



LES OUTILS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DES AGENTS PUBLICS

SOM MAI RE



Introduction	04
Le compte personnel de formation (CPF)	06
Le congé de formation professionnelle (CFP)	09
La validation des acquis de l'expérience (VAE)	11
Le bilan de compétences	13

INTRODUCTION

Les outils d'évolution professionnelle qui vous sont présentés dans le présent RH Pratique s'inscrivent dans la dynamique globale de politique de formation portée par la collectivité.

La stratégie CAP RH a permis de faire évoluer nos politiques de ressources humaines pour les rendre encore plus opérationnelles, adaptées aux besoins des agents comme aux grands objectifs nationaux, qui visent à reconnaître et à accompagner le droit à la mobilité, par la formation notamment. Il s'agit donc ici de rendre l'agent acteur de sa mobilité et de l'accompagner dans l'acquisition-reconnaissance de compétences nouvelles.

La priorité donnée par les collectivités rémoises à la formation professionnelle des agents, qui se traduit notamment dans les budgets dédiés aux actions de formation, a permis la création de l'Ecole de Formation Interne (EFI), levier important de la stratégie CAP RH en la matière. L'EFI délivre des formations dans différents domaines, depuis les préparations aux concours jusqu'aux formations métiers. Les formations dispensées par l'EFI sont désormais pleinement intégrées dans le plan de formation des collectivités.

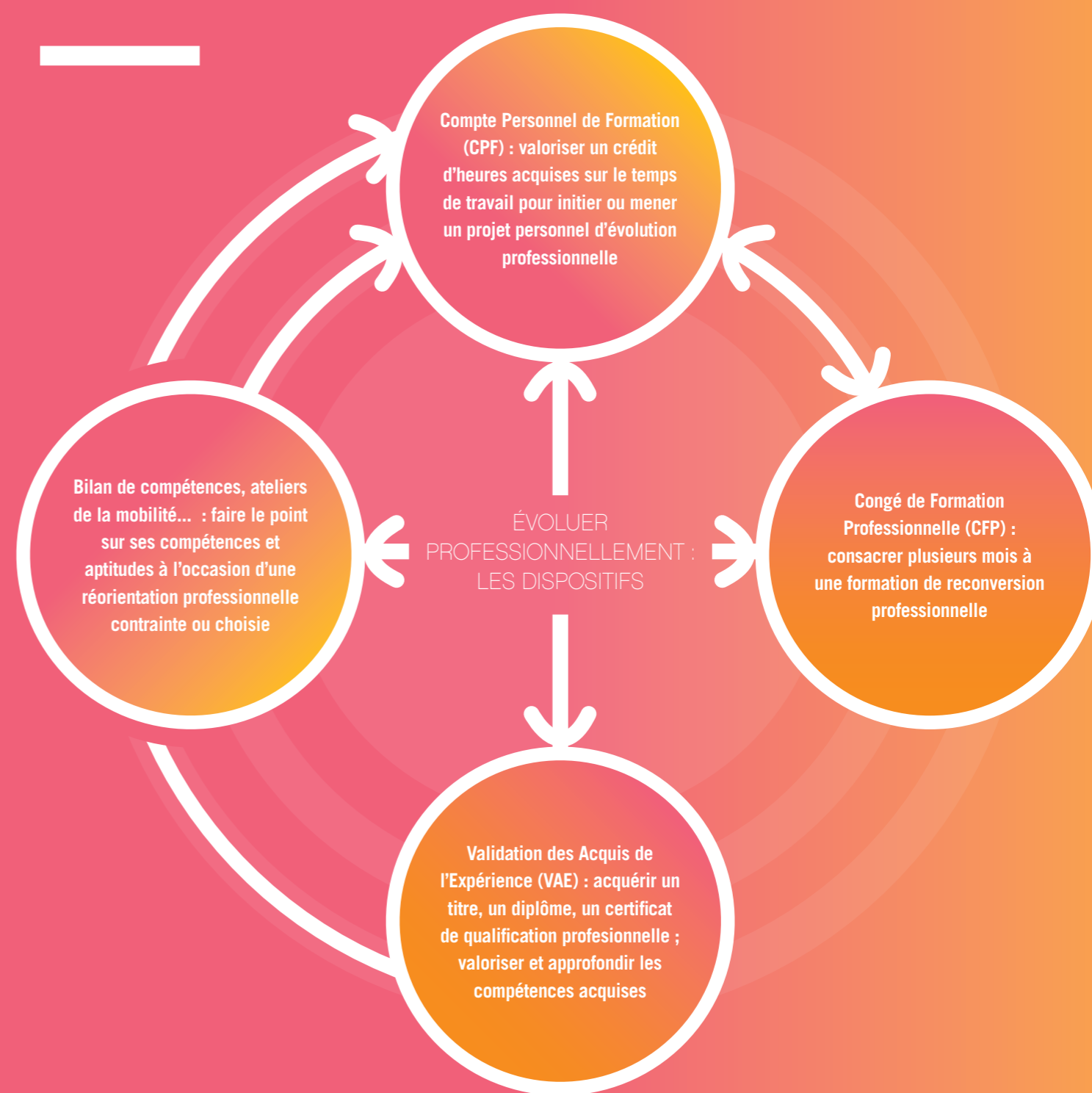
Aujourd'hui, notre politique de formation accorde une attention particulière au maintien et au développement des compétences, à l'acquisition de compétences transverses et aux actions de formations liées au développement professionnel et de carrière, au-delà des formations statutaires ou réglementaires obligatoires ou des formations d'adaptation au métier exercé.

Les outils d'évolution professionnelle - compte personnel de formation, congé de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences - sont autant de dispositifs mobilisables dans le cadre d'une évolution professionnelle. Ils vont tout particulièrement permettre de mieux accompagner les agents en mobilité « contrainte », pour des raisons de santé par exemple, et contribuer à faire des transitions professionnelles, un levier d'évolution et d'épanouissement professionnels. S'articulant entre eux, ces outils peuvent être combinés pour favoriser un accompagnement global. Aussi, afin de mieux les appréhender, la direction des Ressources humaines vous propose de rencontrer un-e conseiller-e en évolution professionnelle si vous souhaitez vous inscrire dans cette dynamique.

Ce RH Pratique a vocation à rendre accessible les informations nécessaires à la réflexion des agents concernant un projet d'évolution professionnelle. Pour aller plus loin, l'ensemble des informations est également détaillé dans le Guide pratique de la formation, disponible sur l'intranet. ✖



LES OUTILS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE



LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Par ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique, le Gouvernement a ouvert aux agents publics le compte personnel d'activité (CPA) qui s'articule autour du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC). Le décret n°2017-928 en date du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie précise les modalités d'application de ce nouveau dispositif.

QUEL OBJECTIF ?

Le CPF permet à l'agent d'accéder à une action de formation ayant pour objet la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité ou d'une reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- › suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant **de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions**¹.
- › suivre une action de formation permettant l'acquisition des connaissances relatives à un **nouveau métier** (de la fonction publique territoriale ou non, si le débouché prévu est concret et réalisable).
- › suivre une action de formation ou un accompagnement **à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme ou un titre ou une certification inscrite au RNCP** (Répertoire

National des Certifications Professionnelles). La VAE peut, par exemple, servir à valider des compétences acquises dans le cadre ou en dehors du champ professionnel en vue d'une évolution.

- › suivre une préparation aux concours de la fonction publique pour les contractuels sur poste non permanent.

QUI EST CONCERNÉ ?

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics fonctionnaires, stagiaires et contractuels.

ALIMENTATION DU CPF

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures².

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

MODALITÉS D'UTILISATION DU CPF

1. Prise de contact avec le service Emplois, Compétences et Parcours Professionnels.

Vos chargées de formation respectives :

- › Laurence MICHEL : 03.26.77.75.22
- › Céline BONDON : 03.26.77.76.68
- › Marie-Christine LADOUCKETTE : 03.26.77.76.76
- › Véronique MINKS : 03.26.77.75.87

Conseillère en évolution professionnelle (prévention d'inaptitude - mobilité) :

Emilie ARNOULT : 03.26.77.75.66

Adjoint formation (information sur le dispositif) :

Mickael SOMMESOUS : 03.26.77.79.35

2. Renseignement du formulaire de demande d'utilisation du CPF téléchargeable sur l'intranet, rubrique ressources humaines.

3. Candidature soumise à la commission RH.

L'arbitrage au sein de la DRH sera effectué dans un délai de 2 mois suite à la réception du formulaire de demande d'utilisation.

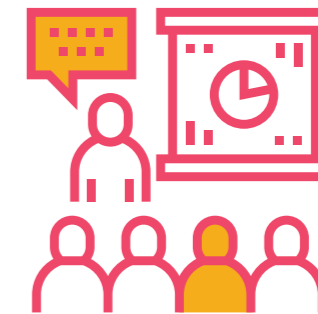
Les critères d'attribution sont :

- › cohérence du projet au regard du parcours et des compétences détenues,
- › cohérence du projet au regard de l'aboutissement professionnel souhaité,
- › précision et réalité du projet professionnel,
- › possibilité matérielle de suivre la formation demandée.

Le CPF étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale apparaissent à l'évidence comme seules éligibles (les actions présentées en vue d'une

activité accessoire ne sont donc pas concernées. Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail, dans le respect toutefois des nécessités de service.

Chaque agent dispose sur le site officiel **www.moncompteactivite.gouv.fr** d'un espace personnel sécurisé lui permettant d'activer son compte personnel de formation et de prendre connaissance des heures disponibles sur son compte et de le suivre.



LES FORMATIONS ÉLIGIBLES DANS LE CADRE DU CPF

La formation peut avoir pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle. Cependant, la formation ne doit pas obligatoirement être diplômante ou certifiante. Une action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé peut être éligible au CPF, toutefois il est nécessaire que son objet réponde concrètement au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Sont exclues les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées ainsi que celles qui ne s'inscriraient pas dans une perspective de mobilité ou de reconversion professionnelle.



(1) Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis, sous réserve d'un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

(2) Pour un agent de catégorie C qui a un niveau de diplôme inférieur au niveau V (CAP, BEP, Brevet), l'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Si la demande est validée, l'employeur prend en charge tout ou partie des frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation.

La collectivité a délibéré en ce sens avec une prise en charge financière des frais pédagogiques à 25 euros€/ heure (calculée au prorata du nombre d'heures acquises et du coût réel de la formation) ainsi que la prise en charge des frais annexes dans les conditions financières identiques à celles des formations hors CNFPT³.

Au-delà de ce montant, le restant est à la charge de l'agent. Une convention tripartite pourra alors être établie avec l'organisme de formation.

La collectivité définit, lors de l'arbitrage RH, les modalités exactes de cette prise en charge en fonction de la nature du projet et de son impact financier.

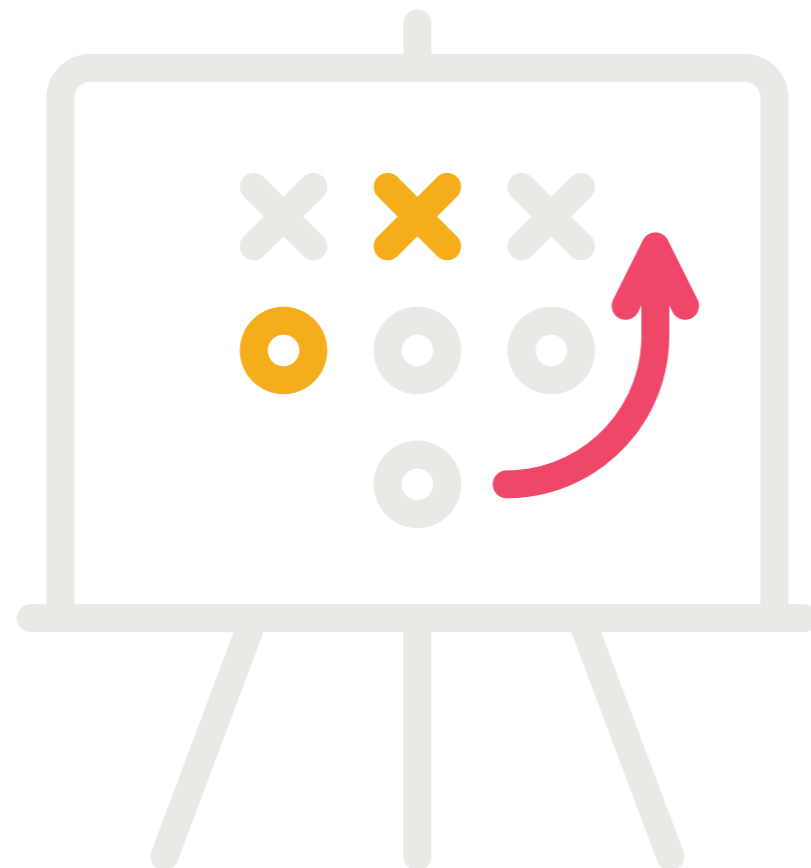
Pour les formations réalisées pendant le temps de travail, la rémunération est maintenue.

Pour les formations réalisées hors du temps de travail, les agents ne bénéficient pas d'indemnités financières compensatoires et celles-ci ne peuvent pas faire l'objet de récupération sur le temps de travail.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés.

Si l'agent s'est inscrit de son propre chef à une action de formation, il ne pourra pas demander à mobiliser son CPF en cours de cursus.

(3) Les règles relatives à la prise en charge des frais de déplacement sont décrites dans le Guide pratique de la Formation téléchargeable sur l'intranet.



LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Loi du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale.

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

- › contractuels occupant un emploi permanent justifiant d'au moins 36 mois ou l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont au moins 12 mois dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est demandé le congé.

Ce dispositif peut être pris seul ou cumulé avec le Compte Personnel de Formation (CPF). L'agent doit faire parvenir le formulaire de demande d'utilisation du congé de formation professionnelle qui fera l'objet d'une validation par l'arbitrage RH. (Ce formulaire de demande vaudra demande de validation globale si l'agent utilise le CPF en complément).

QUELS OBJECTIFS ?

Le dispositif permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'évolution professionnelle.

QUI EST CONCERNÉ ?

Ce dispositif bénéficie aux agents publics :

- › fonctionnaires à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet).

DURÉE ET UTILISATION DU DISPOSITIF

L'agent peut utiliser ce congé de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, demi-journées. Ne peut intervenir moins de 12 mois après une action de préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique ou d'un congé de formation, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de services.

Le congé de formation professionnelle peut être le cas échéant cumulé dans le temps avec l'utilisation du CPF, les deux dispositifs sont mis en place successivement, s'ils correspondent à une même action de formation construite et validée qui nécessitent leur utilisation.





MODALITÉS D'UTILISATION

L'agent prend contact avec la conseillère en évolution professionnelle et/ou l'adjoint formation de la DRH afin d'étudier les possibilités de mise en œuvre et de bénéficier d'un accompagnement.

Après cette prise de contact, l'agent complète le formulaire de « demande d'utilisation du CFP » pour solliciter l'accord de son employeur. Ce formulaire est téléchargeable sur l'intranet et est à envoyer à la DRH sous couvert de sa hiérarchie.

L'arbitrage au sein de la DRH sera effectué dans un délai de 2 mois suite à la réception du formulaire de demande d'utilisation.

LA PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut. Au-delà de la période indemnisée, les cotisations (CSG-CRDS) sont dues et versées par l'employeur, à l'exception des cotisations retraite qu'il récupère auprès du fonctionnaire.

Les frais (pédagogiques et annexes) sont à la charge de l'agent.

Toutefois, l'agent peut utiliser son Compte Personnel de Formation en cumul. Dans ce cas de figure, il pourra y avoir une prise en charge financière des frais pédagogiques (pas de prise en charge des frais annexes) si le dossier est validé par la DRH.

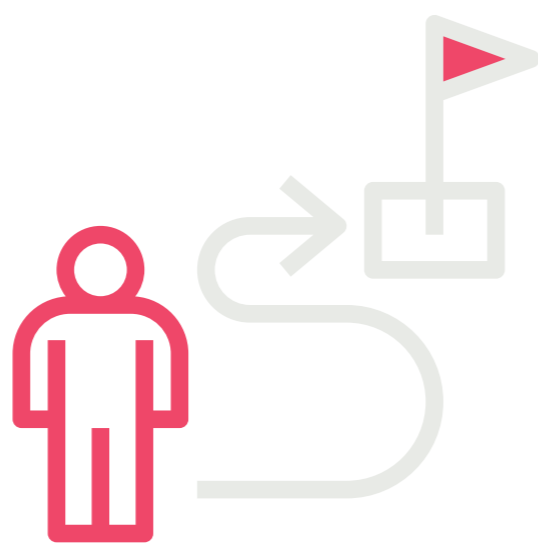
LES OBLIGATIONS DE L'AGENT

L'agent fournit à l'employeur une attestation de présence effective en formation à la fin de chaque mois.

En cas d'absence, sans motif valable dûment constaté par l'organisme directeur de formation, il est mis fin au congé. L'agent est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations, pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire, et à rembourser le montant de ladite indemnité, en cas de rupture du fait de l'engagement. Une dispense peut être accordée par l'autorité territoriale après avis de la Commission Administrative Paritaire. Pour ce faire, un courrier de demande en ce sens devra être envoyé par l'agent au début de son parcours de formation.

En cas de rupture de cet engagement, l'agent doit rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.



LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (article 23).

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics (article 8).

Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la VAE au nom d'un ministère.

« Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour suivre des actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience (VAE) »

La VAE peut en particulier être mobilisée dans le cadre d'une mobilité contrainte.

QUI EST CONCERNÉ ?

Les agents publics titulaires, stagiaires ou contractuels occupant un emploi permanent.

QUELS OBJECTIFS ?

Le dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet aux agents publics de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle. L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE. Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui doit être d'au moins un an. La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire sans suivre de formation et sans passer l'examen.

MODALITÉ D'UTILISATION ET PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Le financement et la prise en charge de la VAE peuvent être mobilisés dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) : si le projet est validé, une prise en charge forfaitaire partielle ou totale des frais peut être faite. Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

LE DÉROULEMENT DU DISPOSITIF EN CAS DE DOSSIER VALIDÉ

1. S'informer

- › pour savoir si la VAE est la bonne solution pour réaliser son projet professionnel,
- › pour identifier la certification adaptée à son projet et l'organisme certificateur qui la délivre.

2. Remplir un dossier de candidature

- › faire une demande de dossier (ou « livret 1 ») auprès de l'organisme qui délivre la certification visée,
- › dès réception du dossier complété, l'organisme vérifie si la personne remplit bien les conditions pour engager une démarche de VAE.

3. Rédiger son livret 2

Décrire ses expériences professionnelles et extra-professionnelles et apporter la preuve que les compétences demandées sont acquises.

Il est possible de bénéficier d'un appui méthodologique pour remplir ce dossier et pour préparer son passage devant le jury. Cet accompagnement est facultatif mais recommandé (le CNFPT propose un accompagnement au livret 2).

4. Présenter son dossier au jury de validation

Un jury de professionnels examine le dossier et évalue si les compétences acquises correspondent aux compétences demandées. L'évaluation peut être complétée par une mise en situation ou un entretien oral avec le jury.

5. Après le jury, que se passe-t-il ?

Le jury peut décider d'attribuer :

- › une validation totale : le diplôme reçu a une valeur identique à un diplôme obtenu à l'issue d'une formation,
- › une validation partielle : une formation et/ou une expérience complémentaire sera nécessaire.

LE BILAN DE COMPÉTENCES

Institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires. Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 (articles 18 à 26) pour les fonctionnaires territoriaux.

QUELS OBJECTIFS ?

Le bilan de compétences sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations.

Un bilan de compétences peut être demandé par un agent public ou proposé par l'administration. Une demande en ce sens peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent, dans le cadre de son évaluation annuelle ou encore au titre d'un bilan de carrière.

Cet outil peut être mobilisé notamment dans le cadre d'une mobilité contrainte.

Dans le cadre d'un projet de reconversion volontaire ou contraint, il convient de rencontrer la conseillère en évolution professionnelle qui pourra établir avec l'agent l'opportunité du bilan de compétences.

D'autres outils permettent de faire un bilan de ses compétences et de son projet professionnel (par exemple les ateliers de la reconversion professionnelle ou de la mobilité choisie animés par le CNFPT ; se rapprocher du Service Emplois Compétences et Parcours Professionnels).

QUI EST CONCERNÉ ?

Les agents publics titulaires, stagiaires ou contractuels occupant un emploi permanent. Vous ne pouvez prétendre à un autre bilan de compétences qu'à expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

MODALITÉ D'UTILISATION ET PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Voir les paragraphes page 7 concernant le Compte Personnel de Formation puisque le bilan de compétences est mobilisé au titre du CPF.

LE DÉROULEMENT DU DISPOSITIF EN CAS DE DOSSIER VALIDÉ

Le bilan est effectué par un organisme agréé extérieur à la collectivité et comprend 3 phases :

- 1. Une phase préliminaire qui vise à confirmer l'engagement de l'agent dans la démarche et définit ses besoins.**
- 2. Une deuxième phase d'investigation qui a pour but de déterminer les possibilités d'évolution professionnelle.**
- 3. Une phase de conclusion qui permet à l'agent de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.** Celle-ci se termine par la présentation d'un document de synthèse dont l'agent est seul destinataire, et qui ne peut être communiqué à la collectivité ou à des tiers qu'avec son accord (sauf mention contraire citée dans la convention).

PROPRIÉTÉ DES RÉSULTATS

Les résultats du bilan de compétences seront communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers à l'initiative de l'agent, sauf si la convention tripartite spécifie les données communicables et les modalités de communication.





CONTACTS

Direction des Ressources Humaines
Service Emplois, Compétences et Parcours Professionnels.

Vos chargées de formation respectives :

- Laurence MICHEL : 03.26.77.75.22

- Céline BONDON : 03.26.77.76.68

- Marie-Christine LADOUCETTE : 03.26.77.76.76

- Véronique MINKS : 03.26.77.75.87

Conseillère en évolution professionnelle :
prévention d'inaptitude - mobilité

Emilie ARNOULT

03.26.77.75.66

emilie.arnoult@grandreims.fr

Adjoint formation (information sur le dispositif) :

Mickael SOMMESOUS

03.26.77.79.35

mickael.sommesous@grandreims.fr

INTRANET

Retrouvez sur l'intranet le guide pratique complet de
la formation ainsi que les formulaires de demande
d'utilisation du CFP et du CPF.

Consultez également l'ensemble
des « RH Pratique ».