

Concours/ examen professionnel : IRAType (externe, interne, 3ème) : INTERNEÉpreuve/ sous-épreuve : Écrit d'admissibilité

Option :

(Préciser s'il y a lieu le sujet choisi)

Numérotez chaque page
(dans le cadre en bas de la
page) et placez les feuilles
intercalaires dans le bon sens.

Note :

20

Nombre

d'intercalaires : 1

Direction départementale des territoires A , le
Service des ressources humaines

Note à l'attention du chef de service

Objet : le compte personnel de formation

Références : 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.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 22, 22 ter et 22 quater)

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 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Dans le cadre du renforcement des droits à la formation des agents publics, l'ordonnance en référence a créé le compte personnel d'activité. Celui-ci se compose du compte d'engagement citoyen et du compte personnel de formation (CPF).

Le CPF est un nouveau dispositif consistant en un crédit d'heures de formation qui peut être utilisé à l'initiative des agents pour accomplir certaines formations. Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

La mise en œuvre du CPF est régie par certaines règles auxquelles doit se soumettre l'agent lorsqu'il effectue sa demande (I) qui n'accèdera à la formation demandée que sous réserve de son acceptation par l'administration (II)

I Le CPF : une demande préalable de l'agent

L'ensemble des agents de la fonction publique sont concernés par ce dispositif qu'il s'agisse de fonctionnaires stagiaires, titulaires ou d'agents contractuels.

L'initiative appartient à l'agent qui dispose d'un certain nombre d'heures venant alimenter son compte (A) et dans le cadre de certaines formations (B)

N°
1/6

A L'alimentation du CPF

Le CPF est alimenté le 31 décembre de chaque année.
Tous les ans sont acquises 24 heures maximum jusqu'à l'acquisition de 120 heures. Puis de 12 heures annuelles jusqu'à l'atteinte de 150 heures. Ainsi, le plafond commun du CPF est de 150 heures.

Deux exceptions viennent compléter ce dispositif.
Tout d'abord s'agissant des agents de catégorie C et ne bénéficiant pas de qualification. Ces agents cumulent 8 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un plafond de 400 heures.
Ensuite, l'autre exception concerne les agents souhaitant bénéficier d'une action de prévention pour prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de leurs fonctions. Ceux-ci bénéficient d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures qui peut se cumuler avec l'exception précédente.

Le CPF est également alimenté par les heures acquises au titre du droit individuel à la formation.

Les heures acquises sont calculées au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Le temps partiel est assimilé à du temps complet.

Dans le cas d'agent demandant une formation dont la durée est supérieure au crédit figurant sur leur CPF, ils peuvent demander l'utilisation anticipée des heures qui viendraient alimenter leur compte sur les deux années suivantes suivantes.

B Les formations concernées

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé pour venir compléter la préparation à un concours ou un examen professionnel, la préparation ou la réalisation d'un bilan de compétence ou d'une validation des acquis de l'expérience professionnelle.

S'agissant de la préparation à un concours ou un examen, le CPF peut être utilisé pour la préparation personnelle d'un concours ou examen auquel l'agent est inscrit dans la limite de 5 jours. En revanche, si l'agent bénéficie de

jours sur son compte épargne temps, les jours de préparation personnelle devront être déduits du CET en priorité.

L'action de formation s'effectue à la demande de l'agent sous réserve de l'acceptation de l'administration.

II Le CPF - l'acceptation de l'employeur

L'examen des demandes des agents va porter sur leur recevabilité. Le budget alloué à la formation ne permet pas de les prendre en charge dans leur ensemble, des priorités doivent être établies.

A La détermination des formations prioritaires

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur public doit définir une procédure écrite et précise tant pour les agents publics que pour les personnes qui interviennent dans le processus de décision.

La circulaire citée en référence indique trois priorités qui ne sont pas hiérarchisées.

Tout d'abord il s'agit de formation pour l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (mentionné à l'article L 6121-2 du code du travail). Sont donc prioritaires les agents ne bénéficiant pas de diplôme, titre ou équivalent.

Les formations demandées à ce titre ne peuvent faire l'objet d'un refus ou elles ne peuvent être repoussées que d'une année en raison de nécessité de service.

Ensuite, sont prioritaires les formations visant à prévenir l'invalidité physique d'un agent à son poste de travail. L'agent doit produire un certificat médical à l'appui de sa demande attestant que son état l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'invalidité à l'exercice de ses fonctions.

Enfin, les formations visant la préparation à une validation des acquis de l'expérience ou à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique doivent être choisies en priorité.

B Le choix de l'administration

L'agent qui effectue une demande de formation doit préciser le projet d'exécution professionnelle qui fonde sa demande. La demande écrite est adressée au service des ressources humaines. L'administration accordera une priorité aux actions de formation qu'elle assure.

L'accord de l'employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée ou son refus doit être notifié dans les deux mois suivant la demande de l'agent.

Les formations se déroulent sur le temps de travail de l'agent qui bénéficie du maintien de sa rémunération.

L'employeur prend à sa charge les frais pédagogiques de la formation concernée ainsi que les frais occasionnés par le déplacement des agents pour s'y rendre. La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds définis par arrêtés ministériels.

L'agent a une obligation d'assiduité. À défaut et devra rembourser les frais engagés par lui au titre de sa formation.

L'administration prend également en charge les agents qui n'ont plus d'emploi et pour lesquels elle verse l'allocation chômage.

L'administration peut également refuser une action de formation. Son refus doit être motivé. Le troisième refus portant sur une même action de formation ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Devant un refus à sa demande, un agent peut contester cette décision devant l'instance paritaire compétente.

ne rien
écrire
dans
la
partie
barrée