

Le droit à la formation dans la Fonction Publique d'Etat

REGLEMENTATION GENERALE

1. La reconnaissance d'un droit à la formation pour les agents publics

La formation professionnelle est un **droit reconnu aux agents publics (fonctionnaires et contractuels)**.

Le droit à la formation professionnelle est précisé à [l'article L 421-1 CGFP](#) :

*“Le droit à la formation professionnelle favorise le **développement professionnel et personnel** de l'agent public. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.*

Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.

Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.”

L'affirmation de ce droit emporte les **conséquences suivantes** :

- Obligation de l'administration de mettre en oeuvre une politique coordonnée de formation professionnelle et de promotion sociale au bénéfice de ses agents, tout au long de leur vie.
- L'agent public peut être tenu de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par son statut particulier ou par les règles qui lui sont applicables.

2. La détermination des besoins en formation des agents publics

❖ Un entretien annuel de formation

Chaque année, l'agent public doit bénéficier d'un **entretien de formation**, destiné à déterminer ses besoins en formation. Cet entretien est annuel et peut se dérouler en même temps que l'entretien d'évaluation professionnelle.

Ces besoins peuvent être évalués en fonction des objectifs qui sont fixés à l'agent et selon son projet professionnel (ex : préparation concours, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, etc).

Lors de l'entretien, le supérieur hiérarchique fait le point sur les précédentes demandes de formation (formations suivies sur la période examinée) puis examine les besoins en formation pour l'année à

venir, au vu des missions et des perspectives professionnelles. Les formations animées en qualité de formateur sont également indiquées.

Le supérieur hiérarchique fait un compte-rendu de cet entretien, dont copie est communiquée à l'agent.

Les refus de formation doivent être motivés.

❖ **Le droit à un accompagnement personnalisé**

L'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

❖ **Des droits renforcés à la formation pour certains agents**

Objectif : favoriser l'évolution professionnelle de l'agent public concerné.

Les agents concernés :

- Le fonctionnaire appartenant à un corps ou cadre d'emploi de catégorie C qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis.
- L'agent contractuel occupant un emploi de niveau de catégorie C qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis.
- L'agent public en situation de handicap.
- L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Les droits de ces agents :

- Un accès prioritaire à certaines actions de formation (périodes de professionnalisation, formation en matière d'économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets) et à l'accompagnement personnalisé.
- En cas d'octroi d'un congé de formation professionnelle (cf p.10), le bénéfice d'une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération qui lui est attaché.
- Possibilité, lorsqu'il sollicite un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE – cf p.9) ou un congé pour bilan de compétences (cf p.6), de bénéficier de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptés.
- Possibilité de bénéficier, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord avec l'administration d'un congé de transition professionnelle (cf p.17) d'une

durée maximale d'un an lui permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier.

LES DISPOSITIFS EXISTANTS

1. La formation initiale

Pour les fonctionnaires, la formation initiale constitue la formation dite statutaire. Elle est fixée pour chaque corps par arrêté ministériel. Il s'agit d'une formation obligatoire.

Elle a pour objectifs de fournir à l'agent les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

2. La formation continue

La formation continue doit permettre de maintenir ou d'améliorer les compétences de l'agent tout au long de sa carrière (nouveau métier, évolutions prévisibles du métier), ou de développer de nouvelles qualifications.

La formation continue peut être suivie par un agent, à son initiative ou à la demande de son administrateur employeur.

Quand elle est à l'initiative de l'agent, la demande de formation est considérée sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

Pour rappel, les nécessités de service doivent être motivées.

Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation continue organisée par l'administration, il est tenu de la suivre en totalité. Le temps qui y est consacré est assimilé à du temps de travail effectif.



Situation de l'agent placé en congé parental : il peut bénéficier, à sa demande, de certaines actions de formation. Durant les formations, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.



Situation de l'agent placé en congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de service et maladie professionnelle: A sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable, un fonctionnaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle.

❖ Spécificités pour les agents titulaires



Si une demande de formation a déjà été refusée à un fonctionnaire, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente (la CAP).



L'accès à une formation continue est de droit pour le fonctionnaire n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation continue. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum, en raison des nécessités du fonctionnement du service, après avis de l'instance paritaire compétente.

❖ Spécificités pour les agents contractuels



L'admission d'un agent à l'une des formations inscrites au plan de formation de l'administration peut être subordonnée à son engagement d'accomplir postérieurement à la formation une période de services effectifs dans l'une des administrations.

En cas de rupture de cet engagement du fait de l'intéressé, celui-ci doit rembourser sa quote-part des dépenses afférentes à l'action de formation qu'il a suivie et le montant de la rémunération qui lui a été versée pendant la période correspondante ; si une partie du temps de service dû au titre de cet engagement a été accomplie avant la rupture, le remboursement est ramené au prorata du temps de service restant à accomplir.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à des cycles de formation d'une durée supérieure à deux mois. Leurs conditions d'application sont précisées, selon le cas, par arrêté du ministre dont relève l'agent intéressé ou par décision de l'autorité compétente pour procéder à son recrutement. La durée de l'engagement de servir dans l'administration ne peut excéder deux ans. Toutefois, l'arrêté ou la décision peuvent allonger cette durée, dans la limite d'un maximum de cinq années, dans le cas d'une action de formation d'un coût particulièrement élevé.

❖ Formations spécifiques prévues

Des dispositions du code général de la fonction publique (CGFP) prévoient des formations spécifiques :

- Article L421-5 CGFP : « L'agent public qui le souhaite bénéficie d'une formation en matière d'économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets. »
- Article L421-8 CGFP : « L'agent public bénéficie d'une formation au management lorsqu'il accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement. »

3. La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne



L'administration ou des organismes de formation agréés par cette dernière organisent des formations de préparation aux épreuves écrites et/ou orales des concours et examens professionnels, **pour accéder à une promotion de grade ou à un changement de corps**, que ce soit dans la fonction publique d'Etat, territoriale, hospitalière ou au sein des institutions de la Communauté européenne.

Ces formations peuvent avoir lieu en présentiel, par correspondance ou en ligne.

Certains agents bénéficient d'un **accès prioritaire à ces formations** (agent de catégorie C sans baccalauréat, agent en situation de handicap, agent exposé à un risque d'usure professionnelle). Si la formation est organisée par l'administration employeur, ils y accèdent automatiquement. Si plusieurs formations correspondent à la demande, l'administration employeur peut décider de faire suivre la formation qu'elle assure elle-même. Un arrêté ministériel précise les conditions de mise en œuvre de l'accès prioritaire pour les formations assurées par des organismes extérieurs.

Ces formations peuvent avoir lieu **en tout ou en partie sur le temps de travail**. Dans ce cas, l'agent peut être déchargé d'une partie de ses obligations en vue d'y participer.

❖ Situation des agents titulaires



Si la formation a lieu pendant le temps de travail, **la demande d'absence ne peut pas être refusée si la durée de la formation est inférieure à cinq jours de travail à temps complet par an**.

La demande d'absence **peut toutefois être reportée au maximum deux fois**, « dans l'intérêt du fonctionnement du service ». Un troisième report n'est pas possible.



L'agent peut cumuler cette décharge d'activité avec ses droits à formation acquis sur son **compte personnel de formation** (cf p.16/ les demandes d'utilisation du CPF pour la préparation aux concours/examens de la fonction publique doivent être considérées comme prioritaires) ou demander à bénéficier du **congé de formation professionnelle** (cf p.10) pour préparer un concours ou un examen. Il peut aussi éventuellement utiliser ses jours épargnés sur son **compte épargne temps** pour s'absenter.

Au même titre que les agents inscrits à une action de formation de préparation, les agents inscrits à un concours ou examen professionnelle (sans forcément être inscrit à une action de formation de préparation) ont la possibilité de bénéficier d'un **temps de préparation personnelle** en utilisant, dans la limite de 5 jours / an, leur CET ou à défaut leur CPF.

❖ Situation des agents contractuels

Les agents civils contractuels **peuvent bénéficier de ces actions de formation, s'ils remplissent** ou sont susceptibles de remplir à la fin du cycle de formation **les conditions requises pour se présenter** à ces examens, concours ou sélections.

A ce titre, ils peuvent bénéficier de **décharges d'activité** analogues à celles des fonctionnaires. Les agents en ayant bénéficié ne peuvent prétendre au congé de formation en vue de suivre une action de formation personnelle dans les douze mois suivant la fin de la période au cours de laquelle de telles décharges leur ont été consenties.

L'agent qui n'a pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou sélection auquel destinait l'action de préparation qu'il a suivie, **peut bénéficier une seconde fois** d'autorisations d'absence pour suivre la même action.

En ce cas il ne peut bénéficier d'aucune autorisation d'absence pour suivre une nouvelle formation de même nature dans les deux ans qui suivent la fin de cette seconde action de préparation.

❖ Situation de l'agent en congé parental



Sa demande de formation de préparation aux concours/examens est acceptée de droit, dans la limite des crédits prévus à cet effet, s'il n'a bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de même nature.

Ces dispositions s'appliquent aux agents titulaires et contractuels.

Textes de référence :

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, articles 19 et suivants.
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, articles 6 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.

4. La réalisation d'un bilan de compétences



Le bilan de compétences permet à un agent de faire un point sur sa carrière (compétences professionnelles, personnelles, aptitudes et motivations) en vue de l'aider à élaborer et mettre en œuvre un **projet d'évolution professionnelle**. Il peut aussi permettre de définir un **projet de formation**.

❖ Les agents concernés

Le bilan de compétence est possible pour un **agent public, titulaire ou contractuel, à sa demande ou sur proposition de son administration.**

Certains agents ont un accès prioritaire au bilan de compétences (agent de catégorie C sans baccalauréat, agent en situation de handicap, agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle). Ces derniers en bénéficient automatiquement s'il est assuré par l'administration employeur. Si plusieurs organismes peuvent répondre à la demande, l'administration employeur peut décider que l'agent réalisera le bilan de compétences qu'elle assure elle-même.

❖ Les conditions de réalisation du bilan

Le bilan peut être réalisé **pendant les heures de travail** si l'agent en fait la demande. La durée du congé pour bilan de compétences est fixée à **24h** max du temps de travail par bilan. Cette durée est portée à **72 heures** pour les agents ayant un accès prioritaire.

Le congé peut être pris de manière fractionnée.

Pendant ce congé, l'agent perçoit sa rémunération habituelle.

Le bilan de compétence peut être **pris en charge financièrement** par l'administration, dans la limite des crédits disponibles.

L'agent peut utiliser son **compte personnel de formation (CPF)** pour compléter la préparation ou la réalisation de son bilan.

Au stade de la conclusion, **les résultats détaillés et un document de synthèse** est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations. Les résultats du bilan appartiennent à l'agent. Le document de synthèse peut être communiqué au service RH de l'administration, sauf si l'agent s'y oppose expressément.

❖ La demande de congé pour bilan de compétences

Pour bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, il faut faire une demande auprès de son administration, par l'intermédiaire du service RH local. La demande peut aussi être effectuée lors de l'entretien annuel de formation, l'évaluation annuelle ou dans le cadre d'un bilan de carrière.

L'administration peut également proposer à l'agent d'effectuer un tel bilan de compétences.

Un agent ayant déjà bénéficié d'un bilan de compétences ne peut en demander un autre qu'après un délai de cinq ans au moins depuis le précédent bilan. Ce délai est réduit à trois ans pour les agents bénéficiant d'un accès prioritaire (cf liste ci-dessus).

L'administration fait connaître sa **décision** par écrit dans les deux mois suivant la date de la demande. Celle-ci doit être motivée en cas de refus.

L'agent a droit à un congé pour bilan de compétence, que l'administration finance ou non sa prise en charge.

En cas de prise en charge financière par l'administration, une convention tripartite est établie entre l'agent, l'administration et l'organisme prestataire (un modèle de convention est annexé à l'arrêté de 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat).



Situation de l'agent en congé parental : La demande de bilan de compétences doit être formulée six mois au plus avant l'expiration de la dernière période de congé parental. Durant le bilan, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

❖ Les obligations de l'agent

L'agent doit présenter à l'administration une attestation de présence à la fin du congé.

En l'absence de congé, il faut également justifier de la réalisation du bilan en cas de prise en charge financière par l'administration.

En cas d'absence non justifiée, l'agent perd le bénéfice du congé, son absence du service devient irrégulière. Il doit également rembourser le montant de la prestation si l'administration avait pris en charge financièrement le bilan.

Textes de référence :

- Article L422-1 CGFP
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, article 22.
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat

5. La validation des acquis de l'expérience (VAE)



Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet aux agents publics **de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience** salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle.

Est notamment prévue la possibilité de faire valider l'expérience professionnelle acquise lors d'un mandat d'élu ou de représentant syndical.

❖ Le dispositif de VAE

L'**expérience** de l'agent, en lien avec la certification visée, est **validée par un jury**.

Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur **expérience qui doit être d'au moins trois ans**.

La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

❖ Le congé pour formation en vue d'une VAE

Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un **congé pour suivre des actions de formation en vue d'une VAE**.

Ce congé est accessible aux agents titulaires ou contractuels, ainsi qu'aux agents en congé parental.

Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée. Elle est portée à 72 heures pour les agents bénéficiant d'un accès prioritaire à la formation (agent de catégorie C sans baccalauréat, en situation de handicap ou particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle).

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser ses droits acquis au titre du **compte personnel de formation**.

Les actions de VAE peuvent être **financées** par l'administration dans le cadre du plan de formation (sous réserve des crédits disponibles). Dans ce cas une convention est établie entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

Textes de référence :

- Article L 611-1 et suivants du Code du travail.
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, article 23.
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, article 8.
- Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la VAE au nom d'un ministère

6. Le congé de formation professionnelle (CFP)



Attention aux acronymes, ne pas confondre CPF (compte personnel de formation) et CFP (congé de formation professionnelle).



Le congé de formation professionnelle est un congé pendant lequel un agent cesse son activité professionnelle pour suivre une formation en vue d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle.

❖ Les conditions d'accès

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels, des trois versants de la fonction publique.

Condition d'ancienneté:

Le fonctionnaire doit avoir accompli **au moins l'équivalent de trois ans de services effectifs à temps plein** dans la fonction publique.



Les services à temps partiel sont assimilés à du temps plein pour les fonctionnaires.



Les agents contractuels doivent justifier de l'équivalent **trois ans** au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, **dont douze mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation**. Les services à temps partiels sont pris en compte au prorata de leur durée pour les agents non titulaires de l'État

Sont prioritaires les agents de catégorie C sans baccalauréat, en situation de handicap ou particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.



Un agent ayant suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail, ne peut pas obtenir de congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de cette préparation.

❖ La demande de congé de formation professionnelle

La demande de CFP doit être présentée par l'agent **au moins 120 jours (quatre mois) avant la date de début de la formation**.

Elle doit préciser les mentions suivantes :

- La date de début de la formation
- La nature de la formation
- La durée de la formation
- Le nom de l'organisme de formation.

L'administration fait connaître sa **décision** (accord, motifs de rejet ou de report) dans les trente jours qui suivent la réception de la demande.

Le CFP est accordé dans la limite des crédits prévus et sous réserve des nécessités de service.

Les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20 % du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré.



Le rôle protecteur des représentants des personnels à la CAP (pour les titulaires) ou à la CCP (pour les contractuels) :

- Le refus pour nécessités de service doit être soumis à l'avis de la CAP / CCP.
- Si votre demande a déjà été refusée 2 fois, l'administration ne peut la refuser une 3ème fois qu'après avis de la CAP / CCP.
- L'administration peut **différer le départ en CFP**, après avis de la CAP / CCP dans les cas suivants:
 - 5% des agents du service sont déjà absents pour CFP.
 - Le service compte moins de dix agents et un agent est déjà absent pour CFP.

Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission administrative paritaire / CCP.

- La CAP / CCP doit donner un avis à la demande de dispense de l'engagement de servir à l'issue du CFP.

❖ Les effets du CFP

• La durée du CFP

Le CFP a une durée de **trois ans maximum sur l'ensemble de la carrière d'un agent**. Cette durée est portée à **cinq ans** pour les agents prioritaires.

Il peut être utilisé **en une seule fois** ou être **fractionné** durant la carrière en stages (en demi-journées, journées ou semaines).

Le temps passé en CFP est considéré comme du temps de service et est pris en compte pour l'avancement, la retraite. Pour les agents contractuels, les périodes passées en congé de formation sont incluses dans le temps de service reconnu aux intéressés et sont prises en compte dans le calcul de leur droit à pension.

L'agent conserve ses droits à congés annuels. Le CFP est suspendu pendant les périodes de congés annuels.

En cas de maladie ou maternité, le CFP est également suspendu.

- **La rémunération de l'agent durant le CFP**

Durant le CFP, l'agent perçoit une **indemnité mensuelle forfaitaire, égale à 85%** du traitement brut et de l'indemnité de résidence, selon l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, dans la limite de l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Les autres primes ne sont pas incluses.

Cette indemnité est versée **pendant une durée limitée à douze mois**. Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

L'agent continue de percevoir intégralement le supplément familial de traitement (SFT).

Pour l'agent bénéficiant d'un CFP non fractionné, l'indemnité est calculée sur un temps plein si l'agent exerçait à temps partiel avant le début du CFP. Il n'existe pas de CFP à temps partiel.

Pour les agents prioritaires, cette durée est portée à deux ans. La première année, l'indemnité mensuelle est égale à 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, la deuxième année à 85%. L'indemnité est plafonnée à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- **Les obligations de l'agent**

Attestation d'assiduité : Chaque mois, puis à la reprise du travail, l'agent doit remettre à son administration employeur une attestation de présence en formation délivrée par l'organisme de formation.

En cas d'absence sans motif valable, le CFP prend fin et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Engagement de servir : A la fin du CFP, l'agent doit travailler dans la fonction publique (d'Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Cette période est limitée à trente-six mois maximum pour les agents prioritaires.

L'agent peut être dispensé de cette obligation par l'administration employeur après avis de la CAP (ex: si le CFP a pour finalité une reconversion professionnelle). A défaut de dispense et si l'agent quitte la fonction publique avant la fin de son engagement, il doit rembourser les indemnités perçues, au prorata du temps de service non effectué.

- **La fin du CFP**

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Le fonctionnaire qui, à l'issue de son congé, est affecté à un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé perçoit les indemnités pour frais de

changement de résidence prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande.

L'agent non titulaire ne bénéficie pas d'une telle garantie au terme du CFP et ce, quand bien même il doit s'engager à rester au service de l'administration qui lui a accordé le congé. L'agent est en principe réemployé au terme du CFP sous réserve que le terme du contrat ne soit pas échu à la date de reprise du travail quand l'agent est en CDD. Au surplus, la période de formation en cause s'impute dans la durée du contrat et ne peut reporter l'expiration de celui-ci.

En conséquence, il appartient à l'administration puisqu'elle finance le congé de formation professionnelle, d'indiquer à l'agent lors du départ en CFP si elle souhaite le reprendre à son service au terme du congé.

Si tel n'est pas le cas, l'engagement de rester au service de l'administration et le remboursement prévu ne peuvent être considérés comme opposables à l'agent non titulaire.

Textes de référence :

- Code général de la fonction publique, article L422-1
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, articles 24 et suivants.
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004, article 10.

7. La période de professionnalisation



La période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents publics dans la construction d'un parcours professionnel.

Elle a pour objet de permettre la réalisation, au sein d'une administration, d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

❖ La demande

La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative de l'administration ou sur demande du fonctionnaire. Dans ce dernier cas, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé, **dans le délai de deux mois**, son agrément à la demande ou le rejet de celle-ci ; ce rejet doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire et être motivé.

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut, sauf décision expresse de l'autorité supérieure de l'administration en cause, dépasser 2 % du nombre

total d'agents d'un service. Dans le cas d'un service de moins de cinquante agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation destinée à un fonctionnaire peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une telle période.

❖ Les effets de la période de professionnalisation

La période de professionnalisation peut être d'une **durée entre trois et douze mois**, comportant activité de service et actions de formation en alternance.

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une **convention** entre le fonctionnaire et les administrations intéressées. Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues.

La convention précise en outre si la période de professionnalisation a pour objet de permettre au fonctionnaire d'accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois. Elle doit alors recueillir l'approbation de la ou des autorités habilitées à prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois de destination.

Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en **position d'activité dans son corps d'origine**, et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position.

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le compte personnel de formation, après accord écrit du fonctionnaire.

A l'issue, l'agent est évalué pour déterminer son aptitude à servir dans le corps ou cadre d'emploi considéré. **Les modalités de l'évaluation préalable** sont fixées par arrêté. L'évaluation se fonde sur une grille de critères établie en référence aux compétences et aptitudes définies pour l'emploi cible dans le répertoire interministériel des métiers de l'Etat ou le répertoire ministériel des métiers ainsi que sur une fiche de poste détaillée. La grille comme la fiche de poste, élaborées par l'administration d'origine et, le cas échéant, d'accueil de l'agent, sont annexées à la convention de période de professionnalisation.

L'évaluation donne lieu à un entretien conduit par le supérieur hiérarchique de l'agent dans le cadre de son poste d'accueil. Cet entretien est conduit en présence du tuteur de l'agent. Lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours à l'avance, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la grille d'évaluation et le document support du compte rendu de l'entretien. La grille d'évaluation et le document support sont complétés lors de l'entretien. Le compte rendu de l'entretien, établi par le supérieur hiérarchique, ainsi que la grille d'évaluation sont communiqués à l'intéressé ainsi qu'à son tuteur. L'agent signe le compte rendu après l'avoir, le cas échéant, complété par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte, puis le retourne à son supérieur hiérarchique, qui le verse à son dossier.

Si l'évaluation établit l'aptitude à servir dans le corps ou cadre d'emplois considéré, le fonctionnaire fait l'objet d'une **décision de détachement** dans ce dernier. La décision d'affectation et, le cas échéant, de détachement dans le corps ou cadre d'emplois correspondant est prise par le chef de service de l'administration d'accueil au vu des résultats de l'évaluation, sur proposition expresse du supérieur hiérarchique direct de l'agent en période de professionnalisation et après avis de la commission administrative paritaire ou de l'organisme paritaire compétent.

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

Pour les agents contractuels, la période de professionnalisation ne peut donner accès à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie. Pour les agents contractuels en contrat à durée illimitée (CDI), elle peut conduire, au terme du processus, à un congé de mobilité ou à un recrutement direct en CDI sur un emploi de niveau supérieur par l'employeur d'accueil, dans les conditions de droit commun.

Textes de référence :

- Code général de la fonction publique, article L422-2.
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, articles 15, 17 et 18
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics, article 5
- Arrêté du 31 juillet 2009 du ministre du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'Etat relatif aux modalités d'évaluation de la période de professionnalisation

8. Le compte personnel d'activité (CPA)

❖ Dispositions générales

L'agent public bénéficie d'un **compte personnel d'activité constitué** :

- Du compte personnel de formation
- Du compte d'engagement citoyen

Le compte personnel d'activité a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Un agent public peut faire valoir les droits qu'il a précédemment acquis au titre de son compte personnel d'activité auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité d'un agent public lui demeurent acquis jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Chaque titulaire d'un compte personnel d'activité peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

❖ Le compte personnel de formation (CPF)



Attention aux acronymes, ne pas confondre CPF (compte personnel de formation) et CFP (congé de formation professionnelle).



Le compte personnel de formation permet à l'agent public d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Chaque agent génère un crédit annuel d'heures de formation professionnelle.

L'agent public utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte personnel de formation en vue de suivre des actions de formation qui ont lieu, en priorité, pendant son temps de travail.

- **L'alimentation du CPF**

Le compte personnel de formation est alimenté à la fin de chaque année, à hauteur d'un nombre d'heures maximal par année de travail et dans la limite d'un plafond: **25 heures par an pour un temps plein, jusqu'à 150 heures maximum**. Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur. Une fois le plafond atteint (150h), le compte n'est plus alimenté.

Pour les agents nommés sur des emplois à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est calculée en fonction de son temps de travail. Les périodes de temps partiel sont considérées comme des périodes de temps complet.

Le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel correspondant à un niveau prévu bénéficie de majorations portant sur le nombre maximal d'heures acquises annuellement et sur le plafond des droits à formation : **alimentation de 50 heures/an, jusqu'à 400 heures maximum**.

Lorsque son projet d'évolution professionnelle **visé à prévenir une situation d'inaptitude** à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (150 heures) en complément des droits acquis, dans la limite d'un plafond. Ce supplément est généré à la demande de l'agent, accompagnée d'un avis du médecin du travail qui atteste que l'état de santé expose l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à ses fonctions.

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du compte personnel de formation ouvert selon les conditions prévues à l'article L. 6323-1 du code du travail sont conservés et peuvent être **convertis en heures**, dans la limite de 150h maximum. La conversion en heures des droits acquis en euros s'effectue sur **la base d'1 heure de formation pour 15 €**. Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier le plus proche.

Un agent ayant acquis des droits à formation dans le cadre de son **compte d'engagement citoyen** (CEC), peut les utiliser en complément des heures inscrites sur son CPF pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle. Il peut aussi utiliser les droits à formation de son CEC pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice d'activités de dirigeant associatif bénévole ou de volontariat.

Les droits acquis en euros au titre du CEC peuvent alors être **convertis en heures sur la base d'1 heure de formation pour 12 €**. Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier le plus proche.

- **La nature des formations pouvant être demandées**

L'agent peut utiliser son CPF pour toute formation ayant pour but l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificate de qualification professionnelle, ou l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.



Il n'est pas possible d'utiliser son CPF pour suivre une formation en lien avec ses fonctions actuelles.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- Pour compléter une préparation aux examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.
- Pour préparer des examens et concours administratifs, pour disposer d'un temps de préparation personnelle (que l'agent bénéficie ou non d'une préparation à concours par l'administration; ce temps est limité à 5 jours / an).

Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

- **La demande de mobilisation du CPF**

L'agent demande à mobiliser son CPF par écrit en précisant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, ainsi que le projet d'évolution professionnelle visé.

Aucune ancienneté de service n'est exigée.

Si plusieurs formations permettent de satisfaire la demande dont une organisée par son administration employeur, cette formation lui est accordée en priorité.

Si la durée de formation est supérieure au nombre d'heures inscrit au CPF, l'agent peut, avec l'accord de l'administration, **utiliser des heures non encore acquises par anticipation, dans la limite des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles qui suivent.**

L'administration examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux demandes suivantes:

- Formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification professionnelle
- Préparation aux concours et examens administratifs

L'utilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent public et son administration.



Le refus opposé à une demande d'utilisation doit être motivé et peut être contesté à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'administration ne peut s'opposer à une demande d'utilisation du compte personnel de formation permettant de suivre une formation relevant du socle de connaissances et compétences (permettant d'acquérir le baccalauréat). Le cas échéant, l'entrée dans cette formation peut être différée dans l'année qui suit la demande.

Si une demande d'utilisation du compte personnel de formation a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

- **Le financement de la formation**

Les frais de formation liés à l'utilisation du compte personnel de formation sont pris en charge par l'employeur public, sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs.

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L. 5424-1 du code du travail prend en charge les frais de formation au titre du compte personnel de formation des agents involontairement privés d'emploi.

Ce dispositif s'applique à l'ensemble des agents relevant de l'administration centrale, des juridictions et des services déconcentrés du ministère de la justice dans la limite des crédits de formation disponibles à cet effet dans chaque direction.

Chaque administration peut plafonner les conditions de financement par arrêté. **Au ministère de la Justice**, la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du CPF est **plafonnée à 3000 euros** pour un même projet d'évolution professionnelle (comprenant les coûts



relatifs aux frais pédagogiques et, de façon facultative à la demande de l'agent concerné, les frais annexes s'y rapportant).

Si un agent ne suit pas tout ou partie de la formation, il doit rembourser les frais de formation pris en charge.

❖ Le compte d'engagement citoyen



Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à un agent qui a une activité bénévole, volontaire ou maître d'apprentissage d'acquérir des droits à formation.

Par année civile, l'agent peut acquérir 240 euros maximum, dans un plafond de 720 euros.

Pour les activités de bénévolat, celles-ci doivent répondre à deux conditions :

- Etre faites auprès d'une association déclarée depuis au moins 3 ans et ayant un objet social éducatif, scientifique, social, humanitaire, philanthropique, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, la protection de l'environnement, ou la diffusion de la culture, de la langue ou des connaissances scientifiques françaises.
- Etre faite en qualité de membre de l'organe d'administration ou de direction de l'association, ou en qualité d'encadrant d'autres bénévoles.

Par ailleurs, il faut faire 200 heures / année civile de bénévolat, dont au moins 100 heures dans la même association.

La déclaration des heures effectuées se fait sur le compte du CPA, avant le 30 juin, déclaration qui doit être validée par un responsable de l'association avant le 31 décembre.

Pour les activités de volontariat, elles peuvent correspondre aux activités suivantes : service civique, réserve militaire opérationnelle, réserve opérationnelle de la police nationale, réserve sanitaire, sapeur-pompier volontaire, réserve civique.

La durée de l'engagement minimale requise pour ouvrir des droits à formation dépend de la nature de l'activité. Ex : 5 ans pour sapeur-pompier volontaire, 200 heures pour la réserve civique générale.

Pour les activités réalisées au cours de l'année N, l'organisme compétent va déclarer l'agent auprès de la Caisse des dépôts au début de l'année N+1. Ses droits sont inscrits dans son CEC au 2e trimestre de l'année suivant celle où il a exercé l'activité.

Pour l'activité de maître d'apprentissage, il faut l'exercer pendant 6 mois, quelque soit le nombre d'apprentis accompagnés. La durée est appréciée sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente. Le maître d'apprentissage n'a pas de déclaration à faire.

Textes de référence:

- *Code général de la fonction publique*, articles L422-8 à L422-19
- *Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat*, articles 18, 21, 22, 23.
- *Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité.*

- 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
- Arrêté du 17 décembre 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation au ministère de la Justice
- Décret n° 2018-1164 du 17 décembre 2018 modifiant les modalités de déclaration de l'engagement associatif bénévole dans le cadre du compte d'engagement citoyen
- Décret n° 2018-1349 du 28 décembre 2018 relatif aux montants des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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

9. Le congé de transition professionnelle



Le congé de transition professionnelle permet de **suivre une action ou un parcours de formation pour exercer un nouveau métier, au sein du secteur public ou privé.**

❖ Les agents concernés

Peuvent en bénéficier :

- Les agents fonctionnaires ou contractuels en CDI qui occupent un emploi dont l'administration envisage la suppression dans le cadre d'une restructuration de service
- Les agents fonctionnaires ou contractuels de catégorie C qui n'ont pas le baccalauréat
- Les agents en situation de handicap
- Les agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle, après avis du médecin de travail

❖ La durée de la formation

La formation peut être soit une formation certifiante d'une durée égale ou supérieure à 120 heures, soit une formation permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée égale ou supérieure à 70 heures.

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Dans le cas d'une restructuration, le congé doit s'achever avant la fin de la période de restructuration fixée par l'arrêté ministériel. Toutefois, il peut aller au-delà de cette période si la formation a débuté moins de 12 mois avant la fin de la période de restructuration du fait d'un report de la formation pour nécessités de service.

Lorsque le projet professionnel nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à douze mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder trois ans.

❖ La demande de congé

La **demande** de congé de transition professionnelle est formulée **2 mois au moins avant** (en cas de restructuration de service) ou **3 mois au moins avant** (pour les agents bénéficiant de droits renforcés à la formation) la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande 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.

L'administration d'emploi contrôle le respect des conditions et apprécie la cohérence de cette demande avec le projet professionnel mentionné, 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.

L'**administration d'emploi** informe l'intéressé de sa **réponse, par écrit, dans le délai de 1 mois** (en cas de restructuration de service) ou **2 mois** (pour les agents bénéficiant de droits renforcés à la formation) suivant la réception de la demande de congé.

La décision par laquelle l'administration d'emploi rejette la demande est motivée. Le silence gardé par l'administration à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

❖ Les effets sur la position et la rémunération de l'agent

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est **en position d'activité**. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle **conserve son traitement brut** et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Il perçoit également **80 % du régime indemnitaire** dont il bénéficiait à la date du placement en congé de transition professionnelle.

Sont exclus du régime indemnitaire :

- Les indemnités représentatives de frais ;
- Les indemnités liées à l'organisation du travail et au dépassement effectif du cycle de travail ;
- Les versements exceptionnels ou occasionnels liés à l'appréciation de la manière de servir ;
- Les versements exceptionnels ou occasionnels motivés par un fait générateur unique ;
- Les majorations et indexations liées à une affectation outre-mer, sauf si l'agent poursuit la formation en outre-mer ;

- Les indemnités versées au titre d'une activité accessoire.

❖ Les justificatifs à fournir

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et son administration d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

❖ Les frais de formation

L'administration d'emploi prend en charge les frais de la formation, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

Textes de référence :

- *Code général de la fonction publique*, article L. 422-3
- *Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat*, article 18-1
- Sur les conditions : *Décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics* (dans son chapitre III, sf article 7 al 2 et article 8 al 1)

10. La disponibilité pour études / formation

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

Un contrat d'études peut être alloué à l'agent qui bénéficie de cette disponibilité.

Pour plus d'informations sur la disponibilité, cf [fiche pratique La disponibilité](#)

Texte de référence :

- *Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat*, article 24.

11. Le droit à la formation syndicale

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation organisée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. Il n'est pas nécessaire d'être adhérent de l'organisation syndicale qui organise la formation.

La durée du congé est fixée à **12 jours ouvrables par an**.

Le nombre d'agents qui peuvent obtenir le congé est limité dans chaque administration centrale, chaque service extérieur en dépendant, chaque établissement public de l'État. Ce nombre est déterminé en fonction du nombre de voix que les syndicats responsables des formations ont obtenu lors de la dernière élection des représentants du personnel aux Commissions administratives paritaires, dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

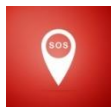
La **demande de congé** doit être faite par écrit au chef de service **au moins 1 mois à l'avance**. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accepté.

Le congé est accordé **sous réserve des nécessités de service**. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa prochaine réunion.

À son retour de formation, l'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Texte applicable :

- Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale



Besoin d'aide ?

Pour joindre un représentant du personnel SNEPAP-FSU : snepap@fsu.fr