

# **Dossier documentaire**

## ***« Ingénierie financière dans le conseil en orientation »***

**Prisme Limousin**

**Année 2016**



## SOMMAIRE

AFPR et POE individuelle.....	1
Aide individuelle à la formation (AIF).....	5
Activité partielle : mise en œuvre, indemnisation et formation.....	7
Bilan de compétences des salariés.....	11
Bilan de compétences et VAE des agents publics.....	14
CDPI - Contrat de Développement Professionnel Intérimaire -.....	18
CIPI - Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire -.....	20
Congé individuel de formation (CIF).....	22
Congé individuel de formation pour les salariés en CDD (CIF CDD).....	26
Contrat d'apprentissage - secteur privé.....	29
Contrat d'apprentissage - secteur public.....	34
Congé de bilan de compétences.....	38
Congé de formation professionnelle dans la fonction publique d'Etat (CFP).....	40
Congé de formation professionnelle dans la fonction publique hospitalière.....	43
Congé de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale.....	46
Contrat de professionnalisation.....	49
Contrat de sécurisation professionnelle (CSP).....	54
Compte Personnel de Formation (CPF).....	58
Droit au retour en formation.....	62
Droit individuel à la formation des agents de l'Etat (DIF).....	65
Droit individuel à la formation des agents publics hospitaliers (DIF).....	68
Droit individuel à la formation des agents territoriaux (DIF).....	71
Période de professionnalisation des agents publics de l'Etat.....	74
Période de professionnalisation des salariés du secteur privé.....	76
Plan de formation des administrations de l'Etat.....	79



<b>Plan de formation des agents territoriaux.....</b>	<b>83</b>
<b>Plan de formation des entreprises privées et des associations.....</b>	<b>87</b>
<b>Plan de formation des établissements publics hospitaliers.....</b>	<b>91</b>



# AFPR et POE individuelle

## Présentation

Pôle emploi peut proposer une aide à la formation pour adapter ou compléter les compétences d'un demandeur d'emploi afin de **satisfaire un besoin de recrutement identifié** et accroître les chances de retour à l'emploi du bénéficiaire.

Deux dispositifs se complètent : l'**AFPR (Action de formation préalable au recrutement)**, financée par Pôle emploi pour des contrats de courte durée et la **POE individuelle (Préparation opérationnelle à l'emploi)**, dispositif créé par les partenaires sociaux, financé par Pôle emploi avec un soutien possible de l'OPCA pour des contrats plus longs (CDI ou CDD d'au moins 12 mois) ou un contrat d'apprentissage.

**Une POE collective** peut être mise en œuvre en réponse à des besoins identifiés par un accord de branche ou un OPCA. Il s'agit d'un dispositif différent non présenté dans cette fiche (400 h maxi ; coûts pédagogiques entièrement financés par l'OPCA, rémunération des stagiaires par Pôle emploi).

## Employeurs concernés

**Tous les employeurs du secteur privé** (y compris les associations, les groupements d'employeurs et les particuliers employeurs) **et public** ayant déposé une offre d'emploi à Pôle emploi et qui acceptent d'embaucher un demandeur d'emploi à l'issue d'une formation d'adaptation ou pré-qualifiante. Les entreprises de travail temporaire peuvent bénéficier de l'AFPR uniquement.

L'employeur doit être à jour de ses contributions d'assurance chômage et ne doit pas avoir procédé à un ou plusieurs licenciements économiques au cours des 12 derniers mois précédents (sauf dérogation).

L'AFPR et la POE individuelle peuvent être refusées :

- si l'employeur ayant bénéficié d'un des dispositifs n'a pas embauché le demandeur d'emploi sans motif légitime, ou si l'embauche a été réalisée dans des conditions moins avantageuses que celles initialement prévues,
- si à l'occasion de précédentes embauches, l'employeur n'a pas assuré un reclassement durable des bénéficiaires (fins de périodes d'essai récurrentes à l'initiative de l'employeur).

## Public éligible et statut des bénéficiaires

Public éligible : **tous les demandeurs d'emploi inscrits**, indemnisés ou non en ARE, pour lesquels le conseiller Pôle emploi propose un emploi nécessitant une adaptation par le biais d'une formation interne ou externe, sur la base notamment d'offre non pourvues.

Le bénéficiaire est stagiaire de la formation professionnelle : il perçoit l'allocation d'aide au retour à l'emploi formation (AREF) ou à défaut, la rémunération de formation Pôle emploi (RFPE). Il peut percevoir, sous conditions, l'aide à la mobilité (déplacements, repas, hébergement) ou l'aide à la garde d'enfants pour parent isolé (AGEPI).

**Les salariés recrutés en contrat unique d'insertion (CUI) ou en CDDI** dans une structure d'insertion par l'activité économique peuvent aussi bénéficier d'une POE. Leur rémunération est maintenue par l'employeur et peut être prise en charge par son OPCA (déduction faite des aides financières et exonérations de cotisations sociales dont bénéficie l'employeur au titre de ces contrats).

## **Caractéristiques**

Formation d'adaptation ou pré-qualifiante, plafonnée à **400 h**, réalisée par le futur employeur en tutorat et/ou par un centre de formation interne à l'entreprise ou par un organisme de formation externe (pas de combinaison possible entre formation interne et externe). Les particuliers employeurs peuvent uniquement recourir à un organisme externe.

Attention : la formation en POE individuelle ne peut pas être réalisée exclusivement en tutorat. Cette modalité peut être prévue (sans financement) en complément d'une formation dispensée soit par le centre de formation interne, soit par un organisme de formation.

L'organisme externe peut prévoir une période d'immersion dans une autre entreprise, pour une durée qui ne peut excéder un tiers du temps de formation dans cet organisme (dérogation possible).

## **Financement**

**Pour l'AFPR et la POE**, le montant de l'aide versée par Pôle emploi est, en Poitou et Charentes, de :

- 1 euro de l'heure pour le tutorat en AFPR dans la limite de 200 h sauf dérogation (tutorat non financé en POE),
- 5 euros de l'heure pour une formation réalisée en interne,
- 8 euros pour une formation réalisée par un organisme de formation externe.

**Pour la POE**, l'OPCA du futur employeur et/ou le FPSPP peuvent contribuer au financement des coûts pédagogiques. **Pour l'AFPR**, l'aide est versée à l'entreprise même si la formation a été confiée à un prestataire externe.

**Pour la POE**, l'aide peut être versée au prestataire pour une formation externe à l'entreprise ou à l'employeur si la formation est réalisée par l'organisme de formation interne à l'entreprise.

## **Engagement de l'entreprise**

A l'issue de la formation, l'employeur s'engage à embaucher le stagiaire demandeur d'emploi ayant atteint le niveau requis :

**Pour l'AFPR :**

- en CDD de 6 à moins de 12 mois,
- en contrat de professionnalisation à durée déterminée de 6 à moins de 12 mois,
- ou en contrat de travail temporaire (missions d'au moins 6 mois dans les 9 mois suivant la fin de la formation).

**Pour la POE individuelle :**



- en CDI,
- en CDD de 12 mois ou plus,
- en contrat de professionnalisation d'au moins 12 mois ou à durée indéterminée (quelle que soit la durée de l'action de professionnalisation)
- ou en contrat d'apprentissage.

Il peut s'agir d'un temps partiel si l'intensité horaire du travail est au moins égale à 20 heures hebdomadaires, sauf dérogation pouvant être accordée pour certaines personnes handicapées présentant une attestation du médecin du travail.

## Procédure

C'est le pôle emploi du lieu de l'établissement de l'employeur désirant recruter qui est compétent pour mobiliser ces dispositifs. En cas de recrutements pour des établissements multiples, la demande est de préférence à adresser au pôle emploi du lieu du siège social de l'entreprise.

**Un plan de formation** par bénéficiaire est élaboré avec l'aide de Pôle emploi et, le cas échéant, d'un organisme de formation extérieur. Pour la POE, l'OPCA peut y participer s'il existe une convention cadre national OPCA-Pôle emploi.

Celui-ci décrit les objectifs pédagogiques et les compétences qu'il doit acquérir pour être en mesure d'occuper l'emploi offert. Il définit le contenu de la formation ainsi que les conditions pratiques de sa réalisation, notamment le lieu, l'intervention d'un organisme tiers, une formation à l'étranger, etc...

Un tuteur doit être désigné au sein de l'entreprise. C'est le référent du stagiaire dans le cadre de la formation.

**Une convention** doit être signée avant la formation par l'employeur, Pôle emploi et le cas échéant l'organisme de formation externe. Celle-ci précise les objectifs de cette formation, sa durée, ses modalités de financement ainsi que la date prévisionnelle et le type d'embauche qui en découle. Y est annexé le plan de formation. Si l'OPCA contribue au financement de la POE, il sera également signataire.

L'employeur est tenu de signaler directement à Pôle emploi toute fin anticipée de stage, ainsi que les incidents de nature à modifier le montant des allocations mensuelles à verser au bénéficiaire, notamment à l'occasion d'incidents survenus pendant le stage et pouvant compromettre l'issue de la formation prévue : absence non autorisée, maladie, abandon de stage, etc... L'aide peut être versée au prorata des heures effectuées, après bilan et sur décision du conseiller.

A la fin de l'action de formation, et au plus tard 6 mois après, l'employeur doit adresser à Pôle emploi :

- le bilan de l'action signé par le stagiaire indiquant le type de contrat sur lequel l'intéressé est embauché,
- une copie du contrat de travail du demandeur d'emploi embauché,
- une facture accompagnée du relevé d'identité bancaire ou postal de l'entreprise.

Pour l'AFPR, si l'employeur est une entreprise de travail temporaire, il doit produire le ou les contrats de travail temporaire conclus avec le demandeur d'emploi. Il a 12 mois, à compter de la fin de l'action de formation, pour présenter sa facture accompagnée des justificatifs à Pôle emploi.

En l'absence d'embauche ou en cas d'embauche dans des conditions moins favorables, Pôle emploi décide du versement ou non de l'aide et le cas échéant, d'un renouvellement exceptionnel de la mesure. Le stagiaire non embauché est reçu en entretien pour actualiser son PPAE.

#### **Textes de référence**

Art. L 6326-1 et L 6326-2 du Code du travail.  
Délibérations PE n° 2008/4 du 19/12/08 et n° 2010/40 et 41 du 20/7/10, instruction PE n° 2012-122 du 30/7/12.

# Aide individuelle à la formation (AIF)

## Présentation

L'Aide Individuelle à la Formation (AIF) permet de financer tout ou partie du coût pédagogique d'une formation individuelle d'un demandeur d'emploi lorsque les autres dispositifs collectifs ou individuels ne peuvent répondre au besoin ou être mobilisés. Elle peut compléter d'autres financements, notamment des OPCA ou des OPACIF, ou venir abonder le CPF (Compte Personnel de Formation).

## Bénéficiaires

Les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi (prioritairement peu ou pas qualifiés), sortis depuis plus d'un an du système scolaire, universitaire ou d'apprentissage, justifiant de recherche active d'emploi, et dont le projet de formation est validé par un prescripteur, alors qu'aucun autre financement ne peut être mobilisé.

Le demandeur ne doit pas avoir obtenu de certification depuis deux ans, ni avoir bénéficié d'une formation financée par Pôle emploi, la Région ou tout autre financeur (hors financement personnel ou CPF), dans les 12 derniers mois (sauf pour un bilan de compétences).

## Conditions générales d'attribution

La décision d'attribution de l'AIF est prise au regard du projet professionnel, de critères d'analyse et d'une liste de formations exclues arrêtés par Pôle emploi

Une demande d'AIF n'est recevable que si les conditions suivantes sont respectées :

- Pas de possibilité de mobiliser le CIF-CDD ni de mettre en place un contrat en alternance ou une formation de préparation à l'emploi (AFPR, POE individuelle, POE collective),
- La formation comporte un seul cycle sans interruption de plus de 15 jours,
- La formation recherchée n'existe pas dans l'offre de formation collective du Programme Régional de Formation – PRF (ou existe dans le SPRF 2 mais le demandeur n'y est pas éligible, ou le délai d'attente est supérieur à 6 mois) ;
- La formation existe dans le PRF mais est éloignée du domicile du demandeur si celui-ci n'est pas mobile (situation à justifier par argumentaire, y compris, le cas échéant, l'impossibilité de recourir à des aides pour garde d'enfants) ;
- La formation ne fait pas partie de la liste des formations exclues.

Le délai entre la date de réception du bon de commande par la DR Pôle emploi (TCF) et la date d'entrée en formation est de 1 mois minimum (sauf exception, justifiée par des éléments factuels, précis et tracés).

A noter : des critères locaux d'attribution peuvent être décidés par chaque agence Pôle emploi en fonction du contexte local.

## Montant de l'aide et cas particuliers

Le montant de l'AIF est égal au coût pédagogique de la formation, dans la limite de 8 000 €.

Des financements complémentaires sont mobilisables (Région, Agefiph, Opca) : voir plus bas. Cas particuliers :

- **CPF** : l'AIF peut cofinancer les projets de formation dont le coût total est inférieur ou égal à 8000 €, lorsque les heures créditées au CPF sont insuffisantes.
- Un **bilan de compétences** peut aussi financé avec une AIF uniquement pour des publics prioritaires et dans limite de 800 €.
- Le financement du **Stage préparatoire à l'installation d'une entreprise artisanale** peut être financé à défaut d'autres financements. L'aide est de 189,70 € pour 2016.
- **CSP** : l'AIF peut compléter le financement de l'OPCA, dans la limite de 5 000 €, pendant la durée du Contrat de Sécurisation Professionnelle ou au-delà.

## Statut, rémunération et frais annexes

Les bénéficiaires de l'AIF ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle (sauf pour le financement d'un bilan de compétences, les bénéficiaires restant inscrits dans leur catégorie d'origine).

Hormis dans ce dernier cas, ils sont rémunérés, selon leurs droits, en AREF, rémunération des formations de Pôle emploi (RFPE)...

En complément de l'AREF ou de la RFPE, ils peuvent percevoir l'aide à la garde d'enfant pour parent isolé (AGEPI) ou l'aide à la mobilité de Pôle emploi. ).

# Activité partielle : mise en œuvre, indemnisation et formation

## Présentation

Les entreprises peuvent être amenées à réduire la durée du travail ou à suspendre de façon temporaire leur activité pour des raisons économiques ou de circonstances exceptionnelles (sinistres, intempéries...). Elles placent les salariés concernés en activité partielle.

Elles doivent alors leur verser une indemnité pour compenser les pertes de salaire. Un dispositif unique et simplifié leur permet d'obtenir une aide pour couvrir en tout ou partie cette indemnité.

Ce dispositif vise à atténuer les répercussions des baisses de l'activité sur la rémunération des salariés et à éviter les licenciements.

Les employeurs sont invités à privilégier l'organisation de formations en lieu et place de la mise en activité partielle, et s'ils ont recours à ce dispositif, à former les salariés concernés.

## Entreprises éligibles

Toute entreprise réduisant la durée du travail en deçà de 35 h (ou de la durée conventionnelle si elle est inférieure) ou fermant de façon temporaire tout ou partie d'un établissement, en raison de la conjoncture économique, de difficultés d'approvisionnement, d'opérations internes de transformation, restructuration ou modernisation ou de circonstances exceptionnelles (sinistres, intempéries...).

L'interruption du travail doit être limitée (12 mois maximum) et ne doit pas être annonciatrice de licenciements. Toutefois, un recours à l'activité partielle est possible simultanément à des licenciements si les groupes de salariés concernés sont distincts.

En cas de réduction collective de l'horaire de travail, les salariés peuvent être placés en position d'activité partielle individuellement et alternativement.

Sont également éligibles les entreprises en redressement judiciaire dans la perspective de leur reprise (y compris après la reprise), ainsi que les entreprises de sous-traitance affectées par les difficultés de leur donneur d'ordre.

## Salariés éligibles et indemnisation

Les salariés en activité partielle restent liés à leur employeur par leur contrat de travail. Lorsque celui-ci perçoit de l'Etat une allocation d'activité partielle, l'exécution des contrats de travail concernés est suspendue.

Les salariés doivent percevoir de leur employeur **une rémunération mensuelle minimale (RMM) égale à 151,67 x Smic horaire**. Cette garantie s'applique aussi longtemps que la réduction d'horaire se prolonge. Les salariés à temps partiel ou en intérim et les apprentis ne bénéficient pas de cette garantie.

Chaque salarié doit recevoir de son employeur (sauf dans quelques secteurs), pour toute heure de travail perdue, une indemnité horaire fixée à **70 % de sa rémunération horaire brute (100 % du salaire net pendant les heures éventuelles de formation, bilan ou VAE)**. Cette indemnité est

exonérée de charges sociales patronales (sauf CSG et CRDS) et de taxe sur les salaires.

Au-delà de la durée légale du travail ou, lorsqu'elle est inférieure, de la durée collective ou stipulée au contrat, les heures non travaillées au titre de l'activité partielle n'ouvrent pas droit au versement de l'indemnité. NB : La totalité des heures chômées est cependant prise en compte pour le calcul des droits à congés payés et pour la répartition de la participation et de l'intéressement.

#### Sont exclus du dispositif :

- les salariés dont le chômage est provoqué par une grève dans l'établissement qui les emploie ;
- les salariés rémunérés selon un forfait annuel en jours ou en heures (sauf en cas de fermeture de l'établissement, dès l'inactivité totale de l'établissement, du service, de l'équipe projet, de l'unité de production).

#### L'aide à l'employeur

Pour les heures non travaillées, l'ASP verse à l'employeur une **allocation d'activité partielle** financée par l'Etat et l'Unédic, dans la limite de la durée légale du travail ou, si elle est inférieure, de la durée collective du travail ou de celle stipulée au contrat : 7,74 € par heure chômée dans les entreprises de 250 salariés maximum et 7,23 € dans les entreprises de plus de 250 salariés. Cette aide est attribuée pendant la durée d'activité partielle autorisée et dans la limite d'un plafond annuel de 1 000 heures indemnissables (sauf cas exceptionnels résultant d'une situation particulière).

Pour les salariés dont la rémunération fixée en pourcentage du Smic, le taux horaire de l'allocation d'activité partielle est plafonné à la rémunération horaire brute du salarié (sauf stipulation d'un accord collectif). Pour les salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'allocation versée ne peut être supérieure au montant de l'indemnité horaire due par l'employeur.

Le nombre d'heures pris en compte est égal à la différence entre la durée légale du travail (ou si elle est inférieure, la durée collective ou stipulée au contrat), et le nombre d'heures travaillées sur la période.

Les entreprises peuvent connaître les montants estimatifs d'indemnisation sur [www.simulateurap.emploi.gouv.fr](http://www.simulateurap.emploi.gouv.fr).

*NB : dans des situations particulières (procédure de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire...), l'ASP peut verser directement l'allocation aux salariés.*

#### Engagements de l'employeur

Lorsque l'employeur a déjà placé ses salariés en activité partielle au cours des 36 mois précédant la date de dépôt de la demande d'autorisation d'activité partielle, il doit souscrire des engagements, qui peuvent notamment porter sur :

- le maintien dans l'emploi des salariés pendant une durée pouvant atteindre le double de la période d'autorisation ;
- des actions spécifiques de formation pour les salariés placés en activité partielle ;

- des actions en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- des actions visant à rétablir la situation économique de l'entreprise.

La Direccte fixe ces engagements (notifiés dans la décision d'autorisation) en tenant compte de la situation de l'entreprise, d'un éventuel accord collectif sur les conditions du recours à l'activité partielle ou, à défaut, des propositions de l'employeur ainsi que de la récurrence du recours à l'activité partielle.

Elle s'assure du respect des engagements de l'employeur et peut demander le remboursement de l'allocation versée, en cas de non-respect de ces engagements, sans motif légitime.

## Formation

Les employeurs sont invités à optimiser les périodes de baisse d'activité pour former leurs salariés et renforcer leur qualification.

Les formations peuvent se dérouler :

- soit pendant les heures de travail non chômées (situation classique, hors activité partielle : plan de formation, Période de professionnalisation, CPF, CIF à temps partiel ou discontinu),
- soit au titre des formations hors temps de travail visant un développement des compétences (versement d'une allocation de formation cumulable avec les allocations de chômage partiel dans la limite de la rémunération antérieure),
- soit, pendant les heures chômées.

Hors temps de travail, pendant les heures chômées ou non, les dispositifs mobilisables (et cumulables) dans le cadre des règles de droit commun sont :

- le plan de formation et la période de professionnalisation, dans la limite de 80 h/an par salarié,
- le Compte personnel de formation (CPF) sur les formations éligibles et à l'initiative du salarié,
- le Congé individuel de formation "hors temps de travail", à l'initiative du salarié, sur des formations de plus de 120 h (sans allocation de formation).

## Procédures

- **Consultation pour avis préalable des représentants du personnel** (CE, comité d'établissement ou, à défaut, délégués du personnel) sur la nécessité et les modalités de l'activité partielle, les actions de formation susceptibles d'être engagées pendant les périodes chômées.

- **Demande préalable d'autorisation** d'activité partielle au Préfet de département (UD Direccte), préalablement à la mise en activité partielle (ou dans les 30 jours en cas de sinistre ou d'intempéries). Elle précise les motifs du recours à l'activité partielle, la période prévisible de sous activité, le nombre de salariés concernés et, en cas de renouvellement, les propositions d'engagements de l'employeur. L'avis du CE (ou des DP) doit être joint à la demande.

- **Notification de la décision** à l'employeur dans les 15 jours (à défaut la demande est considérée comme acceptée). L'autorisation est accordée pour 6 mois maximum, renouvelables.

- **A l'issue de la période d'activité partielle, transmission à l'UD Direccte** de la liste nominative des personnes concernées et les états nominatifs précisant les nombres d'heures chômées par salarié.

- **Remise au salarié** d'un document indiquant le nombre des heures indemnisées, les taux appliqués et les sommes versées au titre de la période considérée. ce document doit être remis par l'employeur (ou, en cas de paiement direct, par l'ASP), à l'occasion du paiement de l'allocation d'activité partielle.

Les entreprises doivent effectuer leurs démarches de déclaration d'activité partielle directement en ligne grâce à un service dématérialisé.

### **Textes de références**

ANI du 11 janvier 2013. Articles L. 5122-1 à 5 et D 5122-1 à 19 du code du travail



## Bilan de compétences des salariés

### Présentation

Le bilan de compétences permet aux salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences sont assimilées à des actions de formation et, à ce titre, elles doivent respecter certaines règles d'organisation et de confidentialité.

Elles peuvent être financées par l'employeur dans le cadre du plan de formation, le cas échéant avec l'appui de l'Opcv selon ses règles de prise en charge.

Par ailleurs, les salariés peuvent bénéficier d'un congé de bilan de compétences, mis en œuvre, le plus souvent hors temps de travail, sur des principes proches de ceux qui régissent le Congé Individuel de Formation.

### Contenu des bilans

Le code du travail définit la prestation de bilan de compétences qui doit être réalisée par un organisme spécialisé (voir plus bas) et comporter obligatoirement trois phases :

#### **1. Une phase préliminaire qui a pour objet :**

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

#### **2. Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :**

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

#### **3. Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :**

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse.

## Organisation et mise en œuvre des bilans

Les actions doivent être menées de façon **individuelle**. Toutefois certaines actions conduites dans la phase d'investigation, peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

Avant la réalisation du bilan, une convention tripartite doit être signée entre le salarié, l'organisme prestataire et l'employeur, lorsque le bilan est financé dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, ou l'OPACIF s'il s'agit d'un congé de bilan.

Un bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Lorsqu'un employeur lui demande son accord et lui propose la **convention tripartite**, le salarié a **10 jours** pour signifier son acceptation en lui restituant la convention signée. L'absence de réponse dans ce délai vaut refus de sa part. Le refus éventuel du salarié ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

## Résultats et confidentialité

L'organisme prestataire est tenu de transmettre au bénéficiaire, et à **lui seul**, les conclusions détaillées du bilan et un document de synthèse. Ceux-ci ne peuvent être communiqués à un tiers (l'employeur par exemple) qu'avec son accord.

**Le document de synthèse**, élaboré pendant la phase de conclusions du bilan, ne peut comporter d'autres indications que les suivantes :

- circonstances du bilan de compétences ;
- compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ;
- le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. Ce document, établi par l'organisme prestataire et sous sa seule responsabilité, est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétences sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation ; dans cette hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an. Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans de compétences sont tenues au secret professionnel.

## Les organismes de bilan

Une entreprise ne peut pas réaliser elle-même des bilans de compétences pour ses salariés. L'employeur (comme le salarié dans le cadre d'un congé de bilan) doit choisir un organisme figurant sur la liste établie par l'OPACIF dont il relève. Toutefois l'employeur peut recourir à un autre organisme si celui-ci présente des garanties suffisantes appréciées par le Préfet de région auquel l'employeur doit préalablement transmettre les informations contenues dans la convention tripartite (accord réputé acquis à défaut de refus notifié dans le délai d'un mois).

Les organismes prestataires doivent utiliser des méthodes et des techniques fiables, mises en œuvre par des personnes qualifiées. Ils doivent effectuer un compte rendu annuel statistique et financier de leur activité. Ils doivent présenter des garanties suffisantes quant au respect des

obligations et conditions édictées aux articles R 6322-32 et suivants du code du travail. Ils sont soumis au contrôle de la Direccte.

Renseignements possibles auprès des CIBC, Centres Interinstitutionnels de Bilan de Compétences.

### **Financement du bilan**

Les dépenses engagées dans le cadre du plan de formation pour la réalisation d'un bilan de compétences sont prises en charge par l'employeur, selon les mêmes règles que pour les formations : rémunération, coût du bilan, frais de mission.

Ces dépenses peuvent, le cas échéant, être prises en charge par l'OPCA selon la taille de l'entreprise et les règles paritaires applicables.

Attention, le bilan de compétences n'est pas éligible aux financements issus du compte personnel de formation (CPF).

### **Textes de référence**

Ref : Code du Travail : articles L 6313-1 et 10, R 6321-2, R 6322-32 et suivants.

# Bilan de compétences et VAE des agents publics

## Présentation

Les agents des trois fonctions publiques peuvent bénéficier d'un bilan de compétences pour analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ils peuvent également effectuer une validation des acquis de l'expérience (VAE) pour acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de compétences inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Voir notre fiche n° G 1.7 sur les conditions de réalisation d'une VAE.

Ce bilan ou cette VAE peuvent être financés, dans la limite des crédits disponibles, au titre du plan de formation de leur employeur (uniquement la VAE pour les fonctions publiques territoriale et hospitalière) dans le cadre d'un congé spécifique ou dans le cadre d'un DIF (voir fiches n° E 4.4 à 6).

## Bénéficiaires

**Bilan de compétences** : les agents titulaires ou non et les ouvriers de l'Etat, les fonctionnaires territoriaux (agents titulaires, agents non titulaires occupant un emploi permanents et les assistants maternels et familiaux) peuvent, s'ils ont accompli **10 ans de services effectifs**, demander un bilan de compétences afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Dans certaines administrations, cette durée peut être abaissée.

La condition d'ancienneté pour les **agents publics hospitaliers**, titulaires ou non (y compris les bénéficiaires d'un CIE ou CAE), est de 2 ans de services effectifs au minimum.

Un agent territorial ou de l'Etat ne peut prétendre qu'à 2 congés de bilan de compétences ; le second ne pouvant être accordé qu'après un délai de 5 ans suivant la fin du 1er bilan.

Un agent public hospitalier n'est soumis qu'à un délai de franchise de 5 ans entre deux bilans.

**VAE** : les agents titulaires ou non de l'Etat et les ouvriers de l'Etat, les agents territoriaux (agents titulaires, agents non titulaires occupant un emploi permanents et les assistants maternels et familiaux) ainsi que les agents publics hospitaliers, titulaires ou non (y compris les bénéficiaires d'un CIE ou CAE), peuvent bénéficier d'actions de VAE (accompagnement VAE uniquement pour les agents hospitaliers) **sans condition d'ancienneté** (hormis les conditions d'expérience nécessaires pour la VAE elle-même : 3 ans minimum en rapport avec la certification visée).

**Les agents de l'Etat et les agents publics hospitaliers en congé parental** peuvent également demander le bénéfice d'un bilan ou d'une VAE (idem pour les agents en congé de restructuration). Les agents de l'Etat doivent demander leur bilan au plus tard 6 mois avant la fin de leur congé parental.

## Déroulement des bilans de compétences

Les modalités de réalisation d'un bilan de compétences sont celles définies par le code du travail pour les salariés du secteur privé. Les bilans comportent 3 phases : une phase préliminaire d'information et de définition du besoin, une phase d'investigation et une phase de conclusion

dans le cadre d'entretiens personnalisés, avec remise d'un document de synthèse des résultats du bilan que l'organisme ne peut communiquer à un tiers (notamment à l'employeur) sans le consentement du bénéficiaire.

Les bilans sont menés de façon individuelle (sauf le cas échéant certaines actions de la phase d'investigation). Ils peuvent être réalisés pendant ou hors temps de travail.

### **Congé de bilan de compétences**

Les agents de l'Etat, les agents territoriaux et hospitaliers peuvent demander un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, dans la limite de **24 h sur le temps de service**.

Ils peuvent utiliser leur DIF pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan.

**Dans la fonction publique territoriale**, la demande doit être présentée à l'employeur au plus tard **60 jours avant** le début du bilan. Elle indique les dates et la durée prévue du bilan ainsi que la dénomination de l'organisme de bilan choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée d'une demande de prise en charge financière par la collectivité ou l'établissement. La réponse, motivée en cas de report ou de refus, doit être donnée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

Au terme du congé, l'agent doit présenter à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme de bilan. Si, sans motif valable, il ne suit pas l'ensemble de l'action, il perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, le montant pris en charge par son employeur.

**Dans la fonction publique hospitalière**, la demande doit être présentée au plus tard **60 jours avant** le début du bilan. Elle indique les dates et la durée prévue du bilan ainsi que la dénomination de l'organisme de bilan choisi par l'agent. La réponse, motivée en cas de report pour raisons de service (6 mois maximum), doit être donnée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

L'agent doit faire une demande de prise en charge à l'ANFH, accompagnée de l'autorisation d'absence si le bilan a lieu pendant le temps de travail ou si telle n'est pas le cas, des documents et déclarations sur l'honneur établissant qu'il remplit les conditions d'accès.

Si, sans motif valable, il ne suit pas l'ensemble de l'action, il doit rembourser l'ANFH des frais pris en charge et son employeur du montant correspondant à la rémunération maintenue.

Pour les agents de l'Etat, la réponse de l'administration, motivée en cas de refus, doit intervenir dans les 2 mois suivant la demande.

### **Congé pour VAE**

Les agents de l'Etat, les agents territoriaux et hospitaliers peuvent demander un congé pour VAE, éventuellement fractionnable, **dans la limite de 24 h sur le temps de service** (annuellement et par validation pour les agents de l'Etat). Ce congé vise la participation aux épreuves de validation et la préparation des candidats.

Ils peuvent utiliser leur DIF pour compléter la préparation ou la réalisation de la validation.

**Dans la fonction publique territoriale**, la demande doit être présentée au plus tard **60 jours avant** le début des actions de VAE. Elle indique la certification professionnelle visée, les dates, la nature et la durée des actions ainsi que la dénomination des organismes des intervenants. La réponse, motivée en cas de report ou de refus, doit être donnée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

Au terme du congé, l'agent doit présenter à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme certificateur. Si, sans motif valable, il ne suit pas l'ensemble de l'action, il perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, le montant pris en charge par son employeur.

### **Situation des bénéficiaires**

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations pour effectuer un bilan ou une VAE pendant leur temps de service.

Les agents conservent leur **rémunération** pendant leur absence au titre d'un bilan ou d'une VAE, qu'il s'agisse d'un congé ou non.

Les agents hospitaliers peuvent aussi effectuer leur bilan hors temps de travail sans percevoir d'allocation (sauf s'il s'agit d'un DIF).

**Les agents publics hospitaliers en congé de bilan** continuent à percevoir leur traitement, les primes et indemnités (y compris à caractère familiale) qu'ils auraient perçues s'ils étaient restés à leur poste de travail. Ils ont droit au remboursement des frais de déplacement liés au bilan que celui-ci ait lieu ou non pendant le temps de travail.

**Mise à disposition** d'agents territoriaux : c'est la collectivité territoriale (ou l'établissement territoriale) d'origine qui prend les décisions relatives aux congés pour VAE ou aux congés de bilans de compétences, après avis du ou des organismes d'accueil.

### **Financement de la VAE et du bilan**

**Agents de l'Etat** : Les dépenses relatives aux actions de bilan ou de VAE (participation et préparation) sont supportées par l'organisme employeur dont relève l'agent.

**Agents publics hospitaliers ou territoriaux** : Les dépenses de bilan ne peuvent être financées sur le plan de formation. L'ANFH assure ce financement pour les agents hospitaliers sur demande. Les dépenses pour l'accompagnement VAE peuvent être prises en charge au titre du plan de formation, avec, pour les agents territoriaux, l'appui éventuel du CNFPT.

Le financement de la VAE s'effectue dans le cadre d'une convention entre l'employeur, l'agent et le ou les organismes concourant à la réalisation de l'accompagnement de la validation.

### **Textes de référence**

Fonction publique territoriale : Loi n° 2007-209 du 19/02/07 et décrets n° 2007-1845 du 26/12/07 et n° 2008-580 du 18/06/08.

Fonction publique de l'Etat : Loi n° 2007-148 du 02/02/07 et décrets n° 2007-1470 du 15/10/07 et n° 2007-1942 du 26/12/07.

Fonction publique hospitalière : Loi n° 2007-148 du 02/02/07 et décrets n° 2008-824 du 21/08/08

# CDPI - Contrat de Développement Professionnel Intérimaire -

## Pourquoi l'utiliser ?

- Répondre à des besoins en main-d'œuvre qualifiée sur votre bassin d'emploi
- Permettre à des intérimaires peu ou pas qualifiés d'obtenir une 1ère qualification,
- une qualification différente ou complémentaire
- Améliorer l'employabilité des intérimaires en leur permettant d'accéder, après une formation,
- à des missions plus qualifiées ou à des emplois permanents
- Renforcer la maîtrise des savoirs de base des intérimaires
- Bénéficier d'une prise en charge des coûts de formation du salarié et du tuteur et des surcoûts éventuels

## Pour qui ?

Vous pouvez proposer un CDPI à :

- un **intérimaire** remplissant les 2 conditions suivantes :

> titulaire au plus d'un titre professionnel ou d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP,...) à l'exception de ceux qui ont à la fois un diplôme et une expérience en rapport direct avec le métier préparé par le CDPI, ou titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau IV (baccalauréat, brevet professionnel,...) qui n'offre pas de débouchés sur leur bassin d'emploi et sans expérience professionnelle en rapport avec leur diplôme ou titre au cours des 12 mois précédant la date de démarrage du contrat. Le CA du FAF.TT du 29 janvier 2015 a décidé de prolonger sa décision d'ouvrir les CDPI qui débiteront du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015, aux titulaires d'un diplôme de niveau IV (baccalauréat, brevet professionnel) qui n'offre pas de débouché sur leur bassin d'emploi et sans expérience professionnelle en rapport avec leur diplôme ou titre au cours des 12 mois précédant la date de démarrage du contrat. Cette condition "d'absence d'expérience" ne s'applique pas aux intérimaires de niveau IV qui s'inscrivent dans une démarche de reconversion ;

> ayant effectué au moins 450 heures de missions (toutes ETT confondues) au cours des 18 mois précédant le démarrage de la formation (les congés payés sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté\*).

*Exemple : un intérimaire effectue 420 heures de missions. En incluant l'équivalent de 10 % de congés payés (42 heures), il remplit la condition d'ancienneté car il totalise 462 heures.*

- un **travailleur handicapé** ou un **bénéficiaire de l'obligation d'emploi** (art. L.5212-13 du Code du travail), sans condition d'ancienneté professionnelle dans la branche du travail temporaire, quels que soient les titres professionnels ou diplômes obtenus ;
- un **intérimaire âgé de plus de 45 ans**, sans condition d'ancienneté (la CPNE du Travail Temporaire pourra fixer des conditions d'ancienneté spécifiques pour ces salariés), quel que soit le dernier titre ou diplôme obtenu si le CDPI vise à le maintenir et/ou l'insérer dans l'emploi sur un métier sans lien avec la formation ou l'expérience précédemment acquise ;



- un **intérimaire ayant des difficultés de maîtrise des savoirs de base**, tels que la langue française, la lecture, l'écriture, les calculs, le respect des règles d'hygiène et sécurité ou de comportement en entreprise, sans condition d'ancienneté (la CPNE du Travail Temporaire pourra fixer des conditions d'ancienneté spécifiques pour ces salariés), quel que soit le dernier titre ou diplôme obtenu ;
  
- un **intérimaire ayant effectué et achevé un contrat d'insertion professionnelle intérimaire (CIPI)** dans les 6 mois précédant le démarrage du CDPI, quel que soit le dernier titre ou diplôme obtenu.

## CIPI - Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire -

### Pourquoi l'utiliser ?

- Permettre à des demandeurs d'emploi éloignés du marché du travail rencontrant des difficultés d'insertion ou de réinsertion, du fait de leur âge, d'un handicap, de leur situation professionnelle, sociale ou familiale, de s'insérer dans un métier ou de reprendre contact avec le milieu professionnel
- Répondre aux besoins spécifiques d'une entreprise utilisatrice en construisant un parcours individualisé de formation
- Bénéficier d'une prise en charge des coûts de formation du salarié et du tuteur et des surcoûts éventuels

### Pour qui ?

Vous pouvez proposer un contrat d'insertion professionnelle intérimaire (CIPI) à :

- un jeune de moins de 26 ans sortant du système éducatif sans expérience de l'entreprise,
- une personne de plus de 45 ans,
- un bénéficiaire de l'obligation d'emploi (art. L.5212-13 du Code du travail), en particulier un travailleur handicapé,
- une personne reconnue définitivement inapte par le médecin du travail à occuper un emploi correspondant à sa qualification antérieure,
- un bénéficiaire de minima sociaux, notamment le revenu de solidarité active (RSA) ou l'allocation de solidarité spécifique (ASS),
- un demandeur d'emploi de longue durée (DELD),
- une personne ayant interrompu son activité professionnelle pour s'occuper de ses enfants, de son conjoint ou d'ascendants en situation de dépendance,
- un intérimaire ayant travaillé moins de 210 heures sur les 6 derniers mois,
- une personne accompagnée par une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI) orientée par Pôle Emploi.

Toutefois, dans les **métiers du tertiaire**, les intérimaires ne pourront accéder au CIPI seulement s'ils appartiennent à une des catégories suivantes :

- personne de plus de 45 ans,
- bénéficiaire de l'obligation d'emploi, en particulier travailleur handicapé,
- personne reconnue définitivement inapte par le médecin du travail à occuper un emploi correspondant à sa qualification antérieure,
- bénéficiaire de minima sociaux (notamment RSA ou ASS)
- demandeur d'emploi de longue durée (DELD)
- personne accompagnée par une ETTI orientée par Pôle emploi.

À titre d'illustration, sont notamment concernés les métiers suivants : les métiers du téléconseil, les métiers de l'assurance, les métiers de la comptabilité et de la paie.

## **Congé individuel de formation (CIF)**

### **Droit des salariés**

Tout salarié peut demander à son employeur une autorisation d'absence pour suivre, à son initiative et à titre individuel, les actions de formation de son choix, indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de son entreprise.

Ces actions doivent lui permettre de se perfectionner, d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles. Elles s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail.

Les salariés ayant obtenu une autorisation d'absence de leur employeur peuvent demander une prise en charge de leur formation à un organisme paritaire agréé (OPACIF).

NB : Les OPACIF peuvent, sous conditions, prendre en charge des formations hors temps de travail qui ne nécessitent donc pas d'autorisation d'absence (voir conditions plus bas).

### **Bénéficiaires**

Les travailleurs intéressés doivent être titulaires d'un CDI et justifier d'une ancienneté en qualité de salarié d'au moins 24 mois consécutifs ou non quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs (au moins 36 mois pour les travailleurs des entreprises artisanales de moins de 10 salariés), dont 12 mois dans l'entreprise où ils exercent.

Pour suivre une formation hors temps de travail, une seule condition : 12 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

Aucune condition d'ancienneté n'est exigée pour les salariés qui ont changé d'emploi après un licenciement économique et qui n'ont pas suivi de stage durant leur chômage.

Les anciens titulaires d'un CDD peuvent bénéficier du CIF dans des conditions spécifiques.

Les agents de la fonction publique ne relèvent pas de ce dispositif. Ils peuvent accéder à un Congé de formation professionnelle (CFP).

### **Durée du CIF**

La durée du congé correspond à celle de l'action de formation sans pouvoir excéder un an pour un stage continu à temps plein ou 1200 h s'il s'agit d'un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus ou à temps partiel. Des accords signés entre l'OPACIF et les pouvoirs publics peuvent cependant prévoir le financement de prises en charge plus longues.

Pour une formation hors temps de travail : la durée minimum de la formation est de 120 h.

## Droits et obligations du salarié

Le salarié doit remettre à son employeur, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, une attestation de fréquentation effective de la formation. A défaut et en l'absence de motif valable, il perd le bénéfice de son CIF et de sa prise en charge.

Durant le CIF, son contrat de travail continue de produire ses effets : le salarié reste électeur et éligible ; il exerce ses mandats. Il bénéficie du maintien de la protection sociale assurée par son entreprise. Il peut être licencié pour raison économique durant son CIF comme tout autre salarié. Dans ce cas, il pourra poursuivre sa formation jusqu'à son terme ; Pôle emploi assurant le relais de la prise en charge, selon ses propres conditions.

**La durée du congé est assimilée à une période de travail** pour la détermination des droits à l'ancienneté et aux congés payés annuels. Elle ne peut pas être imputée sur la durée des congés payés annuels.

**A son retour en entreprise**, après son CIF, le salarié retrouve un poste de travail correspondant à sa qualification antérieure et à sa rémunération. Il ne doit pas y avoir de modification substantielle de son contrat de travail.

## L'autorisation d'absence

La demande à l'employeur, indiquant dates, durée et nom de l'organisme de formation choisi, doit être formulée au plus tard 120 jours à l'avance pour une absence continue d'au moins 6 mois, ou 60 jours à l'avance pour une absence plus courte ou à temps partiel.

L'employeur doit donner sa réponse dans les 30 jours suivant la réception de la demande. Si les conditions d'accès sont satisfaites, il ne peut pas refuser son autorisation. **Il peut cependant différer le congé** dans les cas suivants :

- l'employeur estime, après avis du CE (ou à défaut des DP) que l'absence peut avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise. Dans ce cas, la durée du report de l'autorisation ne peut excéder 9 mois.
- 2 % des salariés de l'établissement bénéficient déjà d'un congé de formation (entreprise de 200 salariés et plus) ;
- le nombre d'heures de congé de formation demandées dépasse 2 % du nombre total des heures travaillées dans l'année (entreprises de 10 à 199 salariés) ;
- la demande aboutirait à l'absence simultanée de deux salariés dans les entreprises de moins de 10 salariés.

**Délai de franchise** entre 2 autorisations d'absence pour un congé de formation dans la même entreprise : exprimé en mois, ce délai est égal au 12ème de la durée du dernier CIF suivi exprimée en heures. Ce délai ne peut être inférieur à 6 mois, ni supérieur à 6 ans.

Un ordre de priorité est fixé pour la satisfaction des demandes :

- les demandes présentées pour passer un examen ;
- les demandes qui ont été différées ;

- les demandes des salariés dont la formation a dû être interrompue pour des motifs reconnus valables, après avis du CE (ou à défaut des DP) ;
- les demandes formulées par les salariés ayant le plus d'ancienneté dans l'entreprise.

### Prise en charge par l'OPACIF

La demande doit être présentée par le salarié à l'OPACIF dont relève l'employeur. A défaut, le salarié peut s'adresser au FONGECIF de sa région qui le réorientera si nécessaire.

L'OPACIF peut refuser une prise en charge si l'action à financer n'est pas conforme. Chaque OPACIF définit ses propres règles de prise en charge dans le cadre de dispositions réglementaires et, le cas échéant, conventionnelles (accord étendu). Il satisfait les demandes dans la limite des crédits réservés à leur financement. Il peut définir des priorités.

En cas de rejet de la demande en tout ou partie, le salarié doit être informé des raisons ayant motivé ce rejet. Il peut alors déposer dans un délai de deux mois, un recours gracieux auprès de l'OPACIF. Une instance paritaire examinera alors ce recours.

**Rémunération** : en cas d'accord de prise en charge par l'OPACIF, celle-ci correspond au temps d'absence effectif du salarié à son poste de travail. La rémunération est calculée sur la base du salaire que le salarié aurait perçu s'il était resté à son poste de travail :

- **100 % de ce salaire** s'il est inférieur à deux fois le SMIC.
- **Au moins deux fois le SMIC dans les autres cas et au moins 80 % du salaire de référence (60 % à partir de la deuxième année ou de la 1 201ème heure de congé éventuellement prise en charge).**

Ce taux est de 90 % pour certaines formations prioritaires : acquisition d'une qualification reconnue, reconversion individuelle, actions permettant l'exercice d'une responsabilité dans la vie sociale (ni politique, ni syndicale).

La rémunération prise en charge est versée au salarié par l'employeur qui est remboursée par l'OPACIF. L'employeur peut financer le complément éventuel dans le cadre de son plan de formation. Un accord de branche ou interprofessionnel étendu peut déterminer des règles particulières quant au montant et aux modalités de versement de la rémunération prise en charge.

**Formation hors temps de travail** : le salarié n'est pas rémunéré. Il bénéficie de la protection Accidents du travail / maladies prof..

**Les frais d'inscription, de transport, d'hébergement, et de garde d'enfants** éventuels peuvent être pris en charge (ou non) selon les règles définies par chaque OPACIF. L'OPACIF se fait alors rembourser des heures CPF par le FPSPP dans les conditions prévues dans une convention entre les deux organismes.

Les OPACIF peuvent aussi rembourser aux employeurs de moins de 50 salariés tout ou partie de l'indemnité de précarité versée au salarié recruté en CDD pour remplacer le bénéficiaire du CIF.

**A noter** que la prise en charge accordée par l'OPACIF peut comporter, avec l'accord du bénéficiaire, un financement des frais pédagogiques au titre du Compte personnel de formation

(CPF). L'OPACIF se fait alors rembourser des heures CPF par le FPSPP dans les conditions prévues dans une convention entre les deux organismes.

### **Textes de référence**

Ref : ANI du 5/10/09 ; articles L 6322-1 et suivants du code du travail ; décret n° 84-613 du 16/07/84 modifié par le décret n° 92-959 du 3/09/92.

## Congé individuel de formation pour les salariés en CDD (CIF CDD)

### Droit

Toute personne qui a été titulaire d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD) peut bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF) selon des conditions spécifiques, sans préjudice de ses droits au CIF ouvert à tous les salariés.

### Conditions d'accès

Les personnes concernées doivent justifier d'une ancienneté de :

- **24 mois consécutifs ou non, en qualité de salarié** au cours des 5 dernières années, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs ;
- **dont 4 mois consécutifs ou non, sous CDD au cours des 12 derniers mois**, dans une ou plusieurs entreprises. Cette ancienneté ne peut cependant pas avoir été acquise dans le cadre de certains contrats (contrats d'apprentissage ou de professionnalisation, CAE... sauf exception\*).

NB : Un accord paritaire peut fixer des conditions plus souples. Ainsi, sous réserve de la reconduction de l'ANI du 7 avril 2011, le Fongecif peut ne demander aux jeunes que 12 mois de travail minimum dans les 5 dernières années dont au moins 4 mois en CDD dans les 12 derniers mois, le cas échéant au titre d'un contrat de pro. ou d'apprentissage.

### Déroulement et durée du CIF

Le congé correspond à la durée de l'action de formation.

La formation doit débuter au plus tard 12 mois après le terme du CDD.

Elle est suivie en dehors de la période d'exécution du CDD (et de tout contrat de travail). Après accord de l'employeur, elle peut cependant se dérouler en tout ou partie avant la fin du CDD.

### Procédure

Lors de la conclusion d'un CDD (sauf s'il s'agit d'un contrat particulier\*), l'employeur doit remettre au salarié en même temps que son contrat de travail, un bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF).

Ce bordereau mis à la disposition des entreprises par les OPACIF\*\* indique :

- l'identification du salarié,
- la raison sociale de l'entreprise,
- l'adresse de l'OPACIF,
- le rappel des conditions d'exercice par l'intéressé de son droit au CIF.

Le salarié doit adresser sa **demande de prise en charge** à l'OPACIF dont relève l'entreprise dans laquelle il a exécuté son dernier CDD. Il joint à sa demande le(s) BIAF, son ou ses contrats de travail et ses bulletins de salaires pour justifier de son ancienneté.



En cas de rejet de la demande de prise en charge, le salarié est informé des raisons ayant motivé ce rejet. Il peut alors déposer dans un délai de deux mois un recours gracieux auprès de l'OPACIF.

## Statut des bénéficiaires

Le travailleur en CIF CDD est considéré comme stagiaire de la formation professionnelle. Il cesse d'être inscrit comme demandeur d'emploi à la date de son entrée en CIF. Le versement de l'ARE est interrompu et le temps de formation est assimilé à du temps de travail (capitalisation de droits pour l'assurance chômage).

Il bénéficie du maintien de la protection sociale qui lui était assurée lorsqu'il était salarié en CDD, en matière de sécurité sociale, d'assurance chômage et de retraite complémentaire.

## Prise en charge du CIF-CDD de droit commun

Conformément à ses règles de prise en charge et en fonction de ses priorités, l'OPACIF\*\* verse au bénéficiaire une rémunération mensuelle égale à un pourcentage du salaire moyen perçu au cours des **4 derniers mois sous CDD** (autres que certains contrats particuliers\*).

Ce pourcentage est déterminé selon les règles générales fixées pour le CIF des salariés en CDI :

- **100 %** du salaire moyen s'il est inférieur à deux fois le SMIC.
- **Au moins deux fois le SMIC** dans les autres cas et au moins **80 %** du salaire moyen (**60 %** à partir de la deuxième année ou de la 1 201ème heure de congé éventuellement prise en charge).

Ce taux est de **90 % pour certaines formations prioritaires** : acquisition d'une qualification reconnue, reconversion individuelle, actions permettant l'exercice d'une responsabilité dans la vie sociale (ni politique, ni syndicale).

Un accord de branche ou interprofessionnel étendu peut déterminer des règles particulières quant au montant et aux modalités de versement de la rémunération prise en charge.

L'OPACIF peut refuser de prendre en charge la rémunération du congé uniquement lorsque la demande, ne peut pas se rattacher à une action de formation, de préparation à la vie professionnelle, d'adaptation, de promotion, de prévention, de conversion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ou bien lorsque les demandes de prise en charge qui lui ont été présentées, ne peuvent être toutes simultanément satisfaites.

**Les frais d'inscription, de transport et d'hébergement** éventuels peuvent être pris en charge en tout ou partie, selon les règles définies par chaque OPACIF.

**A noter** que la prise en charge accordée par l'OPACIF peut comporter, avec l'accord du bénéficiaire, un financement des frais pédagogiques au titre du Compte personnel de formation (CPF). L'OPACIF se fait alors rembourser des heures CPF par le FPSPP dans les conditions prévues par convention entre les deux organismes.

## Financement par les employeurs

Quelle que soit leur taille, les employeurs qui emploient des salariés en CDD (autres que certains contrats particuliers\*) sont tenues de verser avant le 1er mars de chaque année à leur OPCA une

cotisation égale à 1 % du montant des salaires versés durant l'année précédente à ces salariés en CDD. Lorsque l'OPCA n'est pas également agréé comme OPACIF, il reverse cette cotisation à l'OPACIF (c'est à dire au Fongecif, via le FPSPP).

Lorsqu'un CDD s'est poursuivi en CDI et que la cotisation a été versée, l'OPACIF effectue un reversement à l'entreprise dans un délai maximum de 3 mois à compter de la réception de la demande écrite de l'employeur.

### **Textes de référence**

Ref : Accord national interprofessionnel du 5/10/09 : art. 75 et suivants ; Code du travail : art. L 6322-25 et suivants, et R 6322-20 et suivants

\* Il s'agit notamment des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, des contrats signés par des jeunes au cours de leur cursus scolaire ou universitaire ainsi que des CDD qui se poursuivent par un CDI. Le CAE est aussi exclu, mais certains OPACIF acceptent cependant de compter le CAE pour le calcul des 4 mois requis en CDD.

\*\*Organisme paritaire agréé au titre du Congé Individuel de Formation : voir la liste dans notre fiche n° J 2.1.

# Contrat d'apprentissage - secteur privé

## Objectif

Donner à des jeunes une formation générale, théorique et pratique en vue de l'obtention d'une qualification sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles, dans le cadre d'un contrat associant l'exercice d'une activité professionnelle en entreprise et des enseignements dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) ou dans une Section d'apprentissage (SA). .

## Bénéficiaires

**Les jeunes de 16 à moins de 26 ans.**

**Les jeunes ayant au moins 15 ans, s'ils ont achevé la scolarité du 1er cycle secondaire.**

**Les jeunes de 14 ans, qui auront 15 ans entre la rentrée scolaire et le 31 décembre, peuvent commencer leur apprentissage sous statut scolaire (avant de pouvoir signer un contrat d'apprentissage), s'ils ont achevé la scolarité du 1er cycle secondaire.**

**Les personnes en situation de handicap et les créateurs/repreneurs d'entreprise, sans condition d'âge.**

Peuvent aussi signer un contrat, **jusque 30 ans** dans l'année qui suit la fin du premier contrat :

- les apprentis qui souhaitent continuer leur apprentissage pour préparer un diplôme de niveau supérieur,
- les apprentis dont le contrat a été rompu pour une raison indépendante de leur volonté.

Pour trouver un candidat ou déposer une offre : consulter la bourse régionale <http://laregion-alpc.fr/alternance/>

## Caractéristiques du contrat

Le contrat d'apprentissage peut être conclu à durée déterminée ou à durée indéterminée avec une période d'apprentissage.

Le CDD ou la période d'apprentissage (en cas de CDI) ont une durée de **1 à 3 ans**, selon la profession et le niveau de qualification préparé. Cette durée peut être prolongée (notamment après un échec à l'examen) ou réduite pour tenir compte du niveau initial de l'apprenti (sur autorisation et évaluation).  
Période d'essai jusqu'au 45ème jour de présence en entreprise.

Possibilité de signer un contrat de **6 à 12 mois** pour préparer un diplôme (ou titre) :

- de même niveau et en rapport avec un premier diplôme obtenu en apprentissage,
- de niveau inférieur à un diplôme déjà obtenu,
- dont une partie a été obtenu par la VAE,
- déjà commencé sous un autre statut.

La durée du contrat ou de la période d'apprentissage peut être portée à **4 ans** pour les apprentis reconnus handicapés.

**Début du contrat** entre le 3ème mois précédant le début de la formation au CFA (ou en SA) et le 3ème mois qui le suit, voire au-delà, par dérogation, si le jeune a entamé sa formation.

**Des contrats successifs** peuvent être signés pour obtenir des qualifications différentes, sans condition de délai.

**Possibilité de suspendre un CDI** pour faire un contrat d'apprentissage chez le même employeur.

### Rémunération minimum

La rémunération est calculée en % du SMIC (ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable pour les 21 ans et plus) :

#### AGE DE L'APPRENTI ANNEE DU CONTRAT

	1ère	2ème	3ème
<b>16-17 ans</b>	25 %	37 %	53 %
<b>18-20 ans</b>	41 %	49 %	65 %
<b>21 ans et +</b>	53 %	61 %	78 %

S'il s'agit d'un nouveau contrat avec un employeur différent, la rémunération doit être au moins égale à la rémunération minimale due pour la dernière année du précédent contrat. Lorsque la durée du contrat est réduite pour préparer une **formation complémentaire** de même niveau que la qualification acquise (ex : CAP Connexe) on applique une majoration de 15 points aux pourcentages de la dernière année précédente.

**Redoublement** : La rémunération est celle de la dernière année précédant l'échec à l'examen.

**Aides aux apprentis** : exonération de l'impôt sur le revenu dans la limite du Smic. En Poitou-Charentes, la Région contribue à l'indemnisation de leurs frais de repas, d'hébergement, de transports et de 1er équipement professionnel (demande au CFA). Aide de l'Agefiph de 1000 à 3000 € aux personnes handicapées selon leur âge.

### Avantages pour employeur

**Exonération des charges sociales patronales et salariales** (sauf accidents du travail/maladies prof.) pour les entreprises artisanales et celles qui employaient moins de 11 salariés le 31/12 précédant l'embauche. Les autres entreprises sont exonérées des cotisations patronales versées à l'URSSAF (ou MSA) et restent redevables des cotisations Unédic, FNAL, FNGS, Retraite complémentaire, et le cas échéant Transports sur une base forfaitaire égale à 151,67 fois le SMIC applicable au 1er janvier. Ces cotisations ne sont dues que sur la partie du salaire excédant 11 % du SMIC.

**Exonération des charges fiscales** pour les entreprises de moins de 11 salariés : taxes sur les salaires et d'apprentissage, participations Formation professionnelle et Construction.

## **Aides de la Région aux employeurs du territoire Poitou-Charentes :**

- **Une prime de 1000 €/an** pour les employeurs de 50 salariés ou moins, quel que soit le niveau de formation préparé,
- **Une aide de 1000 €** pour le recrutement d'un 1er ou d'un apprenti supplémentaire par les entreprises < 250 salariés.
- **Une aide pour l'embauche de jeunes de 21 ans et plus, sans qualification** : 500 €/apprenti au titre de la 1ère année d'apprentissage pour les employeurs de 50 salariés ou moins,
- **Une aide "coup de pouce"** de 500 € aux employeurs de 50 salariés ou moins qui recrutent leur apprenti en CDI dans les 3 mois qui suivent la fin du contrat d'apprentissage (pas de rupture du CDI au cours de la période d'essai).

**Aide de l'Etat "TPE jeunes apprentis"** (entreprise ou association < 11 salariés) : 1 100 € par trimestre (sur 12 mois maxi) pour l'embauche de jeunes de moins de 18 ans.

**Crédit d'impôt** : 1600 € par apprenti en 1ère année de formation d'un niveau III maxi (nbre moyen annuel) ou 2200 € pour les jeunes non qualifiés bénéficiaires d'un CIVIS, les apprentis handicapés ou dont le contrat a été conclu dans une "entreprise du patrimoine vivant" ou à l'issue du dispositif Défense 2ème chance.

**Aides de l'Agefiph** : de 1000 € à 6000 € selon la durée du contrat ou 7 000 € pour un CDI et une aide à la pérennisation en cas d'embauche à l'issue d'un contrat d'apprentissage : 2000 € pour un CDI et 1000 € pour un CDD d'au moins 12 mois à temps plein (la moitié de ces montants en cas de temps partiel).

NB : Non prise en compte des apprentis dans les effectifs de l'entreprise pour l'application des seuils sociaux et fiscaux.

## **Formation**

**Au moins 400 h** par an (ou 1350 h sur 2 ans pour préparer un BTS ou 1850 h pour un Bac pro en 3 ans) dans un CFA ou une section d'apprentissage, en moyenne sur la durée du contrat (240 h pour une année de redoublement). Pour les contrats de moins d'un an, la durée de formation est réduite au prorata.

Le reste du temps se déroule en entreprise, sous la responsabilité du maître d'apprentissage. Celui-ci confie au jeune des tâches ou des postes permettant d'effectuer des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord avec le CFA.

Hors temps de travail, et en accord avec le CFA, l'apprenti peut suivre des modules de formation complémentaires.

Le CFA doit organiser dans les 2 premiers mois un entretien d'évaluation avec l'employeur, le jeune, le tuteur et un formateur pour adapter si nécessaire la formation. Possibilité d'avenant au contrat au terme de la 1ère année d'un bac pro pour se réorienter vers un CAP, CAPA ou BPA.

Les apprentis dont le contrat a été rompu (sans qu'ils soient à l'initiative de cette rupture), peuvent poursuivre leur formation au CFA pendant une durée maximale de 3 mois sous statut de stagiaire de la formation professionnelle non rémunéré (protection sociale assurée). Ils sont alors accompagnés dans leur recherche d'employeur.

## Procédures

Au moment de l'enregistrement du premier contrat d'apprentissage, l'employeur doit transmettre à sa chambre consulaire **une déclaration** précisant l'effectif de l'entreprise, les titres et diplômes préparés, les noms et le titre ou diplôme le plus élevé du maître d'apprentissage ainsi que la durée de son expérience professionnelle dans l'activité en relation avec la qualification visée, et l'engagement de l'employeur à prendre toutes les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage. Il garantit : l'équipement de l'entreprise et les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques, la moralité des personnes responsables de la formation.

La validité de la déclaration est permanente sauf si aucun contrat d'apprentissage n'est signé dans les 5 ans ou si l'entreprise se voit notifier l'opposition de l'Etat après un contrôle a posteriori. En cas de non respect de ses obligations, l'employeur peut être mis en demeure de régulariser sa situation. Une décision d'opposition à la conclusion de contrat d'apprentissage peut être prise.

**Le contrat** et le visa du directeur du CFA d'inscription de l'apprenti (ou de l'établissement où est créée la section d'apprentissage) doivent être **transmis à la chambre consulaire** au plus tard dans les 5 jours suivant le début d'exécution du contrat. La chambre en assure l'enregistrement dans les 15 jours.

L'apprenti doit bénéficier d'une visite médicale au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.

Aucune contrepartie financière ne peut être demandée à l'apprenti à l'occasion de la conclusion, de l'enregistrement ou de la rupture du contrat, ni à l'employeur pour l'enregistrement du contrat ou l'inscription à la formation.

### Le maître d'apprentissage

Directement responsable de la formation de l'apprenti, il assure la fonction de tuteur. Il a pour mission de contribuer à l'acquisition, par l'apprenti et dans l'entreprise, des compétences correspondant à la qualification visée, en liaison avec le CFA.

Il doit être majeur, offrir toutes garanties de moralité et remplir l'une des conditions suivantes de compétence professionnelle :

- être titulaire d'un titre ou diplôme dans le domaine professionnel correspondant à la finalité de la qualification préparée par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent, et justifier d'au moins 2 ans d'exercice dans une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le jeune ;
- justifier d'au moins 3 ans d'exercice dans une activité professionnelle correspondant à la qualification visée par l'apprenti et d'un niveau minimal de qualification (demande étudiée au cas par cas).

La fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs salariés coordonnés par un maître d'apprentissage référent.

**Nombre maximal d'apprentis** pouvant être simultanément accueillis par l'entreprise :

- deux pour chaque maître d'apprentissage autre que l'employeur ;
- plus un apprenti ayant prolongé son contrat après un échec à son examen.

Des dérogations à ces plafonds peuvent être délivrées. Des plafonds différents peuvent être fixés par arrêté ministériel dans certaines branches professionnelles.

**Formation :** Le CE est consulté sur les conditions de formations des maîtres d'apprentissage. Un accord d'entreprise ou de branche peut définir les modalités de mise en œuvre et de prise en charge des formations des maîtres d'apprentissage. Les OPCA pourront prendre en charge ces dépenses de formation.

#### **Textes de référence**

Code du travail Partie 6 - Titre 2 - Circulaire n°2007-04 du 24/01/07 - Instructions DGEFP des 25/01/10 et 24/10/11 et Instruction fiscale 4 A-3-06 n° 22 du 7 février 2006. Loi de finances pour 2014. Décret no 2015-773 du 29 juin 2015

# Contrat d'apprentissage - secteur public

## Objectif

Permettre d'acquérir, par l'alternance de périodes de formation pratique et théorique, une qualification sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, dans le cadre d'un contrat associant une activité professionnelle et des enseignements dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) ou dans une Section d'apprentissage (SA).

## Bénéficiaires

Les jeunes de **16 à moins de 26 ans**, ou de 15 ans s'ils ont achevé la scolarité du 1er cycle secondaire.

**Les personnes en situation de handicap et les créateurs/repreneurs d'entreprise**, sans condition d'âge.

Peuvent aussi signer un contrat, **jusque 30 ans** :

- les personnes qui souhaitent continuer un apprentissage après un 1er contrat pour préparer un diplôme de niveau supérieur (signature dans l'année qui suit la fin du 1er contrat),
- les apprentis dont le contrat a été rompu pour une raison indépendante de leur volonté et qui concluent un contrat dans l'année qui suit la fin du précédent.

## Employeurs

**Les personnes morales de droit public** dont le personnel ne relève pas du droit privé. Sont concernés l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les établissements publics administratifs, les établissements publics locaux d'enseignement ou hospitaliers, sociaux et médico-sociaux, et les EPIC pour leurs activités relevant du service public administratif et employant des personnels régis par le droit public.

L'apprenti peut compléter sa formation pratique dans une ou plusieurs autres structures d'accueil (entreprise ou personne de droit public) dans le cadre d'une convention conclue entre celles-ci et son employeur : la durée autorisée dans ce cadre est inférieure à 50% de la durée de la formation pratique. Convention à transmettre au CFA ou à la section d'apprentissage.

## Caractéristiques du contrat

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé. A ce titre, l'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les salariés du secteur privé et notamment, des cinq semaines de congés payés. Le contrat est conclu à **durée déterminée de 1 à 3 ans**, selon la profession et le niveau de qualification préparé. Cette durée peut être prolongée (ex après un échec à l'examen) ou réduite pour tenir compte du niveau initial de l'apprenti (sur autorisation et évaluation). Période d'essai jusqu'au 45ème jour de présence chez l'employeur

Possibilité de signer un contrat de **6 à 12 mois** pour préparer un diplôme (ou titre) :



- de même niveau et en rapport avec un premier diplôme obtenu en apprentissage,
- de niveau inférieur à un diplôme déjà obtenu,
- dont une partie a été obtenu par la VAE,
- déjà commencé sous un autre statut.

La durée du contrat peut être portée à **4 ans** pour les apprentis reconnus handicapés.

**Signature du contrat** entre le 3ème mois précédant le début de la formation au CFA et le 3ème mois qui le suit (sauf dérogations).

Une même personne morale de droit public ne peut conclure avec le même apprenti plus de 3 contrats d'apprentissage successifs.

S'ils veulent intégrer la fonction publique, les apprentis devront emprunter la voie du concours externe. Les services accomplis par l'apprenti ne peuvent pas être pris en compte comme services effectifs.

**Procédure** : une fois signé, le contrat est à adresser pour enregistrement à l'Unité Départementale de la Direction du département du lieu d'exécution du contrat (réponse dans les 15 jours). L'enregistrement doit être acquis avant le début d'exécution du contrat.

## Formation

**Au moins 400 h par an** au CFA (1350 h sur 2 ans pour préparer un BTS ou 1850 h pour un Bac pro 3 ans) ou dans une section d'apprentissage, en moyenne sur la durée du contrat (240 h pour une année de redoublement). Pour les contrats de moins d'un an, la durée de formation est réduite au prorata. Le CFA doit organiser dans les 2 premiers mois un entretien d'évaluation avec l'employeur, le jeune, le tuteur et un formateur pour adapter si nécessaire la formation. Le centre peut sous-traiter tout ou partie de la formation avec un ou plusieurs centres de formation gérés par une personne morale de droit public ou avec le CNFPT.

La période en CFA peut prendre différentes formes : 1 semaine sur 2 ou sur 3, 2 jours par semaine... La mise en place des modalités de l'alternance relève de la responsabilité du CFA.

Les apprentis dont le contrat a été rompu (sans qu'ils soient à l'initiative de cette rupture), peuvent poursuivre leur formation au CFA pendant une durée maximale de 3 mois sous statut de stagiaire de la formation professionnelle non rémunéré (protection sociale assurée). Ils sont alors accompagnés dans leur recherche d'employeur.

Possibilité de conclure un avenant au contrat au terme de la 1ère année d'un Bac pro pour se réorienter vers un CAP, CAPA, BPA.

## Maître d'apprentissage

Il doit avoir exercé depuis au moins 3 ans des fonctions dont l'accès atteste une qualification au moins équivalente à la certification visée par l'apprenti, avec l'avis du Recteur, du DRAAF ou du DRDJSCS si le maître d'apprentissage n'a pas les titres ou diplômes requis. Un maître d'apprentissage peut accueillir simultanément au plus 2 apprentis (3 si l'un d'eux prolonge son contrat suite à son échec à l'examen). Une équipe tutorale peut assurer la fonction tutorale ; un référent maître d'apprentissage doit alors être désigné.

## Rémunération et avantages

La rémunération est variable selon l'âge du jeune, l'ancienneté du contrat et le niveau préparé (en % du SMIC) :

### Taux de rémunération (en %)

#### Age Niveau V préparé Niveau IV préparé Niveau III préparé

	Année du contrat			Année du contrat			Année du contrat		
	1ère	2ème	3ème	1ère	2ème	3ème	1ère	2ème	3ème
<b>16-17</b>	25 %	37 %	53 %	35 %	47 %	63 %	45 %	57 %	73 %
<b>18-20</b>	41 %	49 %	65 %	51 %	59 %	75 %	61 %	69 %	85 %
<b>21 et +</b>	53 %	61 %	78 %	63 %	71 %	88 %	73 %	81 %	98 %

En Poitou-Charentes, la Région contribue à l'indemnisation des frais de restauration, d'hébergement et de déplacements des apprentis. De plus, l'apprenti peut bénéficier également d'une aide au 1er équipement professionnel (à demander au CFA). Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier des aides du FIPHFP (accompagnement complémentaire, aménagement du poste de travail, aménagement ou adaptation du véhicule, prise en charge du transport domicile-travail...).

## Aides à l'employeur

**Aides du FIPHFP pour l'embauche de personnes en situation de handicap.**

La Région prend en charge le coût de la formation des apprentis du secteur public dans le cadre du conventionnement des CFA. Aucun frais ne peut être demandé à l'apprenti ou à sa famille pour les coûts liés à la scolarité, l'inscription ou la formation ni à l'occasion de la conclusion, de l'enregistrement ou de la rupture du contrat. De même, aucune contrepartie financière ne peut être demandée à l'employeur pour l'enregistrement du contrat ou l'inscription à la formation (sauf pour une formation de niveau II et I).

Pour trouver un apprenti ou déposer une offre, consultez la bourse régionale : <http://laregion-alpc.fr/alternance/>

## Protection sociale

L'apprenti est affilié au régime général de la Sécurité sociale et au régime complémentaire de retraite des agents non titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales ou des autres personnes morales concernées. Il est exonéré de cotisations sociales, des CSG/CRDS.

L'employeur est exonéré :

- des cotisations patronales d'assurances sociales et d'allocations familiales,
- de la totalité des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle,
- des cotisations patronales d'assurance chômage versées par les personnes morales adhérant à l'Unédic.

Restent dues (sur la base de 89 % de la rémunération brute) la cotisation AT/MP, la CSA, le FNAL, le forfait social Ircantec et le cas échéant le versement transport.

Les employeurs publics doivent assurer leurs apprentis contre le risque chômage, en auto-assurance ou, sauf pour l'Etat et ses établissements publics administratifs, par adhésion à l'Unédic. Un régime spécifique permet cependant, par dérogation, à tous les employeurs publics en auto-assurance d'adhérer à l'Unédic pour ses seuls apprentis.

#### **Textes de référence**

Lois n° 92-675 du 17/7/92 et n° 97-940 du 16/10/97 (art 13) ; décrets n° 92-1258 du 30/11/92, n° 93-162 du 2/2/93 et n° 98-888 du 5/10/98. Circulaire n° 2007-04 du 24/01/07 et du 8/04/15.

## Congé de bilan de compétences

### Droit des salariés

Le congé de bilan de compétences est un droit des salariés mis en œuvre suivant des principes proches de ceux qui régissent le Congé Individuel de Formation : autorisation d'absence de l'employeur et demande de prise en charge à l'OPACIF. S'y ajoute une convention tripartite.

Ainsi les salariés ont droit, sur demande à leur employeur, à une autorisation d'absence pour réaliser un bilan de compétences, indépendamment des actions de bilan organisées à l'initiative de l'employeur dans le cadre du plan de formation. Il peut également être financé hors temps de travail, donc sans autorisation d'absence à l'employeur.

### Bénéficiaires

Les salariés en CDI intéressés doivent justifier d'une ancienneté en qualité de salarié d'**au moins 5 ans**, consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, **dont 12 mois dans l'entreprise** où ils travaillent.

**Anciens titulaires de CDD** : au moins 24 mois comme salarié au cours des 5 dernières années dont 4 mois sous CDD au cours des 12 derniers mois.

**Travailleurs temporaires** : au moins 3 ans de travail temporaire dont 12 mois dans l'entreprise où ils travaillent (le droit reste ouvert un mois après la fin du dernier contrat de mission).

Le salarié qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé.

### L'autorisation d'absence

La demande qui indique les dates, durée et dénomination de l'organisme prestataire choisi par le salarié, doit parvenir à l'employeur **au plus tard 60 jours avant** le début du bilan.

L'employeur doit, **dans les 30 jours** suivant la réception de la demande faire connaître **par écrit**, son accord ou les raisons de service motivant **un report** de l'autorisation **qui ne peut excéder 6 mois**.

**Délai de franchise** entre deux autorisations d'absence pour un bilan de compétences : 5 ans (3 ans pour les travailleurs temporaires). L'autorisation d'absence donnée pour un congé de bilan n'est pas prise en compte dans le calcul du délai de franchise applicable aux CIF, congés d'enseignement et congés jeunes travailleurs.

Ce délai ne s'applique pas en cas de changement d'employeur.

**Durée** : elle ne peut excéder par bilan **24 heures de temps de travail**, consécutives ou non. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé payé annuel. Comme le CIF, le congé de bilan est assimilé à une période de travail pour la détermination des droits à l'ancienneté et aux congés payés annuels.

**L'autorisation d'absence n'est pas nécessaire pour un congé de bilan se déroulant hors temps de travail.**

## **Les organismes de bilan**

Le bilan doit être réalisé par un organisme présentant des garanties suffisantes quant au respect des obligations et des conditions qui lui incombent (art. R 6322-51 à 61 du code du travail).

L'organisme choisi par le salarié doit figurer sur la liste des organismes prestataires de bilan établie par l'OPACIF. Cette liste est communiquée chaque année au Préfet de région.

## **Prise en charge par l'OPACIF**

La demande doit être présentée par le salarié à l'OPACIF auquel l'employeur verse sa contribution CIF. Si celui-ci n'est pas assujéti, le salarié peut s'adresser au FONGECIF de sa région qui l'orientera si nécessaire vers l'OPACIF dont il relève

L'OPACIF peut refuser une prise en charge si l'action à financer n'est pas conforme ou si l'organisme prestataire ne figure pas sur la liste qu'il a arrêtée (voir plus bas).

Il satisfait les demandes dans l'ordre de leur réception et dans la limite des crédits réservés à leur financement. Il peut définir des priorités annuellement.

En cas de rejet de la demande, le salarié est informé des raisons ayant motivé ce rejet. Il peut alors déposer dans un délai de 2 mois, un recours gracieux auprès de l'OPACIF.

**Rémunération** : la prise en charge par l'OPACIF est, s'il accepte la demande, égale à **100 % de la rémunération** que le salarié aurait reçu s'il était resté à son poste de travail dans la limite de 24 h par bilan. L'entreprise maintient au salarié sa rémunération et se fait rembourser par l'OPACIF. Les frais afférents aux bilans sont pris en charge selon les règles définies par chaque OPACIF.

Pour les anciens titulaires d'un CDD les conditions de rémunération sont les mêmes que pour un CIF CDD (art. L 6322-34 du code du travail - voir fiche n° E 2.1).

## **Convention**

Une fois acceptées, l'autorisation d'absence de l'employeur, puis la prise en charge de l'OPACIF, une **convention tripartite** doit obligatoirement être signée, avant la réalisation du bilan, entre le salarié, l'organisme de bilan et l'OPACIF.

## **Textes de référence**

Ref : Code du travail : articles L 6322-42 à 52 et R 6322-32 à 63, circulaire n° 93/13 du 19/03/93.  
Accord national interprofessionnel du 5 octobre 2009 (art 89 à 97)

# Congé de formation professionnelle dans la fonction publique d'Etat (CFP)

## Présentation

Les agents de l'Etat qui souhaitent étendre ou parfaire leur formation personnelle, peuvent demander un congé de formation professionnelle (CFP), dans la limite des crédits prévus à cet effet (au moins 0,20 % des traitements bruts et indemnités).

NB : Ils peuvent également demander une mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. Un contrat d'études peut alors être réalisé.

## Bénéficiaires

Les agents de l'Etat et ses établissements publics n'ayant pas le caractère industriel et commercial : agents titulaires, agents non titulaires (stagiaires, contractuels, auxiliaires, vacataires, ...) et ouvriers de l'Etat.

Le congé de formation professionnelle est ouvert aux agents titulaires ayant accompli **au moins l'équivalent de 3 années à temps plein de services effectifs**, consécutifs ou non, dans l'administration (y compris comme stagiaires) qu'il s'agisse de services accomplis en activité ou en détachement auprès d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'Etat.

**Les agents non titulaires** doivent justifier d'au moins 36 mois de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont 12 mois au moins dans leur administration actuelle. Les ouvriers de l'Etat doivent compter au moins 3 ans de services effectifs à temps plein en qualité d'ouvrier de l'Etat.

Les temps passés en congés annuels, congés de formation, congés pour raison de santé et congés pour raisons familiales ou personnelles sont pris en compte pour déterminer la durée de services requise. Pour les contractuels, cette durée est calculée compte tenu de l'ensemble des services accomplis auprès de l'administration de l'Etat ou de l'établissement public ayant recruté l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas 4 mois.

**Les périodes de travail à temps partiel** sont assimilées à des périodes à temps plein, pour les agents titulaires et les agents non titulaires de l'Etat.

Un CFP ne peut être demandé après une formation de préparation à un examen ou concours, qu'après un délai de 12 mois.

## Durée

La durée maximale du congé est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Pour les agents en CDD, le CFP ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière en stages **d'une durée minimale équivalente à 1 mois à temps plein**. Ces stages peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Il peut être demandé pour suivre une formation organisée ou agréée afin de préparer un concours ou un examen.

Le CFP peut être prolongé jusqu'aux oraux du concours (sous réserve de l'admissibilité et des attestations d'inscription et de présence aux épreuves à fournir) ou, pour un diplôme universitaire, jusqu'aux épreuves de rattrapage.

### **L'autorisation d'absence**

L'agent doit soumettre par écrit à son chef de service une demande de congé au moins 120 jours avant le début de la formation. Cette demande doit préciser les dates, la nature et la durée de la formation ainsi que l'organisme dispensateur.

La réponse doit intervenir dans les 30 jours suivant la réception de la demande. Tout rejet ou report doit être motivé.

La demande peut être refusée notamment pour des nécessités de fonctionnement du service. La commission administrative paritaire est alors saisie pour avis. Une demande ne peut être refusée plus de 2 fois de suite qu'après avis de cette commission. Dans ces deux cas, le départ en congé doit être accordé dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission. Un refus peut également être opposé si les dépenses effectuées au titre du CFP excède 0,20 % de la masse salariale inscrite au budget du ministère ou de l'établissement public concerné.

La demande peut être différée, après avis de la commission administrative paritaire, si plus de 5 % des agents du service sont simultanément absents au titre du CFP (plus d'un agent dans les services de moins de 10 personnes).

Un agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour une formation de préparation aux examens et concours ne peut pas obtenir un CFP dans les 12 mois qui suivent la fin de cette formation.

### **Droits et situation des agents**

**Le CFP est assimilé à un temps de service. L'agent conserve ainsi ses droits : avancement, ancienneté, congés annuels, candidature aux concours, prestations familiales, protection sociale, droit à pension de retraite...**

**Durant 12 mois maximum**, les agents en CFP perçoivent de leur administration une indemnité mensuelle forfaitaire plafonnée à un montant équivalent au traitement et à l'indemnité de résidence pour l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'indemnité forfaitaire est égale à **85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence** afférents à l'indice de l'agent au moment de sa mise en CFP (ou 85 % du salaire brut pour les ouvriers de l'Etat non indicé). Cette indemnité est à la charge de son administration.

**Les frais de formation et frais connexes** (transport, hébergement) **sont à la charge des agents en CFP**. Ils peuvent, si besoin, contacter le responsable RH et/ou le service social de leur administration.

Les agents qui avant leur CFP effectuaient leur activité à temps partiel sont réintégrés automatiquement à temps complet à leur départ en CFP et sont indemnisés sur cette base.

A l'issue du congé ou en cas d'interruption de celui-ci, les agents titulaires sont réintégrés de droit dans leur service (le poste peut être différent).

En cas d'affectation dans une localité différente, des indemnités pour frais de changement de résidence sont versées, sauf si cette nouvelle affectation a été demandée par l'agent.

### Obligations

Une attestation de présence doit être remise par les agents en CFP à leur employeur, chaque mois et à leur reprise de fonction. En cas d'absence sans motif valable, le CFP prend fin et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Les bénéficiaires d'un CFP s'engagent à **rester au service de l'Etat, d'une collectivité locale ou d'un établissement public hospitalier** pendant une durée minimum égale au triple de celle pendant laquelle ils ont perçu des indemnités au titre du CFP et à rembourser le montant en cas de rupture de cet engagement.

L'engagement de servir ne concerne pas les agents non titulaires.

### Textes de référence

Décrets n° 2007-1470 du 15/10/07, 2007-1942 du 26/12/07 et 2014-364 du 21/03/14



# Congé de formation professionnelle dans la fonction publique hospitalière

## Présentation

Les agents de la fonction publique hospitalière qui souhaitent parfaire leur formation pour réaliser des projets personnels et professionnels peuvent demander un congé de formation professionnelle (CFP). Ce congé leur permet de suivre à leur initiative et à titre individuel, des formations distinctes du plan de formation de leur établissement, notamment pour changer de qualification ou d'orientation.

L'ANFH, organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de la fonction publique hospitalière est gestionnaire du dispositif.

Les formations suivies dans le cadre d'un CFP sont financées par une cotisation obligatoire à hauteur de 0,2 % de la masse salariale versée à l'ANFH par les établissements publics sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

## Bénéficiaires

Les agents de la fonction publique hospitalière titulaires ou non titulaires (stagiaires, contractuels) ayant accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services effectifs, consécutifs ou non, dans la fonction publique hospitalière.

En cas de temps partiel, le temps de service effectif est compté au prorata.

Les agents ne doivent pas avoir épuisé leurs droits au CFP établis à 3 ans maximum pour l'ensemble de leur carrière.

Un agent qui a bénéficié d'une formation de préparation aux examens et concours peut obtenir un CFP dans les 12 mois qui suivent la fin de cette formation.

## Les formations

Les formations doivent être dispensées par un organisme de formation continue déclaré à ce titre et être de nature professionnelle : acquisition de connaissances, d'aptitudes et de compétences. Il peut s'agir également d'une action de préparation aux examens et concours.

Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en stages **d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein**. Ces stages peuvent être fractionnés en semaines, journées, ou demi-journées. La durée maximale du congé ou des congés pris au cours de la carrière d'un agent est limitée à 3 ans (dont 24 mois indemnisables sous certaines conditions).

## Procédures

L'agent doit soumettre par écrit à son chef de service une demande de congé au moins 60 jours avant le début de la formation. Cette demande doit notamment préciser les dates et la durée de la formation. Une demande de prise en charge doit également être faite à l'ANFH (dossier à retirer auprès de la délégation régionale de l'ANFH).

La réponse de l'employeur doit intervenir dans les 30 jours suivant la réception de la demande. Tout rejet ou report doit être motivé.

La demande peut être refusée en raison des nécessités de fonctionnement du service ou si plus de 2 % des agents de l'établissement au 31 décembre précédent sont simultanément absents au titre du CFP. Dans ce dernier cas, priorité est donnée aux demandes ultérieures des agents concernés. Une demande ne peut être refusée plus de 2 fois sans l'avis de l'organisme administratif paritaire. En cas de refus de prise en charge par l'ANFH (voir ci-dessous), l'agent peut renoncer à son autorisation d'absence.

## Droits et situation des agents

Le CFP est assimilé à un temps de service. L'agent conserve ainsi ses droits : promotion, ancienneté, protection sociale, congés annuels, candidature aux concours, prestations familiales, droit à la retraite, ...

Les agents en CFP doivent demander à l'ANFH la prise en charge de l'indemnité à laquelle ils peuvent prétendre durant leur CFP. En cas d'accord, ils perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à **85 % du traitement brut (hors primes) et de l'indemnité de résidence** afférents à l'indice des agents au moment de leur départ en CFP. Cette indemnité est plafonnée à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Elle est augmentée du supplément familial.

Un complément du Fonds pour l'emploi hospitalier versé pendant une durée maximale d'un an, permet aux agents de **catégorie C** de conserver **100 %** de leur traitement antérieur (traitement brut et indemnité de résidence) durant cette période.

L'indemnité forfaitaire est versée par l'établissement pendant une durée n'excédant pas 12 mois pour l'ensemble de la carrière de l'agent, ou 24 mois si la formation est dispensée pendant 2 ans au moins (dans la limite des crédits disponibles). L'établissement est remboursé par l'ANFH (charges sociales et supplément familial inclus).

Les frais de formation et les frais annexes (transport, repas, hébergement) peuvent être pris en charge par l'ANFH, selon les règles qu'elle a définies.

A l'issue du congé ou en cas d'interruption de celui-ci, les agents titulaires reprennent dans leur établissement un emploi correspondant à leur grade et les agents non titulaires, un emploi de niveau équivalent à celui qu'ils occupaient avant le CFP.

Avec l'accord de leur employeur, les agents à temps partiel peuvent être réintégrés à temps plein.

## Obligations

Une attestation de présence doit être remise par les agents en CFP à leur employeur chaque mois et à leur reprise de fonction. En cas d'absence non motivée, le CFP prend fin et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Les bénéficiaires d'un CFP pris en charge s'engagent à servir dans les établissements de la fonction publique hospitalière, dans la fonction publique d'Etat ou dans la fonction publique territoriale pendant une durée minimum égale au triple de celle pendant laquelle ils ont perçu des indemnités au titre du CFP.

En cas de rupture de cet engagement, les agents doivent rembourser le montant des indemnités perçues proportionnellement au temps de service restant à accomplir.

Après avis de la commission administrative paritaire, l'autorité administrative peut dispenser un agent de cet engagement, notamment en cas de reconversion suite à une suppression de poste.

L'engagement est suspendu pour les agents mis en position de détachement, de disponibilité ou de congé parental.

#### **Textes de référence**

Loi n°86-33 du 9/01/86 modifiée ; décret n°2008-824 du 21/08/08.

# Congé de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale

## Présentation

Les agents de la fonction publique territoriale qui souhaitent étendre ou parfaire leur formation pour réaliser des projets professionnels ou personnels peuvent demander un congé de formation professionnelle (CFP). Ce congé leur permet de suivre, à leur initiative et à titre individuel, des formations distinctes du plan de formation de leur collectivité.

Les agents peuvent également demander une mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. Un contrat d'études peut être conclu à cette fin avec le CNFPT.

Le financement du CFP (indemnisation) est à la charge de l'employeur.

## Bénéficiaires

Les agents des collectivités territoriales et des établissements publics relevant de la fonction publique territoriale, **titulaires ou non** qui ont accompli **au moins 3 années de services effectifs** dans la fonction publique (Etat, territoriale ou hospitalière).

Les agents non titulaires doivent justifier de l'équivalent d'au moins 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans leur collectivité ou leur établissement actuel. Les assistants maternels et familiaux peuvent également bénéficier du CFP.

Un fonctionnaire qui a déjà bénéficié d'une action de préparation à un concours et examens ou d'un CFP ne peut obtenir un nouveau CFP avant un délai de 12 mois, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Les agents en congé parental peuvent bénéficier du CFP et restent en position de congé parental durant leur formation.

## Durée

La durée du CFP ne peut excéder **3 ans** 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 stages d'une durée minimum équivalant à un mois à temps plein. Ces stages peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

## Droits et indemnisation

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations pour bénéficier d'un congé pendant leur temps de service. Le CFP est assimilé à un temps de service. L'agent conserve ainsi ses droits : promotion, ancienneté, protection sociale, congés annuels, candidature aux concours, prestations familiales, droit à la retraite...

Les agents perçoivent **pendant les 12 premiers mois** de leur CFP, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à **85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence** qu'ils percevaient au moment de leur mise en congé. Son montant ne peut pas excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Les assistants maternels

et familiaux perçoivent une rémunération égale à 85 % du montant moyen de leurs rémunérations au cours des 12 derniers mois, soumis à une retenue au titre de la sécurité sociale.

L'indemnité est à la charge de la collectivité ou de l'établissement. Ceux qui emploient moins de 50 agents à temps complet peuvent en demander le remboursement au centre de gestion (pour les agents titulaires uniquement).

A l'issue du CFP, l'agent titulaire reprend de plein droit son service. Pour les agents non titulaires (décret n°88-145 du 15 février 1988), la reprise de l'emploi est possible si l'agent est physiquement apte à reprendre son service, s'il remplit toutes les conditions requises et si les nécessités du service le permettent.

Dans le cas où l'agent ne pourrait être réaffecté dans son emploi précédent, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assortie d'une rémunération équivalente.

L'agent doit présenter sa demande de réemploi 3 mois au moins avant l'expiration du congé. A défaut d'une demande présentée dans ce délai il est considéré comme démissionnaire

## **Procédures**

L'agent doit présenter à son chef de service une demande de congé au moins 90 jours avant le début de la formation. Cette demande doit indiquer la date du début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur.

La réponse doit lui parvenir dans les 30 jours suivant la réception de la demande. Tout rejet ou report doit être motivé.

Dans les établissements de moins de 50 agents à temps complet, la réponse peut indiquer que l'accord est subordonné à une prise en charge du centre de gestion (voir plus bas). La réponse définitive peut alors intervenir dans les 30 jours suivants.

## **Obligations**

Une attestation de présence doit être remise par l'agent à son employeur chaque mois et à la reprise de ses fonctions. A défaut et sans motif valable dûment constaté par l'organisme de formation, le CFP prend fin et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Les bénéficiaires s'engagent à rester au service d'une administration publique (fonction publique de l'Etat, hospitalière ou territoriale) pendant une durée minimum égale au triple de celle pendant laquelle ils ont perçu des indemnités au titre du CFP.

En cas de rupture de cet engagement, ils doivent rembourser le montant des indemnités perçues au prorata du temps de service restant à accomplir.

## **Agents mis à disposition**

La collectivité (ou l'établissement territorial) d'origine prend les décisions relatives aux CFP, après avis du ou des organismes d'accueil. Elle supporte les charges qui peuvent résulter de la

rémunération, de l'indemnité forfaitaire ou de l'allocation de formation versées au fonctionnaire au titre du CFP. La convention de mise à disposition peut toutefois prévoir le remboursement de ces charges par l'organisme d'accueil.

## **Financement**

Il n'existe pas de système de mutualisation pour le financement de ce dispositif (pas d'OPCA ou d'OPACIF). Il revient donc à l'employeur qui accorde un CFP de financer l'indemnité perçue par les bénéficiaires. Les centres de gestion peuvent, sur demande, accorder une prise en charge de tout ou partie de l'indemnité versée par les établissements ou collectivités de moins de 50 agents à temps complet.

Concernant les frais pédagogiques, il n'y a aucun texte qui précise qui en assure le financement total ou partiel. Les agents doivent donc voir avec leur employeur si une prise en charge est possible. A défaut, s'ils souhaitent partir en formation, ils devront s'acquitter eux-mêmes des frais de formation.

## **Textes de référence**

Décrets n° 2007-1845 du 26/12/07 et n° 2008-580 du 18/06/08.

# Contrat de professionnalisation

## Objectif

Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle par l'**acquisition d'une qualification** répondant aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme :

- soit enregistrée dans le Répertoire national des certifications prof. (diplômes et titres à finalité professionnelle, CQP...);
- soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche ;
- soit figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) d'une branche professionnelle.

## Bénéficiaires

- Les jeunes de 16 à 25 ans révolus (sauf les lycéens et étudiants pour un stage en entreprise au titre de leur formation initiale).
- Les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi (réinscription pas obligatoire après un contrat aidé).
- Les bénéficiaires du RSA, de l'ASS ou de l'AAH et les anciens bénéficiaires d'un Contrat Unique d'Insertion (CAE) ou (CIE).

Pour trouver un candidat ou déposer une offre, consultez la bourse régionale : <http://laregion-alpc.fr/alternance/>

## Employeurs

- Les employeurs établis ou domiciliés en France, quels que soient l'activité exercée, la forme juridique de l'exploitation et le régime d'imposition,
- les établissements publics industriels et commerciaux,
- Les employeurs des entreprises d'armement militaire.

*NB : Deux employeurs dont l'activité est saisonnière, peuvent conclure conjointement un contrat de professionnalisation en CDD.*

**Sont exclus** : l'Etat et les collectivités locales ainsi que leurs établissements publics à caractère administratif.

## Le contrat

C'est un contrat à durée indéterminée (CDI) ou un contrat à durée déterminée (CDD), établi par écrit. Il débute par un temps de professionnalisation qui correspond à la durée du contrat s'il s'agit d'un CDD. Temps partiel possible.

Le CDD (ou le temps de professionnalisation en cas de CDI) a une durée comprise entre **6 et 12 mois**.

La durée du contrat peut être allongée jusqu'à 24 mois pour les bénéficiaires du RSA, de l'ASS ou de l'AAH, pour les demandeurs d'emplois inscrits depuis plus d'un an, les anciens bénéficiaires du Contrat Unique d'Insertion (CAE ou CIE) et les jeunes non diplômés.

Les accords de branche (ou interprofessionnels des réseaux Agefos-PME et Opcalia) peuvent prévoir, pour les entreprises relevant de leur champ, un allongement de la durée **jusqu'à 24 mois** pour d'autres bénéficiaires ou certaines qualifications.

*NB : Des dispositions particulières sont fixées pour les personnels navigants des entreprises d'armement maritime et pour les travailleurs temporaires.*

Le CDD peut être renouvelé une fois si le bénéficiaire n'a pu obtenir la qualification envisagée pour cause d'échec aux épreuves d'évaluation de la formation, de maternité, de maladie, d'accident du travail, de défaillance de l'organisme de formation ou, s'il souhaite préparer une qualification supérieure ou complémentaire.

## Statut et rémunération

Les bénéficiaires sont salariés de l'entreprise et bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés (compatibles avec les exigences de leur formation). L'employeur doit verser une rémunération minimum (voir ci-dessous), sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

Rémunération minimum

**Age**            **Niveau du titre ou diplôme détenu**

*\* y compris les titulaires d'un bac général.*

	V, V bis ou VI*	IV ou supérieur
<b>16-20 ans</b>	55 % du Smic	65 % du Smic
<b>21-25 ans</b>	70 % du Smic	80 % du Smic
<b>26 ans et +</b>	100 % du Smic	
	85 % du minimum conventionnel	

Les rémunérations sont calculées à compter du 1er jour du mois suivant le jour où le bénéficiaire atteint l'âge indiqué

L'Agefiph verse une aide aux personnes reconnues handicapées : 1000 € pour les moins de 26 ans, 2000 € pour les 26-44 ans et 3000 € à partir de 45 ans.

La Région ALPC verse une aide de 500 € aux personnes de 25 ans ou plus pour faciliter leur reprise d'activité (PME de moins de 50 salariés ou à titre exceptionnel de moins de 100 salariés s'inscrivant dans les filières d'excellence régionale Poitou-Charentes).

## Aides pour l'entreprise

**Exonération totale** des cotisations patronales au titre des assurances sociales, et des allocations familiales pour les bénéficiaires **de 45 ans et plus** sur la partie du salaire n'excédant pas le Smic et pour la durée du CDD ou du temps de professionnalisation en cas de CDI. Pas de cumul avec une autre exonération totale ou partielle de cotisations patronales ou l'application de taux



spécifiques, d'assiettes ou de montants forfaitaires de cotisations. Pour les autres salariés, seule la réduction Fillon s'applique.

Seuls les groupements d'employeurs qui organisent des parcours d'insertion et de qualification (GEIQ) sont exonérés de cotisations Accidents du travail/maladies prof. Cette exonération est cumulable avec l'aide de l'Etat pour l'accompagnement des bénéficiaires.

Selon ses règles de fonctionnement, l'OPCA assure **la prise en charge des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation**, notamment des coûts pédagogiques sur la base des forfaits définis par l'accord de branche ou de l'accord interprofessionnel applicable (à défaut : 9,15 €/h ou 15 € pour les bénéficiaires des minima sociaux, les anciens bénéficiaires du CUI et les jeunes non diplômés). Les dépenses de formation exposées par un employeur de 10 salariés ou plus, au-delà du montant forfaitaire, peuvent, dans certains cas, être prises en charge par l'OPCA au titre du plan de formation.

**Pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans ou plus**, Pôle emploi verse 1 000 € au terme du 3ème mois du contrat et le cas échéant, 1 000 € au terme du 10ème mois. Si le bénéficiaire a **45 ans ou plus** les versements sont de 2 000 Euros. Demande à Pôle emploi dans les 3 mois suivant le début du contrat.

**Cumul possible** avec l'aide au 1er salarié d'une TPE ou avec l'aide aux PME qui embauchent en 2016. Demande à l'ASP.

**Pour l'embauche d'une personne reconnue handicapée**, l'Agefiph verse une aide progressive de 1000 € à 4000 € pour un contrat de 6 à 24 mois et de 5000 € pour un CDI ainsi qu'une aide à la pérennisation en cas d'embauche à l'issue d'un contrat de pro : 2000 € pour un CDI et 1000 € pour un CDD d'au moins 12 mois à temps plein (la moitié de ces montants en cas de temps partiel).

Jusqu'au terme prévu du CDD ou du temps de professionnalisation (CDI), les bénéficiaires ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise pour l'application des seuils sociaux et fiscaux (sauf accidents du travail et maladies professionnelles).

## **Formation, Evaluation, Accompagnement**

L'employeur doit assurer l'évaluation, l'accompagnement et la formation des bénéficiaires pour leur permettre d'acquérir une qualification professionnelle. Il doit leur fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant le temps de professionnalisation. Des périodes dans d'autres entreprises peuvent être prévues par convention (maxi 50% du temps de formation en entreprise).

Les actions de formation, d'accompagnement et d'évaluation doivent être mises en œuvre pendant les heures de travail, à l'initiative de l'employeur, par un organisme de formation ou, lorsqu'elle dispose d'un service de formation identifié, par l'entreprise elle-même.

**Durée minimale** de ces actions de formation : **entre 15 % (au moins 150 h) et 25 % de la durée totale du contrat** (ou du temps de professionnalisation en cas de CDI).

Les accords de branche et les accords interprofessionnels des réseaux Agefos-PME et Opcalia peuvent prévoir, pour les entreprises relevant de leur champ, une durée allant **au-delà de 25 %** pour certaines catégories de bénéficiaires, notamment pour les jeunes n'ayant pas achevé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel ou pour ceux qui visent des formations diplômantes.

Toute clause de remboursement à l'employeur, des dépenses de formation effectuées est nulle et de nul effet, en cas de rupture du contrat de professionnalisation par son titulaire.

## Tutorat

Un tuteur doit être désigné par l'employeur. Il doit justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation. L'employeur peut assurer lui-même le tutorat s'il remplit les conditions de qualification et d'expérience.

Le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions à l'égard de plus de 3 salariés en contrats ou périodes de professionnalisation ou en apprentissage (2 salariés s'il s'agit de l'employeur).

L'OPCA peut prendre en charge la **formation des tuteurs salariés** (ou des tuteurs employeurs de moins de 10 salariés), dans la limite d'un plafond de 15 Euros/h de formation et d'une durée maximale de 40h.

Il peut également prendre en charge les dépenses liées à l'**exercice du tutorat** dans la limite d'un plafond de 230 Euros/ mois et par bénéficiaire, durant 6 mois maximum (rémunérations, charges sociales et transport). Des dispositions spécifiques sont applicables pour certains publics ainsi que pour le tutorat externe.

## Procédures

L'employeur doit voir avec son OPCA :

- la possibilité de préparer en contrat de professionnalisation la qualification envisagée avec le candidat,
- la durée du contrat et de la formation correspondants,
- les conditions de prise en charge des coûts pédagogiques (forfaits applicables) et des frais annexes.

Il doit conclure avec l'organisme de formation une convention précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation. Un document précisant ces éléments doit être annexé au contrat de travail. Dans les 2 mois suivant l'embauche, l'employeur et le bénéficiaire doivent s'assurer de l'adéquation du programme de formation avec les acquis du salarié. A défaut, un avenant au contrat peut être conclu et adressé à l'OPCA.

L'employeur doit transmettre le contrat signé à son OPCA au plus tard 5 jours après son début d'exécution. L'OPCA lui notifie la prise en charge dans les 20 jours suivant la réception du contrat et dépose le contrat à l'Unité départementale de la Direccte, accompagné de sa décision. A défaut de décision dans ce délai, l'OPCA doit prendre en charge le contrat qui est réputé déposé.

En cas de périodes réalisées dans d'autres entreprises, l'employeur doit transmettre à

l'organisme de formation et à l'Opcv la convention conclue avec les entreprises d'accueil et le salarié.

Les aides de l'Agefiph sont à demander dans les 3 mois qui suivent la date d'embauche.

### **Textes de référence**

Ref : Accord national interprofessionnel du 5/10/09 (art 3-1) ; Articles L 6325-1 à 24, L 6332-14 à 17 et D 6325-1 à 32 du code du travail, Circulaire DGEFP n° 2012-15 du 19/7/12.

# Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

## Présentation

Le CSP est le dispositif de reclassement des salariés licenciés économiques dans les entreprises de **moins de 1000 salariés**. Il doit être proposé par l'employeur aux salariés concernés afin de leur ouvrir l'accès à un ensemble d'aides individualisées (indemnisation, orientation, accompagnement, VAE, formation...) destinées à favoriser un reclassement accéléré vers l'emploi.

## Entreprises concernées

Les entreprises de moins de 1 000 salariés et, quelle que soit leur taille, les entreprises en redressement ou liquidation judiciaire.

Ces entreprises ont l'obligation de proposer un CSP de **12 mois** aux salariés concernés par un licenciement économique. A défaut, le salarié peut volontairement adhérer au CSP sur proposition de Pôle emploi.

*NB : les entreprises de 1 000 salariés et plus doivent proposer un congé de reclassement (art L 1233-71 à 76 du code du travail).*

## Salariés concernés

Les salariés pouvant adhérer au dispositif CSP doivent :

- faire l'objet d'une procédure de licenciement pour motif économique,
- avoir au moins **un an d'ancienneté** dans l'entreprise ou à défaut, avoir des droits ARE (ASP égale à l'ARE dans ce cas)

## Accompagnement personnalisé

L'accompagnement proposé par Pôle emploi (ou un délégataire) se structure autour de 2 phases :

1. **Co-construction du projet professionnel et d'un plan de sécurisation professionnelle** : accueil dans le dispositif, entretien individuel de prébilan, élaboration du projet de reclassement, formalisation du plan.
2. **Mise en oeuvre du projet et suivi à l'issue du dispositif** :
  - si nécessaire, bilan de compétences ou appui à l'élaboration du projet,
  - suivi individuel et personnalisé par un référent spécifique à toutes les étapes du projet professionnel, y compris dans les 6 mois suivant le reclassement, avec un point d'étape à l'issue du 4ème mois d'accompagnement.
  - mesures d'appui social et psychologique,
  - mesures d'orientation tenant compte de la situation du marché local de l'emploi et mesures d'accompagnement (préparation aux entretiens d'embauche, TRE...),
  - actions de VAE ou de formation pouvant inclure l'évaluation préformative prenant en compte l'expérience professionnelle.

## Financement

Les prestations d'accompagnement et les aides au reclassement sont financées par l'Unédic, Pôle emploi, l'Etat et l'employeur. Ce dernier doit verser à Pôle Emploi une contribution correspondant à l'indemnité de préavis (légale ou conventionnelle) dans la limite de 3 mois. Seul le solde éventuel est versé au salarié.

Pour les salariés qui n'ont pas un an d'ancienneté, cette contribution n'est pas versée à Pôle Emploi. L'indemnité de préavis est maintenue pour ces salariés.

*NB : En cas de non respect de son obligation de proposer le CSP, l'employeur est redevable d'une contribution spécifique égale à 2 mois de salaire brut portée à 3 mois si l'ancien salarié bénéficie du CSP suite à la proposition faite par Pôle Emploi.*

## Actions de formation

Les actions de formation proposées doivent permettre un retour rapide à l'emploi et donc être mises en place le plus rapidement possible. Elles doivent correspondre à des besoins en main-d'œuvre. Les bénéficiaires accèdent de droit aux formations éligibles au CPF qui correspondent à leur projet.

Les actions de formations sont financées par l'OPCA. Le FPSPP peut en co-financer 80% si l'OPCA a répondu à ses appels à projets. Seules les actions éligibles au CPF peuvent être financées par le FPSPP (coûts pédagogiques) et jusqu'à l'échéance du CSP : listes pour les demandeurs d'emploi, liste de la branche de la dernière entreprise, VAE ou préparation au Socle. D'autres financements sont possibles (Pôle emploi, Région...). Une AIF peut compléter le financement de l'OPCA, dans la limite de 5000 €. Pour les actions non éligibles au CPF, l'AIF peut être attribuée dans la même limite (sauf pour les formations exclues de l'AIF). L'employeur peut aussi abonder le CPF des salariés concernés.

Au cas où la formation ne serait pas achevée au terme du CSP, elle peut se poursuivre (6 mois maxi si elle est cofinancée par un OPCA), dans le cadre du PPAE (Projet personnalisé d'accès à l'emploi), si le bénéficiaire s'inscrit comme demandeur d'emploi.

## Indemnisation et situation des bénéficiaires

Les bénéficiaires ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle pendant la durée du CSP. Ils perçoivent :

- Leur indemnité de licenciement.
- Une **allocation de sécurisation professionnelle (ASP)** versée par Pôle emploi durant leur CSP, égale à **75%** de l'ancien salaire brut (au moins l'ARE à laquelle le bénéficiaire pouvait prétendre et au plus l'ARE maximale). Pour les salariés ayant de 1 à 2 ans d'ancienneté, l'Etat finance le surcoût de l'ASP par rapport à l'ARE. Pour les salariés n'ayant pas 1 an d'ancienneté et disposant de droits ARE, l'ASP est égale à l'ARE à laquelle ils pouvaient prétendre et versée dans la limite de leurs droits.

Une cotisation de 3 % est prélevée au titre des retraites complémentaires. En cas de perte involontaire d'une activité conservée pendant le CSP, le montant de l'ASP peut être révisé.

Des périodes de suspension du CSP sont possibles sans pour autant reporter la date de fin de la prestation : maladie, maternité, bénéfice de l'allocation journalière de présence parentale ou du complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant, bénéfice du contrat de service civique, cessation de résidence sur le territoire relevant du champ de l'Unédic.

L'une des 2 primes suivantes (non cumulables) peut être demandée en cas de reprise d'emploi pendant le CSP :

- **une indemnité différentielle de reclassement** pour un emploi salarié dont la rémunération horaire est inférieure à celle de l'emploi précédent. Versée durant 12 mois maxi, dans la limite d'un montant total plafonné à 50 % des droits résiduels à l'ASP.
- **une prime au reclassement** pour un emploi d'au moins 6 mois repris avant la fin du 10<sup>ème</sup> mois du CSP. Son montant est égal à 50 % des droits restants à l'ASP.

### Reprise d'activité durant le CSP

Des périodes d'activité professionnelle, validées par le conseiller référent, peuvent être effectuées pendant le CSP, sous forme de CDD ou d'intérim, d'une durée minimale de 3 jours, dans la limite totale de 6 mois, renouvellement inclus. Le versement de l'ASP est suspendu durant ces périodes. Il est repris à l'issue de chacune dans la limite des droits restants. La durée du CSP est augmentée de la durée des périodes de travail effectuées après la fin du 6<sup>ème</sup> mois du CSP (3 mois maxi).

### Procédure

L'employeur doit informer individuellement et par écrit le salarié du contenu du CSP. La proposition d'adhésion doit être faite lors de l'entretien préalable au licenciement ou, le cas échéant, à l'issue de la dernière réunion de consultation des représentants du personnel. Le document d'information remis doit être accompagné d'un formulaire comportant un bulletin d'acceptation et un récépissé.

Le salarié dispose d'un délai de réflexion de 21 jours, à compter de la date de remise des documents, pour accepter ou refuser. Il bénéficie d'un entretien d'information avec Pôle emploi durant ce délai. L'absence de réponse vaut refus.

Si le licenciement est soumis à autorisation, le délai est prolongé jusqu'au lendemain de l'accord de la Direccte (validation ou homologation du PSE).

En cas d'acceptation, le salarié doit remettre le bulletin d'acceptation à son employeur qui le transmet à Pôle emploi. Le contrat de travail est alors réputé rompu d'un commun accord à l'issue des 21 jours. Le salarié est dispensé de préavis. L'employeur doit communiquer à Pôle emploi au plus tard à la rupture du contrat, les autres documents nécessaires (attestation de l'employeur, demande d'ASP, copie de la carte Vitale...). Pôle emploi appelle les sommes dues par l'employeur (voir rubrique financement).

En cas de refus, la procédure de licenciement économique prévue par les textes se poursuit.

### Sortie du CSP

L'interruption du CSP entraîne la rupture du contrat dans les cas suivants :

- Création d'entreprise.
- Manquement : refus d'une action de reclassement, absence à convocation, 2 refus d'une offre raisonnable d'emploi...
- Atteinte de l'âge de départ à la retraite à taux plein.

A défaut d'emploi à l'issue du CSP, l'intéressé peut bénéficier de l'ARE, dès son inscription comme demandeur d'emploi. Sa durée d'indemnisation est réduite du nombre de jours indemnisés au titre du CSP. Il peut bénéficier du mécanisme des droits rechargeables dans les conditions de droit commun et des aides au reclassement de Pôle emploi.

### **Textes de référence**

Ref : Art L.1233-65 à 70 et D.1233-49 à 51 du code du travail - ANI du 8 décembre 2014, Convention Unédic du 26 janvier 2015, Circulaire Unédic n°2016-09 du 27 janvier 2016

# Compte Personnel de Formation (CPF)

## Bénéficiaires

Toute personne d'au moins 16 ans en emploi (15 ans pour les apprentis), ou accueillie en ESAT, à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet professionnel peut mobiliser les heures créditées sur son CPF pour financer ou co-financer une formation éligible. Les agents publics ne sont pas concernés et conservent leur DIF. A terme une loi spécifique pourrait déterminer les conditions de création d'un CPF dans le secteur public. Les non salariés en activité (chefs d'entreprise, libéraux, commerçants, artisans, agriculteurs) ne sont pas personnellement concernés à ce jour.

## Alimentation du CPF

**Acquisition des droits** : le compte des salariés en emploi est alimenté en heures de formation à la fin de chaque année : 24h/an jusqu'à 120h, puis 12 h/an dans la limite totale de 150 h. Le calcul s'effectue sur la base de la durée conventionnelle du travail applicable au salarié à temps plein ou, à défaut sur la base de 1607 h ; au prorata pour les salariés dont la durée du travail a été inférieure sur l'ensemble de l'année (chiffre arrondi au nombre entier supérieur), sauf accord d'entreprise ou de branche plus favorable.

Certaines périodes d'absence sont intégralement prises en compte pour le calcul de ces heures : congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial, congé parental d'éducation, congé pour maladie professionnelle ou accident du travail.

Le crédit peut être complété, au-delà du plafond de 150 h en application d'un accord d'entreprise ou de branche ou au titre d'un **abondement correctif** : Les employeurs de 50 salariés ou plus doivent ajouter 100 h (130 h pour les temps partiels) au compte des salariés qui n'auront pas bénéficié, sur une période de 6 ans dans la même entreprise, des entretiens professionnels désormais obligatoires tous les deux ans, et d'au moins deux des 3 éléments suivants : action de formation, éléments de certification (formation ou VAE), progression salariale ou professionnelle. Le financement de ces heures est assuré par les employeurs concernés qui doivent verser à leur OPCA 30 € par heure ajoutée au CPF.

**L'ensemble des heures créditées sont mobilisables à tout moment**, sans condition d'ancienneté ou de durée, quel que soit le statut du titulaire du compte (salarié ou demandeur d'emploi). Elles demeurent ainsi acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi.

**Co-financements du CPF** : Lorsque le titulaire du CPF souhaite faire une formation d'une durée supérieure au nombre d'heures créditées sur son compte, il peut demander un abondement complémentaire pour financer cette formation (ou la financer lui-même).

Ces heures complémentaires peuvent ainsi être financées par :

- son employeur (au titre de son plan de formation ou en application d'un accord d'entreprise),
- un OPCA (notamment dans le cadre d'une période de professionnalisation) ou un OPACIF (dans le cadre d'un CIF),
- l'organisme gestionnaire (Carsat) de son éventuel compte Prévention Pénibilité (1 point = 25 h



de formation),  
- un financeur public : Etat, Région, Pôle emploi, Agefiph.

Les travailleurs handicapés en ESAT bénéficieront d'abondements spécifiques (décret à paraître).  
*NB : un employeur qui réalise un abondement du CPF d'un salarié handicapé peut déduire celui-ci de sa contribution Agefiph.*

## Du DIF au CPF

Le CPF est entré en vigueur le 1er janvier 2015. Le solde des droits acquis au titre du DIF est transféré dans le CPF (non compté dans le plafond de 150h). Les heures issues du DIF sont utilisables dans les mêmes conditions que les heures CPF, c'est-à-dire uniquement pour les formations éligibles au CPF et dans la limite de 150 h par demande (heures DIF + CPF), hors abondements complémentaires. Les heures issues du DIF seront mobilisées en premier lieu et seront perdues à défaut d'utilisation avant 2021. Le salarié doit saisir son solde DIF sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), si besoin avec l'appui des conseillers en évolution professionnelle et conserver l'attestation de son employeur.

## Actions éligibles

Les actions de formation éligibles au CPF sont limitées aux :

- Actions d'accompagnement à la VAE,
- Actions d'acquisition du socle de connaissances et de compétences : communication en français, calcul et raisonnement mathématique, information et communication numérique, travail en équipe ou en autonomie, apprendre à apprendre, gestes et postures, règles d'hygiène, de sécurité et environnementales (référentiels à paraître),
- Actions qualifiantes dont les certifications sont inscrites sur les listes paritaires établies au plan national (branche et Copanef) ou sur une liste paritaire régionale (liste Coparef). Il peut s'agir de tout ou partie d'une certification inscrite au RNCP, d'un CQP ou d'une certification inscrite à l'inventaire de la CNCP. Les salariés ne peuvent mobiliser leur CPF que pour des formations qui préparent à une certification figurant sur la liste de leur branche ou sur une liste interprofessionnelle ; les demandeurs d'emploi sur les listes interpro. (Copanef ou Coparef). Les personnes en CSP peuvent choisir une certification sur les listes pour les demandeurs d'emploi ou sur la liste de la branche de leur dernière entreprise.

Les listes régionales sont établies après concertation entre l'Etat, la Région et les partenaires sociaux, au sein du bureau du CREFOP.

**Les certifications éligibles sont consultables en ligne sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).**

Les listes sont complétées et actualisées régulièrement.

## Financement des heures CPF

Pour le salarié, l'employeur qui donne son accord pour une formation suivie pendant le temps de travail doit maintenir la rémunération du salarié. Celle-ci peut être remboursée par son OPCA dans la limite de 50 % de sa prise en charge totale au titre du CPF (frais de formation, frais annexes et rémunération). L'employeur finance aussi les frais pédagogiques et annexes (déplacements, restauration, hébergement) Pour ces frais, voire les frais de garde d'enfant ou de parent à charge, une prise en charge est possible par l'OPCA (sauf accord d'entreprise : voir plus bas), qui peut éventuellement la

plafonner. Idem pour les heures suivies en totalité hors temps de travail.

Lorsqu'un salarié utilise son CPF en complément d'un CIF, les coûts pédagogiques correspondant aux heures CPF sont pris en charge par l'OPACIF (qui peut se faire rembourser par le FPSPP). La prise en charge de la rémunération et autres frais se fait dans le cadre de celle accordée pour le CIF.

**Pour le demandeur d'emploi**, les frais pédagogiques et les frais annexes correspondant aux heures CPF sont pris en charge par le financeur principal de l'action (Région, Pôle emploi ou OPACIF) qui peut se faire rembourser par le FPSPP (plafonnement possible).

## Procédures et information des titulaires

Le CPF ne peut être mobilisé qu'à l'initiative de son titulaire. Le refus du titulaire de mobiliser son CPF ne constitue pas une faute.

**Le salarié** qui souhaite utiliser son CPF en tout ou partie pendant le temps de travail, doit demander l'accord préalable de son employeur sur le contenu et le calendrier de la formation au moins 60 jours avant le début de celle-ci en cas de durée inférieure à six mois et au moins 120 jours dans les autres cas. L'accord de l'employeur sur le contenu de la formation n'est pas requis dans les cas suivants : formation entièrement hors temps de travail, formation d'acquisition du socle de connaissances et de compétences, accompagnement VAE, utilisation des heures créditées par un abondement correctif (autres cas possibles par accord de branche ou d'entreprise). A compter de la réception de la demande, l'employeur dispose de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande.

**Le demandeur d'emploi** qui souhaite utiliser son CPF doit s'adresser à son prescripteur. Si le nombre d'heures créditées est suffisant pour financer la formation, son projet est automatiquement validé par le prescripteur. S'il est insuffisant, la procédure habituelle de validation du projet est mise en oeuvre ; la formation s'inscrivant alors dans les dispositifs financés par la Région ou Pôle emploi qui pourront abonder ainsi le CPF (si elle est éligible).

**Information des titulaires** : ils peuvent avoir connaissance du nombre d'heures créditées sur leur CPF, des formations éligibles et des abondements complémentaires susceptibles d'être sollicités sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Le projet de formation doit être inscrit sur le site par les acteurs concernés selon les situations (l'OPCA, un opérateur CEP, le titulaire...). Code 200 pour une VAE et 201 pour le socle. Après ingénierie financière et validation du projet par le titulaire ou un autre acteur et accord du titulaire, le crédit d'heures à utiliser est réservé, puis déduit du CPF après réalisation de l'action.

**Obligation des employeurs** : le crédit d'heures annuel sera automatique via la DADS/DSN. L'employeur doit informer son OPCA avant le 1er mars de chaque année de la durée conventionnelle du travail et de la liste des salariés à temps partiel relevant d'un accord plus favorable et du nombre d'heures ajoutées à leur CPF.

## Financement du dispositif et accords d'entreprise

Les organismes qui assurent la prise en charge des frais de formation liés au CPF (OPCA, OPACIF, FPSPP) sont financés par une partie de la contribution 1 % Formation versée par les employeurs de 10 salariés ou plus à leur OPCA.

Les employeurs peuvent conclure un accord d'entreprise pour gérer eux-mêmes les fonds dédiés au CPF. Leur contribution Formation est alors réduite à 0,8 % de la masse salariale et ils ne peuvent plus bénéficier de prise en charge par leur OPCA au titre du CPF. Cet accord, d'une durée de 3 ans, les engage à consacrer au moins 0,2 % des salaires par an pour financer et abonder le CPF de leurs salariés. Ils doivent déclarer chaque année à l'OPCA et à la Direccte les financements et abondements réalisés. A l'issue des 3 ans, un reversement à l'OPCA doit être fait si les financements CPF ont été insuffisants. L'accord peut définir les formations éligibles et les salariés prioritaires.

### **Textes réglementaires**

ANI du 14/12/13, loi n°2014-288 du 5/3/14, décrets n° 2014-1119 et 1120 du 02/10/2014 et n° 2014-1156 du 9/10/2014.

# Droit au retour en formation

## Présentation

Tout jeune sortant du système éducatif sans diplôme ou qualification, doit pouvoir poursuivre des études ou bénéficier d'une durée de formation complémentaire pour se qualifier (Code de l'Education - article 122-2). Pour mettre en œuvre ce droit, le service public régional de l'orientation se mobilise pour orienter les jeunes selon leur situation.

Ce dispositif se distingue de la formation récurrente qui concerne toute reprise d'études dans un cycle de formation initiale (hors université).

Le plan national « Tous mobilisés contre le décrochage scolaire ! » lancé à la fin 2014 vise à diviser par deux d'ici à 2017 le nombre de jeunes sortant sans qualification du système éducatif.

## Bénéficiaires et cadre de la formation

- **Les jeunes de 16 à 25 ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme** (ou ne possédant que le brevet ou le certificat de formation générale) peuvent bénéficier d'une durée complémentaire de formation qualifiante pour acquérir soit un diplôme, soit un titre ou certificat inscrit au RNCP. Dans ce cadre, le système de formation et d'orientation doit pouvoir proposer une solution à tous les jeunes qui en font la demande. La formation peut alors être dispensée sous statut scolaire, en apprentissage ou en tant que stagiaire de la formation professionnelle continue.
- **Les jeunes de 16 à 25 ans révolus sortant du système éducatif avec un diplôme général** (baccalauréat) et sans qualification professionnelle reconnue peuvent bénéficier d'une formation qualifiante pour acquérir soit un diplôme, soit un titre ou certificat inscrit au RNCP.  
La formation peut alors être dispensée sous statut scolaire ou étudiant, dans la limite des places disponibles.

## Modalités

Le processus d'accès à la formation, ainsi que ses modalités d'accompagnement, mobilisent le service public régional de l'orientation (SPRO), y compris pour les jeunes sous main de justice, en lien avec les services de la DPJJ et de la DAP.

Si l'entrée en formation ne peut s'effectuer immédiatement, il organise la prise en charge du jeune par un établissement d'enseignement de proximité lui fournissant un accompagnement personnalisé destiné à préparer son parcours de formation, jusqu'à son entrée effective dans la formation retenue.

Le **site national [Reviens te former](#)** permet aux jeunes d'être informés sur leur droit au retour en formation initial et d'être contacté par un conseiller.

## Statut et rémunération

Le statut et la rémunération dépendent des modalités de la formation.

- **Sous statut scolaire ou étudiant** : le jeune a le statut d'élève ou d'étudiant, il ne bénéficie d'aucune rémunération ni d'indemnisation par Pôle emploi (suspension des droits). Il

peut prétendre aux bourses et aides habituellement ouvertes aux élèves ou étudiants, sous réserve de répondre aux critères. Pour les scolaires, la formation est gratuite.

- **En apprentissage** : le jeune a le statut de salarié, il est rémunéré par son employeur.
- **En formation professionnelle continue** : le jeune a le statut de stagiaire de la formation professionnelle. Selon ses droits et son projet, la formation peut être prise en charge par la Région, Pôle emploi, un OPCA ou un OPACIF. A ce titre il peut bénéficier, sous conditions, d'une rémunération.

### La formation sous statut scolaire

Lorsque le jeune exerce son droit au retour en formation initiale sous statut scolaire, la formation peut prendre plusieurs formes : intégration totale ou partielle dans une classe, formation dans une structure de type micro-lycée, actions diplômantes relevant de la MLDS (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire), etc. L'affectation et l'inscription dans un établissement peuvent avoir lieu à tout moment dans l'année scolaire. L'inscription se fait dans la limite des places disponibles.

Un parcours personnalisé doit être construit et formalisé dans un document fixant les objectifs visés et les moyens pour y parvenir (co-signé par le jeune, le référent et le chef d'établissement). Le jeune bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres élèves ainsi que de l'ensemble des dispositions qui favorisent la réussite des élèves : tutorat, stages de mise à niveau, accompagnement personnalisé, etc. Les établissements doivent mettre en œuvre des modalités pédagogiques adaptées et prendre en compte les acquis du jeune pour organiser son emploi du temps et ses activités.

La formation n'excède pas une année scolaire. Elle peut être poursuivie au-delà si l'élève, n'ayant pas eu son diplôme, a besoin de poursuivre sa formation pour pouvoir se présenter à l'examen, selon un bilan établi par l'établissement d'accueil et à l'issue d'un entretien entre le jeune et son référent.

### La formation récurrente

La formation récurrente s'adresse à un public plus large que celui visé par le plan national contre le décrochage scolaire, même si les jeunes sont prioritaires. Il s'agit d'un **dispositif de reprise d'études** qui permet à toute personne ayant arrêté ses études depuis au moins un an de reprendre une formation initiale à temps plein dans un établissement de l'Education Nationale ou du Ministère de l'Agriculture.

L'éducation récurrente peut se faire dans tout établissement secondaire : collège, lycée général et technologique, lycée professionnel (y compris BTS) ou agricole, dans la limite des places restant disponibles après l'affectation des élèves qui poursuivent normalement leur scolarité. La personne est ainsi sous statut scolaire et ne bénéficie d'aucune rémunération ni d'indemnisation par Pôle emploi (suspension des droits). Elle peut prétendre aux bourses et aides habituellement ouvertes aux élèves, sous réserve de répondre aux critères. La formation est gratuite.

Modalités : la personne candidate doit obligatoirement rencontrer un conseiller d'orientation-psychologue au sein d'un CIO, qui évaluera avec ses motivations, l'opportunité de la démarche et les possibilités concrètes de réalisation du projet.

## Références

Code de l'Éducation : articles L122-2, D122-3-6 à D122-3-8, D. 122-3-1 à D. 122-3-5 / Décrets n°2014-1453 et 2014-1454 du 5 décembre 2014 / Circulaire n°2015-41 du 20 mars 2015

# Droit individuel à la formation des agents de l'Etat (DIF)

## Présentation

Comme dans le secteur privé, les agents de la fonction publique capitalisent chaque année des droits à la formation qu'ils peuvent utiliser, en accord avec leur administration, pour suivre une action de formation continue inscrite au plan de formation ou compléter un congé (bilan, VAE, examen...).

Ils peuvent utiliser leurs droits par anticipation dans le cadre d'une convention avec leur employeur. Les droits acquis sont transférables au sein des trois fonctions publiques.

Des accords spécifiques à chaque administration peuvent préciser ou aménager les conditions de mise en oeuvre fixées par la réglementation générale présentée dans cette fiche.

## Bénéficiaires

Le DIF est ouvert à tous les **agents titulaires** de l'Etat et de ses établissements publics, sans conditions d'ancienneté.

**Les agents civils non titulaires et les ouvriers de l'Etat** doivent, pour en bénéficier, compter au **moins un an de services** effectifs au sein de l'administration ou de l'organisme qui les emploie.

## Calcul et capitalisation des droits

Tout fonctionnaire bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIF) d'une durée, pour un temps plein, de **20 h par année de service cumulables dans la limite de 120 h**. Les années de services correspondent aux périodes d'activité y compris les congés, les périodes de mise à disposition, de détachement et de congé parental.

Ainsi chaque année, un droit de 20 h s'ajoute aux droits acquis, déduction faites des droits utilisés. Les droits capitalisés sont cependant plafonnés à 120 heures.

La comptabilisation des droits est réalisée par année civile. Le droit annuel est calculé au prorata du temps travaillé pour les fonctionnaires à temps partiel, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit.

Les fonctionnaires doivent être informés périodiquement du niveau de leurs droits acquis.

## Actions éligibles

Les agents publics peuvent utiliser leurs droits pour :

- **des actions de formation continue inscrites au plan de formation** de leur administration et visant l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers, le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- **des formations de préparation aux examens**, concours administratifs et autres procédures de promotion interne,
- **la réalisation de bilans de compétences**,
- **la préparation d'une VAE.**

Les formations statutaires et les actions d'adaptation immédiates au poste de travail ne sont pas éligibles.

Le DIF peut être mobilisé en complément des actions suivantes : préparation aux concours et examens professionnels, congés de bilan de compétences et de VAE et période de professionnalisation.

Les actions éligibles peuvent se dérouler pendant et/ou hors temps de service (voir plus bas).

### Mise en œuvre du DIF

Les droits au DIF sont mobilisables à l'initiative des agents qui doivent, à cette fin, demander un **accord à leur administration**. Les agents peuvent utiliser tout ou partie de leurs droits acquis pour demander, dans le cadre de l'année civile, le bénéfice d'une action éligible (ou compléter leur financement). Une utilisation anticipée des droits est possible, sous conditions (voir plus bas).

Les agents doivent effectuer leur demande par écrit à leur administration (chef de service) qui dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. L'action choisie doit faire l'objet d'un **accord écrit** entre le fonctionnaire et son employeur. A défaut de réponse au terme de ce délai la demande est considérée comme accordée par écrit.

Si, pendant 2 années successives, l'administration s'est opposée aux demandes présentées par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

### Anticipation du DIF

Un **agent titulaire** peut conclure avec son administration une convention pour utiliser par anticipation ses droits pour une durée supplémentaire au plus égale à la durée des droits acquis et dans la limite totale de 120 h. Il est alors astreint à une obligation de servir d'une durée égale au temps de service requis pour l'obtention des droits anticipés. La convention précise :

- la ou les actions de formation retenues,
- les modalités de contrôle de l'assiduité du bénéficiaire,
- la part de ces actions se déroulant éventuellement hors du temps de service.
- la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé.

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir, le fonctionnaire est tenu de rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et, le cas échéant, de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

**Les agents non titulaires** employés en contrat à durée indéterminée et les **ouvriers de l'Etat** peuvent également bénéficier de ce dispositif d'anticipation s'ils sont employés depuis un an au minimum.



## Situation des bénéficiaires

Les agents qui suivent une action au titre du DIF restent en position d'activité et continuent de percevoir leur **traitement ou rémunération** pour les heures effectuées pendant le temps de travail.

Les dépenses relatives aux actions suivies incombent à l'administration ou à l'organisme employeur du bénéficiaire.

## Actions hors temps de travail

Les actions peuvent se dérouler hors du temps de service. L'agent reste alors dans la position statutaire d'activité (mais le temps correspondant n'est pas comptabilisé pour ses droits à la retraite). Il bénéficie de la protection en matière d'accident et de maladie professionnelle.

Le temps de formation accompli en excédent de la durée réglementaire de service donne lieu au versement d'une **allocation de formation** non soumise à cotisations sociales et d'un montant égal à 50 % du traitement horaire de l'agent s'il est titulaire ou à 50 % de sa rémunération horaire, à l'exclusion des indemnités de toute nature dans les autres cas.

Les formations réalisées en tout ou partie hors du temps de service au titre d'une **période de professionnalisation** peuvent s'imputer sur le DIF, après accord écrit du fonctionnaire. Un droit complémentaire à la formation (120 h maximum) peut alors s'ajouter aux droits acquis au titre du DIF lorsque la durée de formation excède la durée de service réglementaire de l'agent.

## Transfert des droits

En cas de changement d'affectation au sein de la fonction publique, **les agents titulaires** conservent leurs droits antérieurement acquis. S'ils veulent les utiliser, leur nouvelle administration doit prendre en charge le coût de l'action de formation et, le cas échéant, le montant de l'allocation de formation.

**Les agents non titulaires et les ouvriers de l'Etat** peuvent invoquer leurs droits acquis auprès de toute personne morale de droit public qui les recrute ultérieurement (sauf rupture de leur contrat ou de leur engagement par licenciement suite à une sanction disciplinaire).

## Textes de référence

Décrets n° 2007-1470 du 15/10/07 et n° 2007-1942 du 26/12/07, Circulaire du 19/12/07.

# Droit individuel à la formation des agents publics hospitaliers (DIF)

## Présentation

Comme dans le secteur privé, les agents de la fonction publique capitalisent chaque année des droits à la formation qu'ils peuvent utiliser, en accord avec leur administration, pour suivre une action de formation continue inscrite au plan de formation ou compléter un congé (bilan, VAE, examen...).

Ils peuvent utiliser leurs droits par anticipation dans le cadre d'une convention avec leur employeur. Les droits acquis sont transférables au sein des trois fonctions publiques.

Des accords spécifiques à chaque établissement peuvent préciser ou aménager les conditions de mise en œuvre fixées par la réglementation générale présentée dans cette fiche.

## Bénéficiaires

Le DIF est ouvert à **tous les agents** de la fonction publique hospitalière, titulaires ou non, sans condition d'ancienneté.

**Les personnes bénéficiaires d'un contrat aidé** (Contrat Unique d'Insertion) ont également droit au DIF.

## Calcul et capitalisation des droits

Tout agent public hospitalier bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIF) d'une durée, pour un temps plein, de **20 h par année de service cumulables dans la limite de 120 heures**. Sont pris en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent, les périodes de mise à disposition, de détachement et de congé parental.

Ainsi chaque année, un droit de 20 h s'ajoute aux droits acquis, déduction faites des droits utilisés. Les droits capitalisés sont cependant plafonnés à 120 heures.

La comptabilisation des droits est réalisée sur une base annuelle, avec application d'un prorata pour les agents affectés en cours d'année. Le droit annuel est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit.

Les agents publics hospitaliers doivent être informés périodiquement du niveau de leurs droits acquis.

## Actions éligibles

Les agents territoriaux peuvent utiliser leurs droits pour :

- des formations ayant pour objet d'assurer leur adaptation à l'évolution prévisible des emplois ou l'acquisition et le développement de leurs connaissances ou compétences,
- des actions de préparation aux examens et concours et autres procédures de promotion interne.

Le DIF peut être utilisé pour compléter le financement **d'un congé de bilan de compétences ou de VAE** (voir fiche n° E 4.3).

Les actions éligibles peuvent se dérouler pendant et/ou hors temps de service (voir plus bas).

### Mise en œuvre du DIF

Les droits au DIF sont mobilisables à l'initiative des agents qui doivent, à cette fin, demander **un accord à leur établissement**. Les agents peuvent utiliser tout ou partie de leurs droits acquis pour demander le bénéfice d'une action éligible (ou compléter leur financement d'une action partiellement financée). Une utilisation anticipée des droits est possible, sous conditions (voir plus bas).

Les agents doivent effectuer leur demande par écrit à leur établissement (chef de service) qui dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. L'action choisie doit faire l'objet d'un **accord écrit** entre l'agent et son établissement. A défaut de réponse au terme de ce délai la demande est considérée comme accordée.

Si, pendant 2 exercices civils consécutifs, l'agent et son employeur sont en désaccord sur le choix de l'action, l'agent bénéficie auprès de l'ANFH d'une priorité de prise en charge de l'action dans le cadre d'un congé de formation professionnelle, sous réserve des critères et priorités d'accès à ce congé (voir fiche n° E 4.1). Si cette prise en charge est acceptée, l'établissement doit verser à l'ANFH le montant des frais de formation et de l'allocation de formation correspondant aux droits utilisés pour suivre l'action.

### Anticipation du DIF

Un agent titulaire peut conclure avec son établissement une convention pour utiliser par anticipation ses droits pour une durée supplémentaire au plus égale à la durée des droits acquis et dans la limite totale de 120 h. Il est alors astreint à une obligation de servir dans l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au temps de service requis pour l'obtention des droits anticipés. La convention précise :

- les actions de formation retenues,
- les modalités de contrôle de l'assiduité du bénéficiaire,
- la part de ces actions se déroulant éventuellement hors du temps de travail,
- la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé.

En cas de départ de l'établissement avant le terme de l'engagement de servir, l'agent doit rembourser une somme correspondant aux frais engendrés par la formation suivie, au prorata du temps de service restant à accomplir.

### Situation des bénéficiaires

Les agents qui suivent une action au titre du DIF restent en position d'activité et continuent de percevoir leur traitement ou rémunération pour les heures effectuées pendant le temps de travail.

Les frais de formation incombent à l'établissement dont relève le bénéficiaire.

L'établissement peut faire une demande de prise en charge auprès de l'ANFH, tant pour le montant des rémunérations versées, que pour les autres frais de formation (coût pédagogique, déplacement, restauration, hébergement).

L'acceptation s'effectue au regard des règles, critères et priorités définies par l'ANFH et des ressources disponibles. L'allocation de formation versée pour les DIF hors temps de travail n'est pas prise en charge par l'ANFH.

### **Actions hors temps de service**

Les actions peuvent se dérouler en tout ou partie hors du temps de travail. L'agent bénéficie de la protection sociale en matière d'accident et de maladie professionnelle. Les heures ainsi réalisées donnent lieu au versement d'une **allocation de formation** non soumise à cotisations sociales et d'un montant égal à 50 % du traitement horaire de l'agent.

Le traitement horaire de référence est égal au rapport entre le total des traitements nets versés à l'agent au cours des 12 derniers mois précédant le début de l'action et le nombre total d'heures rémunérées sur la période. Lorsque l'agent n'a pas une ancienneté suffisante, le calcul s'effectue avec le total des traitements nets et le total des heures rémunérées depuis son arrivée.

L'allocation est versée par l'employeur au plus tard à la date normale d'échéance de la paie du mois suivant celui où les heures de formation ont été faites en dehors du temps de travail. Un document, annexé au bulletin de paie et retraçant l'ensemble des heures de formation suivies et des versements de l'allocation effectués, est remis à l'agent chaque année.

### **Transfert des droits**

En cas de changement d'établissement ou d'employeur public (fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière), les droits acquis sont transférables. Les agents non titulaires peuvent invoquer leurs droits antérieurement acquis auprès de toute personne morale de droit public qui les recrute ultérieurement.

Lorsqu'un agent utilise des droits transférés, son nouvel employeur doit prendre en charge en priorité le montant de l'allocation de formation et le coût de la formation suivie par l'agent.

### **Textes de référence**

Décret n° 2008-824 du 21/08/08

## Droit individuel à la formation des agents territoriaux (DIF)

### Présentation

Comme dans le secteur privé, les agents de la fonction publique capitalisent chaque année des droits à la formation qu'ils peuvent utiliser, en accord avec leur administration, pour suivre une action de formation continue inscrite au plan de formation ou compléter un congé (bilan, VAE, examen...).

Ils peuvent utiliser leurs droits par anticipation dans le cadre d'une convention avec leur employeur. Les droits acquis sont transférables au sein des trois fonctions publiques.

Des accords spécifiques à chaque collectivité (ou établissement) peuvent préciser ou aménager les conditions de mise en œuvre fixées par la réglementation générale présentée dans cette fiche.

### Bénéficiaires

Le DIF est ouvert à tous les **agents titulaires** de la fonction publique, sans conditions d'ancienneté.

**Les agents non titulaires** doivent pour en bénéficier :

- compter **au moins un an de services** dans la même collectivité ou le même établissement,
- et occuper un emploi permanent.

### Calcul et capitalisation des droits

Tout agent territorial bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIF) d'une durée, pour un temps plein, de **20 h par an cumulables sur une durée de 6 ans**. Sont pris en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent, les périodes de mise à disposition, de détachement et de congé parental.

Ainsi chaque année, un droit de 20 h s'ajoute aux droits acquis, déduction faites des droits utilisés. Les droits capitalisés sont cependant plafonnés à 120 heures.

La comptabilisation des droits est réalisée par année civile. Le droit annuel est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Les agents territoriaux doivent être informés périodiquement par leur employeur du total de leurs droits acquis.

### Actions éligibles

Les agents territoriaux peuvent utiliser leurs droits pour **des actions de formation inscrites au plan de formation** de leur collectivité (ou établissement) et visant leur perfectionnement ou la préparation de concours ou examens professionnels de la fonction publique.

Ils peuvent également utiliser leurs droits au DIF pour compléter la préparation ou la réalisation **d'un bilan de compétences ou d'une VAE** dans le cadre d'un congé (voir fiche n° E 4.3).

Les actions éligibles peuvent se dérouler pendant et/ ou hors temps de service (voir plus bas).

### Mise en œuvre du DIF

Les droits au DIF sont mobilisables à l'initiative des agents qui doivent, à cette fin, demander **un accord à leur autorité territoriale**. Les agents peuvent utiliser tout ou partie de leurs droits acquis pour demander le bénéfice d'une action éligible (ou compléter leur financement d'une action partiellement financée). Une utilisation anticipée des droits est possible, sous conditions (voir plus bas).

Les agents doivent effectuer leur demande par écrit à leur employeur qui dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. L'action choisie doit faire l'objet d'une **convention** conclue entre l'agent et son employeur qui doit transmettre une copie au CNFPT. A défaut de réponse au terme de ce délai la demande est considérée comme accordée.

Si, pendant 2 années successives, l'agent et son employeur ne s'accordent pas sur l'action demandée, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

### Anticipation du DIF

**Un agent titulaire** peut conclure avec son employeur une convention pour utiliser par anticipation ses droits pour une durée supplémentaire au plus égale à la durée des droits acquis et dans la limite totale de 120 h. Il est alors astreint à une obligation de servir d'une durée égale au temps de service requis pour l'obtention des droits anticipés. La convention précise la durée de cette obligation de service.

En cas de départ de la collectivité ou de l'établissement résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir, l'agent doit rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et, le cas échéant, de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

Si le départ fait suite à un détachement ou à une mutation, la collectivité ou l'établissement d'accueil peut se substituer à l'agent pour rembourser son employeur d'origine.

**Les agents non titulaires** employés sur un emploi permanent peuvent également bénéficier de ce dispositif d'anticipation s'ils sont employés en contrat à durée déterminée.

### Financement

Les agents qui suivent une action au titre du DIF restent en position d'activité et continuent de percevoir leur traitement ou rémunération pour les heures effectuées pendant le temps de travail. Ils bénéficient du **maintien de leur rémunération**.

Les frais de formation incombent à la collectivité ou l'établissement dont relève le bénéficiaire.

### Actions hors temps de service

La collectivité ou l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire, si et dans quelles conditions le DIF peut s'exercer en tout ou partie pendant le temps de travail.

Lorsque les actions se déroulent hors du temps de travail, l'agent reste dans la position statutaire d'activité, mais le temps correspondant n'est pas comptabilisé pour ses droits à la retraite. L'agent bénéficie de la protection en matière d'accident et de maladie professionnelle.

Le temps de formation accompli hors temps de travail donne lieu au versement d'une **allocation de formation** non soumise à cotisations sociales et d'un montant égal à 50 % du traitement horaire de l'agent.

Lorsqu'un agent est employé en même temps dans plusieurs collectivités ou établissements, chacun de ses employeurs contribue au financement de l'allocation, au prorata du temps travaillé.

### **Transfert des droits**

C'est la collectivité (ou l'établissement territorial) d'origine qui prend les décisions relatives au DIF des **agents territoriaux mis à disposition**, après avis du ou des organismes d'accueil. Elle supporte les charges qui peuvent résulter de la rémunération, de l'indemnité forfaitaire ou de l'allocation de formation versées au fonctionnaire au titre du DIF. La convention de mise à disposition peut toutefois prévoir le remboursement de ces charges par l'organisme d'accueil.

**En cas de changement d'affectation** au sein de la fonction publique, les agents titulaires peuvent invoquer leurs droits antérieurement acquis auprès de toute personne morale de droit public.

Les collectivités ou établissements peuvent par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits acquis et non consommés en cas de changement de collectivité ou d'établissement dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement.

Les agents non titulaires peuvent invoquer leurs droits acquis auprès de toute personne morale de droit public qui les recrute ultérieurement si le changement d'employeur résulte du non renouvellement de leur contrat ou d'un licenciement n'intervenant pas au titre d'une sanction disciplinaire.

### **Textes de référence**

Loi n° 84-594 du 12/07/84 modifiée par la loi n° 2007-209 du 19/02/07, décrets n° 2007-1845 du 26/12/07 et n° 2008-580 du 18/06/08.

# Période de professionnalisation des agents publics de l'Etat

## Présentation

D'une durée de 6 mois maximum comportant une activité de service et des actions de formation en alternance, les périodes de professionnalisation permettent aux agents d'adapter leurs compétences à l'évolution de leur métier ou de préparer un changement d'activité : accès à un nouvel emploi ou entrée dans un nouveau corps de fonctionnaires.

Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

*Cette possibilité existe également dans la fonction publique hospitalière (mais peu ou pas utilisée) et, sous une autre forme, pour les agents territoriaux dans le cadre des formations d'intégration et de professionnalisation (formations statutaires obligatoires) prévues dans le plan de formation de la collectivité ou de l'établissement public territorial concerné).*

## Objectifs

- Prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques.
- Favoriser l'accès des agents à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes ou à des qualifications différentes.

Les périodes de pro permettent, en particulier, aux bénéficiaires s'ils sont en position d'activité dans leur corps, d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie (voir plus bas).

## Bénéficiaires

Les périodes de pro sont ouvertes aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat :

- qui comptent vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins 45 ans,
- dont la qualification est inadaptée ou insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- qui sont en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique,
- qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise (agents hospitaliers uniquement),
- qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou après un congé parental,
- qui bénéficient de l'obligation d'emploi liée à leur handicap.

**Les agents non titulaires et les ouvriers de l'Etat** peuvent également accéder aux périodes de professionnalisation dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à l'exception des dispositions relatives à l'accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie.

## Mise en œuvre

La période de professionnalisation peut être ouverte à l'initiative de l'établissement ou de l'administration, ou sur demande de l'agent.



L'autorité de nomination doit faire connaître à l'agent, dans le délai de **2 mois**, son agrément à la demande ou les motifs de son rejet. La commission administrative paritaire est obligatoirement saisie en cas de rejet et son avis doit être motivé.

**Le pourcentage d'agents simultanément absents** au titre de la période de professionnalisation ne peut (sauf décision express de l'autorité supérieure de l'administration), dépasser 2 % du nombre total d'agents du service (ou du pôle) concerné. Si ce service ou pôle compte moins de 50 agents, la demande peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une période de professionnalisation.

Le départ en formation donne lieu à **une convention** entre l'agent et l'administration. Elle précise les fonctions qui pourront être confiées à l'agent, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues. Elle précise en outre si l'action a pour objet de permettre l'accès à un nouveau corps ou cadre d'emplois. Elle doit alors recueillir l'approbation de la ou des autorités habilitées à prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois de destination.

### **Situation des bénéficiaires**

Le bénéficiaire reste en position d'activité dans son corps d'origine. L'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position lui reste applicable. Le temps passé est pris en compte tant pour l'ancienneté que pour le calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur, ainsi que pour la retraite (il donne lieu aux retenues pour pension civile).

La rémunération de l'agent est maintenue pendant la période de professionnalisation.

### **Formation hors temps de service**

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le droit individuel à la formation (DIF), après accord écrit de l'agent. La protection sociale au titre des accidents du travail et maladies professionnelles est maintenue pendant les actions organisées hors temps de services.

La durée de formation excédant la durée de service réglementaire de l'agent donne lieu à un complément de droit individuel à la formation (DIF) dans la limite de 120 h s'ajoutant aux droits qu'il a acquis.

### **Accès à un corps ou grade d'emplois**

Après avoir accompli la période de professionnalisation et avoir satisfait à l'évaluation qui établit son aptitude à servir dans le corps ou grade d'emplois visé, le détachement du bénéficiaire est prononcé, après avis de la commission administrative paritaire ou de l'organisme paritaire compétent, sauf dispositions contraires au statut particulier le régissant.

Après deux années de services effectifs en position de détachement, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil, sauf dispositions contraires du statut particulier applicable audit corps ou cadre d'emplois. Cette intégration n'est prise en compte au titre d'aucune des voies d'accès au corps ou cadre d'emplois énumérées dans le statut particulier.

# Période de professionnalisation des salariés du secteur privé

## Présentation

La période de professionnalisation est un dispositif qui permet aux employeurs de mobiliser des fonds auprès de leur OPCA (selon ses règles de prise en charge) pour favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en finançant des formations qualifiantes ou des actions permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences.

Les périodes de professionnalisation peuvent abonder le compte personnel de formation (CPF) du salarié.

## Salariés concernés

- Les salariés en contrat à durée indéterminée,
- Les salariés bénéficiaires d'un Contrat unique d'insertion (CIE/CAE),
- Les salariés en contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) au sein d'une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE).

L'employeur peut refuser une demande de formation si le nombre de salariés simultanément absent au titre de la période de professionnalisation dépasse 2 % des effectifs de l'entreprise. Dans une entreprise ou un établissement de moins de 50 salariés, il peut différer le départ du salarié demandeur si un salarié est déjà absent à ce titre.

## Formations éligibles

- Formations qualifiantes (enregistrées au RNCP, reconnues par une convention collective de branche, CQP),
- Actions permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire de la Commission nationale des certifications professionnelles (CNCP),
- Actions permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences.

Elles doivent associer des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés dans des organismes de formation et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées. Les enseignements peuvent, le cas échéant, être dispensés par des salariés de l'entreprise quand elle dispose d'un service de formation.

Les formations doivent correspondre à un parcours personnalisé de formation et peuvent être précédées d'une VAE. Elles peuvent se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail (voir plus bas).

La durée minimale de la formation reçue dans le cadre de la période de professionnalisation est fixée à 70 h sur une période maximale de 12 mois calendaires. Cette durée minimale ne s'applique pas aux actions permettant une VAE, aux formations financées avec le Compte personnel de formation (CPF) et aux formations sanctionnées par une certification inscrite à l'inventaire de la CNCP.

## **Formation hors temps de travail**

Les formations peuvent être mises en œuvre, en tout ou partie, hors temps de travail à l'initiative de l'employeur dans le cadre du plan de formation ou du salarié en mobilisant son Compte personnel de formation.

Par accord écrit entre le salarié et l'employeur, les heures de formation effectuées hors temps de travail peuvent excéder le montant des droits ouverts par le salarié au titre du CPF dans la limite de 80 heures sur une même année civile.

## **Situation du salarié**

Les règles applicables aux salariés en formation au titre du plan de l'entreprise s'appliquent : prise en charge par l'employeur des coûts liés à la formation (prestation de l'organisme, transport, restauration, hébergement), maintien de la protection sociale et de la rémunération du salarié.

L'employeur doit définir avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Pour les heures effectuées, le cas échéant, hors du temps de travail, le salarié perçoit de l'employeur une allocation de formation égale à 50 % de sa rémunération nette, sauf pour les heures financées sur les droits inscrits au Compte personnel de formation (CPF).

## **Tutorat**

L'employeur peut choisir un tuteur parmi les salariés qualifiés de l'entreprise pour aider, informer et guider le salarié durant sa formation, pour assurer le lien avec les formateurs et participer à l'évaluation et au suivi de l'action.

La personne choisie doit être volontaire et justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Elle doit disposer du temps nécessaire à l'exercice de sa mission et, le cas échéant, pour se former.

Elle ne peut assurer simultanément le tutorat de plus de 3 salariés en contrats de professionnalisation ou d'apprentissage ou en période de professionnalisation.

L'employeur peut assurer lui-même les fonctions de tuteur s'il remplit les conditions d'expérience et de qualification.

Les dépenses liées au tutorat peuvent être prises en charge par l'OPCA (voir ci-dessous).

## **Financement**

L'employeur doit demander à son organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) la prise en charge des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation.

Selon les règles définies par l'organisme dans le cadre de l'accord paritaire applicable, cette prise en charge, si elle est acceptée, se fera sur une base forfaitaire selon la branche ou l'accord interprofessionnel applicable (9,15 euros par heure à défaut de forfait défini par l'accord).

Ces forfaits peuvent être modulés en fonction de la nature et du coût de la prestation. La prise en charge des OPCA est financée sur les fonds qu'ils collectent au titre de la professionnalisation. L'employeur peut financer sur son plan de formation, les dépenses liées aux actions de formation qui excèdent la prise en charge de l'OPCA au titre de la professionnalisation. Le salarié peut aussi mobiliser ses heures CPF en complément.

Les OPCA peuvent prendre en charge les dépenses de formation au tutorat du salarié désigné, ou de l'employeur s'il s'agit d'une entreprise de moins de 10 salariés, dans la limite de 15 euros par heure de formation et d'une durée maximale de 40 heures.

Les dépenses liées à l'exercice du tutorat peuvent de même être prises en charge sur demande, par l'OPCA, dans la limite de 230 € par mois et par bénéficiaire, pour une durée maximale de 6 mois.

### **Textes de référence**

Ref : Art. L 6324-1 à 10, D 6324-1 à 6, D 6332-90 à 92 du Code du travail

# Plan de formation des administrations de l'Etat

## Politique de formation

Chaque ministère doit établir, après concertation avec les organisations représentatives du personnel, un **document d'orientation à moyen terme de la formation**, en application du schéma stratégique de gestion des ressources humaines et du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'administration concernée. Ce document constitue le cadre stratégique des plans annuels de formation des administrations. Il énonce les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des agents.

La direction générale de l'administration et de la fonction publique élabore le cadre réglementaire nécessaire à la mise en œuvre d'actions de formation et arrête un **programme annuel des formations inter-ministérielles**. Elle gère les crédits de formation inscrits au budget du Premier ministre.

Un comité de programmation et de pilotage de la formation interministérielle évalue l'impact et les conditions de mise en place des recrutements dont les départements ministériels ont besoin. Il identifie, sur la base des besoins exprimés en matière de formation continue, les thèmes de formation interministérielle prioritaires et propose au ministère le montant et la répartition des crédits interministériels au niveau déconcentré.

La coordination des actions de formation des différentes administrations est assurée à l'échelon régional par le préfet de région.

## Actions du plan de formation

Chaque administration doit élaborer un plan annuel de formation qui décrit la politique de formation que l'administration ou le service met en œuvre, en tenant compte des priorités interministérielles et de celles indiquées dans le document d'orientation de son ministère. Ce plan peut intégrer des actions demandées par les agents, notamment lors de l'entretien annuel (voir plus bas). Les actions inscrites au plan de formation sont :

**1) les actions de formation statutaire** destinées à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent. Le contenu de ces formations est fixé par un arrêté ministériel qui peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle. Il s'agit principalement des formations initiales en école et des formations prévues pour certains statuts particuliers.

**2) les actions de formation continue** dont l'administration prend l'initiative pour assurer :

- **leur adaptation immédiate au poste de travail** pour faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation, une promotion ou l'accès à un 1er poste, ou pour adapter les agents aux évolutions de leur poste et/ou de leur environnement professionnel direct (suite à une réforme ou la mise en place d'un nouveau système d'information ou d'un nouvel applicatif),
- **leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers** ou des conditions de travail en approfondissant ou actualisant leurs compétences techniques (sans lien direct avec une

réforme), ou en se préparant aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies,

- **le développement ou l'acquisition de nouvelles qualifications** permettant aux agents d'élargir leurs compétences (approfondissement de la culture professionnelle ou du niveau d'expertise) ou de mener un projet dans la perspective d'un changement professionnel.

*NB : Les actions ne sont pas nécessairement classées a priori selon ces 3 catégories, mais elles le sont au moment de l'inscription à la formation de l'agent concerné ; le contexte de chaque demande conditionnant son classement.*

**3) les actions en vue de la VAE** en relation avec les objectifs d'élévation de qualification retenus par le service.

Le plan de formation est accompagné des informations utiles aux agents (objectifs, budget, conditions d'accès...) pour exercer leurs droits et bénéficier d'actions au titre des périodes de professionnalisation, de préparation aux examens et concours, de congés de formation professionnelle, de bilans de compétences et de VAE.

### **Bénéficiaires et accès aux actions**

Le plan de formation des administrations concerne les agents civils titulaires et non titulaires ainsi que les ouvriers de l'Etat et de ses établissements publics. Les agents non titulaires et les ouvriers de l'Etat bénéficiaires d'une action au titre du plan de formation peuvent être soumis à une obligation de service (voir ci-dessous).

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation continue ou en demander le bénéfice, sous réserve des nécessités de service. Après un 1er refus, le rejet d'une seconde demande sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'accès à l'une des formations inscrites au plan de formation est de droit pour les agents n'ayant bénéficié au cours des 3 années antérieures d'aucune action de formation dans ce cadre. Il peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités de service, après avis de l'instance paritaire compétente.

**Les agents en congé parental** peuvent demander à bénéficier, des actions de formation continue, de bilan de compétences ou de VAE. Les bénéficiaires restent placés en position de congé parental, mais le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

### **Formations hors temps de service**

Les actions de formation continue inscrites au plan de formation se déroulent sur le temps de service des bénéficiaires. Elles peuvent toutefois, avec l'accord écrit de l'agent et s'il ne s'agit pas d'une adaptation immédiate au poste de travail, dépasser ses horaires de service dans la limite de :

- 50 h/an pour une action d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- 80 h/an pour une action visant le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Les heures de formation réalisées hors temps de service peuvent être financées au titre du droit individuel à la formation mobilisé par l'agent (voir fiche n° E 4.4).

### **Situation des bénéficiaires**

Les bénéficiaires d'une action inscrite au plan de formation sont maintenus en position, d'activité, ou de détachement s'ils s'y trouvaient avant leur départ en formation. Ils sont tenus de suivre l'ensemble des activités prévues dans cette action. Ils peuvent être détachés auprès d'un établissement public ou d'un centre de formation lorsque les dispositions applicables à ces organismes le permettent.

**Leur rémunération** est maintenue lorsqu'ils participent à une action de formation pendant leur temps de service. Si la formation est suivie en dehors du temps de service (avec l'accord de l'administration), l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

**Les dépenses** relatives aux actions inscrites au plan de formation sont supportées soit par l'administration où le fonctionnaire exerce ses fonctions, soit par l'administration à l'initiative de laquelle cette formation est organisée.

### **Obligation de service :**

L'admission des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat à une **action d'une durée supérieure à 2 mois** inscrite au plan de formation de leur administration peut être subordonnée à un engagement d'accomplir une période de services effectifs dans une administration, une collectivité ou un établissement relevant de la fonction publique de l'Etat ou territoriale. La durée de l'engagement de servir ne peut excéder 2 ans (5 ans maximum si le coût de l'action est particulièrement élevé).

En cas de rupture de cet engagement du fait de l'intéressé, celui-ci doit rembourser sa quote-part des dépenses liées à la formation suivie (y compris la rémunération maintenue) au prorata du temps de service restant à accomplir.

Leurs conditions d'application de ces dispositions peuvent être précisées par arrêté ministériel ou par décision de l'autorité compétente pour procéder au recrutement de l'agent concerné.

### **Entretien de formation**

Chaque fonctionnaire doit bénéficier d'un entretien de formation avec son supérieur hiérarchique pour déterminer ses besoins de formation au vu de ses objectifs et de son projet professionnel. Il lui permet :

- d'avoir un rappel des suites données à ses demandes antérieures de formation,
- de débattre des actions de formation qui apparaissent nécessaires au vu de ses missions et de ses perspectives professionnelles,
- de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de VAE, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Un compte rendu établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, indique les objectifs de formation proposés. Il est communiqué à l'agent qui peut y ajouter ses observations, et versé à

son dossier avec une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé. Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.

Le fonctionnaire doit être informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés à ses demandes de formation sont motivés.

#### **Textes de référence**

Décrets n° 2007-1470 du 15/10/07 et n° 2007-1942 du 26/12/07, circulaire du 19/12/07.



# Plan de formation des agents territoriaux

## Actions du plan de formation

Les Régions, Départements, Communes et établissements publics relevant de la fonction publique territoriale doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel. Ce plan doit être soumis à l'avis du Comité technique paritaire (ou à défaut de CTP au centre de gestion) et transmis au CNFPT. Il détermine le programme d'actions de formation et comporte :

- **la formation d'intégration et de professionnalisation** définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Elle comprend des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité.
- **la formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent. Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre ces actions demandées par leur employeur.
- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels** de l'ensemble de la fonction publique. Elles visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens et concours réservés aux fonctionnaires. Elles peuvent aussi concerner l'accès aux corps de la fonction publique d'Etat ou hospitalière ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions européennes.

## Bénéficiaires et accès aux formations

**Les agents titulaires** des collectivités ou des établissements relevant de la fonction publique territoriale peuvent bénéficier des actions inscrites au plan de formation. Des dispositions particulières s'appliquent pour les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

**Les agents non titulaires ainsi que les assistants maternels et familiaux** employés par ces collectivités ou établissements territoriaux peuvent bénéficier, dans les mêmes conditions que les agents titulaires des actions de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens.

Les agents peuvent accéder aux actions de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au DIF (voir fiche n° E 4.5). L'autorité territoriale ne peut leur opposer deux refus successifs qu'après avis de la commission administrative paritaire.

**Délai de franchise** : un agent qui a déjà bénéficié d'une action de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens dispensée pendant les heures de service, ne peut bénéficier d'une action ayant le même objet pendant :

- les 12 mois qui suivent la fin de cette formation si sa durée était supérieure ou égale à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non,

- les 6 mois qui suivent la fin de cette formation si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, sans que la durée cumulée des actions suivies n'excède 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois.

Ces délais ne s'imposent pas si l'action n'avait pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

### Situation des agents

Les agents sont maintenus en position d'activité, sauf s'ils sont détachés auprès d'un organisme de formation. Le temps passé pour suivre une action de perfectionnement organisée pendant le temps de service vaut temps de service dans l'administration.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations pour suivre pendant leur temps de service une action de préparation aux concours et examens.

Les agents participant à une formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

En cas de formation hors temps de travail (voir plus bas) avec l'accord de leur employeur, ils conservent leur protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

### Formations statutaires

Elles sont obligatoires : les agents titulaires sont astreints à suivre les **formations d'intégration** en vue de leur titularisation, et les fonctionnaires à suivre les formations de professionnalisation. Ils peuvent demander, en accord avec leur employeur, à être **dispensés de tout ou partie de ces formations**. Cette demande doit être formulée auprès du CNFPT qui pourra donner son accord notamment selon les formations suivies, les bilans de compétences réalisés et, dans certains cas, l'expérience professionnelle.

Les conditions applicables sont fixées par les statuts particuliers des cadres d'emploi.

Chaque collectivité doit arrêter, en concertation avec chaque agent et avec le concours du CNFPT, les modalités de suivi des formations obligatoires ainsi que le choix de l'action de professionnalisation, en fonction de l'évaluation des besoins de l'agent et dans le respect du plan de formation. Elle doit informer chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation. A l'issue de chaque session de formation, le CNFPT transmet à l'agent et à son employeur, une attestation qui sera versée à son dossier individuel.

- **La formation d'intégration** vise à faciliter l'intégration des agents territoriaux par l'acquisition d'un socle minimum de connaissances sur l'environnement territorial : organisation et fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, services publics locaux et déroulement des carrières. Le suivi de cette formation conditionne la titularisation. Elle s'impose à tous les fonctionnaires territoriaux, y compris de catégorie C.
- **La formation de professionnalisation** est dispensée à tous les fonctionnaires pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle comprend :

- **la formation de professionnalisation au 1er emploi** qui intervient, le cas échéant après la formation d'intégration. Sa durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis suite à la réduction de cette durée.
- **la formation de professionnalisation tout au long de la carrière,**
- **la formation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.** Elle intervient dans les 6 mois suivant l'affectation. Une nouvelle période de professionnalisation tout au long de la carrière débute ensuite.

Ces formations sont obligatoires. Leur contenu est adapté aux emplois que les agents ont vocation à occuper, compte tenu des missions. Le respect de cette obligation conditionne toute promotion interne.

### **Livret individuel de formation**

Tout agent territorial occupant un emploi permanent doit recevoir **un livret individuel de formation**. Ce livret doit être complété par le fonctionnaire tout au long de sa carrière. Il mentionne la date d'obtention de ses titres, diplômes et certificats de qualification, la date, la durée ainsi qu'éventuellement le niveau des formations, des stages et des actions de tutorat ainsi que des emplois occupés. Une copie des titres, des diplômes et des certificats de qualification et une attestation des formations et des stages suivis ainsi que des emplois occupés y sont jointes en annexe. Peuvent également figurer dans une annexe les préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un entretien professionnel.

Le fonctionnaire peut communiquer son livret pour l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade. Il peut aussi le transmettre pour une demande de mutation, de détachement ou de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

### **Organisation et financement des actions**

Le CNFPT organise les actions de formation par application d'un programme établi en fonction des plans de formation. Les collectivités ou établissements territoriaux peuvent recourir à ces formations ou à celles organisées par d'autres organismes. Dans ce second cas, ils supportent intégralement la charge financière de ces formations, mais restent redevables d'une cotisation au CNFPT.

Lorsque la collectivité ou l'établissement demande au CNFPT une formation particulière non prévue par son programme, elle est redevable, dans le cadre d'une convention, d'une participation financière qui s'ajoute à sa cotisation.

### **Rôle du CNFPT**

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) définit les orientations générales de la formation professionnelle des agents territoriaux et, dans les conditions prévues par les statuts particuliers, les programmes des formations statutaires. Il fixe les contenus des formations d'intégration. Les programmes de formation de professionnalisation sont établis en tenant compte des priorités inscrites dans les plans de formation des collectivités.

Il définit et assure les programmes relatifs aux préparations aux concours d'accès et examens professionnels de la fonction publique territoriale et aux formations continues dispensées en

cours de carrière, soit en relation avec les fonctions exercées, soit en vue d'accéder à un nouveau corps, à un nouveau grade ou à un nouvel emploi.

Le CNFPT procède à l'évaluation des besoins en matière de formation et de recrutement et établit un bilan annuel des actions engagées. Les collectivités territoriales l'informent, avant le 1er janvier de chaque année, de l'état prévisionnel de leurs effectifs et de leur évolution pour lui permettre d'élaborer un programme prévisionnel de formation.

Dès la nomination d'un fonctionnaire astreint à la formation d'intégration ou dès son affectation sur un poste à responsabilité, l'autorité territoriale doit en informer le CNFPT en vue de l'organisation de la formation d'intégration ou de professionnalisation.

### **Textes de référence**

Loi n° 84-594 du 12/07/84 modifiée par la loi n° 2007-209 du 19/02/07, décrets n° 2007-1845 du 26/12/07, n° 2008-512 du 29/05/08 et n° 2008-830 du 22/08/08.

# Plan de formation des entreprises privées et des associations

## L'obligation de former

Avec la loi du 5 mars 2014, la responsabilité de l'employeur est renforcée alors que la déclaration 2483 des plus de 10 salariés et la cotisation légale à l'OPCA au titre du plan de formation est supprimée. Elle se traduit par les obligations :

- **d'adapter les salariés à leur poste de travail** et de veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations (art. L6321-1 du code du travail),
- **de consulter les représentants du personnel** sur le plan de formation,
- **de réaliser des entretiens professionnels** tous les 2 ans et de vérifier tous les 6 ans si chaque salarié a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle, d'une formation ou acquis des éléments de certification (VAE ou formation). Dans les PME de 50 salariés et plus, l'employeur sera astreint à un **abondement correctif** du Compte personnel de formation et à un versement à l'OPCA pour chaque salarié qui n'a pas bénéficié d'au moins deux de ces 3 points et des entretiens professionnels.
- **d'informer l'administration** sur les modalités d'accès des salariés à la formation (non définie à ce jour).

## Les actions de formation

Les actions de formation contenues dans le plan doivent :

- avoir un but précis et viser une évolution des savoirs et savoir-faire à partir des compétences, qualifications et besoins,
  - se dérouler selon un **programme préétabli** (cohérent, écrit et mentionnant les diverses phases prévues et les modalités de déroulement), **en fonction d'objectifs préalablement déterminés**. Ce programme doit préciser le niveau de connaissances préalables requis, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre et les moyens permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en apprécier les résultats. La formation peut être séquentielle (art. L 6353-1).
  - se dérouler hors des lieux de production de l'entreprise, sauf, pour les enseignements pratiques qui peuvent être donnés sur les lieux de travail. Un compte rendu sur les mesures prises doit alors être adressé au CE ou aux délégués du personnel.
  - correspondre aux types d'actions définies par l'article L 6313-1 du code du travail :
1. **Préformation et préparation à la vie professionnelle** : Permettre à toute personne non qualifiée et sans contrat de travail, d'atteindre le niveau nécessaire pour suivre une formation professionnelle ou pour entrer directement dans la vie professionnelle.
  2. **Adaptation et développement des compétences** : Favoriser l'adaptation des salariés à leur poste de travail, à l'évolution des emplois et leur maintien dans l'emploi, participer au développement de leurs compétences.
  3. **Promotion professionnelle** : Permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.

4. **Prévention** : Réduire les risques d'inadaptation de qualification à l'évolution des techniques et des structures des entreprises, en préparant les travailleurs dont l'emploi est menacé, à une mutation d'activité.
5. **Conversion** : Permettre à des salariés dont le contrat de travail est rompu, d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente ou à des non salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles.
6. **Acquisition, entretien et perfectionnement des connaissances** : offrir aux travailleurs les moyens d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel ainsi que d'assumer des responsabilités accrues dans la vie associative. Sont aussi éligibles les formations **des bénévoles** du mouvement coopératif, associatif ou mutualiste et des volontaires en service civique pour l'exercice de leurs missions.
7. **Bilan de compétences** : Permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
8. **Validation des acquis de l'expérience** : permettre à des travailleurs de faire une VAE pour acquérir une certification professionnelle (titre, diplôme, CQP).
9. **Formation continue relative à la radioprotection** des travailleurs.
10. **Actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française.**
11. **Formations à l'économie, à la gestion de l'entreprise, à l'intéressement, à l'épargne salariale et à l'actionnariat salarié.**
12. **Participation à un jury d'examen ou de VAE**
13. **Actions de promotion de la mixité** dans les entreprises, de sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
14. **Développement durable et transition énergétique** : techniques de mise en œuvre et maintenance des énergies renouvelables et des dispositifs d'efficacité énergétique et de recyclage.

## Le plan de formation

Le plan de formation présente l'ensemble des actions de formation décidées par l'employeur, après consultation des représentants du personnel dans les entreprises de 11 salariés et plus. Il distingue 2 types d'actions, celles qui visent à l'adaptation au poste de travail ou qui sont liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi des salariés et celles qui visent au développement des compétences.

Le plan comprend des actions de formation soit organisées par l'entreprise elle-même, soit réalisées par un prestataire de formation externe dans le cadre d'une convention de formation, d'un bon de commande ou d'une facture détaillée.

Les règles qui suivent concernent les actions de formation professionnelle continue correspondant à la définition du code du travail et pouvant être financées par un OPCA, sous réserve de ses ressources et règles de prise en charge.

## Durée du plan de formation et GPEC

Le plan de formation est le plus souvent **annuel**, en raison notamment de la consultation des représentants du personnel. Les actions de formation peuvent cependant se dérouler sur plusieurs années dans le cadre de **programmes pluriannuels**.

Le plan de formation doit s'articuler avec les accords GPEC conclus dans la branche ou l'entreprise. Dans les entreprises de 300 salariés et plus, la négociation triennale sur la GPEC doit

porter notamment sur les orientations à 3 ans de la formation professionnelle et les objectifs du plan de formation. A défaut d'accord, le CE doit être consulté sur ces orientations et objectifs.

L'article L 2323-40 du code du travail précise que les programmes pluriannuels doivent tenir compte :

- des objectifs et priorités de la formation définis, le cas échéant, dans le cadre des négociations triennales de branche ;
- des perspectives économiques et de l'évolution des investissements, des technologies, des modes d'organisation du travail et de l'aménagement du temps de travail dans l'entreprise.

Le comité d'entreprise doit être consulté sur ce programme, à l'occasion de deux réunions spécifiques dans le trimestre précédant l'année de programmation.

### **Droits des salariés**

Les employeurs décident des actions qu'ils financent et des salariés bénéficiaires, mais ils doivent consulter leurs représentants du personnel (entreprises de 11 salariés et plus) sur le plan de formation.

Les salariés en formation dans le cadre du plan de formation de leur entreprise sont en **mission professionnelle**. Leur contrat de travail continue de produire ses effets (exécution normale du contrat) :

- ils sont rémunérés comme s'ils étaient à leur poste de travail et leur protection sociale est maintenue ;
- les frais de formation et frais annexes (déplacement, repas, hébergement) sont pris en charge par leur employeur ;
- ils continuent d'acquérir des droits aux congés payés et à l'ancienneté ;
- ils restent électeurs et éligibles aux différentes fonctions représentatives dans l'entreprise.

**Ils ne peuvent pas refuser** un départ en formation sauf pour un bilan de compétences, une VAE ou encore en cas de formation hors temps de travail (voir plus bas). Le refus pourrait justifier des sanctions disciplinaires.

Ils doivent être assidus à la formation et pouvoir justifier de toute absence éventuelle, de la même manière qu'à leur poste de travail, c'est à dire, pour un motif reconnu légitime (maladie, maternité,...).

Les salariés peuvent demander à leur employeur d'intégrer dans leur plan de formation une **demande individuelle** de formation notamment au titre d'une **période de professionnalisation**. L'employeur n'est cependant pas obligé d'accepter. Voir aussi notre fiche relative à la mise en œuvre du CPF.

A l'issue de leur formation (y compris des actions organisées en interne), les stagiaires doivent recevoir une attestation de formation.

## Préparation et financement du plan

Pour élaborer son plan de formation, l'employeur peut s'appuyer sur les entretiens professionnels et solliciter son OPCA qui peut l'accompagner dans la définition des besoins de formation et participer à l'identification des compétences et qualifications mobilisables par l'entreprise.

Des aides au conseil peuvent être demandées pour recourir à des consultants).

Le plan de formation peut lui-même être financé avec l'appui de l'OPCA et, selon les projets, les aides de l'Etat (EDEC, AME Entreprise), voire de la Région.

## Développement des compétences et formation hors temps de travail

Les actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi ne peuvent pas se dérouler hors temps de travail.

Les employeurs ne peuvent demander aux salariés de se former hors temps de travail que pour suivre des actions de développement des compétences, avec deux conditions :

- avoir préalablement l'accord écrit du salarié (démontrable dans les 8 jours). Celui-ci peut ainsi refuser de partir en formation hors temps de travail sans risquer une faute professionnelle
- le temps de formation **hors temps de travail ne peut excéder 80 h/an** par salarié ou de 5 % du forfait pour les travailleurs rémunérés au forfait.

Le départ en formation hors temps de travail donne droit au versement par l'employeur **d'une allocation de formation** égale à 50 % de la rémunération nette (exonérée de charges sociales), qui peut être financée par l'OPCA (selon ses règles de prise en charge).

L'employeur doit assurer la protection sociale du salarié (accidents du travail et maladies professionnelles).

De plus, **pour toutes les actions de développement des compétences** suivies pendant ou hors temps de travail au titre du plan de formation, l'employeur doit définir avec le salarié, avant son départ en formation, la nature de ses engagements quant à la prise en compte des efforts accomplis si la formation a été suivie avec assiduité et si le salarié a satisfait aux épreuves prévues. L'employeur doit aussi préciser les conditions d'accès, en priorité et dans un délai d'un an, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et d'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé.



# Plan de formation des établissements publics hospitaliers

## Elaboration du plan de formation

Les établissements publics hospitaliers doivent établir un **document pluriannuel d'orientation de la formation** des agents et le soumettre pour avis au comité technique d'établissement. Ce document est fondé sur l'analyse de l'évolution des effectifs, des emplois, des compétences et des missions de l'établissement.

Il porte sur les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des agents au regard de ces évolutions. Il prend également en compte l'analyse de la situation comparée des hommes et des femmes et l'accès de tous les agents à la formation.

Dans ce cadre, le chef d'établissement doit arrêter tous les ans un plan de formation, après avis du comité technique d'établissement réuni au cours du dernier trimestre précédant la période couverte. Le plan de formation doit prendre en compte les priorités nationales de formation et les plans ministériels de santé publique. Le suivi de la réalisation du plan ainsi que l'évaluation de ses résultats doivent associer le comité technique d'établissement.

## Contenu du plan de formation

Le plan de formation détermine et prévoit le financement des actions de formation initiale et continue organisées par l'employeur ou à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'employeur. Il comporte :

1. **des actions de formation professionnelle initiale** théorique et pratique pour les personnes sans qualification professionnelle accédant à un emploi afin de les préparer à cet emploi ;
2. **des actions visant à garantir, maintenir ou parfaire les connaissances et la compétence** des agents en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail et à l'évolution prévisible des emplois ainsi que le développement et l'acquisition de connaissances ou compétences ;
  - **des actions de préparation à la VAE ;**
  - **des actions de préparation aux examens et concours** et autres procédures de promotion interne ;
  - des actions permettant aux agents de suivre **des études favorisant la promotion professionnelle**, débouchant sur les diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé ;
  - **des actions de conversion** leur permettant d'accéder à des emplois exigeant une qualification nouvelle ou à de nouvelles activités professionnelles.

Le plan tient compte à la fois du projet d'établissement, des besoins de perfectionnement, d'évolution ainsi que des nécessités de promotion interne.

Il comporte une prévision du coût de revient des actions faisant apparaître leur coût pédagogique, la rémunération des stagiaires en formation, les dépenses de déplacement et d'hébergement ainsi que le coût des cellules de formation. Il comporte également des informations relatives au congé de formation professionnelle (voir fiche n° E 4.1), au bilan de compétences, aux actions de VAE (fiche n° E 4.3), au DIF (fiche n° E 4.6) et aux périodes de professionnalisation.

## Bénéficiaires et accès au plan de formation

Les agents titulaires et non titulaires de la fonction publique hospitalière ainsi que les bénéficiaires d'un Contrat Unique d'Insertion, peuvent bénéficier du plan de formation des établissements publics hospitaliers.

L'accès aux actions inscrites au plan de formation s'effectue à l'initiative de l'établissement. Elles ont alors un caractère obligatoire. L'établissement peut aussi accepter des demandes individuelles, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

L'accès à une action du plan de formation est de droit pour les agents n'ayant bénéficié d'aucune action relevant du plan au cours des 3 années antérieures. Cet accès peut toutefois être différé d'un an au maximum en raison des nécessités du service, après avis de l'instance paritaire compétente.

L'employeur doit demander l'avis de la commission administrative paritaire s'il veut refuser pour la seconde fois à un agent de financer au titre du plan de formation une **action de préparation aux examens et concours**.

Dans l'intérêt du service et après avoir été consultés, les agents peuvent être tenus de suivre les actions de formation professionnelle initiale ou des actions visant à garantir, maintenir ou parfaire leurs connaissances et compétences.

**Les agents en congé parental** peuvent demander des actions de formation visant à garantir, maintenir ou parfaire leurs connaissances et compétences. Les bénéficiaires restent placés en position de congé parental, mais le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

## Formations hors temps de travail

Les actions inscrites au plan de formation ont lieu pendant le temps de travail. Avec l'accord écrit de l'agent, elles peuvent se dérouler hors temps de travail :

- dans la limite de 50 heures par an, s'il s'agit d'une formation d'adaptation à l'évolution prévisible des emplois ou qui participent au retour ou au maintien dans l'emploi ;
- dans la limite de 80 heures par an, s'il s'agit d'une action de développement ou d'acquisition de nouvelles compétences.

Le refus de l'agent de participer à des actions de formation réalisées en dehors du temps de travail ne constitue ni une faute ni un motif de sanction

## Situation des agents

Les agents qui suivent une formation pendant leur temps de travail, conservent leur rémunération. Leur établissement prend en charge le coût pédagogique et les frais liés à la formation (déplacements, hébergement). Lorsqu'ils sont agents titulaires, ils sont maintenus en position d'activité ou, le cas échéant, de détachement.

Lorsqu'ils se forment en dehors du temps de travail avec l'accord de leur autorité de nomination, les agents bénéficient de la protection sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Les agents qui préparent un concours ou un examen ou qui suivent des études promotionnelles, conservent leur traitement, leur indemnité de résidence et leurs indemnités à caractère familial. Ils conservent les autres indemnités et primes lorsque la durée totale l'absence pendant les heures de service n'excède pas en moyenne une journée par semaine dans l'année.

### **Obligation de service**

Les agents qui suivent des **études promotionnelles** dans le cadre du plan de formation ont une obligation de servir dans un établissement public hospitalier, après l'obtention de l'un des certificats ou diplômes lui donnant accès aux corps, grades ou emplois mentionnés par arrêté ministériel : pendant une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de 5 ans.

Si l'agent quitte la fonction publique hospitalière avant la fin de cette période, il doit rembourser à l'établissement qui a financé sa formation les sommes perçues pendant cette formation, proportionnellement au temps de service qui lui restait à accomplir.

### **Financement des formations**

Les établissements doivent consacrer au financement des actions inscrites au plan de formation au moins 2,1 % des rémunérations qu'ils versent à leurs agents. Les actions de VAE peuvent être également financées à ce titre.

Ce financement couvre, pour les actions de formation précitées, le coût pédagogique, la rémunération des stagiaires en formation, leurs déplacements et leur hébergement.

Ils justifient annuellement à leur autorité de tutelle du respect de cette obligation dont ils peuvent s'acquitter en effectuant des versements libératoires auprès de l'ANFH.

### **Entretien de formation**

Les agents bénéficient chaque année d'un entretien de formation avec leur supérieur hiérarchique visant à déterminer leurs besoins de formation. Cet entretien permet :

- de rappeler les suites données aux demandes antérieures de formation ;
- de discuter des formations qui apparaissent nécessaires en fonction des missions de l'agent et de ses perspectives professionnelles ;
- de permettre à l'agent de présenter ses demandes de préparation aux concours, de VAE, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Un compte rendu de cet entretien est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique qui doit l'informer des suites données à son entretien. Les objectifs de formation proposés pour l'agent sont inscrits dans ce compte rendu versé au dossier de l'agent. Celui-ci en reçoit communication et peut y ajouter ses observations. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation doivent être motivés.

### **Passeport de formation**

Un passeport de formation est remis à chaque agent par l'établissement. Ce document, rempli, mis à jour et conservé par l'agent, est sa propriété. Sa communication ne peut être exigée. Il mentionne :

- les actions de formation auxquelles l'agent a participé comme bénéficiaire ou comme formateur,
- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- les expériences professionnelles acquises pendant les périodes de formation ou de stage,
- la réalisation de bilans de compétences,
- la nature et la durée des actions suivies au titre de la formation professionnelle continue,
- les certifications à finalité professionnelle obtenues en formation continue ou par VAE,
- les emplois exercés et les aptitudes professionnelles mises en œuvre.

Le passeport permet d'inscrire en annexe les décisions issues des entretiens de formation ou de bilans de compétences.

### **Textes de référence**

Décret n° 2008-824 du 21/8/08.