

Mise en place du Compte Personnel de Formation (CPF)

Projet de guide de la formation- version du 16 janvier 2018

SOMMAIRE

I. Demander et suivre une formation : modalités pratiques.....	2
1. Demander une formation et s'y inscrire	2
1.1. Déterminer son besoin de formation	
1.2. Rechercher une formation et s'y inscrire	
2. Suivre une formation : modalités pratiques.....	4
2.1 Impacts sur le temps de travail	
2.2 Prise en charge des dépenses	
II. La formation des agents titulaires et stagiaires	7
1. Les formations liées au poste : formation obligatoire et de perfectionnement.....	7
1.1. Les formations statutaires obligatoires : intégration et professionnalisation	
1.2. La formation de perfectionnement	
2. Les formations liées à l'évolution professionnelle.....	8
2.1. Le Compte Personnel Formation (CPF)	
a. Définition, champ d'application et modalités de mise en oeuvre	
b. Les préparations aux concours et examens professionnels	
c. Les projets d'évolution professionnelle ne correspondant pas à des besoins prioritaires de nos collectivités	
2.2. Le congé formation (pour les formations longues)	
2.3. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	
2.4. Le bilan de compétences	
III. La formation des agents contractuels (contrats à durée indéterminée, de longue durée sur emploi permanent, sur remplacement, renfort) et des vacataires	18
1. La formation des agents en contrat à durée indéterminée (CDI).....	18
2. Les agents contractuels (CDD) sur emploi permanent.	18
2.1 Formations liées au poste	
2.2 Formations liées à l'évolution professionnelle	
a. Le Compte Personnel Formation (CPF)	
b. Les préparations concours	
c. Les autres dispositifs	

3. Les agents contractuels (CDD) sur emploi non permanent (remplacement, renfort) et les vacataires 19

3.1. Les formations liées au poste

3.2. Les formations liées à l'évolution professionnelle

a. Le Compte Personnel Formation (CPF)

b. Les préparations concours

I - DEMANDER ET SUIVRE UNE FORMATION : MODALITES PRATIQUES**1- DEMANDER UNE FORMATION ET S'Y INSCRIRE****1.1. Déterminer son besoin en formation**

Il appartient à chaque agent et à son responsable d'être acteurs de la formation.

Pour cela, l'**entretien professionnel** offre un moment privilégié pour échanger sur les besoins de formation, sur la base de la fiche de poste. Le besoin peut correspondre à des compétences à renforcer, une évolution des missions ou des techniques de travail, ou encore à un projet d'évolution de l'agent. Des besoins peuvent aussi émerger en cours d'année, notamment pour les nouveaux recrutés.

Une fois le besoin de formation identifié, il appartient **à l'agent et à son responsable** d'engager les démarches pour trouver la formation la plus adaptée, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Ils peuvent pour cela bénéficier de l'appui des autres acteurs de la formation, en particulier les correspondants formation dans les services et le chargé de formation référent de la direction.

Des dispositions spécifiques sont prévues pour les préparations aux concours et aux examens et pour la formation liées à l'évolution professionnelle.

1.2. Rechercher une formation et s'y inscrire

La formation demandée fait partie de l'offre catalogue de la DRH (formations transversales, ouvertes à tous les services)

Un **catalogue, mis à jour chaque année au mois de septembre**, présente l'ensemble des formations "transversales" (ouvertes à tous les services) organisées en interne par la DRH (formations en sécurité, bureautique, gestion financière, communication...).

En complément, la mission Formation peut diffuser, en dehors de ces recensements, des appels à inscription pour certaines actions ciblées.

Ces formations sont réservées aux agents de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole, ce qui permet d'adapter les contenus à nos spécificités. Autre avantage, elles ont lieu à Rennes ou à proximité, ce qui limite les déplacements.

Cette offre doit être privilégiée par rapport au recours à des organismes de formation externes. Le catalogue est disponible sur l'Intra [LIEN](#), ou auprès des correspondants-formation

Pour s'inscrire : La mission Formation recense chaque fin d'année, les besoins de formation au niveau de chaque Pôle/Direction.

Modalités de réalisation :

Au mois de mars, la mission Formation fait un retour aux directions sur les demandes émises en fin d'année. La direction peut alors apporter une réponse aux agents.

La mission Formation organise ensuite les formations et convoque les agents sous couvert de leur responsable.

- **La formation fait partie des formations collectives prévues pour chaque direction**

Dans le cadre du plan de formation, chaque direction transmet périodiquement ses demandes de formations **spécifiques** et **collectives**.

Modalités de réalisation : Après instruction, la mission Formation communique à la direction concernée la planification prévue. Elle met ensuite en œuvre les actions en collaboration avec les services concernés et convoque les agents, sous couvert de leur responsable.

- **La formation n'entre pas dans une de ces catégories** : il s'agit d'une **formation spécifique et individuelle**

Pour trouver la formation, il est possible de faire appel :

- **à l'offre catalogue du CNFPT***, de manière **prioritaire** (disponible sur le site www.cnfpt.fr)

Cet organisme auprès duquel l'employeur paie une cotisation pour chaque agent, propose en effet un vaste choix de formations

Il est vivement conseillé d'anticiper autant que possible et de s'inscrire au moins 3 mois en avance. En effet, le nombre d'inscrits est souvent plus important que le nombre de places.

Toute demande doit comporter le bulletin d'inscription disponible sur le site internet du CNFPT. Les agents sont inscrits sur la plateforme du CNFPT par la mission Formation dans un délai d'une semaine. L'agent reçoit une réponse, positive ou négative, du CNFPT un mois environ avant le début du stage.

- **à un autre prestataire externe**, à défaut d'offre adaptée au CNFPT

Pour s'inscrire : La demande doit être transmise au service Formation **au moins 1 mois avant** le début de la formation, via le correspondant formation, et sous couvert du chef de service.

Elle doit comporter :

- la **demande individuelle de formation** (disponible sur l'Intra [LIEN](#) ou auprès des correspondants-formation),

- le **programme** et le **bulletin d'inscription de l'organisme** de formation (avec ses coordonnées) et le **prix le cas échéant**.

Les préinscriptions sont possibles mais elles n'engagent pas l'employeur tant que la mission Formation n'a pas validé l'inscription.

La participation à un colloque ou à un séminaire est considérée comme une action de formation et est traitée de manière identique.

Modalités de réalisation : La mission Formation procède à l'inscription dans un délai habituel d'une semaine, et au paiement.

Les frais d'inscription de ces formations individuelles spécifiques sont pris en charge sur une enveloppe formation allouée annuellement à chaque pôle ou direction. Chaque Direction dispose donc d'une procédure propre de validation de ces demandes.

En cas de besoin, la mission Formation peut conseiller l'agent et son encadrant dans la recherche d'un organisme.

Les MOOC (séminaires en ligne) dont l'objet est en lien avec le métier de l'agent sont considérés comme du temps de travail. Si la durée est supérieure à ½ journée, l'agent transmet une demande individuelle de formation à la mission Formation.

Chaque départ en formation est conditionné par l'accord du chef de service.

Toutes les demandes doivent être transmises à la mission formation.

En cas de refus, l'agent doit être informé par écrit des motifs de la décision (soit par son responsable, soit par la mission Formation, en fonction de l'origine du refus). En cas de désaccord entre le responsable et l'agent, la mission Formation peut être sollicitée par le service ou par l'agent.

2- SUIVRE UNE FORMATION : MODALITES PRATIQUES

2.1. Impacts sur le temps de travail

L'agent en formation est considéré comme étant en activité : **une journée de formation est considérée comme une journée de travail effectif. Si la formation dure une journée, l'agent est absent de son poste de travail toute la journée, quels que soient ses horaires de travail ce jour-là, et il n'est pas supposé travailler avant ou après la formation.**

Quel que soit le type de planning (ex : horaires quotidiens irréguliers avec temps de travail annualisé, ou horaires réguliers à l'année), la durée de formation est comptabilisée à hauteur de 7h (7h30 pour les agents travaillant à 37h30 avec jours de RTT), ou 3h30 (3h45 si OATT) pour une demi-journée.

Une journée de formation suivie n'a pas incidence sur les RTT des agents (pas de retrait).

Si la formation est organisée sur une journée en principe non travaillée par l'agent (jour de temps partiel, de RTT ou de repos hebdomadaire), celui-ci pourra récupérer les heures effectuées (soit 7 heures ou 7 heures 30)

Le temps de trajet ne donne lieu à aucune récupération.

À noter : Un agent en arrêt de travail ne peut pas suivre une formation. En revanche un agent en congé parental peut suivre une action de formation. Il ne perçoit pas de rémunération mais est couvert par la collectivité en cas d'accident.

En cas d'empêchement, l'agent doit informer au plus vite **son responsable et son correspondant formation** qui essaiera de le remplacer et en informera la mission Formation. Si cela est encore possible, la mission Formation annulera l'inscription.

Formation et situation de handicap : tout agent ayant besoin d'aménagements particuliers (transport, interprète..) doit solliciter la mission Formation.

2. 2. Prise en charge des dépenses

Tout déplacement en dehors de la métropole, quel que soit le mode de transport, nécessite un ordre de mission signé du responsable de service. Ce document conditionne la prise en charge des frais de mission* et la couverture en cas d'accident.

- **Pour les formations externes organisées par le CNFPT**

Les frais d'inscription : Il n'y a pas de frais d'inscription (ils sont couverts par la cotisation versée au CNFPT par l'employeur).

Les frais de mission : Le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration, selon des règles spécifiques. Pour plus de précisions, consultez le site internet du CNFPT [LIEN](#). Si le CNFPT ne rembourse pas l'intégralité des frais engagés par l'agent, la collectivité ne peut en aucun cas venir compléter le montant pris en charge par le CNFPT (taxi, péage, hôtel, franchise kilométrique...)

Exception pour les préparations aux concours et examens professionnels : bien qu'organisées par le CNFPT, les frais de transport, d'hébergement et de restauration sont à la charge de l'employeur, et donc uniquement si la formation n'a pas lieu dans l'agglomération.

Exception pour certains événements (colloques, rencontres territoriales par exemple) : si le CNFPT ne prend pas en charge les frais de mission, la collectivité le fait selon les conditions habituelles (voir ci-dessous).

- **Pour les autres formations (formations réalisées en interne ou formations externes hors CNFPT)**

Les frais d'inscription : Ils sont pris en charge par la mission Formation. Pour les demandes individuelles spécifiques, la dépense est imputée sur l'enveloppe allouée chaque année aux directions

Les frais de mission :

Seules les formations se déroulant **hors de Rennes Métropole et hors de votre commune de résidence** ouvrent droit à indemnisation

A réception de l'ordre de mission, de l'état de frais correspondant et des justificatifs, la Mission Prestations Sociales de la DRH procède à l'indemnisation (voire l'Intra / rubrique déplacements pro : [LIEN](#))

- **Quand la formation se déroule dans le périmètre de Rennes Métropole :**

Transport :

Il est conseillé d'utiliser en priorité les **transports en commun**. Pour les trajets courts, l'emprunt d'un **vélo de service** est aussi possible. Des tickets de bus-métro sont disponibles dans les services pour les agents qui n'ont pas leur propre carte de transport en commun.

A défaut, le recours au **véhicule personnel** est autorisé.

Attention : Aucun parking n'est accessible quand la formation est organisée dans une des salles de formation de la Ville ou de Rennes Métropole (sauf pour les agents en situation de handicap, sur demande auprès de la Mission Formation).

A titre exceptionnel, pour une formation organisée en dehors de la Ville de Rennes, le recours à un véhicule de service de Parc Auto en covoiturage est possible, si cette solution est plus adaptée (exemple si une formation se déroule sur un site mal desservi par les transports en commun).

Attention : il n'est pas possible d'utiliser un véhicule de service pour se rendre à une préparation concours ou à un concours

Restauration :

Aucune indemnisation n'est versée si la formation a lieu dans le périmètre de Rennes Métropole.

Pour les formations collectives réalisées en interne (dites formations "en Intra", le repas du midi est généralement offert dans un restaurant municipal, quand il en existe un à proximité. A défaut (fermeture du restaurant, impossibilité matérielle d'accueillir un groupe), chaque agent bénéficie de l'aide à la restauration de la collectivité (ticket de restaurant ou de restaurant municipal)

- **Quand la formation se déroule en dehors de la Métropole : Transport, Hébergement et restauration :**

Si les horaires de l'absence le justifient, une indemnisation pour les repas et l'hébergement est prévue.

Un départ la veille (avec prise en charge du repas du soir et de l'hébergement) est possible au regard du temps de trajet et de l'heure de début de la formation.

Le recours aux transports en commun et le covoiturage (en priorité en voiture de service) sont encouragés, avec une exception toutefois pour les préparations concours et les jours concours.

Pour plus de précisions : procédure déplacements sur L'Intra [LIEN](#) ou renseignements auprès des correspondants-formation.

Pour les formations liées à un projet d'évolution professionnelle : Pour les congés formation et les formations au titre du Compte Personnel Formation (CPF), la collectivité ne prend pas systématiquement en charge l'intégralité des frais pédagogiques des actions de formation. De plus, les frais de mission (transport, hébergement et restauration) ne sont pas remboursés, quel que soit le lieu de la formation (voir pages 12 à 20)

1. Les formations liées au poste : formation obligatoire et de perfectionnement

1. Les formations statutaires obligatoires : intégration et professionnalisation

Afin de favoriser l'accès à la "formation tout au long de la vie" pour l'ensemble des agents, la réglementation prévoit un certain nombre de formations obligatoires tout au long de la carrière.

Il s'agit de la **Formation Statutaire Obligatoire (FSO)** qui comprend **la formation d'intégration et la formation de professionnalisation**.

- **La formation d'intégration**

Elle s'adresse aux fonctionnaires stagiaires et vise en particulier à leur apporter une connaissance générale de l'environnement des collectivités territoriales, et pour les agents de catégorie A et B à la conduite de projet et au management.

La durée de la formation est de **10 jours pour les agents de catégorie A et B et 5 jours pour les agents de catégorie C**, sauf dispense (voir encadré ci-dessous). Elle doit être effectuée dans l'année du stage.

Le suivi de cette formation est obligatoire avant la titularisation.

Elle est organisée uniquement par le CNFPT.

L'agent et son service n'ont aucune démarche à faire : la mission Formation de la DRH adresse une convocation à l'agent sous couvert de son responsable, en lui indiquant les dates des sessions prévues. Pour les services à forte contrainte, un contact est pris en amont afin d'intégrer les absences dans les plannings.

- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

La formation de professionnalisation s'adresse à tous les fonctionnaires titulaires, quel que soit leur grade. Elle vise à favoriser l'adaptation à un emploi, à accompagner des prises de poste à responsabilité et plus généralement à consolider et développer les compétences tout au long de la vie professionnelle.

Elle se concrétise par un **nombre minimum de jours de formation à suivre périodiquement ou à l'occasion de certains évènements dans la carrière** (voir schéma LIEN).

Elle est **obligatoire** et **son suivi conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne**.

Quelles sont les formations éligibles ?

En principe, seules les formations organisées par le CNFPT peuvent être comptabilisées au titre de la formation de professionnalisation.

A défaut d'offre adaptée, il est toutefois possible **de faire valider les formations suivies auprès d'autres organismes** (voir encadré ci-dessous).

Dispense ou validation des Formations Statutaires Obligatoires

Dans certaines conditions, il est possible de :

- **bénéficier d'une dispense de tout ou partie de la durée des formations obligatoires** en faisant reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations
- **faire valider une formation réalisée hors CNFPT** pour sa formation de professionnalisation Dossier de demande de dispense à télécharger sur le site du CNFPT (www.cnfpt.fr) ou sur l'Intra LIEN

Le dossier complété de l'agent doit être transmis à la mission Formation qui l'envoie au CNFPT.

1.2. La formation de perfectionnement (formation facultative)

Les formations ne rentrant pas dans la formation obligatoire sont considérées comme de la formation de perfectionnement.

2. Les formations liées à l'évolution professionnelle des agents titulaires et stagiaires

En plus des formations liées à son poste, chacun peut également souhaiter suivre une formation pour préparer un nouveau projet professionnel.

Ces formations liées à un projet professionnel relèvent :

- Soit du **Compte Personnel de Formation (CPF)** pour les formations courtes, les préparations concours, les remises à niveau, les actions liées à la définition du projet professionnel
- Soit du **congé formation**, pour les formations longues

Deux autres dispositifs existent : la **validation des acquis de l'expérience (VAE)** et le **bilan de compétences**.

La mission **Parcours Professionnels de la DRH** propose aux agents qui le souhaitent un **conseil** et un **accompagnement** dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur **projet professionnel**.

Contact : mission Parcours Professionnels au 02 23 62 13 05 ou par mail rh-pp@rennesmetropole.fr

2.1. Le compte personnel de formation (CPF)

a- Définition et champ d'application

Public concerné

Le CPF concerne tous les agents de la collectivité, y compris ceux en détachement ou en congé parental). Dans cette partie, ne sont traités que les agents titulaires et stagiaires. Pour les agents contractuels, voir page 18.

Qu'est-ce que le CPF ?

Le Compte Personnel Formation, qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) vise à favoriser l'accès de l'ensemble des agents à des formations en lien avec un projet professionnel (reconversion, mobilité, évolution professionnelle, y compris vers le secteur privé).

Le Compte Personnel Formation regroupe :

- **les actions liées à la définition du projet professionnel** : ateliers mobilité, ateliers recherche d'emploi, stages d'observation dans la collectivité ou en dehors.
- les **remises à niveau** et formations liées aux savoirs de base (ex : stage sur le numérique).
- les **préparations aux concours et examens professionnels**
- **toute formation, diplômante ou non, visant à concrétiser un changement de métier, dans la collectivité ou en dehors.**

Le CPF ne concerne pas :

- Les formations entrant dans la Formation Statutaire Obligatoire liée au poste
- Les formations en hygiène - sécurité et en secourisme
- Les formations liées aux loisirs ou à une activité professionnelle secondaire
- Les formations en efficacité professionnelle (dynamiser sa mémoire, gestion du temps, etc...) ou en développement personnel

Calcul des droits :

Chaque agent dispose d'un crédit de **24 heures par an** (sauf poste à temps non-complet), **cumulable sur 6 ans** puis de 12 heures par an dans la limite de **150 heures**.

Les droits sont majorés :

- pour les agents qui n'ont pas de diplôme de niveau 5 au moins (soit CAP) : 48 heures / an avec un plafond de 400 heures.
- pour les projets qui visent à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions, dans la limite de 150 heures complémentaires, apprécié sur la base d'un avis du médecin du travail.

L'agent peut consommer par anticipation les droits qu'il est susceptible d'acquérir les deux années qui suivent la demande de formation.

Les heures acquises au titre du DIF au 31/12/2016 sont transférées dans le CPF qui a pris effet au 1^{er} janvier 2017. Chaque agent peut consulter son compteur auprès de son correspondant formation ou du chargé de formation référent de sa direction.

Financement des formations payantes

D'une manière générale, les frais pédagogiques sont pris en charge par la collectivité (ou par le CNEPT) pour les remises à niveau, formations aux savoirs de base, actions liées à la définition du projet professionnel, préparations concours et actions de formation visant une évolution professionnelle dans nos collectivités

La collectivité peut accompagner des projets payants, pour des formations jugées non-prioritaires ou sans lien avec nos institutions sous la forme d'un co-investissement (voir page 14) :

- Prise en charge de 70% des frais pédagogique avec un plafond de 500 €

L'organisme de formation doit être agréé et accepter la facturation partagée (bon de commande de la collectivité et chèque de l'agent).

- Décharge de service pouvant atteindre 5 jours (dans le cadre du crédit CPF)
- Frais de mission (transport, hébergement) à la charge de l'agent

Demander une formation au titre du CPF :

Sont traitées dans le cadre du recensement annuel (niveau 1) :

- Les demandes de remise à niveau et savoirs de base
- Les actions liées à la définition du projet professionnel
- Toute demande de formation transversale (catalogue) qui serait utile au projet professionnel de l'agent (ex : formation en finances, découverte de l'urbanisme, du statut, etc...)

Les préparations concours font l'objet de recensements spécifiques (2 par an en janvier et septembre) Voir page 11

Les demandes de formations liées à un projet professionnel sont traitées au fil de l'eau (voir page 14) Les congés formation font l'objet d'un recensement annuel, au mois de mars.

Toute autre demande est à adresser directement à la mission formation à l'aide du formulaire joint. LIEN Elles sont étudiées au fil de l'eau par la mission Formation.

Les demandes sont à l'initiative de l'agent mais, comme toutes les formations, elles sont soumises à l'accord de l'employeur. Le recours au CPF n'implique en aucun cas un accord automatique.

Les actions liées à la **définition du projet professionnel et aux savoirs de base sont de droit** : seule la date de mise en œuvre peut être ajustée (sur une année) en lien avec les contraintes de fonctionnement du service et le nombre de jours demandés.

En cas de refus, l'agent peut s'il le souhaite solliciter un examen de sa demande directement auprès de la mission Formation ou auprès d'une organisation syndicale : les refus sont évoqués dans le cadre de la **commission Formation** qui se réunit 3 fois par an (janvier, avril et septembre)

Après deux refus d'une même demande, l'agent a la possibilité de demander un examen en Commission Administrative Paritaire.

Pour toute information, contacter le **chargé de formation référent de votre direction**. LIEN

b- Les préparations aux concours et aux examens professionnels

Cette partie ne traite que de l'accès à la préparation concours des agents titulaires. Pour les agents contractuels, voir page 18.

Toutes les préparations concours sont organisées par le CNFPT (les demandes auprès d'autres organismes ne sont pas acceptées) et imputées sur le Compte Personnel de Formation (CPF).

Les agents peuvent seulement accéder aux préparations concours ou examens publiées chaque année via l'Intra et Liaisons RH.

Priorité est donnée aux demandes visant à accéder au cadre d'emplois ou grade immédiatement supérieur, dans la filière concernée (exemple technicien vers ingénieur, ou adjoint administratif vers adjoint administratif de 2ème classe).

À noter : il n'est pas obligatoire de passer un concours pour changer de filière. Le détachement est parfois possible entre deux métiers de même catégorie et de même grade. Ex : adjoint technique principal de 2^{ème} classe et ASEM principal de 2^{ème} classe. Pour plus de renseignements sur ce point, vous pouvez contacter la mission parcours professionnels ou la mission recrutement.

Pour les autres demandes (changement de filière ou "saut" de catégorie, par exemple d'adjoint administratif vers attaché) : la demande doit être accompagnée d'une lettre de motivation avec avis de votre responsable sur le projet (même si celui-ci est négatif). Les demandes seront ensuite examinées par la DRH.

Pour connaître les préparations proposées, vous pouvez :

- Consulter le Liaisons RH de janvier et de juillet (ou septembre)
- Consulter L'Intra - rubrique concours et examens

Les formations sont planifiées par le CNFPT en fonction des dates d'organisation des concours par le Centre de Gestion (CDG) ou le CNFPT (consultables sur les sites Internet de ces organismes).

Bénéficiaires et conditions d'accès

- Les agents titulaires (les stagiaires ne peuvent pas en bénéficier)
- Les assistant(e)s maternel(le)s

Les agents en congé parental peuvent, comme le prévoit la réglementation, accéder à une préparation. Ces agents restent placés en position de congé parental.

Tout d'abord, il faut qu'à l'issue de la préparation, l'agent remplisse les conditions statutaires pour pouvoir se présenter au concours ou à l'examen professionnel visé.

Par ailleurs, les critères spécifiques à nos institutions sont les suivants :

- Conditions d'accès

Pour les préparations aux concours et les examens professionnels	Délai minimum de 2 ans entre la titularisation et le début de la préparation. <i>Exemple : un rédacteur titularisé le 1^{er} janvier 2017 doit attendre le 1^{er} janvier 2019 avant de pouvoir commencer une préparation à un concours.</i> Les assistant(e)s maternel(le)s doivent avoir atteint un an de contrat avant d'accéder à une préparation.
---	--

Par exception, aucune condition d'ancienneté n'est requise pour :

- **Les agents titulaires du 1^{er} grade de la catégorie C** (exemple adjoint technique)
- Pour préparer un concours ou examen ouvrant l'accès au grade immédiatement supérieur

Exemple : adjoint technique vers adjoint technique principal de 2^{ème} classe

- Conditions de redoublement

Un délai minimum de **5 ans** est requis pour pouvoir **redoubler la même préparation**.

Exemple : l'inscription à une formation démarrant en janvier 2019 est possible si la préparation précédente pour le même concours s'est achevée avant janvier 2013

Le redoublement sans délai est toutefois étudié pour :

- Les agents sur le 1^{er} grade de la catégorie C (exemple adjoint administratif) pour accéder au grade immédiatement supérieur (ex: adjoint administratif principal de 2^{ème} classe)
 - Les agents de plus de 50 ans
 - Les préparations abandonnées pour raisons de service ou raison de santé
- Des dérogations sont également possibles si la nature des épreuves du concours change substantiellement.

- **Délai entre deux préparations différentes**

Les agents ayant déjà suivi une préparation doivent attendre au moins 2 ans, le délai étant calculé entre la date de fin d'une préparation et la date prévisionnelle de démarrage d'une autre préparation.

Demander une préparation et s'y inscrire

Pour demander une préparation, l'agent doit :

- Vérifier qu'il remplit les conditions précisées ci-dessus
- Obtenir l'accord de son chef de service

Cet accord est notamment conditionné par les nécessités de fonctionnement du service. Toutes les demandes, même refusées par le chef de service, doivent être transmises à la mission Formation.

Pour s'inscrire à la préparation :

- **Remplir le bulletin d'inscription** (disponible sur l'intra LIEN). Après avis du chef de service, le document doit être transmis à la mission Formation en veillant à respecter la date limite de retour.

Attention : l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours.

Il appartient à l'agent de faire ces deux démarches distinctes, en veillant aux dates limites d'inscription en se renseignant auprès du Centre de Gestion (CDG) organisateur ou du CNFPT (pour les concours de catégorie A⁺).

A noter que la réussite au concours ou à l'examen professionnel n'implique pas nécessairement une nomination dans le nouveau cadre d'emplois ou grade. Le plus souvent, un changement de poste est pour cela nécessaire.

Pour plus de précisions **sur les modalités pratiques de passages des épreuves** des concours et examens professionnels (Autorisation Exceptionnelle d'Absence et frais de mission), voire annexe.

A la parution des résultats d'admissibilité, les agents admissibles mais n'ayant pas suivi la préparation peuvent demander à la mission Formation de suivre la préparation à l'oral proposée par le CNFPT, sous réserve de places disponibles. De plus, ils peuvent également bénéficier de deux jours de CPF pour un temps de préparation personnelle. Dans ce cas, ils doivent joindre une copie de leur résultat d'admissibilité à leur formulaire de demande individuelle de formation. [LIEN](#)

Impacts sur le temps de travail et sur le CPF

- Impact sur le temps de travail

Comme pour les autres formations, **si la formation a lieu un jour non travaillé** (exemple sur jour de temps partiel), le temps de formation effectué peut être récupéré.

Les jours de préparation sont considérés comme des jours de travail effectifs. Les temps de trajet ne peuvent pas donner lieu à récupération, quel que soit le lieu de la formation.

Pour les préparations qui sont proposées sur un format mixte (présentiel et à distance) :

Les concours blancs sont considérés comme du temps de travail. La mission Formation mettra une salle à disposition des stagiaires pour leur permettre d'être en condition de concours. Ils seront informés des dates retenues au démarrage de la préparation.

Pour les modules à distance, les agents peuvent bénéficier de deux jours de CPF avant les épreuves d'admissibilité à répartir selon leurs besoins en accord avec leur responsable. Le télétravail est possible selon les modalités en vigueur dans la collectivité. L'agent en fait la demande lorsqu'il reçoit le calendrier de sa préparation [LIEN](#)

- Impact sur le CPF

Conformément à la réglementation, les formations aux concours et examens sont systématiquement imputées sur le CPF de l'agent dans la limite du crédit d'heures acquis, avec si besoin les droits anticipés des deux années qui suivent la demande.

Exemple : si une préparation dure 105 heures, et que l'agent n'a acquis que 40 heures au début de la préparation, 48 heures seront prises par anticipation et les 17 heures manquantes seront prises en charge par l'employeur, au titre de la formation de perfectionnement.

Les agents admissibles à un concours ou à un examen professionnel peuvent utiliser 2 jours de CPF pour préparer leur oral sur leur temps de travail (ou en télétravail). Ils en font la demande via une demande de formation individuelle.

En cas d'absence répétée ou de longue durée et/ou d'abandon d'une préparation :

Il est nécessaire d'en informer par écrit la mission Formation **sous couvert de votre chef de service et de votre correspondant formation***.

Si les absences sont liées à un cas de force majeure justifié (longue maladie, raisons de service), les heures non suivies pourront ne pas être imputées sur le crédit CPF.

c- Les projets d'évolution professionnelle ne correspondant pas aux besoins prioritaires de la collectivité

Les agents peuvent mobiliser leur CPF pour suivre une **formation visant à concrétiser un changement de métier**, dans la collectivité ou en dehors.

Prise en charge des frais pédagogiques

D'une manière générale, les frais pédagogiques sont pris en charge par la collectivité (ou par le CNFPT). Il existe toutefois certaines particularités :

➤ Projet professionnel jugé non prioritaire par la collectivité ou extérieur à la collectivité :

La collectivité peut accompagner des projets sans lien avec nos institutions (ex : créer son entreprise), sous la forme d'un co-investissement :

- Prise en charge de 70% des frais pédagogique avec un plafond de 500 €
- Décharge de service pouvant atteindre 5 jours (dans le cadre du crédit CPF) y compris pour des formations à distance. De manière ponctuelle, en fonction des projets, il sera possible d'aller au-delà en accord avec la DRH et le service.
- Frais de mission (transport, hébergement) à la charge de l'agent

Procédure de demande et de décision

S'agissant de formations non liées au poste, **les demandes sont transmises directement à la mission Formation** : le visa du responsable n'est pas requis, il sera ensuite contacté par la DRH. **Les demandes sont instruites au fil de l'eau** par la mission formation. Conformément à la réglementation, une réponse écrite et motivée sera apportée dans un délai de 2 mois.

Les suites données aux demandes, y compris les refus, sont évoquées dans le cadre de la commission formation qui se réunit 3 fois par an et est composée de représentants de la DRH et des organisations syndicales. Un agent peut demander à ce que la demande soit réétudiée dans ce cadre. Après deux refus d'une même demande, l'agent peut demander un examen en Commission Administrative Paritaire (CAP).

2.2. Le congé formation (pour les formations longues)

Le cadre applicable à la fonction publique est relativement défavorable à ce type de formation (absence de mutualisation des coûts entre employeurs, obligation dans certains cas d'obtenir un concours...).

Nos institutions souhaitent néanmoins accompagner certains projets **orientés vers des métiers de nos collectivités qui présentent des débouchés, dans le cadre d'un projet validé avec la DRH.**

Il peut en particulier s'agir :

- d'une formation diplômante ou certifiante
- de modules de formation pour obtenir un diplôme suite à une validation partielle des acquis de l'expérience (VAE)

Les demandes seront instruites au regard des critères suivants :

- Cohérence et pertinence du projet (cohérence dans le parcours, faisabilité du projet...)
- Profil et situation de l'agent (diplômes déjà obtenus, nécessité de reconversion...)
- Coût du projet et impact des absences

Les décisions sont prises après avis de la commission formation, qui se réunit 3 fois par an et est composée de représentants de la DRH et des organisations syndicales. Un agent peut demander à ce que la demande soit réétudiée dans ce cadre. Après deux refus d'une même demande, l'agent peut demander un examen en Commission Administrative Paritaire (CAP).

Procédure de demande

Les demandes doivent être transmises **chaque année au mois de mars**, suite à une réunion d'information organisée par la DRH et à une communication dans Liaisons RH.

Les agents sont invités à transmettre :

- Le formulaire de demande de formation personnelle LIEN
- Un CV actualisé
- Le calendrier de la formation
- Un ou plusieurs devis
- Toute autre pièce jugée utile (fiche de poste, compte épargne-temps...)

Modalités de mise en œuvre

Le principe est le co-investissement. D'une manière générale, l'agent et l'employeur partagent les impacts financiers, sur le temps de travail...

Exemple : les frais de dossier ainsi que les frais de mission (déplacement, restauration...) sont systématiquement à charge de l'agent.

Le Congé de Formation Professionnelle est mobilisé pour des formations de plus de 20 jours. Pour en bénéficier, une ancienneté de 3 ans est requise. Dans certains cas, il est possible de mobiliser des congés, RTT ou encore le compte épargne-temps.

Pendant ce congé, l'agent est considéré en position d'activité. Il conserve ses droits à avancement d'échelon ou encore à la retraite. Il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire équivalente à 85 % de son traitement de base (hors primes), dans la limite de 12 mois.

L'agent s'engage à rester dans la Fonction Publique au moins 3 fois la durée de la formation durant laquelle il a perçu une indemnité. En cas de départ anticipé, il devra reverser une partie des indemnités perçues. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la CAP.

A noter : pour des durées de formation inférieures à 20 jours, une décharge de service peut être accordée.

- Dans ce cas, il n'y a aucun impact sur la rémunération de l'agent.

Exemple : Pour une formation organisée sur plusieurs mois tous les vendredis, l'agent peut être autorisé à s'absenter sur son temps de travail, tout en restant en position d'activité

Des décharges de service peuvent aussi être accordées pour des formations à distance.

2.3. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à toute personne de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (salariée, non salariée, bénévole) en vue d'obtenir un diplôme ou une certification. L'agent doit totaliser au moins 3 ans d'ancienneté sur des fonctions en rapport direct avec le diplôme visé.

Compte tenu de la complexité du dossier, il peut être utile de faire appel à l'accompagnement par un organisme spécialisé.

Le jury d'examen peut être amené à prendre 3 types de décision :

- reconnaître directement le diplôme, titre ou certificat
- reconnaître le diplôme, titre ou certificat sous réserve que le candidat effectue un ou plusieurs modules de formation complémentaire
- autoriser le candidat à s'inscrire dans un cursus de formation (par exemple en 2^{ème} année de licence).

La VAE est intéressante pour reconnaître des compétences acquises, mais il faut souligner qu'il s'agit d'une démarche assez longue et potentiellement coûteuse (accompagnement, modules complémentaires éventuels).

Dans la Fonction Publique, l'obtention d'un diplôme ne permet pas à elle seule une évolution de carrière. Le plus souvent, l'agent doit également obtenir un concours et trouver un poste correspondant.

Nos institutions financent intégralement certaines VAE pour des diplômes correspondant à des métiers en pénurie de recrutement (diplôme d'État d'aide-soignant), ou encore conditionnant une promotion sur le métier exercé.

Tout agent peut bénéficier sur demande d'un congé de 24 heures (3,5 jours) pour VAE, même dans le cas où un financement n'est pas accordé.

Toute demande d'accompagnement VAE liée à un projet professionnel peut faire l'objet d'une demande de prise en charge de la collectivité, au même titre qu'un projet d'évolution professionnelle : 70% des coûts pédagogiques avec un plafond de 500 euros.

Comme pour le CPF, les demandes sont à transmettre à l'aide du formulaire LIEN, et sont instruites au fil de l'eau

2.4. Le bilan de compétences

La mission Parcours Professionnel propose un accompagnement aux agents en démarche de mobilité, sous forme de conseil individuel et d'ateliers collectifs (ateliers recherche d'emploi, informations sur la mobilité...)

Dans ce cadre, il est notamment possible de réaliser un stage d'observation (au titre du CPF).

À titre exceptionnel, des bilans de compétence peuvent être accordés. Le plus souvent, les agents sont orientés vers les "ateliers de la mobilité" proposés par le CNFPT. [LIEN](#) pour des agents en réflexion sur leur parcours.

Pour plus de renseignements, consultez L'intra - rubrique Recrutement Mobilité

Contact : Mission Parcours Professionnel au 02 23 62 13 05 ou par mail rh-pp@rennesmetropole.fr

III. LA FORMATION DES AGENTS CONTRACTUELS :CONTRATS A DUREE INDETERMINEE (CDI), CONTRATS DE LONGUE DUREE (CDD) SUR EMPLOIS PERMANENTS, CONTRATS SUR REMPLACEMENT OU RENFORT(CDD) ET DES VACATAIRES

1- Les agents en contrat à durée indéterminée

Les agents en contrat à durée indéterminée ont les mêmes droits que les agents titulaires mais ne sont pas soumis à la Formation Statutaire Obligatoire

2- Les agents en contrat de longue durée (contrat d'1 an ou plus) sur emploi permanent

2.1. Formations liées au métier

Ces agents peuvent bénéficier des mêmes formations que les agents titulaires. Comme pour tous les agents, l'offre catalogue du CNFPT* (www.cnfpt.fr) est prioritaire, ainsi que les formations organisées en interne par la mission Formation. Les demandes individuelles payantes sont traitées de la même manière que les agents titulaires (voir pages 9-10)

2.2. Formations liées à l'évolution professionnelle

A. Le Compte Personnel Formation (CPF)

Calcul des droits :

Chaque agent dispose d'un crédit de **24 heures par an** (sauf poste à temps non-complet), **cumulable sur 6 ans** puis de 12 heures par an dans la limite de **150 heures**.

Les contractuels peuvent bénéficier d'une majoration des droits (condition de diplôme ou projet visant à prévenir l'inaptitude physique)

L'agent peut consommer par anticipation les droits qu'il est susceptible d'acquérir les deux années qui suivent la demande de formation, dans la limite des droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat.

Les heures acquises au titre du DIF au 31/12/2016 sont transférées dans le CPF qui a pris effet au 1^{er} janvier 2017. Chaque agent peut consulter son solde auprès de son correspondant formation ou du chargé de formation référent de sa direction.

Financement et circuit de demande :

Ils en bénéficient dans le même cadre que les agents titulaires (voir page x) mais en principe leur formation ne doit se dérouler avant la fin du contrat

B. Les préparations concours

Les agents contractuels en contrat de longue durée (1 an ou plus) peuvent s'inscrire sans condition d'ancienneté à la préparation CNFPT correspondant au grade occupé.

Si une autre préparation est demandée, elle pourra éventuellement être accordée mais sera alors réalisée sur le temps personnel.

Lorsque le calendrier de recensement des préparations concours ne permet pas à un agent contractuel de s'inscrire (par exemple parce qu'il a été recruté après la clôture du recensement), **il peut bénéficier d'une préparation à distance (organismes comme le CNED) prise en charge intégralement par la collectivité. Dans ce cas, il peut bénéficier de 2 jours de CPF avant l'admissibilité et 2 jours avant l'admission (à utiliser sur le temps de travail ou en télétravail).**

Les autres conditions (frais de mission, impact sur le temps de travail et sur le CPF) sont les mêmes que pour les agents titulaires ; y compris pour les agents admissibles n'ayant pas suivi de préparation (inscription possible à la préparation à l'oral proposée par le CNFPT, sous réserve de places disponibles et possibilité de bénéficier de 2 jours de CPF pour un temps de préparation personnelle (voir pages 16 et 17)

C. Les autres dispositifs

Les agents contractuels sur emploi permanent peuvent bénéficier du CPF, du congé formation, de la VAE et du bilan de compétences aux mêmes conditions que les agents titulaires. En principe, aucune formation ne peut être prise en charge après la fin du contrat.

3. Les agents contractuels sur besoin non permanent (remplacement, renfort) et les vacataires

3.1. Formations liées au métier exercé par l'agent

Les agents contractuels sur besoin non permanent (remplacement, renfort...) et les vacataires bénéficient de toute formation indispensable pour l'exercice de leurs missions. Ils sont inscrits par leurs services à des formations organisées en intra ou au CNFPT, aux mêmes conditions que les agents titulaires et stagiaires (voir partie 1 du guide "demander et suivre une formation : modalités pratiques")

3.2. Formations liées à l'évolution professionnelle

A. Le Compte Personnel Formation

Calcul des droits :

Chaque agent contractuel ou vacataire dispose d'un crédit de **24 heures par an** (sauf poste à temps non-complet), **cumulable sur 6 ans** puis de 12 heures par an dans la limite de **150 heures**.

Les contractuels peuvent bénéficier d'une majoration des droits (condition de diplôme ou projet visant à prévenir l'inaptitude physique)

Les droits peuvent être anticipées mais ne doivent pas dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat.

À compter de la mise en place du portail en juin 2018, l'agent pourra consulter ses droits sur le portail *moncompteactivite.gouv.fr* en se connectant avec son numéro de sécurité sociale.

Utilisation du CPF :

Les agents contractuels et vacataires qui ont cumulé 8 mois d'équivalent temps plein au cours de 18

derniers mois peuvent mobiliser 3 jours de CPF par an pour suivre une formation en lien avec leur projet professionnel : catalogue des formations transversales, stages organisés dans le service ou offre CNFPT.

Ces formations sont considérées comme du temps de travail.

L'agent adresse sa demande directement à la mission Formation. Il n'est pas nécessaire de le faire viser par le responsable qui sera contacté par la mission formation. En principe, la formation doit se dérouler avant la fin du contrat.

B. Les préparations concours

Les agents contractuels et vacataires qui remplissent les conditions (8 mois d'équivalent temps plein sur les 18 derniers mois) peuvent également bénéficier d'une aide à la préparation concours qui prend la forme d'une aide financière de 100 € pour toute inscription à une préparation concours à distance (CNED par exemple). Les demandes sont instruites au fil de l'eau

La préparation est en principe suivie sur le temps personnel, mais l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence dans le cadre du crédit CPF de 2 jours avant l'admissibilité et 2 jours avant l'admission, s'il n'a pas suivi d'autre formation dans le cadre du CPF la même année.

S'il n'a pas suivi de préparation concours, il peut également bénéficier de 2 jours de CPF pour préparer ses épreuves d'admission.

L'agent adresse sa demande directement à la mission Formation. Il n'est pas nécessaire de le faire viser par le responsable qui sera contacté par la mission formation.