

# FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE & PARCOURS PROFESSIONNEL



LES OUTILS AU SERVICE

DE VOTRE

PARCOURS PROFESSIONNEL





## Le mot du Président,

Les centres de gestion exercent la mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, des agents territoriaux, ainsi que des candidats à un emploi public territorial. Ils assurent, par ailleurs le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de catégories A, B et C.

Les centres de gestion exercent également, pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés (titulaires, stagiaires, contractuels), l'accompagnement individuel à la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine et l'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents.

A l'heure où les collectivités adhérentes au centre de gestion mettent en œuvre leurs lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels, il est apparu nécessaire de détailler les notions relatives à la formation professionnelle des agents, à la mobilité et à l'évolution professionnelle.

En effet, les transformations des enjeux, des organisations territoriales et des métiers, tout comme les aspirations ou les contraintes d'usure professionnelle des agents peuvent conduire à évoluer vers un nouvel emploi ou un nouvel environnement de travail. Ces évolutions peuvent légitimement interroger et susciter des attentes concernant la conduite des affaires locales et l'avenir professionnel des agents.

Au cœur de ces aspirations figure aussi la volonté de construire un parcours professionnel choisi, enrichissant et diversifié dans le cadre de formations ou de mobilités professionnelles. Cela suppose notamment de connaître les perspectives offertes au sein de la fonction publique territoriale, de savoir identifier ses compétences, de clarifier ses attentes ou encore d'évaluer l'impact des pistes de mobilité envisagées sur la trajectoire de vie professionnelle et personnelle.

Qu'elles soient initiées volontairement ou dans le cadre d'une réorganisation de service, cette démarche est complexe et nécessite de rendre accessible et de renforcer en continu l'offre de services d'accompagnement du centre de gestion dans ce domaine, pour aboutir à l'émergence de solutions cohérentes. Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle vient renforcer cette démarche.

En effet, si l'agent concerné est désigné comme l'acteur principal de son parcours professionnel, il doit pouvoir s'appuyer, s'il le souhaite, sur des conseils, des informations et une méthode délivrée de manière personnalisée.

Le livret parcours professionnel élaboré par le centre de gestion contribue à outiller l'agent à un premier niveau dans son projet, quels que soient sa collectivité d'emploi, son statut, son métier, la nature de la mobilité envisagée ou encore le contexte dans lequel il s'inscrit.

Ce livret aura pour vocation de s'enrichir au fil du temps et de s'ajuster encore davantage aux attentes.

Le Président,

Fabrice VERDIER

**1 - LES FORMATIONS**

<b>Formations obligatoires</b>	
La Formation d'intégration	4
La Formation de professionnalisation	5
<b>Formations non obligatoires</b>	
La Formations de préparation aux concours et examens professionnels	6
Les Formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	7
Les Formations diplômantes ou qualifiantes	8
<b>Cas particuliers</b>	
La Formation de perfectionnement	9
Les Formations syndicales	10

**2 - LES PERIODES SPECIFIQUES AU SERVICE DE LA FORMATION**

<b>Congés</b>	
Le Congé de formation professionnelle (CFP)	11
Le Congé pour Bilan de compétences	13
Le Congé pour Validation des acquis de l'expérience (VAE)	15
Le Congé de Transition professionnelle	17
<b>Compte Personnel d'Activité (CPA)</b>	
Le Compte Personnel de Formation (CPF)	18
Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)	20

**3 - LES MOBILITES**

<b>Entre fonctions publiques</b>	22
<b>Changer de collectivité : La mutation</b>	23
<b>Changer de fonction publique : Le détachement</b>	24
<b>Changer de cadre d'emploi ou de fonction publique : L'intégration directe</b>	26
<b>Suspendre sa carrière : Les disponibilités</b>	27
Pour exercer un mandat électoral	28
Pour Convenances personnelles	29
Pour effectuer des études ou recherches	30
Pour Création d'entreprise	31
Pour Suivre son conjoint	32
Pour Élever un enfant	33
<b>Les Autorisations de cumul d'activité</b>	34

**4- L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEURS PROJETS PROFESSIONNELS**

<b>Le Conseil en évolution professionnelle</b>	36
<b>La Période d'immersion professionnelle</b>	37
<b>Le Bilan parcours professionnel</b>	38
<b>Le Plan individuel de développement des compétences</b>	39

**5 - DEFINITIONS**

Les publics prioritaires	40
Action de formation	
Certification professionnelle	

**6 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

41

**7 - LIENS UTILES**

43

# LA FORMATION D'INTEGRATION

## POURQUOI ?

- ♦ Faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission.
- ♦ Informer sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

La formation d'intégration relève de la formation professionnelle tout au long de la vie.



## POUR QUI ?

- ♦ Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emploi de catégorie A, B et C.
- ♦ Contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ Réalisée dans l'année qui suit la nomination.
- ♦ S'effectue sur le temps de service.
- ♦ Dès la nomination des fonctionnaires, les inscriptions aux formations d'intégration sont à réaliser sur la plateforme d'inscription en ligne par la collectivité.
- ♦ Le CNFPT organise et met en œuvre ces formations.



## DURÉE ?

- ♦ 10 jours pour les catégories A et B
- ♦ 5 jours pour la catégorie C



## RÉMUNERATION ?

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

- ♦ Financement par le CNFPT.
- ♦ Indemnisation des frais de transport et d'hébergement par le CNFPT selon son barème. Possible prise en charge du différentiel par la collectivité suivant le règlement de formation de la collectivité.



## DISPENSES

### TOTALE :

- ♦ Pour les agents de catégorie A+ et ceux relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale, soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.
- ♦ Pour les agents nommés par promotion interne.

### TOTALE OU PARTIELLE :

- ♦ En concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT.
- ♦ A la demande de l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État (en adéquation avec leurs responsabilités) ou d'une expérience professionnelle (minimum 3 ans).

**DISPENSES DÉCIDÉES PAR LE CNFPT** qui fournit une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.



# LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

## POURQUOI ?

- ◆ Permettre l'adaptation à l'emploi puis le maintien à niveau des compétences. Elle comprend la formation :
  - au premier emploi
  - tout au long de la carrière
  - à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités.
- ◆ Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emploi ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leur statut particulier.



## POUR QUI ?

- ◆ **Formation au 1er emploi** : tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.
- ◆ **Formation tout au long de la carrière** : tout fonctionnaire, sauf les médecins territoriaux.
- ◆ **Formation suite à l'affectation à un poste à responsabilité** : tout fonctionnaire y compris les médecins territoriaux.
- ◆ **Les agents contractuels** recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une **durée supérieure ou égale à 1 an**.



## DURÉE ?

- S'effectue sur le temps de service.
- ◆ **1er emploi** : 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B, 3 à 10 jours pour les catégories C.
  - ◆ **Tout au long de la carrière** : 2 à 10 jours pour les catégories A, B et C.



- ◆ **Affectation à un poste à responsabilités** : 3 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C.

## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité qui évalue les besoins de l'agent.

- ◆ **1er Emploi** : dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.
- ◆ **Tout au long de la carrière** : par période de 5 ans suivant la professionnalisation au 1er emploi.
- ◆ **Affectation à un poste à responsabilité** : dans les 6 mois suivant l'affectation.

Le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.



## RÉMUNÉRATION ?

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

- ◆ Financement par le CNFPT.
- ◆ Indemnisation des frais de transport et d'hébergement par le CNFPT selon son barème. Possible prise en charge du différentiel par la collectivité suivant le règlement de formation de la collectivité.



Ne sont concernés par aucune de ces formations : les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

# LA FORMATION DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

## POURQUOI ?

- ◆ Permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.
  - ◆ Permettre l'accès aux corps de la fonction publique de l'État, hospitalière et aux emplois des institutions de l'Union Européenne.
- Cette formation fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.



## POUR QUI ?

- ◆ Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux .
- ◆ **Accès prioritaires pour certains agents (p.40)**



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ◆ **L'inscription à la préparation :** soumise à l'autorisation de l'employeur alors que l'inscription au concours ou à



## DURÉE ?

En fonction du concours ou examen préparé.



l'examen professionnel constitue une démarche individuelle.

- ◆ **Frais pédagogiques :** les préparations faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation.

**DELAIS ?** Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation pendant les heures de service, ne peut pas en demander une ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la première formation.

- ◆ **Exception :** si la durée effective de la formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai pour représenter une de-

mande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de 12 mois.

- ◆ Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si la formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

## RÉMUNÉRATION ?



- ◆ L'agent qui participe à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.
- ◆ L'agent qui se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des stagiaires.



Ces programmes doivent être inscrits dans le plan de formation des collectivités, au même titre que les formations obligatoires ou les formations de perfectionnement.

# LES FORMATIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

## POURQUOI ?

- ♦ Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels.
- ♦ Renforcer la qualité des conditions de travail.
- ♦ Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

Ces formations font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.



## POUR QUI ?

Tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de base (lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace).

**Accès prioritaire pour certains agents (p.40)**



## DURÉE ?

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

Les demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation faites par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales (Art L.6121-2 du Code du Travail : communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématique) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report à l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service (Art L.422-12 du CGFP).



## RÉMUNÉRATION ?

Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

Financement par le CNFPT.



## ORGANISME DE FORMATION ?

CNFPT



Pour atteindre l'objectif d'un socle de connaissances et de compétences fondamentales, l'outil à privilégier est le certificat professionnel CléA selon la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique. <https://www.cnfpt.fr/sites/default/files/guide illettrisme.pdf>

# LES FORMATIONS DIPLÔMANTES OU QUALIFIANTES

## POURQUOI ?

Obtenir un diplôme ou une qualification reconnue.



## POUR QUI ?

Les fonctionnaires et les agents contractuels.

**Accès prioritaire pour certains agents (p.40)**



## DURÉE ?

Selon le diplôme ou la qualification visée.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ **Demande à l'initiative de la collectivité** par exemple dans le cadre de formations obligatoires non statutaires (qualifications exigées dans les EHPAD).
- ♦ **Demande à l'initiative de l'agent** porte en général sur le financement et les positions statutaires.
- Si la formation est assurée par la collectivité de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.



- Si plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent celle qu'elle assure elle-même.
- Si la formation n'est pas assurée par la collectivité de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

## RÉMUNERATION ?

Selon les modalités de mise en œuvre (VAE, Congé de formation...).



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

### ♦ **Demande à l'initiative de la collectivité**

La formation sera intégralement prise en charge par elle.

### ♦ **Demande à l'initiative de l'agent**

La collectivité doit s'interroger en amont de la prise en charge de ce type de formation :

- Définir les éléments de recevabilité : types de formation (en rapport ou non avec les métiers de la collectivité, la réglementation, durée, calendrier, coût, valeur professionnelle ...),
- Définir les conditions de mise en œuvre de la formation diplômante (à travers un congé de formation, une VAE...),
- Se positionner sur la prise en charge des frais de formation (frais de scolarité, transports, hébergements, repas...),
- S'interroger sur le statut de l'agent pendant la formation, le



### **Congé pour raison de santé :**

L'article L.822-30 du CGFP prévoit qu'un agent placé en congé de maladie peut, sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

# LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

## POURQUOI ?

- ♦ Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail.
- ♦ Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi.
- ♦ Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.

Cette formation fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.



## POUR QUI ?

Les fonctionnaires et agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux, à temps complet ou temps non complet.

**Accès prioritaire pour certains agents (p.40)**



## DURÉE ?

Pas de durée prescrite réglementaire.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ **Demande à l'initiative de la collectivité** : l'agent est tenu de suivre l'action de formation de perfectionnement.
- ♦ **Demande à l'initiative de l'agent** : relèvera de la formation de perfectionnement à condition qu'il ait satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation préalablement.



## RÉMUNERATION ?

♦ Si la formation se déroule pendant le temps de service, l'agent conserve sa rémunération.



♦ Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

- ♦ **Demande à l'initiative de la collectivité** : les frais inhérents à la formation (transport, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.
- ♦ **Demande à l'initiative de l'agent** : il revient à sa collectivité d'apprécier le niveau de prise en charge conformément à son règlement de formation.
  - ♦ Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, les frais sont pris en charge par le CNFPT selon le barème réglementaire.



 Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Toutefois, si la durée de l'action était inférieure à 8 jours le délai est abaissé à 6 mois, sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

# LES FORMATIONS SYNDICALES

## POURQUOI ?

- ◆ Acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.
- ◆ Ces actions de formation **ne font pas** partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.



## POUR QUI ?

- ◆ Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale. En aucun cas ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.



## DURÉE ?

12 jours ouvrables par an au maximum.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ◆ La demande de congé pour formation syndicale doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.
- ◆ A défaut de réponse expresse au plus tard 15 jours avant le début du stage, le congé est réputé accordé.
- ◆ L'employeur peut refuser un tel congé pour des raisons de nécessité de service. En cas de refus :
  - Il doit être motivé
  - Celui-ci est communiqué pour la réunion de la CAP/CCP la plus proche.



## RÉMUNÉRATION ?

L'agent est en position d'activité durant ce congé.

Le temps de formation correspond au temps de travail. Il est comptabilisé comme toute autre journée de formation.

L'agent conserve sa rémunération pendant ces 12 jours.



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

Pour le financement de la formation et les frais afférents, l'intéressé doit se rapprocher de l'organisation syndicale organisatrice de la formation souhaitée.



Le stage ou la session de formation doit obligatoirement avoir lieu dans des centres ou instituts dédiés à la formation syndicale (liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du CSFPT).

L'arrêté du 9 février 1998 fixe la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

# LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## POURQUOI ?

◆ Permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur par exemple).

Ce congé fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.



## POUR QUI ?

- ◆ **Fonctionnaires** : temps complet ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- ◆ **Agents contractuels** : sur emploi permanent justifiant de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.
- ◆ **Les assistants maternels et familiaux** bénéficient de ce congé dans les mêmes conditions que les agents contractuels.
- ◆ **L'agent en congé parental** peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental.

## DURÉE ?

Ce congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé :

- ◆ En une seule fois
- ◆ En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois temps plein qui peuvent être fractionnées (semaine, journée, demi-journée). Par dérogation, cette durée est **portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents territoriaux prioritaires (p.40)**



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ◆ **La demande** de congé : 90 jours avant la date d'entrée en formation et doit mentionner, la date, la nature, la durée, le nom de l'organisme.
- ◆ **La réponse** de la collectivité à l'agent : dans les 30 jours suivant la réception de la demande. La collectivité doit justifier le rejet ou le report. Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP est obligatoire mais l'autorité territoriale peut ne pas le suivre.



## RÉMUNÉRATION ?

- ◆ Les 12 premiers mois de CFP : l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.
- ◆ Au-delà des 12 premiers mois : l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement.



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

- ◆ Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.
- ◆ Le niveau et les modalités de prise en charge des frais annexes (frais de déplacement, d'hébergement, de repas) doivent être arbitrés par les collectivités. Le règlement de formation doit recenser les décisions arrêtées par l'employeur.



# LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE



## COMPLÉMENT D'INFORMATION

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé de formation professionnelle, est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration publique (État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. Il doit, en cas de rupture de l'engagement, rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

Le congé de formation n'ouvre pas la vacance de l'emploi dont le fonctionnaire est titulaire. A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine. La collectivité peut ne pas réintégrer le fonctionnaire dans le même poste que celui qu'il occupait au moment du départ en congé.

### ♦ **Dérogation applicable à certains agents**

**Pour les agents territoriaux prioritaire (p.40) le montant de l'indemnité est porté à :**

- 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux 12 premiers mois.
- 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux 12 mois suivants.

### ♦ **Évaluation professionnelle**

Cet entretien est lié à la présence effective au service, l'agent en congé de formation professionnelle ne peut pas faire l'objet d'une évaluation.

### ♦ **Avancements de grade et d'échelon**

- Le fonctionnaire en congé de formation conserve ses droits à concourir pour l'avancement de grade et d'échelon dans son corps d'origine. Les droits à avancement ne peuvent être qu'appréciés sur la base de la dernière évaluation connue avant le départ en congé.
- Le fonctionnaire acquiert pendant son congé de nouvelles durées de services effectifs dans son grade ou emploi.

### ♦ **Congés**

- Le fonctionnaire a droit à tous les congés liés à sa position d'activité.
- Le congé annuel ne s'impute pas sur le congé de formation professionnelle. Si l'agent prend ses congés pendant la période de formation, il bénéficie du versement du traitement qu'il percevait au moment de sa mise en congé de formation.
- Le droit à congé annuel est perdu si l'agent ne peut prendre son congé dans l'année considérée, sauf report exceptionnel autorisé par l'autorité territoriale.

# LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES

## POURQUOI ?

- ♦ Accompagner les agents dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.
- ♦ Analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.



## POUR QUI ?

- ♦ Les fonctionnaires
- ♦ Les agents contractuels occupant un emploi permanent
- ♦ Les assistants maternels et familiaux.



## DURÉE ?

- ♦ Ne peut excéder 24 heures du temps de service fractionnables.
- ♦ Portée à 72 heures de temps de service **pour les publics prioritaires (p.40)**



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ **Demande de l'agent** au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La demande doit préciser :
  - Les dates et la durée prévues du bilan
  - La dénomination de l'organisme prestataire choisi par le Fonctionnaire
  - Le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.
- ♦ **Réponse de la collectivité** dans un délai de 30 jours suivant réception de la demande, donne son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.



## RÉMUNÉRATION ?

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

Si prise en charge par la collectivité, il y a obligation de signer une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.



Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du précédent. Ce délai est porté à 3 ans pour les agents territoriaux prioritaires (p.40).

Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

# LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES



## COMPLÉMENT D'INFORMATION

Le bilan de compétences comprend, les 3 phases suivantes :

### **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, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

### **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.

### **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.

# LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

## POURQUOI ?

♦ Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au RNCP.

Ce congé fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.



## POUR QUI ?

Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

Un congé peut être accordé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organi-



## DURÉE ?

Ne peut pas dépasser 24 heures du temps de service par validation. Le fonctionnaire peut bénéficier d'une décharge partielle de service.

Cette durée est portée annuellement à 72 heures de temps de service pour **les agents prioritaires (p.40)**



sées par l'autorité ou un autre organisme.

- ♦ **Demande de l'agent** : au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience (diplôme, titre ou certificat de qualification visé, dates, nature et durée des actions de formation permettant la validation, nom des organismes intervenant).
- ♦ **Réponse de la collectivité** : dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre un an avant de demander à nouveau un tel congé.

## RÉMUNÉRATION ?

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation, la conclusion d'une convention tripartite est nécessaire entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants.



La convention précise le diplôme, titre, certificat de qualification visé, la période de réalisation, conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou préparation.



La RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des

compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. C'est une épreuve de concours qui remplace le plus souvent une épreuve orale de culture générale. L'évaluation permet à un jury de déceler une capacité du candidat à exercer de nouvelles fonctions ou responsabilités.

La REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle) permet, dans la fonction publique territoriale, de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. La REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme. Il est donc possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme.

# LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE



## COMPLÉMENT D'INFORMATION

### Expériences prises en compte :

- L'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée, de bénévolat ou volontariat, sportive, de responsabilité syndicale, d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins 1 an et en rapport direct avec le diplôme visé.
- Pour apprécier la durée d'1 an, l'autorité peut prendre en compte des activités de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel, notamment à l'étranger.

### Étapes de la validation des acquis de l'expérience :

- Le candidat à la Validation des Acquis de l'Expérience établit un dossier de demande de recevabilité (livret 1) qui est transmis à l'organisme qui propose le titre sollicité.
- Si la demande est recevable, le candidat complète le livret de preuves (livret 2).
- La validation est effectuée par un jury composé de représentants qualifiés des professions concernées.

Si c'est un diplôme ou titre délivré par l'État ou un établissement d'enseignement supérieur, le président de l'université ou le chef d'établissement ainsi que des enseignants chercheurs sont présents.

**NB :** le jury peut demander un entretien et une mise en situation s'il le souhaite. Cela peut aussi être à l'initiative du candidat.

A l'issue de ce processus :

- Le jury peut attribuer la totalité du titre ou diplôme (qui a alors une valeur identique à un titre ou diplôme obtenu à l'issue d'une formation).
- Le jury peut accorder une validation partielle et il doit se prononcer sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire (délais de 5 ans).

# LE CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

## POURQUOI ?

- ♦ Permettre à certains agents, en cas de nécessité, d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord entre l'agent et la collectivité qui l'emploie,
- ♦ Suivre une action ou un parcours de formation long, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.



## POUR QUI ?

Les fonctionnaires, agents contractuels et assistants maternels ou familiaux, **répondant aux critères des publics prioritaires (p.40)**



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ **Demande de l'agent** : 90 jours avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Elle précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.



## DURÉE ?

- ♦ Maximale d'un an.
- ♦ Peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.



- ♦ **Réponse de la collectivité** : par écrit, dans le délai de 2 mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

- La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.
- En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

## RÉMUNÉRATION ?

L'agent conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le SFT.

Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues.



## PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité, le cas échéant dans la limite d'un plafond.

La collectivité **peut** également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.



L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

## LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

### POURQUOI ?

- ◆ Permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.
- ◆ Pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion.
- ◆ S'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le **Compte Personnel de Formation (CPF)** se substitue au DIF, abrogé depuis le 1er janvier 2017.



### POUR QUI ?

- ◆ Fonctionnaires titulaires ou stagiaires.
- ◆ Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI).
- ◆ Apprentis et contrats aidés.

**Accès prioritaire pour certains agents (p.40)**



### DURÉE ?

◆ L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

◆ Pour un agent à temps non complet : calcul au prorata du temps travaillé.

◆ Modalités d'alimentation spécifiques pour les **agents dits prioritaires (p.40)**



### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

Avant le dépôt de sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre.

◆ **Demande de l'agent** : doit préciser le projet d'évolution professionnelle, la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

◆ **Réponse de la collectivité** : l'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut rejet implicite.

- Si refus, l'employeur doit le motiver et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente.

- Si l'employeur a refusé deux années consécutives, le 3ème rejet d'une formation de même nature ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'employeur ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible.

**Certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire (p.19)**

### RÉMUNERATION ?

L'agent se formant durant son temps de travail conserve sa rémunération.



### PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

◆ L'employeur :

- Prend en charge les frais pédagogiques

- Peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

◆ Une délibération de l'organe délibérant peut plafonner la prise en charge de ces frais.





### COMPLÉMENT D'INFORMATION

#### Modalités d'alimentation spécifique :

Afin de faciliter l'accès à la formation des agents les moins diplômés ainsi que ceux ayant un risque d'inaptitude, un crédit d'heure supplémentaire a été mis en place :

#### ♦ Pour les agents les moins diplômés :

Agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3 : 50 heures maximum par an avec un plafond relevé à 400 heures (le plafond maximum de 400 heures ne peut être dépassé sur une période continue de 8 ans).

#### ♦ Pour prévenir l'inaptitude :

Agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique : crédit d'heures supplémentaires, dans une limite de 150 heures, qui peut être complété par :

- 300 heures au total pour un agent à temps complet ou temps partiel
- 550 heures au total pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3 du RNCP.

Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

- En position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à la collectivité d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
- Lorsque l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

#### Les actions de formation prioritaires

Pour rappel, certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

- ♦ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- ♦ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP.
- ♦ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

**NB :** Sont donc exclues du champ d'application du CPF les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation. Le CPF peut être utilisé pour préparer des examens et concours, le cas échéant en combinaison avec le CET.



Une consommation anticipée des heures du CPF est possible avec accord de l'employeur.

**Conditions :** Utilisation au maximum des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles suivant la demande, soit 50 h pour un agent à temps plein ou à temps partiel ;

**NB :** les agents en CDD ne peuvent utiliser plus de droits que ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'au terme de leur contrat.

**Portabilité des droits :** Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur. Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés.

## LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

### POURQUOI ?

- ◆ Permettre d'acquérir des droits sur le Compte Personnel de Formation (CPF).
- ◆ Valoriser des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du CPF.

Le **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** est une composante du **Compte Personnel d'Activité (CPA)**.



### POUR QUI ?

Tous les agents de la fonction publique :

- ◆ Titulaires ou stagiaires.
- ◆ Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI).
- ◆ Apprentis dès 15 ans par dérogation et contrats aidés.



### DURÉE ?

- ◆ Le montant des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen ne peut excéder un plafond de 720 euros (correspondant à 60 heures).



- ◆ Ces droits supplémentaires ne sont pas pris en compte dans le calcul du plafond des 150 heures du CPF et sont donc mobilisables en complément.

### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ◆ Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen peuvent être mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le CPF.
- ◆ Sauf pour les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.
- ◆ Seules les heures acquises au titre du CEC peuvent financer ces actions.
- ◆ Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du CPF. Il peut seulement utiliser ses heures du CEC pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.



### PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR

- ◆ La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par :
  - L'État pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civile (sauf réserve communale de la sécurité civile), l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif.
  - La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
  - L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
  - L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'État, le SDIS, la commune ou L'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.
- ◆ La collectivité ou l'établissement qui a pris en charge la formation est remboursé(e) par ces administrations.



### RÉMUNÉRATION ?

L'agent se formant durant son temps de travail conserve sa rémunération



## LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN



### COMPLÉMENT D'INFORMATION

- L'agent titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte. Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel.
- Une durée minimale d'engagement, variable en fonction de l'activité, est nécessaire afin de permettre l'acquisition de 240 euros (correspondant à 20 heures) sur le compte personnel de formation).



Les droits du CEC sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés.

Les droits acquis avant recrutement dans la fonction publique sont conservés.

## LES MOBILITES ENTRE FONCTIONS PUBLIQUES

### LES 3 VERSANTS DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

#### ♦ **Fonction Publique Territoriale : FPT** (loi du 26 janvier 1984)

Les collectivités territoriales (communes, départements, régions),

Les structures intercommunales (communautés d'agglomérations, communautés de communes...),

Les établissements publics (EHPAD, Syndicat mixte et des offices publics d'HLM).



#### POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire.



#### ♦ **Fonction Publique d'État : FPE** (loi du 13 juillet 1983)

Les administrations centrales de l'État,

Les ministères,

Les services déconcentrés, qui coordonnent les actions de l'État au niveau de la région et du département.

#### ♦ **Fonction Publique Hospitalière : FPH** (loi du 9 janvier 1986)

Les établissements d'hospitalisation publics,

Les maisons de retraite publiques,

Les établissements publics relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance,

Les établissements publics pour mineurs ou adultes handicapés ou inadaptés,

Les centres d'hébergement et de réadaptation sociale publics ou à caractère public.

### MODALITÉS - PASSERELLES

♦ La loi du 03 août 2009 crée un véritable droit à la mobilité dans les 3 fonctions publiques :

- un changement d'employeur,
- de zone d'emploi (mobilité géographique),
- ou de statut et condition d'emploi.

#### ♦ **VOUS ÊTES FONCTIONNAIRE TERRITORIAL**

- Changer de collectivité : la mutation.
- Changer de fonction publique : le détachement
- Changer de cadre d'emploi ou de fonction publique : l'intégration directe
- Suspendre sa carrière : la disponibilité

#### ♦ **VOUS ÊTES FONCTIONNAIRE D'ÉTAT OU HOSPITALIER**

- Le détachement : il existe des passerelles entre fonctions publiques par la voie du détachement. Cependant, pour en bénéficier, il faut être recruté par un employeur territorial sur un poste placé dans un grade de même catégorie que l'emploi occupé (A, B ou C). Des conditions spécifiques sont prévues pour certains cadres d'emploi, il est parfois nécessaire de justifier d'un diplôme.
- L'intégration directe : l'opération se traduit par une radiation du cadre d'emplois ou du corps d'origine, et par une intégration concomitante dans celui d'accueil sans transition. L'intégration directe s'effectue entre corps et cadres d'emplois de même catégorie hiérarchique (A, B ou C) et de niveau comparable.



## LA MUTATION

### POURQUOI ?

- ◆ Changer d'affectation au sein d'une même collectivité.
- ◆ Changer de collectivité.



### POUR QUI ?

- ◆ Fonctionnaire titulaire.
- ◆ Contractuel en CDI.



### RÉMUNÉRATION ?

- ◆ Vous conservez votre traitement indiciaire, le supplément familial (SFT), si vous le percevez.
- ◆ L'indemnité de résidence, peut être augmentée, réduite ou supprimée.



- ◆ Le régime indemnitaire est fixé par l'organe délibérant de la collectivité d'accueil. Il n'y a donc pas de droit garanti au maintien de celui perçu antérieurement.
- ◆ Vous pouvez bénéficier d'une N.B.I. (nouvelle bonification indiciaire), liée aux fonctions exercées dans la collectivité ou l'établissement d'accueil.

### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

◆ **Demande de l'agent** : Précisant la collectivité d'accueil.

◆ **Réponse de la collectivité** : ne peut s'opposer à la demande de mutation mais il peut en revanche imposer un délai de préavis à l'agent.  
Soit :

- La collectivité d'origine et d'accueil se mettent d'accord sur la date d'effet de la mutation en tenant compte de leurs contraintes,
- Si la date de mutation n'est pas décidée d'un commun accord, un délai de préavis d'une durée maximale de 3 mois peut être imposé par la collectivité d'origine.

La mutation est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil et prend la forme d'un arrêté de nomination par voie de mutation.

La collectivité d'origine prend un arrêté de radiation et transfère le dossier individuel de l'agent à la collectivité d'accueil.

- Cela se traduira par la rupture de tout lien statutaire avec la collectivité d'origine.
- L'agent conserve une continuité dans sa carrière.



Les demandes de mutation formulées par les fonctionnaires se trouvant dans l'une des situations suivantes sont examinées en priorité :

- ◆ Fonctionnaire séparé, pour des raisons professionnelles, de son époux(se),
- ◆ Fonctionnaire séparé, pour des raisons professionnelles, de son partenaire de Pacs (Pacte civil de solidarité),
- ◆ Fonctionnaire proche aidant: époux(se), partenaire de Pacs, concubin, parent ou allié (dits "aidants familiaux") ou personne résidant ou entretenant des liens étroits et stables, qui vient en aide de la personne âgée régulièrement ou fréquemment, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne,
- ◆ Fonctionnaire reconnu en qualité de travailleur handicapé.

## LE DÉTACHEMENT

### POUR QUOI ?

- ♦ Changer d'emploi tout en gardant un lien avec son administration d'origine.



### POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire  
Exclusivement.



### DURÉE ?

♦ **Le détachement de courte durée** est de 6 mois maximum et ne peut être renouvelé (durée d'1 an dans les collectivités d'outre-mer).

♦ **Le détachement de longue durée** est d'au moins 6 mois et au maximum de 5 ans. Il est renouvelable pour des périodes ne dépassant pas 5 ans.



### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

#### ♦ Demande de l'agent :

Lorsqu'il a une promesse d'embauche sur l'emploi de détachement, il doit formuler une demande par écrit à la fois à :

- son administration d'appartenance
- son employeur d'accueil.

Elle doit préciser la date de début et la durée du détachement souhaitées.

#### ♦ Réponse de la collectivité :

Quand le détachement n'est pas de droit, l'administration doit répondre dans les 2 mois suivants la réception de la demande.

Elle peut exiger un délai de préavis de 3 mois maximum.



### RÉMUNÉRATION ?

♦ Vous percevez la rémunération correspondant à votre emploi d'accueil.



♦ Pendant votre détachement, vous continuez d'avancer d'échelon dans votre grade d'origine.

♦ Vous pouvez également bénéficier d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

♦ Si vous êtes détaché dans la fonction publique, vous bénéficiez des avancements d'échelon dans votre grade d'accueil.



♦ Le corps ou cadre d'emplois d'accueil doit être de **même catégorie** (A, B ou C) **que le cadre d'emplois d'origine**.

♦ Les corps et cadres d'emplois des 3 fonctions publiques (FPE, FPT, FPH) sont accessibles par détachement **sauf les corps** ou cadres d'emplois suivants :

- Corps de l'État comportant des attributions juridictionnelles (conseillers des tribunaux administratifs, des chambres régionales des comptes, etc.),
- Corps ou cadres d'emplois dont les fonctions nécessitent un diplôme ou un titre spécifique que vous ne détenez pas (professions médico-sociales, par exemple).

## LE DÉTACHEMENT



### COMPLÉMENT D'INFORMATION

♦ **Détachement de plein droit** (ne peut être refusé par l'administration) pour :

- Stage

- Accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation
- Suivre un cycle de préparation à un concours
- Mandat syndical
- Exercer les fonctions de membre du gouvernement, député, sénateur, député européen

♦ **Détachement discrétionnaire** (sous réserve des nécessités de service) auprès / pour :

- Une administration de l'État
- Une collectivité territoriale ou d'un établissement public
- Une entreprise publique ou un groupement d'intérêt public
- Un établissement public mentionné à l'article L5 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
  - Une Entreprise privée assurant des missions d'intérêt général
  - Un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique
- Une mission de coopération au titre de la loi du 13 juillet 1972 relative à la situation du personnel civil de coopération culturelle, scientifique et technique auprès d'États étrangers
- Dispenser un enseignement à l'étranger
- Une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale inter gouvernementale
- Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international
  - Une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour y exécuter des travaux de recherche d'intérêt national, ou pour assurer le développement dans le domaine industriel et commercial, de recherches de même nature, sous réserve que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des 3 dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marchés avec elle
- Un organisme dispensateur de formation pour les fonctionnaires
- Un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au Parlement européen
- Un engagement dans une formation militaire de l'armée française, ou pour exercer une activité dans la réserve opérationnelle
  - Un médiateur de la République, défenseur des droits
  - La commission nationale de l'informatique et des libertés
  - Le conseil supérieur de l'audiovisuel
  - Dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude
  - Dans le cadre d'un reclassement pour raison opérationnelle d'un sapeur pompier professionnel bénéficiant d'un projet de fin de carrière
- Une administration d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen

♦ **Autres cas de détachement (sous réserve des nécessités de service) :**

- Un emploi de collaborateur de cabinet
- Un emploi administratif ou technique de direction
- Des fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle, d'une union, ou fédération

♦ **Détachement d'office :**

Lorsqu'une activité d'une collectivité territoriale est transférée à un organisme privé (entreprise, association) ou un Épïc.

Épïc : Établissement public industriel et commercial, les fonctionnaires exerçant cette activité peuvent être détachés d'office auprès de cet organisme.

## L'INTEGRATION DIRECTE

### POUR QUOI ?

- ♦ Changer de corps ou de cadre d'emploi dans la même fonction publique ou dans une autre fonction publique.



### POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire en activité exclusivement.



### RÉMUNÉRATION ?

♦ Vous percevez la rémunération correspondant à votre emploi d'accueil.



- ♦ En l'absence de grade équivalent, vous êtes classé dans le grade dont l'indice du dernier échelon est le plus proche de l'indice du dernier échelon de votre grade d'origine.
- ♦ Dans votre nouveau grade, vous êtes classé à l'échelon comportant un indice égal à l'indice que vous déteniez dans votre corps ou cadre d'emplois d'origine.
- ♦ En l'absence d'indice égal, vous êtes classé à l'échelon comportant un indice immédiatement supérieur à votre ancien indice.
- ♦ Vous conservez votre ancienneté d'échelon si l'augmentation de traitement consécutive à votre intégration directe est inférieure ou égale à celle qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans votre grade d'origine.
- ♦ Si vous étiez au dernier échelon dans votre grade d'origine, vous conservez aussi votre ancienneté d'échelon si l'augmentation de traitement consécutive à votre intégration directe est inférieure ou égale à celle que vous avez obtenue lors de cet avancement à ce dernier échelon.

### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

L'intégration directe est une forme de recrutement applicable à l'ensemble des fonctionnaires (État, hospitaliers, territoriaux).

Elle se traduit par une radiation du cadre d'emplois ou du corps d'origine, et par une intégration concomitante dans celui d'accueil.

#### ♦ Demande de l'agent :

À la collectivité d'accueil et à sa collectivité d'origine.

#### ♦ Réponse de la collectivité d'origine :

Dans les 2 mois qui suivent. Elle ne peut s'opposer à sa demande mais peut en revanche imposer un délai de préavis à l'agent.



♦ L'intégration directe s'effectue entre corps et cadre d'emplois appartenant :

- A la même **catégorie hiérarchique** (A, B ou C)
- Et de **niveau comparable**.

♦ Le niveau comparable est apprécié au regard de deux critères alternatifs :

- les **conditions de recrutement** regroupent le niveau de qualification ou de formation requis pour l'accès au cadre d'emplois, le mode de recrutement, le vivier et les conditions de recrutement par la voie de la promotion interne.
- Le **niveau de la mission** est celui défini par le statut particulier et non celui accompli par un agent dans un poste donné.

**Lorsque le statut particulier du cadre d'emplois d'accueil exige pour l'exercice des fonctions, la détention d'un diplôme spécifique, l'agent ne peut y accéder qu'à condition d'être titulaire de celui-ci.**

## LES DISPONIBILITES

### Disponibilité de Droit

#### ♦ Raisons familiales

(Suivre son conjoint, élever un enfant de moins de 12 ans, adoption d'un enfant DOM TOM ou étranger, donner des soins à un enfant à charge ou conjoint ou partenaire PACS, ou ascendant)

#### ♦ Exercer un mandat d'élu local

### Disponibilité Discrétionnaire

*Sous réserve des nécessités de services*

#### ♦ Convenances personnelles

#### ♦ Créer ou reprendre une entreprise

#### ♦ Effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général

### Disponibilité d'Office

#### ♦ Raison de santé

#### ♦ En attente de réintégration

## Modalités communes de mise en œuvre

#### ♦ Agent

- Formuler une demande par écrit avec accusé réception précisant le motif et la durée (joindre les justificatifs nécessaires).

#### ♦ Collectivité

- La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale ne pourra s'opposer à la demande de l'agent que pour des motifs liés aux nécessités de service : Raisons objectives et particulières, liées à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.) ou, éventuellement, d'un avis rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.
- L'autorité territoriale ne pourra pas refuser une demande de disponibilité de droit.

A compter du 1er janvier 2020, la CAP n'a plus à être saisie préalablement aux décisions en matière de disponibilités (octroi de disponibilité, renouvellement de disponibilité, refus de disponibilité ou refus de réintégration suite à une disponibilité, ...).

#### Réintégration :

- Si vos fonctions nécessitent des conditions de santé particulières, votre réintégration est subordonnée à la vérification préalable de votre aptitude par un médecin agréé et, éventuellement, par le conseil médical.

- Si vous êtes inapte à reprendre vos fonctions, que vous demandiez votre réintégration à la date prévue ou de manière anticipée, vous êtes placé dans l'une des situations suivantes : reclassement, mise en disponibilité d'office, mise à la retraite en cas d'inaptitude définitive, ou, si vous n'avez pas droit à pension, licenciement.

- **Si vous êtes ou avez été en disponibilité : sauf mandat électoral ou disponibilité d'office**
  - ✧ Depuis le 8 août 2019, vous conservez vos droits à **avancement d'échelon et de grade** pendant 5 ans maximum.

- ✧ Avant le 8 août 2019, vos périodes de disponibilité n'ont pas été prises en compte pour l'avancement.



# LA DISPONIBILITÉ POUR EXERCER UN MANDAT ELECTORAL

## POURQUOI ?

♦ Pour exercer un mandat électoral.



## POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire, élu local exclusivement.



## DURÉE ?

La disponibilité pour exercer un mandat d'élu local est accordée pour la durée du mandat.



## RÉMUNERATION ?

♦ Pas de rémunération de l'administration employeur pendant toute la durée de la disponibilité. L'agent peut percevoir une **indemnité** selon son mandat.

♦ Après la demande de réintégration, si l'agent est maintenu en disponibilité par son administration d'origine faute d'emploi vacant, il est considéré comme involontairement privé d'emploi. Il peut alors percevoir des **allocations chômage** s'il remplit les conditions pour en bénéficier.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

### ♦ Demande de l'agent :

Aucun texte ne fixe le délai dans lequel l'agent doit formuler sa demande. Il doit joindre les documents justifiant la situation qui lui permet de bénéficier de la disponibilité.

### ♦ Réponse de la collectivité :

Cette disponibilité est accordée de droit.

L'agent doit justifier à tout moment que sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut procéder à des enquêtes.

### ♦ Réintégration à la fin de la disponibilité :

3 mois au moins avant la fin, l'agent doit faire savoir à son administration employeur s'il souhaite renouveler sa disponibilité ou réintégrer son **cadre d'emplois d'origine**.

Si la disponibilité est :

□ • **inférieure à 3 ans**, l'agent est réintégré sur l'une des 3 premières vacances d'emploi dans sa collectivité d'origine. S'il refuse successivement 3 postes proposés, il peut être licencié après avis de la CAP.

□ • **supérieure à 3 ans** l'agent est réintégré dans un emploi correspondant à son grade dans sa collectivité dans un délai raisonnable.

### ♦ Réintégration avant la date de fin prévue :

L'agent est maintenu, en l'absence d'emploi vacant, en disponibilité jusqu'à sa réintégration.

Il peut également demander sa réintégration par mutation auprès d'une autre collectivité que sa collectivité d'origine.

S'il est maintenu en disponibilité par son administration employeur, faute d'emploi vacant, il est considéré comme involontairement privé d'emploi. Il peut alors percevoir des **allocations chômage** s'il remplit les conditions pour en bénéficier.



Pendant la disponibilité, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à avancement d'échelon ou de grade. Il est affilié au régime général de la sécurité sociale auprès de la CPAM de son lieu de résidence.

La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour le calcul de la retraite de fonctionnaire.

En revanche, l'agent est affilié à l'Assurance vieillesse de la sécurité sociale et à l'Ircantec.



## LA DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES

### POURQUOI ?

- ◆ Pour cesser temporairement votre activité dans la fonction publique.



### POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire exclusivement.



### DURÉE ?

- ◆ 5 ans maximum.
- ◆ La disponibilité est renouvelable dans la limite de 10 ans maximum pour l'ensemble de votre carrière.
- ◆ Vous ne pouvez renouveler votre disponibilité qu'à condition de réintégrer d'abord la fonction publique pendant au moins 18 mois.



### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

#### ◆ Demande de l'agent :

Aucun délai minimum dans lequel l'agent doit la formuler.

#### ◆ Réponse de la collectivité :

L'absence de réponse pendant les 2 mois suivant la date de réception de la demande vaut acceptation. *Elle ne peut s'y opposer qu'en raison des nécessités de service. Toutefois, elle peut exiger un délai de 3 mois avant de partir en disponibilité.*

#### ◆ Réintégration à la fin de la disponibilité :

3 mois au moins avant la fin de la disponibilité, l'agent doit faire savoir à son employeur s'il souhaite renouveler sa disponibilité ou réintégrer son cadre d'emplois d'origine.

- **Inférieure à 3 ans** : l'agent est réintégré sur l'une des 3 premières vacances d'emploi dans sa collectivité d'origine. S'il refuse successivement 3 postes proposés, il peut être licencié après avis de la CAP.

- **Supérieure à 3 ans** : l'agent est réintégré dans un emploi correspondant à son grade dans la collectivité dans un délai raisonnable.

- ◆ **Réintégration avant la date de fin prévue** : l'agent est maintenu, en l'absence d'emploi vacant, en disponibilité jusqu'à sa réintégration.

Il peut également demander sa réintégration par mutation auprès d'une autre collectivité que sa collectivité d'origine.

### RÉMUNÉRATION ?

- ◆ Pas de rémunération par l'administration pendant toute la durée de la disponibilité.
- ◆ L'agent peut exercer toute activité lucrative, salariée ou indépendante à temps complet ou à temps partiel y compris en qualité de contractuel dans une autre administration que la sienne.
- ◆ Si l'activité est exercée dans le secteur privé, l'agent doit en informer son administration d'origine.



Cette activité doit être **compatible avec ses fonctions** au cours des 3 années précédentes.

- ◆ Après sa demande de réintégration, s'il est maintenu en disponibilité par son administration d'origine faute d'emploi vacant, il est considéré comme involontairement privé d'emploi. Il peut alors percevoir des **allocations chômage** s'il remplit les conditions pour en bénéficier.



## LA DISPONIBILITÉ POUR EFFECTUER DES ÉTUDES OU RECHERCHES

### POURQUOI ?

◆ Effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

◆ Permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine.

Ce dispositif relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.



### POUR QUI ?

Les fonctionnaires exclusivement.



### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

◆ Peut être accordée sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, et de l'appréciation de l'intérêt général des études ou recherches sollicités

#### ◆ Demande de l'agent

3 mois avant la date souhaitée précisant le motif de la disponibilité et sa durée.

#### ◆ Réponse de la collectivité :

Si l'administration ne répond pas dans les 2 mois, elle est considérée comme acceptée.

Si le fonctionnaire ne précise pas dans sa demande la durée de la disponibilité demandée, l'autorité territoriale est autorisée à définir cette dernière.

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.



### DURÉE ?

Ne peut excéder 3 ans mais il est possible de la renouveler une fois pour une durée de 3 ans (pas de durée minimale).



### RÉMUNÉRATION ?

Ne bénéficie plus de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.



L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

#### ◆ Réintégration :

• Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

• Exception : ce délai n'est pas exigé si la période de mise en disponibilité est inférieure à 1 mois.

• Le fonctionnaire qui a demandé une réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.



Le fonctionnaire territorial peut conclure un contrat d'études avec le CNFPT.

## LA DISPONIBILITÉ POUR CRÉATION D'ENTREPRISE

### POURQUOI ?

- ◆ Pour créer ou reprendre une entreprise.
- ◆ Cette activité doit être **compatible avec vos fonctions** au cours des 3 années précédentes.



### DURÉE ?

- 2 ans maximum.
- Elle n'est pas renouvelable



### RÉMUNERATION ?

- ◆ Pas rémunéré par l'administration employeur pendant toute la durée de la disponibilité.
- ◆ Si l'agent exerce une activité indépendante, elle doit lui procurer un revenu brut annuel au moins égal à 6762€ permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse.
- ◆ Après la demande de réintégration, si l'agent est maintenu en disponibilité par son administration d'origine faute d'emploi vacant, il est considéré comme involontairement privé d'emploi. Il peut alors percevoir des **allocations chômage** s'il remplit les conditions pour en bénéficier.



### POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire exclusivement.



### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ◆ **Demande de l'agent** : Aucun délai minimum dans lequel l'agent doit formuler sa demande.
- ◆ **Réponse de la collectivité** : L'absence de réponse pendant les 2 mois suivant la date de réception de la demande vaut acceptation. Elle ne peut s'y opposer qu'en raison des nécessités de service. Toutefois, elle peut exiger un préavis de 3 mois. L'agent doit justifier à tout moment que sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut procéder à des enquêtes.
- ◆ **Réintégration à la fin de la disponibilité** :
  - 3 mois au moins avant la fin de la disponibilité, L'agent doit faire savoir à son employeur s'il souhaite renouveler la disponibilité ou réintégrer son **cadre d'emplois d'origine**.
  - **Inférieure à 3 ans** : il est réintégré sur l'une des 3 premières vacances d'emploi dans sa collectivité d'origine. S'il refuse successivement 3 postes proposés, il peut être licencié après avis de la CAP.
  - **Supérieure à 3 ans** l'agent est réintégré dans un emploi correspondant à son grade dans sa collectivité dans un délai raisonnable.



### ◆ Réintégration avant la date de fin prévue :

L'agent est maintenu, en l'absence d'emploi vacant, en disponibilité jusqu'à sa réintégration. Il peut également demander sa réintégration par mutation auprès d'une autre collectivité que sa collectivité d'origine.



- Si l'agent est ou a été en disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise
- **depuis le 8 août 2019** : il conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum (transmission chaque année, avant le 31 mai, à son administration des justificatifs de son activité).
  - **avant le 8 août 2019** : les périodes de disponibilité n'ont pas été prises en compte pour l'avancement.

# LA DISPONIBILITÉ POUR SUIVRE SON CONJOINT

## POURQUOI ?

♦ Pour suivre son époux(se) ou son partenaire de Pacs (s'il se trouve contraint de déménager pour des raisons professionnelles).



## POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire exclusivement.



## DURÉE ?

♦ La disponibilité pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs est accordée pour 3 ans maximum.

♦ À la fin des 3 ans, la disponibilité est renouvelable par période de 3 ans maximum tant que votre époux(se) ou partenaire de Pacs est contraint de résider en un lieu éloigné de votre résidence administrative.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

♦ **Demande de l'agent** : Aucun texte ne fixe le délai dans lequel l'agent doit formuler sa demande à l'avance. Il doit joindre à sa demande les documents justifiant la situation qui lui permet de bénéficier de la disponibilité.

♦ **Réponse de la collectivité** : Cette disponibilité est accordée de droit. L'agent doit justifier à tout moment que sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut procéder à des enquêtes.

♦ **Réintégration à la fin de votre disponibilité** :

3 mois au moins avant la fin de la disponibilité, l'agent doit faire savoir à son administration employeur s'il souhaite renouveler sa disponibilité ou réintégrer son **cadre d'emploi** d'origine.

• **Inférieure ou égale à 6 mois** : l'agent est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté dans son emploi antérieur.

• **Supérieure à 6 mois et inférieure à 3 ans** : Il est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans son grade dans sa collectivité d'origine. S'il refuse l'emploi proposé, il est maintenu en disponibilité, jusqu'à ce qu'un emploi correspondant à son grade soit vacant ou créé.

• **Supérieure à 3 ans** : l'agent est réintégré à l'une des trois premières vacances d'emploi dans la collectivité.

♦ **Réintégration avant la date de fin prévue** :

L'agent est maintenu, en l'absence d'emploi vacant, en disponibilité jusqu'à sa réintégration.

En l'absence d'emploi vacant à la fin de la disponibilité, il est maintenu en surnombre pendant 1 an dans sa collectivité d'origine.

Pendant cette période d'1 an, la collectivité lui propose en priorité tout emploi de son grade. Elle étudie également la possibilité de le détacher ou de l'intégrer directement sur un emploi équivalent d'un autre cadre d'emplois ou d'un corps d'une autre fonction publique.



## RÉMUNÉRATION ?

♦ Pas rémunéré par l'administration employeur pendant toute la durée de la disponibilité.

♦ L'agent peut exercer une activité professionnelle pendant la disponibilité. Il peut s'agir d'une activité exercée en tant que contractuel dans la fonction publique (autre que sa collectivité d'origine).

♦ Si l'activité est exercée dans le secteur privé, il doit en informer son administration employeur. Elle doit être compatible avec ses fonctions au cours des 3 dernières années.

♦ Si faute d'emploi vacant, il est maintenu en disponibilité par son administration employeur : il est considéré comme involontairement privé d'emploi. Il peut alors percevoir des **allocations chômage** s'il remplit les conditions pour en bénéficier.



# LA DISPONIBILITÉ POUR ELEVER UN ENFANT

## POURQUOI ?

- ♦ Pour élever un enfant de moins de 12 ans.



## POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire exclusivement.



## DURÉE ?

- ♦ Accordée pour 3 ans maximum.
- ♦ À la fin des 3 ans, la disponibilité est renouvelable par période de 3 ans maximum jusqu'au 12 ans de l'enfant.



## RÉMUNÉRATION ?

- ♦ Pas rémunéré par la collectivité pendant toute la durée de la disponibilité.
- ♦ L'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il remplit les conditions pour en bénéficier.
- ♦ S'il est maintenu en disponibilité par sa collectivité (demande de réintégration anticipée), faute d'emploi vacant, il peut percevoir des **allocations chômage** s'il remplit les conditions pour en bénéficier.
- ♦ Si aucun emploi vacant (disponibilité supérieure à 6 mois) il est placé en surnombre par sa collectivité (demande de réintégration à la fin prévue de la disponibilité) il perçoit la rémunération correspondant à son grade.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ **Demande de l'agent** : Aucun texte ne fixe le délai dans lequel l'agent doit formuler sa demande à l'avance. Il doit joindre à sa demande les documents justifiant la situation qui lui permet de bénéficier de la disponibilité. Cette disponibilité est accordée de droit. L'administration peut procéder à des enquêtes.
- ♦ **Réintégration à la fin de la disponibilité** :
  - **Inférieure ou égale à 6 mois** : l'agent est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté dans son poste antérieur.
  - **Supérieure à 6 mois** : l'agent est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans sa collectivité d'origine. S'il refuse l'emploi proposé, il est maintenu en disponibilité, jusqu'à ce qu'un emploi correspondant à son grade soit vacant ou créé.
- ♦ **Réintégration avant la date de fin prévue** :
  - Il est maintenu, en l'absence d'emploi vacant, en disponibilité jusqu'à sa réintégration.
  - En l'absence d'emploi vacant **à la fin de la disponibilité**, il est maintenu en surnombre pendant 1 an dans sa collectivité d'origine.
  - Pendant cette période d'1 an, la collectivité lui propose en priorité tout emploi de son grade. Elle étudie également la possibilité de le détacher ou de l'intégrer directement sur un emploi équivalent d'un autre cadre d'emplois ou d'un corps d'une autre fonction publique.



Si l'agent bénéficie ou a bénéficié d'un **congé parental** au cours de sa carrière, il conserve ses droits à avancement pendant 5 ans maximum sur l'ensemble des périodes de disponibilité pour élever un enfant et de congé parental.

Il bénéficie, pendant 1 an, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières et du remboursement de ses frais médicaux. C'est son administration qui verse les indemnités journalières et la CPAM qui assure le remboursement des frais médicaux. À la fin du délai d'1 an, l'agent doit demander la **protection universelle maladie** (Puma).

# LES AUTORISATIONS DE CUMUL D'ACTIVITE

## POUR QUOI ?

♦ Cumuler un emploi à temps plein dans la fonction publique avec une ou plusieurs autres activités.



## POUR QUI ?

Fonctionnaire titulaire et contractuel.

## RÉMUNERATION ?

♦ L'agent conserve la rémunération de son cadre d'emplois.

♦ Il peut cumuler la rémunération issue de son activité accessoire.



## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

Les activités pouvant être cumulées avec un [emploi public sont limitées](#) (p.35).

- ♦ Les possibilités de cumul diffèrent selon :
- la durée du temps de travail dans votre collectivité (temps plein, temps partiel ou temps non complet).
  - la nature de l'activité (soumise à autorisation ou à déclaration ou être, dans certains cas, librement exercée).



♦ Dans tous les cas, l'activité cumulée avec l'emploi public doit être **compatible avec les obligations de service** de l'agent dans la fonction publique.

Elle ne doit pas porter atteinte aux **principes déontologiques de la fonction publique**.

Elle ne doit pas non plus placer l'agent dans une situation de **conflit d'intérêts**.

### ♦ Cas Général agent à temps complet et temps partiel :

- **Demande de l'agent** : l'agent doit **obtenir l'autorisation** de son autorité hiérarchique préalablement au début de l'activité accessoire envisagée.
- **Réponse de la collectivité** : la décision de l'administration peut comporter des réserves et des recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques applicables aux agents publics et le bon fonctionnement du service.

### ♦ Cas particulier des agents à temps non complet dont la durée du travail est inférieure ou égale à 70% :

- **Demande de l'agent** : l'agent **doit présenter une déclaration** à son autorité hiérarchique préalablement à l'exercice de l'activité envisagée
- **Réponse de la collectivité** : Elle est tenue d'informer l'agent de la possibilité qui lui est offerte d'exercer une activité privée à titre professionnel et des démarches à accomplir à cette fin.

### ♦ Les autorisations de cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise et le départ vers le secteur privé :

- **Demande de l'agent** : Auprès de l'autorité hiérarchique dont il relève.
- **Réponse de la collectivité** : L'autorisation de cumul peut être accordée pour une durée de 3 ans renouvelable pour 1 an (soit une durée totale de 4 ans). L'agent doit alors être placé à temps partiel pour une quotité entre 50% et 80% d'un temps plein.

## LES AUTORISATIONS DE CUMUL D'ACTIVITE



### COMPLÉMENT D'INFORMATION

#### Liste des activités accessoires autorisées

- 1- Expertises et consultations ;
- 2 - Enseignement et formation ;
- 3 - Activités à caractère sportif ou culturel ;
- 4 - Activités agricoles dans des exploitations agricoles ;
- 5 - Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- 6 - Aide à domicile ( ascendant, descendant, conjoint, partenaire PACS /concubin) ;
- 7 - Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- 8 - Activités d'intérêt général exercées auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif ;
- 9 - Missions d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger ;
- 10 - Services à la personne : garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité, services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales ;
- 11- Vente de biens produits personnellement par l'agent.

# LE CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

## POURQUOI ?

Bénéficier d'un accompagnement gratuit et personnalisé qui peut vous permettre de :

- ♦ Exprimer votre demande et de clarifier votre besoin.
- ♦ Accéder à une information personnalisée
- ♦ Élaborer une stratégie pour construire et définir un projet professionnel.
- ♦ Vérifier que ce projet est réalisable
- ♦ Identifier les compétences ou qualifications à avoir pour réussir ce projet.
- ♦ Être aidé pour trouver le financement.



## POUR QUI ?

Tous les agents du service public :

- ♦ Fonctionnaires titulaires ou stagiaires
- ♦ Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI).



## DURÉE ?

En dehors du temps de travail.



(RTT, congé...)

## MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

L'agent peut s'adresser à sa collectivité employeur ou au centre de gestion départemental.

Un agent peut, de sa propre initiative et sans demander l'accord à son employeur, bénéficier d'un Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) en prenant rendez-vous avec un conseiller.

Le CEP s'organise en 2 niveaux.

Il est possible de ne suivre que le premier niveau et de s'arrêter à cette étape.

### ♦ 1er niveau : accueil individualisé et adapté à votre personne

Il vous permet :

- De procéder à un premier niveau d'analyse de votre situation et de votre demande
- De décider de la poursuite éventuelle de votre démarche
- D'identifier les acteurs pouvant vous aider.

### ♦ Second niveau : accompagnement personnalisé

Il vous permet :

- De clarifier votre demande et d'accéder à une information personnalisée sur l'emploi, la formation, les financements possibles...
- De caractériser et préciser vos besoins et priorités en matière d'évolution professionnelle.



## PERIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

### POURQUOI ?

- ♦ Appréhender la réalité d'un métier.
- ♦ Observer sa pratique et l'environnement professionnel.
- ♦ Faire un choix éclairé de sa mobilité.



### POUR QUI ?

Tous les agents public.



### DURÉE ?

Entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non.



La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

### RÉMUNERATION ?

- ♦ L'agent est considéré comme étant en mission et conserve sa rémunération.



### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ S'effectue dans un établissement public.
- ♦ **Demande de l'agent** : Formulée 3 mois au moins avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'autorité hiérarchique compétente. Elle précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.
- ♦ **Réponse de la collectivité** : Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchique compétente fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande. Elle apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.
- ♦ **Élaboration d'une convention Tripartite** : Entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil, précisant les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.
- ♦ Pendant la période d'immersion, le bénéficiaire est considéré comme étant en mission au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'Etat et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- ♦ Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement. Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une des personnes mentionnées à l'article L. 5212-13 du Code du Travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période.



## LE BILAN PARCOURS PROFESSIONNEL

### POURQUOI ?

- ♦ Analyser son parcours professionnel, et ses motivations.
- ♦ Aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel.



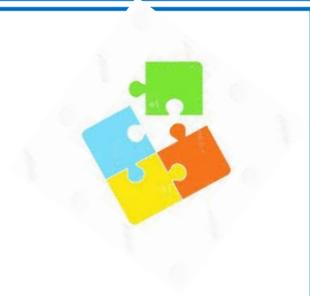
### POUR QUI ?

Tous les agents public.



### MODALITÉS - MISE EN ŒUVRE

- ♦ Réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles.
- ♦ Au terme du bilan, un document de synthèse est établi conjointement par l'agent et le professionnel.
- ♦ Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un bilan de parcours professionnel, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du code général de la fonction publique en est informé.
- ♦ Les modalités de réalisation du bilan de parcours professionnel seront précisées par arrêté ministériel.



# LE PLAN INDIVIDUEL DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

## POURQUOI ?

♦ Concevoir et mettre en œuvre un ensemble d'actions concourant à la réussite d'un projet d'évolution professionnelle.

♦ Réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.



## POUR QUI ?

Tous les agents public.



## MODALITÉS — MISE EN ŒUVRE

♦ Réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent.

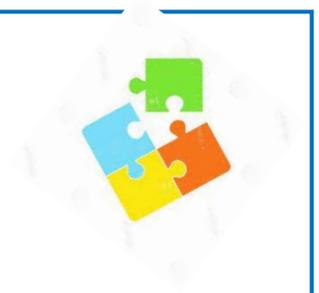
♦ Élaboré conjointement par l'agent et son administration d'emploi à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre.

A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre.

♦ Le plan individuel de développement des compétences s'appuie le cas échéant sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel.

♦ Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un plan individuel de développement des compétences, le référent handicap mentionné à l'article L.131-9 du code général de la fonction publique en est informé.

♦ Les modalités, selon lesquelles le plan individuel de développement des compétences est élaboré et mis en œuvre, seront précisées par un arrêté ministériel.





## LES PUBLICS PRIORITAIRES ?

Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux remplissant les conditions suivantes :

### Conditions de Diplôme



- Agent de catégorie C
- Pas de diplôme ou un titre de niveau 4 (bac)

### Agent en situation de handicap



- Quel que soit leur niveau de diplôme

### Agents exposés à un risque d'usure Professionnelle



- Quel que soit le niveau de diplôme
- Avis médecin du travail



### Les droits renforcés ou nouveaux

- ♦ Priorité d'inscription aux formations
- ♦ Accompagnement personnalisé destiné à aider, à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel
- ♦ Allongement des congés VAE et bilan 72 heures (droit commun 24 heures)
- ♦ Allongement congé formation professionnelle durée totale 5 ans (droit commun 3 ans) dont 2 rémunérés (droit commun 1 an)
- ♦ Création du congé de transition professionnelle pour reconversion.
- ♦ Compte Personnel de Formation alimenté chaque année de 50 heures jusqu'à 400 heures maximum.

## L'ACTION DE FORMATION ?

♦ C'est un **parcours pédagogique** concourant au développement des connaissances et des compétences **et permettant d'atteindre un objectif professionnel**

♦ Réalisée en **présentiel, à distance ou en situation de travail.**



## CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

- ♦ Atteste d'une qualification définie dans un référentiel.
- ♦ Se traduit par la remise d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat.



### LE RNCP

Répertoire National des Certifications Professionnelles  
=> regroupe les **certifications professionnelles en lien avec un métier** et **classées par niveau** (3 CAP/BEP à Doctorat)

### LE RS

Répertoire Spécifique

=> regroupe les certifications de **compétences transversales ou complémentaires ou des Habilitations**  
(ne donnent pas de niveau de diplôme)

*Ces deux répertoires sont gérés par France Compétence*

## DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L115-4, L131-8, L421-1 à L421-8 et L452-35.  
Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

### Les publics prioritaires

- Code général de la fonction publique articles L.422-3 L422-21
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

### Les formations obligatoires

- Code général de la fonction publique articles L.422-28 et suivants
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois

### Les formations non obligatoires

- Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale.
- Code général de la fonction publique articles L422-1 et suivants

### Les cas particuliers

#### La formation de perfectionnement

- Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques

#### La formation syndicale

- Code général de la fonction publique article L.215-1
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

### Les congés

#### Le congé de formation professionnelle

- Code générale de la fonction publique articles L.422-1 et suivants
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
  - Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics
  - Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
  - Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
  - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques

#### Le congé pour bilan de compétences

- Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

## DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

### Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants

- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Code de l'éducation articles L.335-5, L.335-6, L.613-3 et L.613-4

### Le congé de transition professionnelle

- Code général de la fonction publique articles L.422-3
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale articles 34 et suivants

## Le Compte Personnel d'Activité

### Le Compte Personnel de Formation

Code général de la fonction publique articles L.422-8 et suivants

- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10 mai 2017

### Le Compte d'Engagement Citoyen

- Code général de la fonction publique articles L.422-4 et suivants
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Circulaire du 10 mai 2017 relative à la campagne 2017/2018 de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique d'État

## La Mobilité

### Entre fonctions publiques

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE Article 33-2

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT Article 35-2

Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la FPH Article 31-2

### Le détachement

- Code général de la fonction publique articles L 513-1 à L 513-3
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

### La mutation

- Code général de la fonction publique articles L311-1 à L311-3, L322-5, L511-1 à L511-3, L512-18 à L512-29
- Décret n° 95-313 du 21 mars 1995
- Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021

### La disponibilité

- Code général de la fonction publique articles L.514-1 et suivants
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, paru au JO du 31 janvier 2020, précise les nouvelles modalités relatives aux obligations déontologiques qui incombent aux employeurs publics à compter du 1er février 2020 et abroge le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées.
- Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.

### Le cumul d'activité

**Les règles du cumul d'activité modifiées** par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 dite "déontologie" et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la Commission de déontologie de la fonction publique.

## LIENS UTILES

Centre de Gestion du Gard :

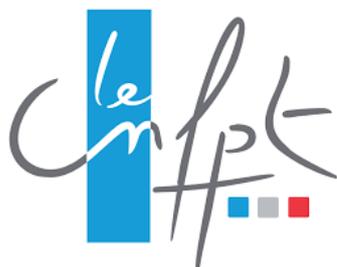


☎ 04 66 38 86 86 - @ emploi@cdg30.fr - [www.cdg30.fr](http://www.cdg30.fr)

Centre National de la Fonction Publique  
Territoriale :

Le répertoire des métiers :

[www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers](http://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers)



L'alternance :

[www.cnfpt.fr/se-former/accueillir-apprenti/je-suis-apprentie-ou-je-veux-devenir/national](http://www.cnfpt.fr/se-former/accueillir-apprenti/je-suis-apprentie-ou-je-veux-devenir/national)

Le recrutement :



[www.emploi-territorial.fr-devenir/national](http://www.emploi-territorial.fr-devenir/national)



<https://place-emploi-public.gouv.fr/>

Les concours :



[www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr)

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html>



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSFORMATION  
ET DE LA FONCTION  
PUBLIQUES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/>