d'évolution, elles le guideront vers les dispositifs d'accompagnement ou de formation les plus à même de l'aider dans la définition et la formalisation du projet (différentes étapes, calendrier, moyens à mettre en œuvre et estimation des coûts).

Elles l'aideront à constituer le dossier qui sera présenté devant l'instance chargée d'étudier et de valider le financement au titre du CPF. Présidée par le directeur général des services et réunissant les directeurs généraux adjoints, la DRH, les conseillères en évolution professionnelles et le responsable formation, cette instance siègera trois à quatre fois par an.

Il est à noter que l'agent peut construire seul son projet d'évolution professionnelle. Mais ce dernier devra être validé par les conseillères en évolution professionnelle avant présentation à l'instance de validation.

Enfin, que l'agent construise son projet seul ou accompagné par les conseillères, il est impératif qu'il en soit pleinement acteur. C'est lui qui initie la démarche, la porte, réalise les différentes recherches nécessaires. Sa motivation et son implication sont impératives pour garantir la réussite du projet.

Toute démarche pour solliciter son compte personnel de formation implique de contacter, par mail uniquement, l'une des conseillères en évolution professionnelle, afin de solliciter un premier rendez-vous, physique ou téléphonique, pour faire un premier point sur le projet. Cette première étape permettra d'étudier la validité du projet au titre du CPF et d'entamer les démarches nécessaires pour présenter un dossier auprès de l'instance de validation.

Il faut contacter :

Carole NIVOT

Conseillère en évolution professionnelle pour le siège Dijon et lycées des départements 21-58-71-89
03 80 44 36 79 – carole.nivot@bourgognefranchecomte.fr

Recrutement en cours

Conseillère en évolution professionnelle pour le siège Besançon et lycées des départements 25-39-70-90



CONDITIONS FINANCIÈRES

La direction des ressources humaines consacrera chaque année une enveloppe spécifique pour le financement des actions sollicitées au titre du compte personnel de formation.

Les montants suivants seront ainsi réservés chaque année :

- pour les agents du siège : **10%** du budget formation ;
- pour les agents des lycées : **20%** du budget formation.

Montants pris en charge par agent

Les formations professionnelles, diplômantes, certifiantes ou qualifiantes mobilisées au titre du CPF sont financées à hauteur de 20 € de l'heure jusqu'à un plafond de 3000 € maximum pris en charge pour un agent par an.

Pour les agents de catégorie C ayant un niveau de qualification inférieur au niveau 5, les formations professionnelles, diplômantes, certifiantes ou qualifiantes sont financées à hauteur de 20 € de l'heure jusqu'à un plafond de 4000€ maximum pris en charge pour un agent par an. Cette règle s'applique également pour les agents qui solliciteront le CPF pour prévenir une inaptitude à l'exercice de leurs fonctions.

Un bilan de compétences pourra également être suivi sur les heures CPF pour ces derniers (financé 65 € de l'heure jusqu'à un plafond de 1500 €)

Prise en charge des frais liés aux formations

Les frais d'hébergement et de restauration liés aux formations demandées au titre du CPA sont pris en charge à hauteur de 2 € par heures de CPA mobilisées jusqu'au maximum réglementaire pris en charge (15,25 € pour les repas, 60 € pour les nuitées).

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge.

FICHE 13

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN



DÉFINITION ET OBJECTIFS

La loi n°2016-1088 du 8 août 2016, dite loi Travail, et l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 ont instauré un nouveau dispositif pour les agents de la fonction publique, le compte personnel d'activité (CPA).

Le CPA a pour objectifs de faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire, de permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen, de sécuriser le parcours professionnel, de financer des formations, de lutter contre les inégalités et d'accompagner l'actif souhaitant créer une entreprise ou faire un bilan de compétences.

Le compte personnel d'activité des agents publics prévoit deux comptes :

- le **compte personnel de formation** (CPF) ;
- le **compte d'engagement citoyen** (CEC).

La présente fiche concerne le compte d'engagement citoyen. Pour le compte personnel de formation, voir la fiche 12.

Ce compte matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source de droit à la formation. Tout agent exerçant des activités bénévoles ou de volontariat acquiert des heures inscrites sur son CEC. Ces heures viennent ensuite alimenter le CPF de l'agent.

C'est l'agent qui décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser, parmi les activités suivantes :

- le service civique ;
- la réserve militaire opérationnelle ;
- le volontariat de la réserve civile de la police nationale ;
- la réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte (réserve citoyenne de défense et de sécurité, réserves communales de sécurité civile, réserve citoyenne de la police nationale, réserve citoyenne de l'éducation nationale) ;
- la réserve sanitaire ;
- l'activité de maître d'apprentissage ;
- les activités de bénévolat associatif (selon des modalités précises concernant l'association et le fait que l'agent bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association, ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles) ;
- le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Les activités de formateurs internes à la collectivité n'ouvrent pas de droits au titre du CEC.

Jusqu'à sa retraite, les heures inscrites au titre du CEC pourront être utilisées par l'agent pour compléter son CPF. Une fois en retraite, l'agent pourra utiliser les heures CEC pour suivre des formations en lien avec les activités bénévoles ou de volontariat pour lesquelles il acquiert des droits.

Le compte d'engagement citoyen est consultable en ligne sur le site :



Il faut pour cela avoir ouvert préalablement son compte personnel d'activité (voir Annexe 2).



ALIMENTATION DU CEC

Alimentation annuelle :

C'est l'agent qui décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite recenser dans son compte d'engagement citoyen.

Chaque activité prise au titre du CEC permet un crédit à 20 heures de formation par an. Les heures acquises au titre du CEC font toutefois l'objet d'un plafond de 60 heures.

Seules les fonctions de maître d'apprentissage feront l'objet d'une déclaration par la Région auprès de la Caisse des dépôts et consignations. Les organisations responsables des autres activités seront chargées de ces déclarations annuelles.



PROCÉDURE

L'agent n'a rien à faire auprès de la Région qui déclarera automatiquement ses activités de maître d'apprentissage auprès de la Caisse des dépôts et consignations, pour alimenter son compte d'engagement citoyen.

En revanche, si l'agent souhaite que l'une des autres activités reconnues comme ouvrant droit au CEC, fasse l'objet d'une déclaration annuelle auprès de la Caisse des dépôts et consignations, il doit en faire la demande auprès de l'organisme ou l'institution en charge de ces activités.



CONDITIONS FINANCIÈRES

Les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen viennent alimenter le compte personnel de formation de l'agent. Ce sont donc les conditions financières propres au compte personnel de formation qui s'appliquent (voir Fiche 12).

À noter : une fois en retraite, l'agent peut toujours mobiliser les heures acquises au titre du CEC mais ne pourra pas solliciter de financement de la Région.

FICHE 14

LA PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS



DÉFINITION ET OBJECTIFS

Tout agent a la possibilité de suivre une formation pour se préparer aux concours ou aux examens professionnels de la fonction publique territoriale afin de pouvoir se présenter aux épreuves avec les meilleures chances de réussite.

Cette formation n'est pas une obligation, il est évidemment possible de se présenter à un concours ou à un examen sans avoir suivi de préparation. Elle n'est pas non plus un droit et peut être accordée ou refusée par la hiérarchie en fonction des nécessités du service.

Pour information : les formations de préparation aux concours et examens professionnels **hors fonction publique territoriale** relèvent du dispositif de formation personnelle (voir Fiche 15).



DURÉE

Elle est variable selon le type de concours ou d'examen préparé. À titre indicatif, quelques exemples pour les préparations organisées par le CNFPT :

- attaché principal : 10 à 12 jours
- attaché : 17 jours
- rédacteur : de 10 à 15 jours selon le concours ou l'examen professionnel,
- ingénieur : 6 à 47 jours (selon qu'il s'agit d'un concours ou examen, interne ou externe)
- adjoint technique territorial des établissements d'enseignement : 8 à 10 jours

Ces durées sont réparties sur plusieurs semaines, voire plusieurs mois, généralement par sessions de 1, 2 ou 3 jours consécutifs. Certaines préparations prévoient des jours de formation en présentiel et des jours à distance (exemple pour attaché territorial : 8 jours en présentiel + 9 jours à distance). Voir la Fiche 11 pour les modalités de suivi à distance.

La loi fixe une limitation pour le suivi de ces formations sur temps de travail (maximum 8 jours par an). Cette restriction n'est pas appliquée au sein du conseil régional.

Les formations par correspondance nécessitent plusieurs centaines d'heures de travail individuel.



ORGANISATION

Plusieurs modalités de préparation sont possibles.

Suivre une action dispensée par le CNFPT :

C'est la solution majoritairement et prioritairement retenue. Ces actions sont organisées, selon le concours ou l'examen, au niveau départemental, régional ou interrégional, dans les locaux du CNFPT. Elles comprennent des phases d'acquisition des connaissances et des phases d'entraînement aux épreuves. Une importante documentation est remise aux stagiaires, le plus souvent désormais sous forme numérique. Certaines préparations comportent des journées de formation à suivre à distance, sur son lieu de travail ou chez soi.

Toutes les formations de préparation à concours ou examens professionnels proposées par le CNFPT sont précédées de tests de positionnement pour vérifier la capacité de l'agent à s'engager dans la préparation. Si le niveau atteint à ces tests n'est pas suffisant, le CNFPT propose aux candidats d'intégrer le dispositif « Tremplin » qui permet, à travers un programme de formation adapté, une remise à niveau sur les domaines et méthodes non maîtrisés.

L'inscription aux actions de préparation à concours et examens se fait chaque année lors d'un recensement effectué par le CNFPT. L'attention des agents est portée sur le fait que les inscriptions à ces formations peuvent se faire près de 18 mois avant les premières épreuves des concours ou examens. Il est donc conseillé à chacun de réfléchir à son projet professionnel et aux modalités de mise en œuvre de ce dernier le plus en amont possible afin de ne pas passer à côté des inscriptions, et ce d'autant plus que désormais, la plupart des concours et examens ne sont organisés que tous les deux ans.

Suivre une action à distance :

Cette modalité peut être demandée, soit par l'agent (pour qui elle offre une souplesse d'organisation) soit par sa hiérarchie (notamment lorsqu'il est difficilement possible, pour des raisons de service, d'autoriser l'absence de l'agent pour suivre une action CNFPT).

Les formations de préparation à distance, sous certaines conditions, peuvent être suivies sur le temps de travail de l'agent. Voir la Fiche 11.

Le recours à cette modalité de formation doit cependant être exceptionnel. Préparer un concours ou un examen par correspondance implique en effet une motivation très grande et la capacité à mobiliser, sur son temps personnel, de nombreuses heures de travail, sans l'accompagnement d'un ou de plusieurs formateurs, comme c'est le cas pour les formations en présentiel.



Accès à une préparation

Pour accéder à une préparation, il faut :

- remplir les conditions d'ancienneté et/ou de diplôme, requises pour l'inscription au concours/examen correspondant et fixées par l'organisateur des épreuves ;
- réussir les tests préalables de positionnement du CNFPT ;
- pour les agents non-titulaires : la durée du contrat doit couvrir l'intégralité de la durée de la préparation (y compris préparation aux épreuves orales).

Succession de préparations

Un agent qui a déjà suivi une préparation pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle préparation pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la préparation suivie. Ce délai est ramené à 6 mois si la préparation suivie était inférieure à 8 jours, sans que la durée cumulée des deux actions n'excède 8 jours. Les jours de préparation personnelle accordés au titre du CPF ne sont pas concernés par cette limite.

Ceci signifie notamment :

- qu'il n'est pas possible, en cas d'échec au concours/examen, de « redoubler » immédiatement une préparation suivie sur les heures de service,
- qu'il n'est pas possible de suivre simultanément sur les heures de service deux préparations pour deux concours/examens différents.

Par ailleurs, il n'est pas possible d'enchaîner une formation de préparation sur les heures de service et une préparation à distance (sauf s'il y a un délai de 12 mois entre la fin de la première et le début de la seconde).

Préparation à concours et temps de travail

L'intégralité de la préparation et des tests de positionnement préliminaires est accordée sur les heures de service, avec maintien de la rémunération.

Pour les agents à temps partiel, les journées de préparation intervenant sur les jours normalement non travaillés donnent lieu à récupération pour une durée équivalente. La même règle est appliquée pour les agents en RTT ou en congés. Les journées de préparation intervenant sur des jours normalement télétravaillés ne donnent pas lieu à récupération.

Concernant les préparations à distance : elles peuvent, sous certaines conditions, être réalisées pendant le temps de travail. Toutefois, le suivi de la formation à distance sur temps de travail ne peut dépasser 50% de la durée totale de la préparation. Les heures suivies sur temps personnel ne donnent pas droit à récupération. En revanche, les périodes éventuelles de « regroupement » (périodes de formation en présentiel, prévues par certains organismes) sont considérées comme temps de travail. Les coûts pédagogiques sont pris en charge par le Conseil régional.

Obligation de suivi

Les agents bénéficiaires d'une formation de préparation sont tenus de suivre cette dernière dans son intégralité et de se présenter aux épreuves du concours ou examen correspondant. Ceci implique notamment une réelle assiduité aux différentes sessions de formation et aux devoirs sur tables. Les agents préparant un concours ou un examen à distance s'engagent à rédiger et à rendre les devoirs prévus.

Les supérieurs hiérarchiques qui valident l'inscription à une formation de préparation à concours, s'engagent à respecter le planning des sessions de formation et à tout mettre en œuvre pour permettre aux agents de participer à chacune de ces sessions.

Un suivi de l'assiduité sera effectué par la Mission formation, que la formation soit suivie en présentiel ou à distance.

Cette obligation conditionne toute nouvelle autorisation de bénéficier d'une autre préparation. L'abandon d'une préparation doit être motivé et donne lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique et la Mission formation.



JOURS POUR PRÉPARATION PERSONNELLE

Tout agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut demander à bénéficier de 1 à 5 jours de préparation personnelle par année civile. Ces jours peuvent compléter une formation de préparation à concours ou peuvent être accordés à un agent qui n'est pas inscrit à une formation de préparation.

Pour bénéficier de ces jours de préparation personnelle, l'agent doit en priorité mobiliser son compte épargne temps (CET). S'il ne dispose pas de suffisamment de jours sur son CET il peut les compléter par des jours issus du compte personnel de formation, à hauteur de 5 jours maximum.

Pour rappel : 1 journée de formation = 6 heures.

Exemples



Sophie souhaite bénéficier de **5 jours** de préparation personnelle.

Elle dispose de **12 jours** sur son compte épargne temps

100 heures sur son compte personnel de formation

Elle doit utiliser **5 jours** décomptés de son CET et **aucune heure** décomptée de son CPF



Julien souhaite bénéficier de **5 jours** de préparation personnelle.

Il dispose de **2 jours** sur son compte épargne temps

20 heures sur son compte personnel de formation

Il doit utiliser **2 jours** décomptés de son CET et **18 heures** décomptées de son CPF



Victor souhaite bénéficier de **5 jours** de préparation personnelle.

Il dispose de **0 jour** sur son compte épargne temps

80 heures sur son compte personnel de formation

Il doit utiliser **0 jour** décompté de son CET et **30 heures** décomptées de son CPF

Comment bénéficier de ces 5 journées supplémentaires de formation personnelle ?

Il faut en faire la demande auprès de la Mission formation à l'aide du bulletin CPF-3 (voir Annexe 3). L'avis du supérieur hiérarchique est requis et il faut **obligatoirement joindre la preuve de l'inscription à un concours ou à un examen professionnel**. Ces journées supplémentaires n'ouvrent droit à aucune prise en charge financière (ni frais pédagogiques, ni frais de déplacement, restauration ou hébergement).



INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Inscription

L'inscription à un concours ou examen est un acte personnel qui relève de la seule responsabilité de l'agent. Le fait de s'inscrire à une formation de préparation ne vaut pas inscription au concours/examen lui-même (et vice-versa). Si le Conseil régional peut adresser à l'agent les documents nécessaires pour compléter son dossier d'inscription (exemple : états de services remplis par le ou la référente carrière), en aucun cas il ne fait suivre un dossier ou des éléments à l'organisateur du concours/examen.

L'agent souhaitant s'inscrire à un concours/examen doit en contacter l'organisateur (pour la fonction publique territoriale, il s'agit des Centres de Gestion ou du CNFPT), notamment pour obtenir les informations sur les modalités d'organisation, les conditions à remplir, le circuit d'inscription. Les préinscriptions se font en ligne sur les sites de ces organisateurs.

La Mission formation peut communiquer des informations générales à l'agent, mais seul l'organisateur du concours peut apporter des réponses complètes, en fonction du règlement de l'épreuve qu'il a élaboré.

Important : l'organisation des concours représente un coût très important pour les centres de gestion ou le CNFPT. À titre d'exemple : 2400 € par candidat pour un concours d'adjoint technique principal. Il est donc impératif de prévenir les centres organisateurs, le plus tôt possible, en cas d'absence le jour des épreuves.

Passage du concours ou de l'examen

Le règlement de temps de travail de la collectivité prévoit 4 jours d'absence maximum par an pour aller passer les épreuves écrites, pratiques et orales. Les veilles de concours ne sont plus accordées.

FICHE 15

LA FORMATION PERSONNELLE

La formation personnelle est une formation « suivie à l'initiative de l'agent » (article 1^{er} de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale) pour lui permettre de s'initier ou de se perfectionner dans des domaines sans rapport direct avec le poste occupé ou les besoins de la collectivité. Il peut s'agir notamment :

- d'une formation sans lien aucun avec l'activité professionnelle (projet d'épanouissement personnel),
- d'une formation visant à une reconversion professionnelle sans lien avec les besoins de la collectivité (le métier n'existe pas dans la collectivité ou, s'il existe, la collectivité n'a pas de poste à pourvoir sur le court et le moyen terme à l'issue de la formation),
- d'une formation dont la thématique a un lien avec l'activité professionnelle, mais dont les acquis ou la certification obtenue ne sont pas jugés nécessaires par la collectivité pour la bonne réalisation des missions confiées.

Le congé de formation professionnelle est le dispositif mobilisé pour suivre une formation personnelle.



DÉFINITION ET OBJECTIFS

Le congé de formation professionnelle n'est pas une action de formation, mais un congé spécifique qui offre la possibilité à l'agent de suivre une action de formation personnelle en conservant le maintien d'une partie de son traitement.



DURÉE

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder 3 ans (36 mois) pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois, ou réparti sur toute la durée de la carrière, en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.



CONDITIONS

Le congé de formation professionnelle s'adresse aux agents :

- titulaires ayant accompli au moins 3 années de services dans la fonction publique,
- non titulaires sur emploi permanent, justifiant de 36 mois de services, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

L'agent ayant précédemment bénéficié, soit d'une action de préparation à concours / examen, soit d'un congé de formation professionnelle, doit observer un délai de 12 mois suivant la fin de cette action (ou ce congé de formation professionnelle) avant de pouvoir bénéficier d'un nouveau congé de formation professionnelle.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

L'agent peut être dégagé de cette obligation de rester au service d'une administration publique en déposant une demande auprès de la commission administrative paritaire.



CONDITIONS FINANCIÈRES

Traitement : pendant les 12 premiers mois du congé de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Coûts de formation, de transport, restauration, hébergement : la collectivité peut accorder un financement partiel de la formation personnelle, à hauteur de 50% du projet dans la limite de 2000 €. Chaque demande de formation personnelle fera l'objet d'une présentation à la direction des ressources humaines qui, après analyse détaillée du projet et de sa motivation, accordera ou non cette prise en charge financière partielle. Les autres frais (transports, restauration et hébergement) sont à la charge de l'agent.

Cas particulier : il n'y a pas de possibilité de financement d'un congé de formation professionnelle dans le cas où ce dernier est mobilisé pour compléter un projet de formation au titre du compte personnel de formation.



PROCÉDURE

La demande d'un congé de formation professionnelle est une démarche de nature personnelle. Il est toutefois impératif que l'agent en informe préalablement sa hiérarchie, particulièrement pour savoir si son absence est compatible avec les nécessités du service et/ou pour prévoir son éventuel remplacement le plus en amont possible.

Il est également conseillé de se renseigner en parallèle sur les autres dispositifs de formation et d'accompagnement proposés par la collectivité, qui peuvent éventuellement se substituer à la formation visée.

L'agent a toute liberté pour choisir le prestataire de formation. La Mission formation peut apporter un conseil dans cette recherche.

Une fois l'organisme de formation retenu, ce dernier remettre doit remettre à l'agent tous les documents décrivant la formation, à savoir le programme, le coût, les dates, la durée, le mode d'organisation (continu ou non), la certification éventuelle (titre, diplôme).

La demande de congé de formation professionnelle doit être adressée à la direction des ressources humaines **90 jours au moins avant le début prévisionnel de l'action**. Elle doit comprendre :

- une demande motivée sur papier libre, indiquant notamment les raisons de la démarche et mentionnant l'engagement de l'agent à rester au service d'une administration,
- le formulaire spécifique n° 3 « demande de formation ou de dispositif »,
- les documents délivrés par l'organisme de formation.

La décision d'accorder ou non le congé de formation professionnelle est rendue par la direction des ressources humaines dans un délai de 30 jours suivant réception de la demande. Elle est notifiée à l'agent par courrier, avec copie à la hiérarchie.

À la fin de chaque mois, l'agent doit adresser à la collectivité une attestation de présence effective en formation délivrée par l'organisme.

Le décret n°2007-1845, article 13 modifié, permet d'être dispensé de l'obligation de rester au service d'une administration publique durant le triple de la durée du congé de formation professionnelle. Cette demande motivée doit être adressée par écrit à la Direction des ressources humaines. Elle sera présentée pour avis en commission administrative paritaire.

FICHE 16

LE BILAN DE COMPÉTENCES



DÉFINITION ET OBJECTIFS

Le bilan de compétences a pour objectif d'analyser les compétences professionnelles et personnelles, ainsi que les aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. C'est une démarche personnelle, qui sert à faire le point pour envisager une éventuelle évolution fonctionnelle ou géographique. L'agent peut bénéficier, pour réaliser un bilan, d'un congé spécifique inscrit dans la loi. En outre, bien que la loi ne fixe aucune obligation en la matière, le conseil régional a décidé d'accorder un financement partiel de cette prestation.



DURÉE

Généralement, un bilan de compétences nécessite environ 24 heures, réalisées de façon discontinue par périodes de 2-3 heures sur une durée d'environ deux mois. La durée et le rythme sont adaptés à chaque personne en fonction de sa demande et de son projet. Ainsi, il est tout à fait possible d'effectuer un « mini-bilan » de quelques heures s'il s'agit simplement, par exemple, de confirmer un projet déjà construit.

Si la durée du congé pour bilan (24 heures) n'est pas suffisante, il est possible de compléter celui-ci par des heures issues du compte personnel de formation (CPF).



ORGANISATION

Le bilan se déroule chez un prestataire spécialisé. Il comprend :

- **une phase préliminaire** : confirmation de l'engagement de l'agent, définition de ses besoins, information sur les conditions de déroulement et les méthodes utilisées ;
- **une phase d'investigation** : analyse des motivations et intérêts professionnels et personnels, identification des compétences et aptitudes professionnelles et personnelles, détermination des possibilités d'évolution professionnelle ;
- **une phase de conclusion** : résultats, recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation, prévision des étapes de mise en œuvre du projet.

Le bilan est essentiellement basé sur des entretiens, des tests, des recherches personnelles. Un document de synthèse est remis à l'agent à l'issue de la prestation. Ce document est sa propriété et n'est pas communiqué à la collectivité.

Pour réaliser son bilan, l'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un « congé pour bilan de compétences » de 24 heures maximum, fractionnables, avec maintien du traitement. Ce congé n'est pas accordé par défaut, il faut le mentionner au moment de la demande de prise en charge du bilan de compétences.

L'agent qui aurait besoin de plus de 24 heures pour réaliser son bilan de compétences peut mobiliser des heures de son compte personnel de formation. Il faut en faire la demande en utilisant le bulletin CPF-4 (voir Annexe 3).



CONDITIONS

Il n'y a pas de conditions d'ancienneté requises pour entreprendre un bilan de compétences.

Il est obligatoire de respecter un délai de 5 ans entre deux bilans de compétences.



CONDITIONS FINANCIÈRES

Plusieurs modalités de prise en charge sont possibles :

- **Si le bilan est à l'initiative de l'agent** : le coût pédagogique du bilan est pris en charge par la collectivité à hauteur de 50%, dans la limite de 1000 €. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement ne sont pas pris en charge.
- **Si le bilan entre dans le cas de la prévention de l'inaptitude professionnelle et fait appel aux droits CPF** : le coût pédagogique du bilan est pris en charge par la collectivité à hauteur de 65 € de l'heure dans la limite de 1500 €. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge selon les modalités prévues au titre du CPF.
- **Si le bilan est initié à la demande de la collectivité** : le coût pédagogique du bilan est pris en charge par la collectivité à 100%. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge.



PROCÉDURE

La réalisation d'un bilan de compétences est une démarche personnelle. Il est toutefois à l'agent conseillé d'en parler avec son responsable hiérarchique, particulièrement pour savoir si cette démarche est compatible avec ses obligations de travail.

Afin d'obtenir toutes les informations nécessaires et de confirmer que le besoin relève bien d'un bilan l'agent doit prendre rendez-vous (physique ou téléphonique) avec une des conseillères en évolution professionnelle.

Si le bilan s'avère être le dispositif adapté, l'agent a toute liberté pour choisir le prestataire, cette démarche relève de sa responsabilité. La conseillère en évolution professionnelle peut fournir la liste des prestataires de bilans. Il est vivement conseillé d'en rencontrer deux ou trois (cet entretien est gratuit) afin de choisir, en fonction du besoin, celui avec lequel l'agent se sent le plus à l'aise pour réaliser le bilan.

Une fois le prestataire retenu, le prestataire doit remettre tous les documents décrivant la prestation convenue en commun et à minima le programme, le coût, les dates, la durée, le mode d'organisation du bilan.

Au minimum 60 jours avant le début prévisionnel du bilan, l'agent adresse à la conseillère en évolution professionnelle, sous couvert de sa hiérarchie :

- un courrier sur papier libre présentant sa demande et sollicitant, d'une part le congé pour bilan de compétences, d'autre part le bénéfice d'une prise en charge financière du bilan,
- le bulletin n°3 « Demande de formation ou de dispositif »,

- les documents délivrés par le prestataire : il faut impérativement joindre le devis établi par le prestataire, **qui doit faire apparaître trois montants** : le montant global de la prestation, le montant pris en charge par la collectivité (50% du montant global dans la limite de 1000 €) ainsi que le montant restant à la charge de l'agent.

La décision d'accorder ou non le congé et le financement du bilan est rendue par la direction des ressources humaines dans un délai de 30 jours suivant réception de la demande. Elle est notifiée à l'agent par courrier, avec copie à la hiérarchie.

Au terme du bilan, l'agent doit remettre à la DRH une attestation de fréquentation effective délivrée par le prestataire.

FICHE 17

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)



DÉFINITION ET OBJECTIFS

La VAE est un droit individuel qui permet à toute personne engagée dans la vie active de faire valider les acquis de son expérience professionnelle pour obtenir une « certification » (à savoir un diplôme, un titre professionnel, un certificat de qualification). La VAE permet donc d'acquérir une qualification reconnue sur la seule base de son expérience, sans avoir à suivre une formation ni à passer toutes les épreuves correspondantes.

Pour ce faire, le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. Ce dossier est examiné par un jury qui détermine si ces activités correspondent au référentiel de la certification visée. La seule condition réglementaire, pour entreprendre une démarche de VAE, est d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec la certification visée, pendant une durée d'au moins 1 an, continue ou non. Il est possible de faire valoir des périodes de formation initiale ou continue ainsi que des stages (loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, article 78).



<http://www.vae.gouv.fr/>



DURÉE

En moyenne, la réalisation de toutes les étapes d'une VAE s'étend sur une année environ. Ce délai dépend toutefois de l'état d'avancement du dossier, du diplôme ou de la certification visés, des plannings de validation de l'organisme.

L'agent qui aurait besoin de plus de 24 heures pour réaliser son bilan de compétences peut mobiliser des heures de son compte personnel de formation. Il faut en faire la demande en utilisant le bulletin CPF-4 (voir Annexe 3).



ORGANISATION

Une démarche de VAE comprend cinq phases chronologiques précises :

- **L'information générale sur le dispositif de VAE.** Elle peut être délivrée par l'une des conseillères en évolution professionnelle, le CNFPT, une structure d'accueil des publics dénommée « Point Relais Information » (PRI). En Bourgogne-Franche-Comté, le réseau des PRI comprend les structures suivantes : APEC, APECITA, CAP Emploi, CIBC, CIO, FONGECIF, MIFE, Maisons de l'Emploi, missions locales et PAIO, Pôle Emploi (liste non exhaustive).
- **Le conseil personnalisé.** pour affiner le projet de la personne, vérifier si celui-ci relève ou non de la VAE, identifier les certifications possibles, informer sur les étapes précises de la démarche de validation et leur

coût, orienter le demandeur vers l'organisme valideur adapté. Ce conseil est délivré par une dizaine de « Points relais conseils » répartis sur le territoire de Bourgogne-Franche-Comté. Leur liste est disponible sur le site VAE.gouv.fr qui propose également une information complète sur le dispositif de VAE (coordonnées en annexe).



http://www.vae.gouv.fr/spip.php?page=carte-prc&i_insee_region=27



<http://www.cnfpt.fr/evoluer/lorientation-evolution-professionnelle/loffre-service-agents/ressources-informatives/national>

- **Le dépôt de candidature** auprès de l'organisme valideur. Cet organisme analyse la demande de VAE, remet le dossier de candidature, se prononce sur sa recevabilité administrative, informe sur le calendrier et les modalités de validation, organise les jurys de validation.
- **La préparation du dossier de validation.** Si sa demande est jugée recevable, la personne doit préparer son dossier, ce qui nécessite un important travail personnel d'écriture sur plusieurs mois (il consiste notamment en la description détaillées des activités exercées et sa comparaison avec les activités exigées par le référentiel de la certification). Il peut être effectué, soit de façon autonome, soit en bénéficiant d'un accompagnement méthodologique payant d'une dizaine d'heures par un conseiller de l'organisme valideur.
- **L'évaluation du dossier par un jury**, qui accorde ou non tout ou partie de la certification visée lors d'un entretien et/ou d'une mise en situation. En cas de certification partielle, le demandeur dispose d'un délai de 5 ans pour acquérir la formation ou l'expérience manquantes et se représenter devant le jury.



CONDITIONS

Aucune condition d'ancienneté dans la fonction publique n'est requise pour entreprendre une VAE.

L'agent qui a bénéficié d'un congé ou d'un financement pour une VAE ne peut prétendre au bénéfice d'un nouveau congé ou d'un nouveau financement avant l'expiration d'un délai d'un an.



CONDITIONS FINANCIÈRES

L'information, le conseil et le dépôt de candidature sont des prestations gratuites. Ces démarches doivent être effectuées hors temps de travail.

En revanche, l'accompagnement méthodologique à la préparation du dossier de validation et le passage devant un jury occasionnent des frais variables selon les certifications et les ministères.

Pour ces étapes, le conseil régional prend en charge :

- le maintien du traitement de l'agent, sous forme d'un « congé VAE » de 24 heures maximum, fractionnables ;
- les frais d'accompagnement par l'organisme valideur, ainsi que les frais de jury, à hauteur de 80% et dans la limite de 1000 € au total.

Les frais éventuels de déplacement, de restauration et d'hébergement ne sont pas pris en charge. Il en est de même pour les frais ne relevant pas strictement de l'accompagnement ou du jury (exemple : frais administratifs de constitution de dossier, frais d'inscription à l'Université, etc.).



PROCÉDURE

Étape n°1 : La réalisation d'une VAE est une démarche personnelle. Il est toutefois conseillé à l'agent d'en parler préalablement avec sa hiérarchie, particulièrement pour savoir si cette démarche est compatible avec les obligations de travail.

Étape n°2 : Afin d'obtenir toutes les informations nécessaires et de confirmer que le besoin relève bien d'une VAE l'agent doit prendre rendez-vous (physique ou téléphonique) avec une des conseillères en évolution professionnelle.

Étape n°3 : L'agent doit rencontrer obligatoirement le Point relais conseil le plus proche du domicile pour obtenir un conseil personnalisé. De une à trois rencontres peuvent être nécessaires.

Étape n°4 : Rencontrer l'organisme valideur qu'aura préconisé le Point relais conseil. Une fois le dossier accepté par le valideur, et si l'agent décide de bénéficier d'un accompagnement, il devra lui demander de lui remettre tous documents décrivant la prestation convenue, et à minima le programme, le coût, les dates, la durée, le mode d'organisation de la procédure d'accompagnement, ainsi que –si possible– les dates, modalités, coûts de passage devant le jury.

Au minimum 60 jours avant le début prévisionnel de l'accompagnement, l'agent adressera à la DRH, sous couvert de sa hiérarchie :

- un courrier sur papier libre présentant votre démarche de VAE, sollicitant, d'une part le congé pour VAE, d'autre part le bénéfice d'une prise en charge financière des frais d'accompagnement et de jury ;
- le bulletin n°3 « Demande de formation ou de dispositif » ;
- les documents délivrés par l'organisme valideur.

La décision d'accorder ou non le congé et le financement est rendue par la direction des ressources humaines dans un délai de 30 jours suivant réception de la demande. Elle est notifiée à l'agent par courrier, avec copie à la hiérarchie.

Au terme de la procédure d'accompagnement, ainsi qu'après passage devant le jury, l'agent adressera à la DRH une attestation de fréquentation effective délivrée par le valideur.



INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

La validation des acquis professionnels et personnels (VAPP)

Elle ne doit pas être confondue avec la VAE. La validation des acquis professionnels et personnels (aussi appelée Validation d'accès) est un dispositif spécifique aux universités. Il permet d'accéder à une formation universitaire sans avoir le titre requis (par exemple : accès à une formation mastère en ayant un bac+2) sur la base de l'expérience professionnelle, des acquis personnels, des diplômes antérieurs. Le candidat doit constituer un dossier, examiné par une commission de validation des acquis qui autorise ou non l'accès à la formation.

La différence avec une VAE est donc notoire : la VAE est une reconnaissance du passé pour obtenir « directement » (sans formation complémentaire) un diplôme, alors que la VAPP est une reconnaissance du passé pour obtenir l'accès à une formation diplômante. La VAPP est donc moins « avancée » qu'une VAE. Il s'agit cependant d'une solution proposée par les universités quand une demande de VAE apparaît peu réaliste.

Pour l'agent, la VAPP est un dispositif gratuit, mais la formation qui s'ensuit est une formation de nature personnelle, qui sera réalisée sous forme de congé de formation professionnelle.

Les informations relatives à la VAPP sont disponibles sur les sites de chaque université.

FICHE 18

LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

La REP est un dispositif qui a pour objectif de favoriser le recrutement, la promotion et la mobilité dans la fonction publique territoriale. Pour ce faire, elle permet de prendre en compte l'expérience professionnelle de l'agent dans quatre cas différents :

- pour alléger les formations statutaires obligatoires (REP formation) ;
- pour être dispensé du diplôme nécessaire à l'accès à un concours (REP concours) ;
- pour adapter certaines épreuves de concours (cette démarche relève des organisateurs de concours) ;
- pour favoriser les promotions internes et les avancements de grades.

Seuls les deux premiers cas relèvent du domaine de la formation et sont traités ici.

REP formation

Les fonctionnaires peuvent demander à être dispensés en totalité ou partie de la formation d'intégration et de la formation de professionnalisation au premier emploi s'ils justifient d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent statutairement.

La demande est présentée par la collectivité au CNFPT, qui est seul juge de la dispense. Les formulaires nécessaires sont disponibles à la Mission formation et sur le site du CNFPT.

REP concours

Lorsque l'accès à un concours externe de la fonction publique est subordonné à la possession de certains diplômes, les candidats qui ne les possèdent pas peuvent être autorisés à passer le concours s'ils justifient d'une expérience professionnelle (2 ou 3 ans selon les cas) qui vient en équivalence des diplômes nécessaires.

Il est procédé à la comparaison entre les compétences acquises dans l'exercice d'un emploi similaire à celui auquel le concours peut donner accès et les compétences attendues qui sont celles que sanctionne le diplôme requis pour le concours.

Pour les concours requérant des diplômes généralistes (20 concours, dont toute la filière administrative), la REP est examinée par l'organisateur du concours (Centre de Gestion ou CNFPT). Les dossiers d'inscription aux concours comprennent une annexe REP à remplir par le candidat.

Pour les concours requérant des diplômes spécifiques (18 concours, dont ingénieurs, adjoints techniques 1^{ère} classe, ATTEE) la REP est examinée par une commission nationale placée auprès du CNFPT. Le dossier REP est à demander auprès de cet organisme.

Dans tous les cas, compte tenu de la technicité du dispositif, il est conseillé de s'adresser d'abord à la Mission formation ou à la délégation régionale du CNFPT et de s'y prendre plusieurs mois à l'avance, les délais d'examen des dossiers étant importants.



INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Ne pas confondre la REP et la VAE !

La REP est un dispositif spécifique à la fonction publique qui prend en compte l'expérience pour faciliter l'accès à des formations, concours, promotions. Elle n'a pas de valeur hors fonction publique et ne permet pas d'obtenir un diplôme.

La VAE est un dispositif plus large, ouvert à tout citoyen, qui permet d'obtenir « définitivement » une certification (diplôme, titre) sur la base de son expérience.

QUATRIÈME PARTIE

LES MODALITÉS PRATIQUES

FICHE 19

CHERCHER UNE FORMATION SUR LE SITE DU CNFPT

Commencez par vous connecter sur le site du CNFPT :



<http://www.cnfpt.fr/>

Vous arrivez sur la page d'accueil du site :

The screenshot shows the CNFPT website homepage. At the top left is the CNFPT logo. To the right, there are navigation links: "Se former", "Évoluer", "S'informer", and "Nous connaître". Further right is a location dropdown menu currently set to "Côte-d'Or". Below the navigation is a large banner image of a town. A search bar is positioned in the center, with a dropdown menu showing "Une formation" and a "LANCER LA RECHERCHE" button. Below the search bar is a news section titled "Accompagner le transfert du PACS aux mairies" with an "EN SAVOIR PLUS" button. At the bottom, there are three main service categories: "AGENT.E TERRITORIAL.E", "COLLECTIVITÉ", and "FORMATEUR.RICE". Each category has a list of sub-options. Annotations with yellow arrows point to the location dropdown, the search bar, and the "AGENT.E TERRITORIAL.E" category.

Vos contacts

Se former | Évoluer | S'informer | Nous connaître | Côte-d'Or

Cliquez sur la liste pour choisir votre département.

Que recherchez-vous ?

Une formation LANCER LA RECHERCHE

Accompagner le transfert du PACS aux mairies EN SAVOIR PLUS

AGENT.E TERRITORIAL.E	COLLECTIVITÉ	FORMATEUR.RICE
Choisir une formation	Développer les compétences des agent.e.s	Devenir formateur.rice
Consulter les informations pratiques	Trouver une formation et inscrire ses agent.e.s	S'inscrire comme formateur.rice
Découvrir ses possibilités d'évolution	Construire une formation sur mesure	Consulter les annonces

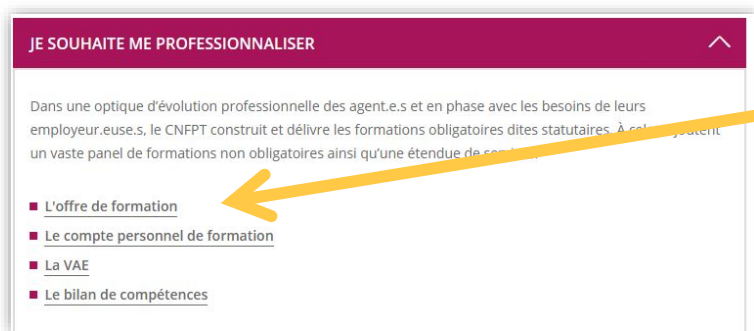
Cliquez ici si vous voulez faire une **recherche avancée**

Recherche rapide : tapez ici la formation que vous recherchez

Pour faire une recherche avancée :



Cliquez sur « Je souhaite me professionnaliser »



Cliquez sur « L'offre de formation »



Cliquez sur « Afficher plus de critères de recherche » pour afficher l'écran de recherche des stages

Vous accédez à l'écran de recherche des stages :

The screenshot shows a search interface for internships. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Que recherchez-vous ? mot-clé, code stage, itinéraire, cycle..". To the right of the search bar is a dropdown menu for "votre département" with "Côte-d'Or" selected. Below the search bar is a button labeled "Trouver".

Below the search bar, there are several filter sections:

- Modalité pédagogique:** A dropdown menu with "Toutes" selected.
- Type de formations:** A dropdown menu with "Tous" selected.
- Spécialité de formation:** A dropdown menu with "Restauration collective" selected.
- Sous-spécialité:** A list of checkboxes, all of which are checked: "Production et distribution en restauration collective", "Hygiène et sécurité des aliments", "Alimentation durable", and "Accueil des convives".
- Obligation réglementaire de formation:** A dropdown menu with "Sélectionner" selected.
- Structure CNFPT:** A dropdown menu with "Sélectionner" selected.
- Date:** A date range selector with "Du" and "Au" fields. The "Du" field contains "29/11/2017" and the "Au" field contains "31/03/2019".

At the bottom of the form, there is a button labeled "Réinitialiser la recherche" on the left and a button labeled "Trouver" on the right.

Vous pouvez taper ici un mot-clé, choisissez votre département dans la liste puis cliquez sur « **Trouver** »

Ou autre méthode

Indiquez ici, obligatoirement, votre département

Choisissez le domaine de formation dans la liste

Sélectionnez un ou plusieurs sous-domaines

Cliquez sur « **Trouver** »

La liste des stages trouvés s'affiche sous l'écran de recherche :

Vous pouvez trier les stages par lieux les plus proches ou par dates les plus proches.

Le titre du stage, le lieu et la date

Le pictogramme qui indique s'il s'agit d'un stage en présentiel, à distance ou mixte.

En cliquant ici, vous accédez au détail du contenu du stage et à la liste des autres sessions prévues (autres lieux et autres dates)

En cliquant sur le titre du stage ou sur « Plus de détails, autres dates et/ou lieux », vous accédez à la fiche descriptive du stage. Elle comporte plusieurs rubriques :




Le pictogramme qui indique si le stage est en présentiel, à distance ou mixte

La durée de la formation et le niveau

Les différentes sessions prévues sont indiquées ici, avec le lieu, la date et le code de la session.

Vous pouvez télécharger un bulletin d'inscription pré-rempli avec les informations sur le stage.

Les pictogrammes

	Les formations en présentiel Les formations en présentiel (dans les locaux du centre de formation) restent majoritaires. Elles intègrent des méthodes d'apprentissage plus interactives et davantage d'outils numériques.
	Les formations mixtes Elles proposent des temps de formation à distance et des temps en présentiel. Par exemple, une session à distance permettra de transmettre un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel.
	Les formations à distance Ces actions de formation ne seront proposées qu'à distance, par le web. Elles ne concerneront que peu de stages.

Vous devez imprimer le bulletin d'inscription et remplir à la main les rubriques relatives à votre identité, votre collectivité et votre établissement de fonction ou votre direction/service.

Vous devez également motiver votre demande, c'est-à-dire expliquer en détail pourquoi vous souhaitez suivre cette formation et en quoi les compétences acquises durant le stage vous seront nécessaires dans le cadre de vos fonctions. **Cette rubrique est particulièrement importante** et sera prise en compte lors de la sélection des inscriptions par le CNFPT.

Une fois le bulletin d'inscription entièrement rempli, vous devez le faire signer par votre supérieur hiérarchique (agent chef, gestionnaire ou chef d'établissement, chef de service, directeur) qui devra à son tour donner un avis motivé votre demande de formation.

Ce bulletin doit ensuite être envoyé, de préférence par mail, à :

Pour toute inscription liée à une formation statutaire obligatoire : professionnalisation au premier emploi, professionnalisation suite à nomination sur un poste à responsabilités :

Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté
Direction des ressources humaines
À l'attention de Madame Christel ALLEMAND
4 square Castan
CS 51857
25031 BESANÇON CEDEX

Pour toute autre demande, hors formations statutaires obligatoires

Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté
Direction des ressources humaines
À l'attention de Madame Virginie GROSSEL
17 boulevard de la Trémouille
BP 23502
21035 DIJON CEDEX



Votre bulletin d'inscription doit être envoyé à la DRH même s'il comporte un avis défavorable de la part de votre supérieur hiérarchique.

C'est la direction des ressources humaines qui se chargera de votre inscription auprès du CNFPT.

Attention : vous devez consulter régulièrement votre boîte mail professionnelle pour vérifier la réception des documents de stage envoyés par le CNFPT.

Sont concernés :

- La confirmation d'inscription ;
- La convocation ;
- La confirmation de votre participation à la formation (que vous devez retourner au CNFPT, dûment remplie, dès réception) ;
- L'attestation de formation ;
- Les éventuels supports de cours ou documents annexes nécessaires pour la formation (notamment les codes pour se connecter à la plateforme Formadist) ;
- L'évaluation de la formation.

FICHE 20

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS

La prise en charge des frais liés à un départ en formation est possible, selon différentes conditions. Elles sont détaillées ci-dessous.

L'AGENT PARTICIPE À UNE FORMATION ISSUE DE L'OFFRE DU CNFPT

Le stage auquel l'agent est inscrit fait partie de l'offre du CNFPT. À ce titre, les frais seront pris en charge par le CNFPT selon ses propres modalités décrites sur le site du CNFPT :



<http://www.cnfpt.fr/>

et reprises ci-dessous :

- le calcul kilométrique du déplacement s'entend de la résidence administrative du lieu de travail de l'agent jusqu'au lieu de la formation, en prenant le trajet le plus court en distance ;
- pour bénéficier d'une indemnisation, le parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap pour lesquels il n'y a pas de distance minimale ;
- en cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Le CNFPT applique les règles suivantes pour la prise en charge des frais de déplacement :

Mode de transport	Parcours <=40 km aller – retour	Parcours >=40 km aller - retour
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15 € par km
Transport en commun (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.20 € par km
Covoiturage	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km

Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, le CNFPT prévoit une indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1er km parcouru.

Depuis le conseil d'administration du 10 octobre 2018, les modalités de prise en charge des frais de déplacement prévoient les dispositions suivantes :

- **pour une demande d'hébergement la veille du stage** : elle sera acceptée dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu du stage est égal ou supérieur à 200 km aller, ou lorsque le temps de trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu du stage est égal ou supérieur à 2 h 30.
- **Il n'est plus possible d'opter pour le remboursement d'un aller-retour à la place d'un hébergement** si la distance entre le lieu du stage et la résidence administrative excède 170 kilomètres (340 km aller-retour) par le trajet le plus court.

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le CNFPT dans les cas suivants :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « événementielles ».

Le CNFPT incite les stagiaires à recourir le plus possible aux transports en commun et à avoir recours au co-voiturage. Pour ce faire, les stagiaires sont invités à consulter la plateforme de co-voiturage **Mobistage** mise en place par le CNFPT :



<https://www.mobistage.cnfpt.fr/>

Ce service en ligne d'aide aux déplacements vers les lieux de formation propose aux stagiaires des solutions de covoiturage et les itinéraires de transports en commun, pour se rendre en formation. Il a été conçu avec La Roue Verte, partenaire de covoiturage.

Mobistage est à la disposition de tous les stagiaires et intervenants du CNFPT, à condition d'être inscrit en ligne à une formation. 15 jours avant la formation, un courriel du CNFPT vous est envoyé à chaque stagiaire. Il indique le code personnel d'accès à ce service en ligne et demande au stagiaire le mode de déplacement qu'il envisage pour venir en formation.

La prise en charge de l'hébergement et de la restauration par le CNFPT

Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court de commune à commune, sans référence aux adresses précises) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement. En cas de sollicitation tardive ou de refus de prise en charge directe d'un hébergement, une indemnisation d'un aller-retour par jour de formation sera assurée (selon les conditions en vigueur).

Sont exclues de la prise en charge de l'hébergement :

- les formations organisées en intra ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « événementielles ».

La restauration ne fait l'objet d'une prise en charge par le CNFPT que pour les stages issus de l'offre du CNFPT (pas pour les formations intra, les journées d'actualité, les préparations à concours ou examens).

L'AGENT PARTICIPE À UNE FORMATION HORS CNFPT

Actions de formation continue et actions de formation professionnelle statutaire autres que celles préalables à la titularisation (Article 3-1 du décret n°2019-139 du 26 février 2019)

Ce sont les règles propres à la collectivité qui s'appliquent. Tout agent en déplacement en-dehors de sa commune de résidence administrative et de sa commune de résidence familiale peut prétendre à une indemnisation des frais de déplacement engagés.

Pour les repas et les nuitées :

Repas	Forfait de 15,25 € par repas (si pas de restaurant administratif) ou forfait de 7,63 € par repas (si le repas peut être pris dans un restaurant administratif).
Nuitée	Forfait de 70 € à 110 € par nuitée selon le lieu de la formation Forfait de 120 € si l'agent est reconnu travailleur handicapé en situation de mobilité réduite. Ces montants sont réduits de 50 % si l'agent est logé dans une structure dépendant de l'administration régionale.

Arbitrage à demander à DRH pour application de cette règle inscrite dans la délibération du 29 mars 2019 :

« Pour les déplacements professionnels qui nécessitent une durée de trajet conséquente, si l'agent est dans l'obligation de partir de son domicile avant 7 heures le matin pour arriver à l'heure de sa convocation sur son lieu de déplacement, il est autorisé à partir la veille. Dans ce cas, ses frais d'hébergement et de repas seront indemnisés ».

Pour les frais de déplacement :

(sous réserve de toute modification d'ordre réglementaire de la liste des pièces justificatives à présenter à l'appui du paiement.)

Dépense remboursable	Originaux des pièces à joindre	Dispositions particulières
Véhicule personnel	Copie écran de l'itinéraire avec Mappy le plus rapide de ville à ville.	L'agent doit transmettre une demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel avant le départ en formation.
Train	Le billet doit être acheté par l'agent : billet utilisé + justificatif d'achat (un A/R par jour)	Les billets de train ne peuvent être avancés par l'administration.
Taxi	Reçu ou facture + certificat administratif justifiant que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement ou l'impossibilité d'utiliser les transports en commun (grève, circulation de nuit, etc.)	L'autorisation d'utilisation d'un taxi par un agent de la Région est appréciée et accordée par la seule personne qui délivre l'ordre de mission, dans la mesure où l'intérêt du service le justifie. La mention d'utilisation sur l'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.
Péage / Parking / Bus / métro / RER / Tramway	Tickets utilisés + justificatif de prix	2 tickets maximum par jour (un aller/retour) sont indemnisés pour tout déplacement.
Carburant	Facture + certificat administratif précisant l'impossibilité d'utiliser les cartes mises à disposition dans les véhicules.	Ne concerne que l'utilisation des véhicules de service.



INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Aucun frais n'est pris en charge dans le cadre des formations de préparation à concours ou examen professionnel.

Seuls 2 allers-retours sont pris en charge par année civile pour aller passer les épreuves d'un concours ou d'un examen, sur présentation d'une copie de l'attestation de présence aux épreuves.

FICHE 21

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Ces modalités ne concernent pas la formation d'intégration qui relève d'un traitement automatique par la Mission formation.

LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Après avoir déterminé la formation ou le dispositif qui lui est nécessaire (de façon autonome ou avec l'appui de sa hiérarchie ou de la Mission formation), l'agent doit :

- compléter un formulaire spécifique, en y joignant le descriptif de l'action ;
- soumettre sa demande à la validation de son responsable hiérarchique, qui juge de sa pertinence par rapport aux missions confiées et aux nécessités de service ;
- l'adresser à la Mission formation de la DRH (et non pas au CNFPT ni au prestataire de formation) dans un délai minimum indiqué dans le tableau en fin de fiche. Il est impératif de respecter ce délai afin de permettre le traitement de l'inscription, son étude par la direction des ressources humaines et sa commande (dans le cas d'une formation payante) et le délai de convocation par l'organisme.

À réception de la demande, la Mission formation procède à son traitement :

- pour les actions qui ne nécessitent pas de lettre de commande (formations gratuites ou formations du CNFPT financées par la cotisation payée par la collectivité), la demande est soumise à la signature de la direction des ressources humaines. La Mission formation se charge de l'inscription auprès de l'organisme ou du CNFPT ;
- pour les actions payantes, formations personnelles, bilans de compétences ou VAE, la demande est soumise à l'avis de la direction des ressources humaines. La Mission formation informe l'agent et son supérieur par mail de l'accord ou du refus. En cas d'accord, l'inscription est adressée à l'organisme prestataire, avec une lettre de commande précisant les modalités de paiement de la collectivité et une convention. En cas de refus, la Mission formation propose à l'agent et à son supérieur hiérarchique de rechercher une solution substitutive.

Si la formation requiert une inscription « en ligne », l'agent sollicite la Mission formation. En aucun cas l'agent ne doit contacter directement le CNFPT ou un organisme de formation à des fins d'inscription. Cette démarche relève exclusivement de la DRH. En cas de non-respect, le coût de la formation sera à charge de l'agent et la formation sera considérée comme étant prise hors temps de travail.

Les convocations peuvent, selon les actions ou les prestataires, être adressées à l'agent par mail, sur sa boîte professionnelle avec copie à son supérieur hiérarchique (c'est notamment le cas pour les actions du CNFPT), ou à la collectivité (qui les communique aux agents et/ou à leur hiérarchie).

LES DOCUMENTS D'INSCRIPTION

Compte tenu de la multiplicité des prestataires ou dispositifs, il existe plusieurs types de formulaires. Ils sont détaillés ci-après en fonction de la nature de la formation. Les formulaires à utiliser sont téléchargeables sur l'intranet ou sur le site du CNFPT.

Formations du CNFPT

- **Offres du CNFPT** : formulaire figurant sur le descriptif de chaque action de formation sur le site du CNFPT ou formulaire générique téléchargeable sur l'intranet.
- **Offres INSET et INET** : formulaire de ces instituts disponibles sur leurs sites respectifs.

Dans chaque cas, joindre une copie du contenu de la formation.

Formations auprès d'autres organismes

Il peut s'agir :

- des formations « intra » organisées et animées par des agents de la collectivité ;
- des formations « intra » organisées spécifiquement par le CNFPT pour la collectivité ;
- des inscriptions individuelles à des formations proposées dans les catalogues d'organismes de formation.

Dans chaque cas, compléter le bulletin n°1 « Demande de formation (hors CNFPT) » (cf. Annexes).

En outre, pour les inscriptions individuelles dans un organisme de formation, il faut joindre le programme et le devis de l'action ainsi que le bulletin d'inscription de l'organisme dûment rempli et signé.

Formation personnelle – Bilan - VAE

Il faut remplir le bulletin n°3 « Demande de formation ou de dispositif » (cf. Annexes), joindre la demande motivée sur papier libre ainsi que tous documents utiles remis par l'organisme prestataire et décrivant la formation ou la prestation.

Se reporter aux fiches spécifiques de ces trois dispositifs, qui décrivent précisément le contenu des documents à joindre.

Préparations à concours/examens

Pour les formations de préparation aux concours ou examens de la fonction publique territoriale avec le CNFPT, une fiche spécifique est adressée aux agents au moment de l'ouverture des inscriptions (communication faite par intranet).

Pour les formations de préparation aux concours ou examens de la fonction publique territoriale par correspondance, ou dans un organisme extérieur, ainsi que pour les formations de préparation aux concours hors fonction publique territoriale, il faut remplir le bulletin n°1 « Demande de formation (hors CNFPT) » (cf. Annexes), joindre le programme et le devis de l'action de formation et le bulletin d'inscription émis par l'organisme de formation, dûment rempli et signé.

Reconnaissance de l'expérience professionnelle

Les procédures variant selon le niveau de l'agent et l'intitulé du concours, il n'existe pas de formulaire standard. Il est conseillé de se rapprocher de la Mission formation pour toute démarche.

LES DÉLAIS D'INSCRIPTION

Les demandes de formation doivent parvenir à la Mission formation avant la date de début de la formation en respectant les délais mentionnés dans le tableau en fin de fiche. Plusieurs raisons, qui peuvent être cumulatives, motivent ces délais :

- délais légaux imposés par les textes ;

- délais demandés par les prestataires de formation pour leur permettre d'organiser les actions ;
- délais nécessités par la Mission formation pour procéder au traitement des demandes et pour recueillir les accords nécessaires et effectuer les démarches administratives et conventionnelles vis-à-vis de l'organisme prestataire.

Compte tenu de ces éléments, les délais nécessaires sont indiqués dans le tableau ci-après. Une demande qui ne les respecterait pas peut être refusée.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PROCÉDURES ET DÉLAIS

Nature de la formation ou du dispositif	Documents à joindre	Délai à respecter
CNFPT, INSET ou INET	Copie du programme du stage	6 semaines
Formation intra organisées par la collectivité ou le CNFPT	Bulletin n°2 (inscription en groupe)	Précisé dans le mail annonçant la formation
Formation hors CNFPT	Bulletin n°1	6 semaines
Formation personnelle	Demande motivée sur papier libre Documents émis par l'organisme Bulletin n°3	90 jours
Bilans ou VAE	Demande motivée sur papier libre Documents émis par le prestataire Bulletin n°3 Bulletin CPF-4 (pour bénéficier d'heures supplémentaires)	60 jours
Prépa. concours/examens de la FPT avec le CNFPT	Formulaire à remplir lors du recensement	Délais précisés dans le mail de recensement
Prépa. concours/examens de la FPT à distance	Demande motivée sur papier libre (éléments à indiquer listés sur le bulletin n°1) Bulletin n°1	60 jours
Reconnaissance de l'expérience professionnelle	Formulaire type propre à chaque Centre de gestion	

ANNEXES

ANNEXE I

LIENS UTILES

L'intranet : il s'agit d'une source indispensable d'information, régulièrement mise à jour :

<https://intranet.bourgognefranche-comte.fr>

Les sites du CNFPT, pour les informations sur la formation dans la fonction publique territoriale, sur certains concours de catégorie A et l'accès à l'offre de formation à destination des agents territoriaux :

www.cnfpt.fr
www.inset-angers.cnfpt.fr
www.inset-dunkerque.cnfpt.fr
www.inset-montpellier.cnfpt.fr
www.inset-nancy.cnfpt.fr
www.inet.cnfpt.fr

Les sites des Centres de Gestion, pour les informations sur les concours et examens de la fonction publique territoriale et les offres d'emplois. Chaque centre de gestion possède son site. Nous vous conseillons prioritairement :

Fédération nationale des centres de gestion : www.fncdg.com
Centre de gestion de Côte d'Or : www.cdg21.fr
Centre de gestion du Doubs : www.cdg25.org
Centre de gestion du Jura : www.cdgjura.fr
Centre de gestion de la Nièvre : www.cdg58.com
Centre de gestion de la Haute-Saône : www.cdg70.fr
Centre de gestion de Saône et Loire : www.cdg71.fr
Centre de gestion de l'Yonne : www.cdg89.fr
Centre de gestion du Territoire-de-Belfort : www.cdg90.fr

Brochures sur les concours et examens professionnels : www.cdg69.fr

Les sites des autres fonctions publiques (État, hospitalière, européenne), pour les informations sur les concours et examens hors fonction publique territoriale :

Concours de l'État : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/score>
Concours de la fonction publique hospitalière : www.social-sante.gouv.fr (Rubrique Informations pratiques / Métiers et Concours)

Pour consulter les textes réglementaires sur la formation : <http://www.legifrance.gouv.fr>

ANNEXE 2

OUVRIR SON COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

L'ouverture du compte personnel d'activité est une démarche personnelle que l'agent doit effectuer par lui-même. **En aucun cas, la collectivité ne peut procéder à l'ouverture de ce compte en lieu et place de l'agent.**

Rappel : les heures DIF acquises par les agents du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté au 31.12.2016 ont été transférées sur le portail de la Caisse des dépôts et consignations qui gère le site « Mon compte activité ». Ces droits seront automatiquement transférés dans votre compte personnel d'activité dès que vous aurez créé ce dernier.

L'alimentation de ce compte sera faite automatiquement chaque année (en février ou en mars) à l'aide des données sociales individuelles transmises par la collectivité à la Caisse des dépôts et consignations.

Le décompte des heures consommées sera fait par la direction des ressources humaines.

Vous n'avez aucune intervention à faire sur le site pour mettre à jour vos compteurs.

ÉTAPE 1 : MUNISSEZ-VOUS DE VOTRE NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE.

Vous le trouverez facilement sur votre Carte vitale. Votre numéro de Sécurité sociale y est inscrit :



ÉTAPE 2 : RENDEZ-VOUS SUR LE SITE INTERNET MON COMPTE ACTIVITÉ :



<https://www.moncompteactivite.gouv.fr>

Vous arrivez sur la page d'accueil du site :

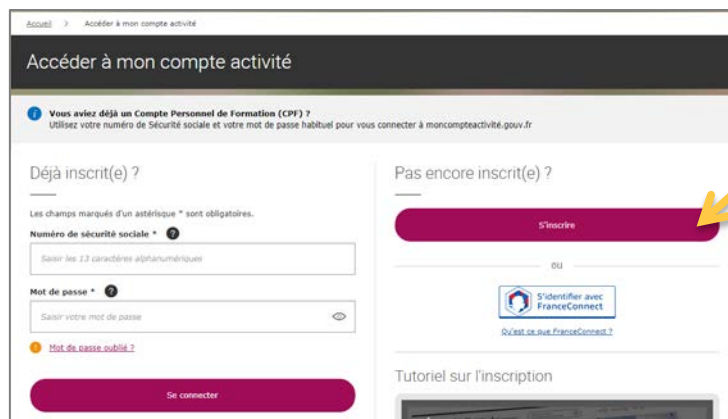


ÉTAPE 3 : CRÉEZ VOTRE COMPTE POUR VOUS CONNECTER

Cliquez sur « Connexion » en haut à droite de la page d'accueil :



Comme il s'agit de votre première connexion, vous allez devoir créer votre compte sur le site en cliquant ici :



La page suivante « S'inscrire » vous permet de saisir toutes les informations nécessaires pour la création de votre compte personnel d'activité.

Accueil > Accéder à mon compte activité > S'inscrire

S'inscrire Qu'est-ce que FranceConnect ? S'identifier avec FranceConnect

? Besoin d'aide pour vous inscrire ? Voir le [tutoriel vidéo](#).

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Numéro de sécurité sociale * ? Saisir les 13 caractères alphanumériques

Prénom * Ex : Chloé


Nom de naissance * ? Ex : Dupont

Téléphone fixe Indiquer votre n° de téléphone fixe

Téléphone mobile Indiquer votre n° de téléphone mobile

Courriel * Ex : chloe.dupont@cpa.fr

Confirmer votre courriel * Confirmer votre courriel

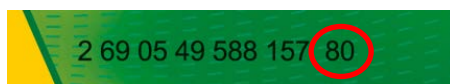
Créer un mot de passe * Créer un mot de passe 

ÉTAPE 4 : SAISISSEZ CHACUNE DES INFORMATIONS DEMANDÉES

Votre numéro de Sécurité sociale

Numéro de sécurité sociale * ? Saisir les 13 caractères alphanumériques

Dans la première zone, saisissez les 13 chiffres de votre numéro de Sécurité sociale. Dans la deuxième zone, saisissez les deux chiffres de votre clé. Ce sont les chiffres que vous trouvez à la fin de votre numéro :




Une adresse mail :

Courriel * Ex : chloe.dupont@cpa.fr


Confirmer votre courriel * Confirmer votre courriel


Vous devez impérativement saisir votre adresse mail. Le compte personnel d'activité étant personnel, il est recommandé de saisir votre adresse mail personnelle (*mais si vous n'en avez pas, vous pouvez saisir votre adresse mail professionnelle*).

Créer un mot de passe

Créer un mot de passe * *Créer un mot de passe* 

Minimum 8 caractères, dont 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre

Confirmer votre mot de passe * *Confirmer votre mot de passe* 

 Conserver ce mot de passe

Vous devez saisir un mot de passe pour permettre de sécuriser l'accès à votre compte personnel d'activité. Comme indiqué sur le site, ce mot de passe doit comporter 8 caractères au minimum, dont 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre. Tant que cette consigne n'est pas respectée, le site vous indique que votre mot de passe n'est pas conforme (une barre de couleur apparaît sous le champ de saisie. Rouge = mot de passe non conforme, orange = mot de passe presque conforme, vert = mot de passe conforme) :

Créer un mot de passe * *.....* 

Minimum 8 caractères, dont 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre






Cliquez sur l'icône en forme d'œil pour voir les caractères que vous avez saisis.


ATTENTION


Ce mot de passe est personnel et ne doit être communiqué à personne. Vous devez le conserver en lieu sûr. Si vous le perdez, vous devrez le redemander sur le site « Mon compte activité ». L'employeur n'a jamais connaissance de ce mot de passe et ne peut en aucun cas vous le communiquer en cas de perte.

Le contrôle de sécurité

Contrôle de sécurité * Cliquez sur l'image **Voiture**


    

 [Cliquez ici pour écouter la version sonore](#)

 [Cliquez ici pour renouveler le contrôle de sécurité](#)

Vous devez cliquer sur la petite image correspondant à ce qui est demandé.

Avant de confirmer la création de votre Compte personnel d'activité, vous devez lire les conditions d'utilisation du site et si vous les acceptez, vous devez cocher la case :

[J'accepte les conditions générales d'utilisation](#)  *

Vous pouvez maintenant valider la création de votre compte en cliquant sur le bouton « S'inscrire » :

S'inscrire

ÉTAPE 5 : INDIQUEZ VOTRE DIPLÔME OU TITRE LE PLUS ÉLEVÉ

Votre niveau de diplôme le plus élevé ✕

En fonction de votre niveau de diplôme, vos droits à formation professionnelle peuvent être majorés : **vous pouvez acquérir 48h par an au lieu de 24h, et votre plafond peut être porté à 400h au lieu de 150h.** Pour nous permettre de calculer vos droits, renseignez à l'aide du menu déroulant la rubrique correspondant au niveau de diplôme obtenu. **En l'absence de cette information, l'alimentation sera assurée sans majoration.**

Précision pour les agents publics : seuls ceux qui occupent un emploi de **catégorie C** peuvent bénéficier d'une majoration.

Votre diplôme le plus élevé obtenu (obligatoire)

Diplôme ou titre à finalité professionnelle de niveau Bac+2 (DUT, BTS, DEUG) ▼

Année d'obtention (obligatoire)

1994|

[Je le ferai plus tard](#) [Valider](#)

i Cette déclaration vous engage et les informations pourront donner lieu à vérification, notamment si vous déposez une demande de formation. En cas d'erreur, vous pourrez rectifier votre saisie sur votre compte personnel d'activité, et vos droits seront alors potentiellement recalculés. En cas de fraude, vos droits seront recalculés et les sanctions prévues par le code pénal pourront être appliquées*.

(*) articles 313-1 du code pénal (escroquerie punie par cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende) et 441-6 (fausse déclaration pour un avantage indu deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende).

Le site vous demande d'indiquer votre niveau de diplôme le plus élevé ainsi que l'année d'obtention de ce diplôme :

Votre diplôme le plus élevé obtenu (obligatoire)

Diplôme ou titre à finalité professionnelle de niveau Bac+2 (DUT, BTS, DEUG) ▼

Année d'obtention (obligatoire)

1994|

Vous cliquez ensuite sur Valider.

Votre compte personnel d'activité est désormais créé. Vous allez recevoir, à l'adresse mail indiquée précédemment, un mail de confirmation de création de votre compte personnel d'activité.

CONSULTER VOTRE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

En vous connectant sur votre compte personnel d'activité, vous arrivez sur l'écran affichant le solde de vos différents comptes :



Cette page permet de voir le nombre d'heures inscrites sur votre compte personnel de formation et sur votre compte d'engagement citoyen. **Le compte professionnel de prévention (CPP) ne concerne que les salariés du secteur privé.**

Cliquez sur « CPF public » puis sur « Voir l'historique de mes droits CPF Public » :

Historique de mes droits CPF public

138h
CPF public
Disponible(s)

Vos droits à formation sont calculés automatiquement à partir des déclarations annuelles de vos activités. Ils dépendent de votre temps de travail, en fonction de votre situation. Ils sont reportés dans votre compte durant le 1er trimestre de chaque année.

[Consulter la vidéo de présentation de vos droits](#)
[> En savoir plus sur le calcul de mes droits CPF](#)

[Imprimer mon historique](#)

Année	Date de l'opération	Nature du mouvement	Droits	Détails
2018	08/02/2019	Déclaration(s) Employeur(s)	+ 24h	Voir
2017	27/05/2018	Déclaration(s) Employeur(s)	+ 24h	Voir
2017	05/05/2018	Reprise DIF public	+ 90h	

Droits crédités : droits déclarés par vos employeurs
Droits débités : droits ayant servi au financement de vos formations

Lignes par page 10

Cliquez sur « Voir » dans la colonne « Détails » pour avoir une vue plus précise de l'alimentation ou de la décrémentation de votre compte :

DÉCOUVERTE DU SITE « MON COMPTE ACTIVITÉ »

Vous pouvez consulter les différentes rubriques du site « Mon compte activité ». Toutefois, comme indiqué précédemment, ce site est commun aux salariés du secteur privé et aux agents publics. Certaines rubriques ne concernent pas les agents publics :

- Ma formation
- Mes bulletins de salaire.

ANNEXE 3

BULLETINS D'INSCRIPTION

Vous trouverez, dans les pages suivantes, les trois bulletins à utiliser pour toute demande de formation ou de dispositif d'accompagnement. Pour chaque demande de formation, il faut veiller à tenir compte des délais d'envoi du bulletin à la Mission formation, tels qu'ils sont précisés dans la Fiche 19 Modalités d'inscription (page 63).

BULLETIN N°1

Ce bulletin doit être utilisé pour toute demande de formation hors CNFPT, qu'elle soit « gratuite » ou payante.

Il convient d'en remplir chaque rubrique et d'apporter la plus grande attention à la formulation des raisons qui motivent cette demande. En effet, chaque demande qui implique un financement sera soumise à l'analyse de la direction des ressources humaines, qui étudiera avec attention les motivations de l'agent et de son supérieur hiérarchique avant de rendre son avis.

BULLETIN N°2

Ce bulletin doit être utilisé par les directeurs généraux, les directeurs, les directeurs adjoints, les chefs de service, les adjoints-gestionnaires ou les chefs d'établissement, les chefs d'équipe (sous couvert de l'autorité fonctionnelle) qui sollicitent, de la direction des ressources humaines, l'organisation d'une formation en intra. Ce bulletin permet de décrire les motivations qui conduisent à faire cette demande de formation et dresse la liste des agents concernés.

Ce bulletin doit être rempli une fois la Mission formation contactée et l'étude du projet lancée. Il permettra l'analyse du projet et conduira la direction des ressources humaines à émettre un avis sur cette demande et son éventuel financement.

BULLETIN N°3

Ce bulletin doit être rempli par tout agent souhaitant entreprendre :

- un bilan de compétences
- une démarche de validation des acquis de l'expérience
- une formation personnelle

Chaque bulletin devra être transmis à la Mission formation dans les délais prévu pour chacun de ces dispositifs, accompagné du ou des documents mentionnés sur le bulletin. Un soin particulier doit être apporté à la rédaction, notamment pour motiver la demande. Ce bulletin et les documents joints seront étudiés lors de l'examen de la demande.

BULLETIN CPF-3

Ce bulletin doit être rempli par tout agent souhaitant bénéficier de jours de préparation personnelle pour les concours ou les examens professionnels.

BULLETIN CPF-4

Ce bulletin doit être rempli par tout agent souhaitant bénéficier d'heures supplémentaires (issues de leur compte personnel de formation) pour réaliser un bilan de compétences ou une VAE.

DEMANDE DE FORMATION (hors CNFPT)

à retourner à la Direction des ressources humaines à
hors formations statutaires : Virginie GROSSEL – 03 80 44 37 34
si professionnalisation sur prise de poste : Christel ALLEMAND - 03 81 61 55 45

Merci de respecter les délais d'inscription (cf. Guide de la formation et intranet) pour permettre l'analyse et le traitement des demandes de formation par la Mission formation.

Documents à joindre impérativement à votre demande :

- Programme de la formation
- Bulletin d'inscription de l'organisme (s'il existe)
- Devis

Dans le cadre d'une demande de préparation à distance d'un concours ou d'un examen, une lettre de motivation adressée à la présidente de la Région est à joindre impérativement au présent bulletin. Celle-ci doit mentionner les éléments suivants :

- Nom du concours / examen
- Type de concours (externe / interne)
- Spécialité
- Préparation en ligne / par correspondance (documents papiers reçus à son domicile)
- Adresse mail (préparation en ligne) / adresse postale (préparation par correspondance)

L'AGENT	
Nom prénom	
Service / Direction	
n° de téléphone	
Grade	
Fonctions	

FORMATION			
Organisme			
Intitulé de la formation			
Dates		Lieu	
Coût HT		Coût TTC	
Objectifs de la formation			

MOTIVATION DE LA DEMANDE PAR L'AGENT

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Nom et fonctions :

Avis :

L'agent
(date et signature)

Le supérieur hiérarchique
(Nom, date, signature et tampon)

DÉCISION DE L'ADMINISTRATION

ACCORD REFUS

Commentaires :

Éric GUILLOU
Directeur général adjoint
Pôle ressources

Céline GRANIER
Directrice des ressources humaines

DEMANDE GROUPEE DE FORMATION

à retourner à la Direction des ressources humaines

à Virginie GROSSEL – 03 80 44 37 34 (site de Dijon)

Les demandes groupées de formation doivent faire l'objet d'une étude et d'un accompagnement préalables par la Mission formation. Avant toute demande, celle-ci doit être contactée afin de vérifier la faisabilité du projet.

LA FORMATION

Intitulé	
Nom de l'organisme	
Dates et lieu	
Coût HT par stagiaire (si indiqué)	
Coût global de l'intra	

CONNAISSANCES / ACQUIS ATTENDUS DE LA FORMATION

--

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

FAVORABLE DÉFAVORABLE

Nom et fonctions :

Avis :

Date, signature et tampon

DÉCISION DE L'ADMINISTRATION

ACCORD REFUS

Commentaires :

Eric GUILLOU
 Directeur général adjoint
 Pôle ressources

Céline GRANIER
 Directrice des ressources humaines

DEMANDE DE FORMATION OU DE DISPOSITIF

à retourner à la Direction des ressources humaines à

Carole NIVOT – carole.nivot@bourgognefranchecomte.fr (siège Dijon et lycées 21-58-71-89)

Virginie GROSSEL – virginie.grossel@bourgognefranchecomte.fr (siège Besançon et lycées 25-39-70-90)

Virginie GROSSEL – virginie.grossel@bourgognefranchecomte.fr (pour les formations personnelles)

Formation ou dispositif demandé :

- Bilan de compétences
- VAE
- Formation personnelle

Documents à joindre impérativement à votre demande :

- Programme de la formation
- Calendrier
- Devis
- Courrier de demande visé par son supérieur (*contenu indiqué dans le guide de la formation*)

L'AGENT

Nom prénom

Service / Direction ou
Établissement

Téléphone

Grade

Fonctions

Nombre d'années dans la fonction publique :

MOTIVATION DE LA DEMANDE PAR L'AGENT

CONTEXTE DE LA DEMANDE PAR L'AGENT

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Nom et fonctions :

Avis :

L'agent
(date et signature)

Le supérieur hiérarchique
(Nom, date, signature et tampon)

**L'adjoint-gestionnaire ou
le chef d'établissement**
(Nom, date, signature et tampon)

BILAN DE COMPÉTENCES

Organisme			
Nom du référent			
Dates de début et de fin		Nombre d'heures	
Coût HT		Coût TTC	
Ce bilan de compétences est demandé dans le cadre du compte personnel de formation (valable uniquement pour prévention de l'inaptitude avec certificat du médecin de prévention).			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Conseil

Point relais conseil		Nom du référent	
Certification visée			

Accompagnement

Organisme		Nom du référent	
Dates de début et de fin		Nombre d'heures	
Coût HT		Coût TTC	

Jury

Dates		Nombre d'heures	
Coût HT		Coût TTC	

FORMATION PERSONNELLE

Organisme			
Intitulé de la formation			
Dates de début et de fin		Nombre d'heures	

DÉCISION DE L'ADMINISTRATION

ACCORD REFUS

Commentaires :

Éric GUILLOU
Directeur général adjoint
Pôle ressources

Céline GRANIER
Directrice des ressources humaines

DEMANDE DE JOURS DE PRÉPARATION PERSONNELLE POUR CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

à retourner à la Direction des ressources humaines

Contacts : **Christine PAVLINOVA** – christine.pavlinovac@bourgognefranche.comte.fr

VOTRE IDENTITÉ

Nom prénom	
Service / Direction / Lycée	
Grade	
Fonctions	
N° de téléphone professionnel	

VOTRE DEMANDE

Concours ou examen préparé <small>Préciser intitulé + concours interne, externe, 3^{ème} voie</small>		
Auprès de quel CDG (ou CNFPT) ?		
Nb d'heures CPF acquises		
Nb de jours sollicités (5 maxi)	Nb jours CET :	Nb jours CPF* :
Dates prévues	Jour 1 :	Jour 2 :
	Jour 3 :	Jour 4 :
	Jour 5 :	

*6 heures CPF = 1 jour

Vous devez obligatoirement joindre à ce formulaire une copie de votre confirmation d'inscription à un concours ou un examen professionnel.

SIGNATURES

<p>Le supérieur hiérarchique</p> <p><input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable</p> <p>Motif :</p> <p>Nom, prénom :</p> <p>Fait à le</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<p>L'agent</p> <p>Fait à le</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
---	---

Réservé à l'administration :

accordé à hauteur de jours CET / à hauteur de jours CPF

refusé. Motif :

DEMANDE D'UTILISATION D'HEURES CPF POUR VAE OU BILAN DE COMPÉTENCES

à retourner à la Direction des ressources humaines à

Carole NIVOT – carole.nivot@bourgognefranchecomte.fr (siège Dijon et lycées 21-58-71-89)

Philippe BARBIER – philippe.barbier@bourgognefranchecomte.fr (siège Besançon et lycées 25-39-70-90)

VOTRE IDENTITÉ

Nom prénom	
Service / Direction / Lycée	
Grade	
Fonctions	
N° de téléphone professionnel	

VOTRE DEMANDE

Demande pour	<input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> Bilan de compétences	
Auprès de quel organisme ?		
Nb d'heures CPF acquises		
Nb d'heures CPF demandées		
Dates prévues	Jour 1 :	Jour 2 :
	Jour 3 :	Jour 4 :
	Jour 5 :	Jour 6 :

*6 heures CPF = 1 jour

SIGNATURES

<p>Le supérieur hiérarchique</p> <p> <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable </p> <p>Motif :</p> <p>Nom, prénom :</p> <p>Fait à le</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<p>L'agent</p> <p>Fait à le</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
---	---

Réservé à l'administration :

- accordé** à hauteur de heures CPF
 refusé. Motif :

**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ**

4, square Castan
CS 51 857
25 031 Besançon CEDEX

0970 289 000

www.bourgognefranche-comte.fr

Retrouvez-nous sur 