



# Fonction publique territoriale

FPT

Fiche n°27.1

## Agent titulaire, comment se former ?

Tout dépend de l'objectif :

Si le but est de...

On peut utiliser...

● Préparer un concours ou un examen afin de changer de poste, de grade



- Plan de formation : formation gratuite pour l'agent, maintien du salaire
- DIF : formation gratuite, maintien du salaire ou versement d'une allocation

● Obtenir un diplôme grâce à son expérience professionnelle en faisant un dossier **VAE** (validation des acquis de l'expérience)



- Congé VAE de 24h

● Faire un **bilan de compétences** pour connaître ses aptitudes, élaborer un projet professionnel...



- Congé Bilan de compétences de 24h

● Suivre une formation liée à son poste



- Plan de formation : formation gratuite pour l'agent, maintien du salaire
- DIF : formation gratuite, maintien du salaire ou versement d'une allocation
- CFP (Congé de formation professionnelle) : formation rémunérée, coût de la formation non pris en charge (attention, dans la pratique, très peu mis en place)

● Se réorienter et partir en formation



- Disponibilité : pas de maintien du salaire. Formation susceptible d'être gratuite et rémunérée par le Conseil Régional de Bourgogne, si le fonctionnaire en disponibilité s'inscrit comme demandeur d'emploi (uniquement sur dérogation).



## P lan de formation, à l'initiative de l'employeur

### ● Pour qui ?

Tout agent de la Fonction Publique Territoriale.

### ● Quelles formations ?

Les formations retenues par l'établissement en fonction de ses besoins, de ses attentes... :

- Formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.
- Formations de perfectionnement.
- Formations de préparation aux concours et examens professionnels.

Ces formations sont mises en œuvre par le CNFPT.

### ● Quand ?

- Sur le temps de travail.
- Lorsque l'agent se forme en dehors de son temps de service, une indemnisation est possible dans le cadre du DIF.

### ● Qui paie le coût de formation ?

L'établissement dont l'agent dépend.

### ● L'agent est-il rémunéré ?

Oui, il continue de percevoir son salaire.

## C ongé bilan de compétences

- Justifier de 10 ans de services effectifs.
- L'agent doit présenter une demande de congé au moins 60 jours avant le début du bilan. Il indique dans sa demande : les dates, la durée et le nom de l'organisme prestataire. Il peut aussi faire une demande de prise en charge financière par son employeur. L'autorité territoriale fait connaître à l'agent, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons de son refus (ou report), ainsi que sa réponse concernant la prise en charge financière du bilan.
- La durée maximum du congé est de 24h.
- L'agent doit attendre un délai de 5 ans après le 1er bilan pour faire une nouvelle demande.
- Durant le congé, l'agent continue de percevoir sa rémunération.
- Le coût du bilan peut être à la charge de l'agent ou de la collectivité.



## Congé VAE

- Pour bénéficier d'une action VAE, un agent (titulaire ou non) peut être placé en congé ou être partiellement déchargé de son service (aucune condition d'ancienneté nécessaire).
- L'agent doit présenter sa demande 60 jours à l'avance. L'autorité territoriale donne sa réponse dans les 30 jours.
- L'administration qui emploie l'agent peut assurer la prise en charge financière des frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE, uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de sa carrière (accéder à un concours par exemple). Sinon, le coût lié à la VAE (accompagnement et/ou validation) sont à la charge du salarié.
- Le congé est de 24h de temps de service maximum.
- L'agent doit attendre un délai d'1 an avant de demander à bénéficier d'un nouveau congé VAE.
- Durant le congé, l'agent continue de percevoir sa rémunération.

### Ne pas confondre le congé VAE et la REP.

La REP (reconnaissance de l'expérience professionnelle) permet à un agent d'accéder à un concours (concours sur titre et concours externe essentiellement) sans posséder le diplôme requis, mais en prenant en compte l'expérience professionnelle. La REP ne permet pas d'obtenir un diplôme.

Pour plus d'informations : consulter sur le site de legifrance ([www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)) l'arrêté du 19/06/07 et le décret n°2007-196 du 13/02/07.

**Bon à savoir :** le Conseil Régional de Bourgogne finance l'accompagnement à la VAE pour les personnes en disponibilité.

## DIF (droit individuel à la formation professionnelle) à l'initiative de l'agent avec accord de l'employeur

### ● Pour qui ?

Tout agent (titulaire ou non) de la Fonction Publique Territoriale ayant cumulé des heures au titre du DIF.

Le CPF (compte personnel de formation) qui remplace le DIF n'est pour l'instant pas applicable dans le secteur public.

### ● Quelles formations ?

- Le DIF peut être utilisé uniquement pour suivre une formation « présentant une **utilité professionnelle** directe pour la collectivité » et doit concerner une formation de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels.
- Lorsque la demande de DIF est effectuée par l'agent, elle est accordée sous réserve de nécessité de service.

### ● Quelle durée ?

- Chaque année, l'agent à temps plein cumule 20h au titre du DIF (proratisé pour les personnes à temps partiel). Ces droits au DIF peuvent se cumuler pendant 6 ans maximum et sont plafonnés à 120h maximum.
- La formation peut avoir lieu hors ou pendant le temps de travail.



### ● Qui paie le coût de formation ?

L'établissement dans le cadre de son plan de formation.

### ● L'agent est-il rémunéré ?

- Si la formation a lieu sur son temps de travail : maintien de sa rémunération.
- Si la formation a lieu en dehors de son temps de travail : allocation de formation (50% du traitement horaire).

### ● Quelle procédure ?

- Faire une demande écrite à l'établissement qui a 2 mois pour répondre (en cas de non réponse, la demande est considérée comme acceptée). L'action de formation demandée doit être inscrite au Plan de formation de la collectivité.
- En cas de désaccord pendant 2 années consécutives, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

**Bon à savoir :** le DIF peut être utilisé par anticipation (sous certaines conditions).

Il est également transférable auprès de tout employeur public.

## La disponibilité, à l'initiative de l'agent

La disponibilité permet à un agent de quitter temporairement son administration et son poste (il cesse donc d'être rémunéré) pour élever un enfant, exercer un mandat d'élu local, pour convenances personnelles, pour exercer une autre activité...

Un CFP (congé de formation professionnelle) peut suivre une disponibilité.

Pour plus d'informations sur la disponibilité, consultez notre fiche à ce sujet.

Fiche 21 sur la disponibilité

## Se former pendant sa disponibilité

### Cas particulier en Bourgogne :

Une personne en disponibilité pour convenances personnelles peut avoir accès aux formations financées dans le cadre du programme collectif du Conseil Régional de Bourgogne, sous réserve d'être inscrit comme demandeur d'emploi (uniquement sur dérogation).

La liste de ces formations est disponible sur le site de la MIP ([www.mip-louhans.asso.fr](http://www.mip-louhans.asso.fr) en page d'accueil) ou sur le site du C2r ([www.c2r-bourgogne.org](http://www.c2r-bourgogne.org)).



## Le Congé de Formation Professionnelle (CFP), à l'initiative de l'agent



Informations sur le CFP dans les 3 Fonctions publiques : [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) (rubriques « Fonction Publique », « Carrière et parcours professionnel », « Formation », « La formation dans la Fonction Publique »).

Le CFP (congé de formation professionnelle) existe, mais, dans les faits, est rarement mis en place car c'est à la collectivité de payer le salaire de la personne partie en formation.

### ● Pour qui ?

Justifier de 3 ans de services effectifs dans la Fonction Publique. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein.

### ● Quelle durée ?

Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière de l'agent. Le CFP est d'1 mois minimum à temps plein et peut durer jusqu'à 3 ans maximum. Mais attention, rémunération pendant seulement 12 mois.

### ● Quelles formations ?

La formation doit avoir un **objectif professionnel** (une évolution de carrière par exemple). Exemple : un animateur peut demander une formation en poterie ou pour obtenir un DEJEPS.

### ● Quelle rémunération ? Quel financement ?

#### ● Indemnisation :

- Uniquement pendant les 12 premiers mois : rémunération mensuelle forfaitaire équivalente à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçue au moment de la mise en congé.
- **Le paiement de cette indemnité est à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'agent.** En théorie, une administration employant moins de 50 agents à temps complet peut être remboursée de tout ou partie du paiement de l'indemnité par le Centre de gestion dont relève l'agent. Dans les faits, c'est très rare.

#### ● Prise en charge des frais de formation :

- Aucun texte n'aborde cette question. Il en résulte que, dans la plupart des cas, le **fonctionnaire s'acquitte lui-même de ces frais**, ce qui n'interdit pas une participation financière de son administration d'origine, à envisager avec elle (si la formation a un intérêt pour elle).

### ● Quelle procédure ?

**1** Faire sa demande 90 jours à l'avance (3 mois) en indiquant : la date à laquelle commence la formation, la nature de la formation, la durée et le nom de l'organisme.  
L'administration a 1 mois pour répondre à réception de la demande.

**2** L'administration peut indiquer que son accord dépend de la prise en charge de la rémunération de l'agent par le Centre de gestion. Elle a alors un nouveau délai de 30 jours pour donner une réponse.  
Après 2 refus à la demande du fonctionnaire : la commission administrative paritaire est saisie préalablement à un 2ème refus successif



## ● Quelles contreparties ?

- L'agent qui bénéficie d'un CFP s'engage à rester au service de sa collectivité ou de l'établissement public pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'agent a perçu des indemnités au titre du CFP. Il ne peut pas effectuer son engagement dans la Fonction Publique d'Etat ou hospitalière. Sinon, l'agent s'engage à rembourser les indemnités perçues.
- Le temps passé en CFP est considéré comme du temps passé dans le service.
- L'agent, qui a bénéficié d'un CFP ou d'une formation liée aux actions de préparation aux concours et aux examens professionnels, doit respecter un délai de 12 mois pour obtenir un nouveau CFP.

▶ L'agent souhaitant bénéficier d'une éventuelle remise sur les indemnités à rembourser peut introduire un recours gracieux sous certaines conditions.

## L cas des agents non titulaires

Les agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ont accès :

- À certaines formations du plan de formation : formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens.
- Au CFP (congé de formation professionnelle) : lorsque l'agent non titulaire justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou établissement auquel est demandé le CFP. L'administration indique à l'agent lors du départ en CFP si elle souhaite le reprendre à son service au terme du congé. Si elle ne souhaite pas le reprendre, aucune contrepartie n'est exigée (pas d'engagement à servir ni de remboursement).
- Au DIF (droit individuel à la formation) : l'agent non titulaire doit occuper un emploi permanent et compter au moins 1 an de services effectifs dans la même collectivité ou établissement public.
- Aux congés VAE et Bilan de compétences.

▶ Les services à temps partiels sont pris en compte au prorata de leur durée pour les agents non titulaires.

Le CNFPT propose également aux agents et aux collectivités un **Bilan professionnel** pris en charge par l'employeur (plus court que le Bilan de compétences et avec une restitution à l'employeur).



Pour tout renseignement, adressez-vous :

- A votre **employeur** (notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation)
- Au **centre de gestion** de votre département ([www.cdg71.fr](http://www.cdg71.fr), [www.cdg21.fr](http://www.cdg21.fr), [www.cdg58.com](http://www.cdg58.com), [www.cdg89.fr](http://www.cdg89.fr))
- Au **CNFPT** de votre région ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr))



**A consulter** : un document très complet intitulé « règlement de formation » disponible sur le site du Centre de Gestion 71 :

[www.cdg71.fr](http://www.cdg71.fr) (rubriques « Outils » puis « Expertise et interventions territoriales » et enfin en tapant « Règlement formation » dans le moteur de recherche).