



LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE DES AGENTS DE LA FPT

Références réglementaires :

- ▶ Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- ▶ Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la FPT et instaurant la formation professionnelle tout au long de la vie.
- ▶ Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT
- ▶ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation d'intégration des agents de la FPT
- ▶ Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

La loi du 12 juillet 1984 oblige les collectivités territoriales à établir un plan de formation.

L'article 7 de cette loi précise que le plan de formation détermine le programme d'actions de formation à moyen terme des agents de la collectivité. Ce plan, annuel ou pluriannuel regroupe :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation
- Les formations facultatives de perfectionnement, de préparations aux concours et examens professionnels, de lutte contre l'illettrisme et la formation personnelle.

De plus, le plan de formation doit recenser les actions de formation demandées par les agents dans le cadre de leur droit individuel à la formation (DIF).

Il doit être soumis à l'avis du CT de la collectivité ou du Centre de Gestion pour les collectivités de moins de 50 agents.

Il doit être obligatoirement transmis au CNFPT.

Parmi les obligations des fonctionnaires figurent le devoir d'information du public, la discrétion professionnelle, l'obligation de réserve, le secret professionnel, l'obéissance hiérarchique, l'interdiction de cumul avec une activité privée lucrative.

La formation fait partie des obligations des agents de la Fonction Publique Territoriale (fonctionnaires, stagiaires et non titulaires recrutés sous contrat de droit public.), en effet, ils ont le devoir de s'adapter au service public et de mettre leurs connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Réf : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La loi du 19 février 2007 reconnaît aux agents territoriaux l'accès à la formation professionnelle tout au long de la vie. Pour cela, elle crée des formations obligatoires : ce sont les formations dites « **d'intégration** » et « **de professionnalisation** ». Ces formations concernent tous les agents stagiaires et titulaires, de toutes les catégories (**A, B et C**) et de toutes les filières (à l'exception des sapeurs-pompiers et de la police municipale qui ont des dispositifs particuliers). Ces formations ne concernent donc pas les agents non titulaires.

Les dispositions spécifiques applicables aux **agents reconnus porteurs de handicap** par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (ancienne COTOREP) ne concernent que les modalités de recrutement (concours avec épreuves aménagées ou voie dérogatoire avec recrutement direct). Les obligations de formations statutaires sont les mêmes que pour tout agent : intégration dans l'année qui suit la nomination (contrat à durée déterminée spécifique) et professionnalisation dans ses trois composantes. Le seul aménagement envisageable est éventuellement celui des méthodes et des outils pédagogiques, sous réserve que l'organisme de formation ait été prévenu dans des délais compatibles avec la mise en place de cet aménagement.

Des délais d'accomplissement de ces formations sont prévus légalement. Ils ne peuvent être prolongés. Des dispenses partielles ou totales peuvent être octroyées aux agents dès lors que leurs expériences professionnelles ou formations antérieures sont validées par le CNFPT.

Chaque année, l'employeur est tenu **d'informer l'agent de l'état de ses obligations** de formation et du suivi de son dossier de formations obligatoires.

Le CNFPT en collaboration avec l'employeur garantit le respect des obligations statutaires de formation.

L'employeur ne peut pas empêcher un agent de suivre ces formations dans les délais prévus par les textes.

Ces formations se font sur le temps de travail : l'employeur délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi, sur le temps de service, des actions de formation d'intégration et de professionnalisation. Les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congés, protection sociale, retraite,).

Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation ; la formation de professionnalisation conditionne la promotion interne. Pour ce faire à chaque étape, le CNFPT délivre une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

Le DIF ne peut pas être utilisé sur ces formations.

A – La formation d'intégration

Elle est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois. Cette formation se fait obligatoirement au CNFPT.

✓ **Bénéficiaires**

Tout agent nouvellement nommé stagiaire depuis le 1er juillet 2008 (catégories A, B et C) sauf les cadres d'emplois A+, la Police municipale et les sapeurs-pompiers, ainsi que les agents nommés au titre de la promotion interne toutes catégories confondues.

✓ **Objectifs**

Permettre aux fonctionnaires d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

✓ **Durée**

5 jours pour tous les agents de catégories A, B et C, au cours de l'année de stage.

✓ **Délai**

Au cours de l'année qui suit la nomination.

✓ **Inscription**

Dès la nomination d'un fonctionnaire astreint à la formation d'intégration, la collectivité employeur fait parvenir au siège de la délégation régionale du CNFPT un imprimé d'inscription (téléchargeable sur le site), accompagné de l'arrêté de nomination.

B - La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

1) La formation de professionnalisation au premier emploi

✓ **Bénéficiaires**

Tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, à l'exception des médecins territoriaux.

✓ **Objectifs**

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

✓ **Durée**

3 à 10 jours pour les agents de catégorie C, 5 à 10 jours pour ceux des catégories A et B. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

✓ **Délai**

Dans les deux ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

✓ **Inscription**

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

2) La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

✓ **Bénéficiaires**

Tout agent titulaire, à l'exception des médecins territoriaux.

✓ **Objectifs**

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

✓ **Durée**

2 à 10 jours pour les fonctionnaires de catégories A, B et C. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

✓ **Délai**

Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi, ce décompte « tout au long de la carrière » démarre à l'issue de cette première période. Pour les autres fonctionnaires, le décompte démarre au 1er juillet 2008.

✓ **Inscription**

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

3) La formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité

✓ **Bénéficiaires**

Tout agent titulaire, y compris les médecins territoriaux, arrivant sur un poste à responsabilité, c'est à dire :

- Les emplois fonctionnels
- Les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire (N.B.I.) figurant au 1° de l'annexe du décret du 3 juillet 2006
- Tous les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CT.

✓ **Objectifs**

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

✓ **Enjeux**

Condition prise en compte pour la promotion interne.

✓ **Durée**

3 à 10 jours pour les agents de catégories A, B et C. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

✓ **Délai**

Au cours des six mois qui suivent l'affectation à ce poste.

✓ **Inscription**

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

LA FORMATION DES AGENTS CHARGES DE LA MISE EN OEUVRE DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque collectivité doit désigner un ou plusieurs agents chargés d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail (articles 4 et suivants du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Les conseillers et assistants de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière.

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

La formation de perfectionnement est réalisée à la demande de l'agent ou de l'employeur.

Comment différencier les actions de professionnalisation et les actions de perfectionnement ?

Lorsque les formations considérées :

- revêtent un caractère obligatoire (formations sécurité, par exemple)
- sont demandées par le supérieur hiérarchique, car nécessaires ou indispensables pour exercer les missions confiées.

Elles sont comptabilisées au titre de la **formation de professionnalisation**.

Les autres actions de formation seront des actions de perfectionnement pouvant être comptabilisées au titre du droit individuel à la formation.

✓ **Bénéficiaires**

Les agents titulaires et non titulaires à temps complet ou temps non complet.

✓ **Objectifs**

- ▶ 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.

✓ **Durée**

Pas de durée prescrite.

✓ **Délai**

Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

✓ **Modalités**

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

Décret 2007-1845 du 26.12.2007 - art.5

CAA de Nantes 95NT00856 du 04.12.1997

Ces formations de perfectionnement doivent être prévues dans le plan de formation de la collectivité qui est transmis au CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires que le CNFPT peuvent être choisis par la collectivité. Le coût de ces formations sera alors entièrement à la charge de la collectivité.

LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

✓ **Bénéficiaires**

Tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires et agents non titulaires de droit public, y compris assistants maternels et familiaux, ainsi que les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public.

Les conditions d'ancienneté ou de diplôme pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel préparé doivent être remplies au plus tard à la fin de l'année au cours de laquelle la préparation a eu lieu.

✓ **Objectifs**

Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

✓ **Durée**

En fonction du concours ou examen préparé.

✓ **Modalités**

Lorsque la préparation correspond à une demande ou à un besoin de la collectivité, elle ne peut être imputée sur le DIF et se déroule pendant le temps de travail.

Dans les autres cas, les préparations aux concours et examens professionnels sont comptabilisées au titre du DIF.

✓ **Renouvellement d'une demande**

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.

Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ces compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Ces actions peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, etc....

✓ **Bénéficiaires**

Tous les agents de la collectivité qu'ils soient titulaires ou non.

✓ **Durée**

Pas de durée prescrite légalement.

✓ **Modalités**

Ces actions de formation sont éligibles au DIF.

LA FORMATION PERSONNELLE

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux agents de statut de droit public (fonctionnaires, agents non titulaires et assistants maternels et familiaux) de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Dans le cadre de la formation personnelle, les agents peuvent bénéficier de trois types de congés (art. 8 et 42 décret n°2007-1845 du 26 déc. 2007) :

- congé de formation professionnelle
- congé pour bilan de compétences
- congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

L'autorité territoriale peut également décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service (art. 2 décret n°2007-1845 du 26 déc. 2007)

Enfin, les fonctionnaires peuvent être placés en position de disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général (art. 8 décret n°2007- 1845 du 26 déc. 2007)

A - Le congé de formation professionnelle

✓ Bénéficiaires

- Tout fonctionnaire, à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant au moins de 3 ans de services effectifs dans la fonction publique
- Les agents non titulaires occupant un emploi permanent, ou les assistants maternels et familiaux, justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont au moins 12 mois dans la collectivité où l'agent est en poste.

✓ Objectifs

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.

✓ Durée

3 années maximum sur l'ensemble de la carrière.

✓ Statut de l'agent

Position d'activité (continue à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, la retraite, à tous types de congés annuels ou autres) pendant laquelle l'agent ne fait pas l'objet d'une notation du fait de la présence non effective au service.

L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.

L'agent en congé de formation ne peut plus prétendre à un logement de fonction.

Le fonctionnaire, en congé parental, peut bénéficier d'un congé de formation. Dans ce cas, il est maintenu en congé parental.

✓ Utilisation

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Un agent ayant bénéficié d'une action de préparation à des concours ou examens ou d'un congé de formation professionnelle mené à son terme ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans un délai de 12 mois, sauf si cette action n'a pu être menée à terme en raison de nécessités de service.

✓ **Modalités**

La demande de congé de formation est présentée 90 jours à l'avance. Elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

✓ **Indemnisation**

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

Cette rémunération ne peut toutefois dépasser le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Pour les assistants maternels et familiaux, la rémunération qu'ils perçoivent est égale à 85 % du montant moyen de leur rémunération soumis à retenue pour cotisation de sécurité sociale pour les 12 mois précédant le départ en congé.

✓ **Obligations de l'agent**

L'agent remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale, une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme de formation, il est mis fin au congé. L'agent est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités (soit au maximum 3 ans) et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

B - Le bilan de compétences

Il s'agit d'actions visant à permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations, afin de définir un projet professionnel, et, le cas échéant, un projet de formation.

✓ **Bénéficiaires**

Tous les agents de la collectivité ayant 10 ans de services effectifs.

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences durant sa carrière. Un délai de 5 ans entre deux bilans est obligatoire.

✓ **Durée**

Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

✓ **Statut de l'agent**

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service. L'agent est rémunéré normalement.

✓ **Procédure**

L'agent doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

Cette demande doit contenir les informations suivantes :

- ✓ La date de début du congé.
- ✓ La durée de celui-ci.
- ✓ L'organisme prestataire choisi par l'agent.
- ✓ La demande de prise en charge financière du bilan de compétences.

La collectivité dispose de trente jours, après la réception de la demande, pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Il peut également accepter ou refuser la prise en charge financière du congé.

En cas de prise en charge financière du bilan par la collectivité, une convention tripartite est signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire. Elle précise les obligations des parties.

✓ **Obligations de l'agent**

Au terme de son bilan, l'agent présente une attestation de fréquentation de l'organisme. Si l'agent ne suit pas l'action de bilan, il perd le bénéfice de ce congé et doit rembourser la collectivité si celle-ci a pris en charge les frais du bilan de compétences.

C – La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience est la prise en compte des compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle sous la condition que ceux-ci soient inscrits au répertoire national des certifications professionnelles.

✓ **Bénéficiaires**

Les agents titulaires ou non, occupant un emploi permanent

Pour accéder à la VAE, il est nécessaire d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant une durée d'au moins 3 ans continue ou non.

A l'issue d'un congé pour VAE, l'agent devra patienter 1 an avant de bénéficier à nouveau de ce type de congé.

✓ **Durée**

Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

✓ **Statut de l'agent**

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.

L'agent est rémunéré normalement.

✓ **Procédure**

L'agent doit présenter sa demande au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience.

Cette demande doit indiquer :

- ✓ Le diplôme, titre ou certificat de qualification visé.
- ✓ Les dates, la nature et la durée des actions de validation.
- ✓ Le nom des organismes intervenants.

L'autorité territoriale dispose de 30 jours à partir de la réception de la demande pour prendre une décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter la date du congé de l'agent.

✓ **Prise en charge financière**

La loi ne fait pas obligation à l'employeur de prendre en charge les frais de VAE.

Prise en charge possible par l'employeur des frais de participation, et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE, après conclusion d'une convention établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants.

Elle précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation, et, le cas échéant, de préparation.

✓ **Obligations de l'agent**

Au terme du congé pour VAE, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière.

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (D.I.F.)

C'est un droit individuel de 20 heures de formation par an, cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le DIF est calculé au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

Les 20 heures ne seront acquises, pour un agent à temps complet, qu'à compter d'une année de travail révolue.

Pour le calcul du DIF, sont prises en compte les périodes d'activité y compris les périodes de mise à disposition, de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Au terme des 6 ans et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures.

C'est un moyen donné aux agents et à l'employeur pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle.

✓ **Bénéficiaires**

Le DIF concerne tous les agents territoriaux titulaires. Les agents non titulaires occupant un emploi permanent et comptant au moins un an de services effectifs dans la collectivité bénéficient également du droit individuel à la formation.

Ce droit s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur.

L'agent est informé chaque année du total des droits acquis au titre du DIF.

✓ **Formations**

Le DIF est mis en oeuvre à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'autorité territoriale pour suivre des actions de formation inscrites au plan de formation. Il s'agit d'actions de formation de perfectionnement et d'actions de préparation aux concours et examens à l'exclusion de toute autre action de formation. Le législateur a, en effet, entendu limiter le DIF aux seules formations présentant une utilité professionnelle directe pour les collectivités.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français peuvent également relever du DIF.

✓ **Mise en oeuvre du DIF**

Le choix de l'action de formation envisagée au titre du droit individuel à la formation est arrêté par convention conclue entre l'agent et l'autorité territoriale. Une copie est transmise au CNFPT.

Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'autorité territoriale dispose d'un délai de deux mois pour lui notifier sa réponse. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

L'agent en formation au titre du DIF durant son temps de travail bénéficie du maintien de sa rémunération.

Lorsque l'agent se forme au titre du DIF en dehors de son temps de travail, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. L'agent perçoit dans ce cas une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire.

✓ **Anticipation du DIF :**

Les bénéficiaires de l'utilisation anticipée du DIF sont les fonctionnaires et les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée.

Le DIF peut être utilisé par anticipation dans la limite du double des droits acquis, et dans la limite de 120 heures.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'une utilisation anticipée du temps de formation acquis au titre du DIF, une convention doit être signée entre l'autorité territoriale et l'agent.

Dans cette convention, l'agent doit s'engager à rester au service de son employeur pour la durée nécessaire à l'acquisition du droit à la formation utilisé de manière anticipée.

En cas de départ à l'initiative de l'agent, celui-ci sera tenu de rembourser le coût de la formation et de l'allocation dont il a pu bénéficier pour la durée non amortie par la présence de l'agent.

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Le livret individuel de formation de l'agent est un document qui retrace les formations, expériences et compétences acquises par l'agent tout au long de sa carrière professionnelle.

Il est la seule propriété de l'agent et est mis à jour par ses soins tout au long de sa carrière.

L'agent peut communiquer tout ou partie de son livret à l'occasion de moments clés de sa carrière :

- Appréciation de sa valeur professionnelle lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne,
- Demande de mutation ou détachement,
- Demande de dispense de durée de formation.

Ce document recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois tenus et les compétences mises en oeuvre.

✓ **Bénéficiaires**

Tout agent occupant un emploi permanent.

✓ **Version numérique ou papier**

Le CNFPT propose le livret sur support numérique (Accès : site Internet www.cnfpt.fr / Livret Individuel de Formation ⇒ Création d'un compte). Une version du livret sous format papier est également proposée de façon à répondre au principe de l'égalité de traitement dans la diffusion du produit, notamment auprès des agents ne disposant pas d'un accès à Internet.