



[Centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes](#)

# LE MAG DU CDG15

Magazine d'information n° 52 – MARS 2024

## DOSSIER – P. 4

### La formation : les nouveautés

## Dans ce numéro

**Actualités du CDG15 : P. 1 à 3**

**Agenda : P. 2**

**Dossier : P. 4 à 9**

**Actualités statutaires : P. 10 à 14**

Information &  
horaires d'ouverture  
du Centre de Gestion  
du Cantal

Du lundi au jeudi :

8 h 30 à 12h et  
de 13 h 30 à 17h

Vendredi :

8 h 30 à 12h et  
de 13 h 30 à 16 h 30

Tél. : 04 71 63 89 35

Courriel : cdg15@cdg15.fr

Site : [www.cdg15.fr](http://www.cdg15.fr)



cdg15



cdg-15

Adresse :  
Village Entreprises  
14 Avenue du Garric  
15000 AURILLAC

## REVUE DE PRESSE DES CDG AURA



Bienvenue sur la revue de presse dématérialisée des CDG AuRA !

Le service Documentation des CDG AuRA effectue, chaque mois, une sélection d'articles ayant trait à l'actualité et au statut de la Fonction Publique Territoriale.

Une vingtaine de magazines spécialisés, accessibles uniquement par abonnement est passée au peigne fin pour en extraire les articles susceptibles d'intéresser les collectivités. Elle se compose de cinq rubriques :

- La thématique du mois ;
- L'actualité des collectivités territoriales ;
- Les bonnes pratiques ;
- Les ressources humaines ;
- La jurisprudence.

Vous souhaitez lire un ou plusieurs articles ? Il suffit de remplir le formulaire en ligne accessible directement ci-dessous et vous en recevrez une copie par courriel.

*Copie effectuée dans le respect des règles du Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC)*

# Actualités du CDG 15

## Agenda 2024

### Conseil Médical :

#### Formation

#### plénière (ex

#### Commission de

#### Réforme)

Jeudi 22 février

Jeudi 21 mars

Jeudi 18 avril

Jeudi 23 mai

Jeudi 20 juin

Jeudi 25 juillet

Jeudi 19 septembre

Jeudi 17 octobre

Jeudi 14 novembre

Jeudi 19 décembre

### Conseil Médical :

#### Formation

#### restreinte (ex

#### Comité Médical)

Mardi 13 février

Mardi 12 mars

Mardi 9 avril

Mardi 14 mai

Mardi 18 juin

Mardi 23 juillet

Mardi 27 août

Mardi 24 septembre

Mardi 22 octobre

Mardi 19 novembre

Mardi 17 décembre

**Conseil médical : Date limite de réception des dossiers : 3 semaines avant la séance**

### CAP C –B – A

#### CCP

Mardi 9 avril

Mardi 8 octobre

### CST

Mardi 12 mars

Mardi 11 juin

Mardi 17 septembre

Mardi 3 décembre

**Transmission des dossiers au CDG15 ➔**

1 mois avant la date du CST ou de la CAP et CCP. Tout dossier reçu hors délai ne pourra pas être inscrit à l'ordre du jour.

## REUNIONS D'INFORMATION 2024

### **PREVENTI'CANTAL**

Thème : Bien-être au travail

Public concerné :

- Tous les agents et les Elus

Dates :

- Lundi 25 mars 2024 – 9h-12h – Foyer rural de SENILHES – 15130 ARPAJON/CERE
- Lundi 25 mars 2024 – 14h-17h – Salle André Thivet – avenue du Commandant-Gabon - 15200 MAURIAC (à côté de la piscine)
- Mardi 26 mars 2024 – 9h-12h – Salle du Conseil communautaire – ZA du Rozier - COREN - 15100 SAINT-FLOUR

Inscriptions : En ligne sur la plateforme du CNFPT – Code : CG15B 001 (Mauriac) - 002 (Saint-Flour) et 003 (Arpajon sur Cère)

### **REUNIONS D'INFO – ACTUALITES**

Le Centre de Gestion vous propose des réunions d'information relatives à l'actualité sur les sujets suivants :

- Le RIFSEEP,
- Les ARE (allocations de retour à l'emploi) – Assurance chômage,
- Congés maladie et rémunération.

Public concerné :

- Les Maires, les Présidents(es), les Elus

Dates :

- **Mardi 4 juin 2024 à la Mairie de Mauriac de 9h à 12h – Code : CG15C 001**
- **Mardi 4 juin 2024 au Centre de Gestion de 14h à 17h - Code : CG15C 002**
- **Jeudi 6 juin 2024 à St-Flour Communauté (salle n° 2) de 9h à 12h – Code : CG15C 003**

Inscriptions : En ligne sur la plateforme du CNFPT

### **PSC – ACTUALITES**

Le pôle Santé au Travail propose une réunion d'information relative à la réforme de la protection sociale complémentaire (PSC)

Programme :

- Présentation de la réforme de la PSC
- Présentation des derniers décrets

Public concerné :

- Les secrétaires de mairie, les responsables RH et les Elus

Date :

- Mardi 1<sup>er</sup> octobre 2024 de 14h à 16h en VISIO CONFERENCE

Inscriptions : En ligne sur la plateforme du CNFPT – Code : CG15D 001

### **ASSURANCE STATUTAIRE**

Dans le cadre du renouvellement du contrat groupe d'assurance statutaire du CDG, le pôle Santé au Travail propose une réunion d'information pour vous présenter notre nouveau contrat à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2028

Public concerné :

- Les secrétaires de mairie, les responsables RH et les Elus

Dates :

- **Dans la deuxième quinzaine du mois de septembre 2024, des réunions d'information seront dispensées sur les 3 arrondissements : Mauriac, Saint-Flour et Aurillac. Les dates vous seront communiquées ultérieurement**

Inscriptions : En ligne sur le site internet du CDG15 (dès le 15 août)

# Actualités du CDG 15

## Nouveautés !

### **PERMANENCES DE SECTEUR**

Les permanences de secteur proposées par le Centre de Gestion sur le territoire de chacune des Communautés de Communes se tiendront aux dates suivantes :

Ces rendez-vous s'adressent aux secrétaires de mairie, agents et élus.

Afin de préparer au mieux les rencontres, un rendez-vous devra être pris auprès du secrétariat du CDG en précisant les coordonnées, la collectivité et l'objet - tél : 04 71 63 89 35 ou par mail à l'adresse suivante : cdg15@cdg15.fr.

Des dates sont déjà fixées :

- Pour les collectivités et établissements publics du périmètre de la Communauté de Communes Cère et Goul en Carladès : Lundi 18 mars 2024 de 14h à 16h30 à Cère et Goul en Carladès – Les Granges – 15800 Vic-sur-Cère
- Pour les collectivités et établissements publics du périmètre de la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne : Jeudi 21 mars 2024 de 9h à 12h à la Châtaigneraie Cantalienne – 15220 St-Mamet la Salvetat
- Pour les collectivités et établissements publics du périmètre de Saint-Flour Communauté : Jeudi 4 avril 2024 de 14h à 17h : Maison France Services - 15230 Pierrefort
- Pour les collectivités et établissements publics du périmètre de la Communauté de Communes du Pays Gentiane et de Sumène-Artense Communauté : Mardi 4 juin 2024 de 9h30 à 12h à la Communauté de Communes du Pays Gentiane – Place de la Gare – 15400 Riom es Montagnes
- Pour les collectivités et établissements publics du périmètre de Hautes Terres Communauté : Mardi 4 juin 2024 de 14h à 17h à Hautes Terres Communauté - 15300 Murat
- Pour les collectivités et établissements publics du périmètre de Communauté de Communes du Pays de Salers : Jeudi 12 septembre 2024 de 9h30 à 12h à la Communauté de Communes du Pays de Salers – Espace d'activités 360 – 1 Rue des Feuilles – 15140 Sainte-Eulalie
- Communauté de Communes du Pays de Mauriac : Jeudi 12 septembre 2024 de 14h à 16h30 à la Maison des services – 15200 Mauriac
- Pour les collectivités et établissements publics du périmètre de la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac, les rendez-vous ont lieu au CDG 15 - 15000 Aurillac

### **RESEAU DES SECRETAIRES DE MAIRIE**



Le Centre de Gestion du Cantal souhaite développer, en partenariat avec le CNFPT, le réseau des Secrétaires de Mairie dont l'objectif est de proposer un temps d'échanges sur des thèmes avec des ateliers participatifs et des supports règlementaires.

Un questionnaire a été envoyé à l'ensemble des secrétaires de mairie afin d'être au plus près de vos préoccupations.

Nous reviendrons rapidement vers vous !

# Dossier

## LA FORMATION : LES NOUVEAUTES !

### ELABORER UN PLAN DE FORMATION POUR LUTTER CONTRE LE MANQUE D'ATTRACTIVITE DE LA FONCTION PUBLIQUE



Le plan de formation est aujourd’hui une des solutions au manque d’attractivité des collectivités territoriales. Tous les « décideurs » doivent être sensibilisés à l’élaboration d’un plan de formation et, plus particulièrement, les manageurs de proximité.

Avec plus de 240 métiers exercés dans la fonction publique territoriale, les collectivités doivent faire face à une constante évolution avec notamment :

- La montée en puissance des intercommunalités,
- Les départs massifs à la retraite de nombreuses catégories de fonctionnaires modifiant ainsi la gestion prévisionnelle des ressources humaines,
- Des moyens budgétaires de plus en plus contraints qui imposent de revoir les projets et de rationaliser les dépenses,
- Le manque d’attractivité des collectivités territoriales impose de trouver des solutions de compensation.

### FORMATION ET A L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE DES AGENTS PUBLICS

Certaines dispositions du 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 nécessitaient la publication d'un arrêté, chose faite avec l’arrêté du 1<sup>er</sup> août 2023 relatif à la formation et à l’accompagnement personnalisé des agents publics.



Celui-ci précise les éléments suivants :

## 1/ Concernant la formation professionnelle des agents tout au long de la vie

Cet arrêté définit, pour les trois fonctions publiques, les modalités de réalisation de l'action de formation entendue au sens du décret du 22 juillet 2022 comme un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel.

**Tout d'abord**, l'arrêté précise qu'une telle action de formation peut être organisée, en tout ou partie, selon trois modalités (article 1 I) :

1° En présentiel et dans ce cas, l'agent se forme à une date et pour une durée prédéterminée, à l'occasion d'un regroupement physique dans un même lieu,

2° A distance et dans ce cas, l'agent se forme depuis un poste informatique intégrant, le cas échéant, des échanges en ligne avec une communauté d'apprenants,

3° En situation de travail et dans ce cas, l'agent se forme dans le cadre d'une activité professionnelle avec des périodes itératives de mise en situation et de réflexivité.

L'arrêté qualifie d'« hybride » l'action de formation qui associe, dans le cadre d'un parcours pédagogique cohérent, deux ou trois de ces différentes modalités de formation (article 1 II) et de « multimodale » celle qui associe différentes modalités pédagogiques pour agencer et coordonner des séquences d'apprentissage au sein d'une ou plusieurs modalités de formation (article 1 III).

**Ensuite**, l'arrêté précise les éléments communs à toute action de formation (article 2 et 3).

D'une part, toute action de formation s'appuie sur une évaluation préalable des besoins de formation et comprend :

1° Des apports théoriques et pratiques permettant d'ancrer et de développer les apprentissages dans un contexte professionnel,

2° Des séquences de mise en activité permettant la mobilisation des savoirs et savoir-faire situés dans le cadre d'une pratique professionnelle,

3° D'une évaluation des acquis de la formation qui conclue l'action de formation, précédée le cas échéant d'évaluations qui jalonnent les apprentissages.

D'autre part, toute action de formation précise lors de l'inscription, dès lors que ces informations sont disponibles :

1° Les situations professionnelles, les compétences et les objectifs d'apprentissage visés,

2° Le public cible et les prérequis de la formation,

3° Les modalités de formation, les outils et modalités pédagogiques,

4° Le programme, le contenu et les activités du parcours pédagogique,

5° La durée de la formation, sa période ainsi que le séquencement et les dates des sessions le cas échéant,

6° Les modalités et conditions d'octroi d'un document attestant du suivi et de la réalisation de la formation.

L'agent s'engage à suivre l'action de formation et son administration d'emploi permet sa mise en œuvre.

**Enfin**, cet arrêté précise les modalités de mise en œuvre propres à chaque modalité :

- la mise en œuvre d'une action de formation réalisée en tout ou partie en présentiel comprend une information appropriée sur les possibilités d'accès, de restauration et d'hébergement (article 4).
- la mise en œuvre d'une action de formation réalisée en tout ou partie à distance s'appuie sur une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner l'agent dans le déroulement de son parcours (article 5).
- La mise en œuvre d'une action de formation réalisée en tout ou partie en situation de travail comprend (article 6) :
  - 1° L'analyse de l'activité et l'identification de situations de travail pour les adapter à des fins pédagogiques et la désignation préalable d'une personne qualifiée pouvant exercer une fonction tutorale,
  - 2° La mise en place de phases réflexives permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs professionnels et d'analyser les acquis afin de consolider et d'expliciter les apprentissages en situation de travail.

## 2/ Concernant le bilan de parcours professionnel

**Objet du bilan.** Pour rappel, aux termes de l'article 7 du décret du 22 juillet 2022, le bilan de parcours professionnel consiste en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel. Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent,

soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent.

**Agent éligible (article 8).** Chaque agent public peut bénéficier d'un bilan de parcours professionnel.

**Accès à un bilan (article 8).** Tout employeur public et chaque Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour les agents mentionnés à l'article L.452-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), peut définir des priorités d'accès à ce dispositif complémentaires à celles prévues pour un agent appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP (dispositifs de formation renforcée à destination de certains agents publics (agent de catégorie C...)), en prenant notamment en compte le contexte professionnel de l'agent ou la nature de son projet d'évolution professionnelle.

**Demande de l'agent (article 8).** La demande de l'agent s'effectue selon les modalités définies au sein de l'offre d'accompagnement personnalisé de chaque administration mentionnée à l'article 6 du décret du 22 juillet 2022, qui précise notamment le délai de réponse de l'administration, la motivation éventuelle du refus ou des conditions de report de la demande.

**Mise en œuvre du bilan (article 7).** Le bilan est conduit par un professionnel qualifié pour accompagner les démarches d'évolution professionnelle. Ce bilan peut prendre la forme de séances de travail collectives ou, le cas échéant, selon la situation de l'agent, d'entretiens individuels. Il est réalisé en présentiel ou à distance, sur le temps de service de l'agent.

**Obligations incombant au professionnel chargé du bilan (article 9).** Le professionnel chargé de la mise en œuvre du bilan est tenu au secret et à la discréetion professionnels. Lorsque ce professionnel est un agent public, ces obligations s'exercent dans les conditions définies aux articles L.121-6 et L.121-7 du CGFP.

Lorsque le bilan est réalisé sous forme collective, il veille à établir un cadre de confidentialité entre les agents publics participant aux séances de travail.

**Structure du bilan (article 10).** Le bilan de parcours professionnel peut être structuré selon les quatre phases suivantes :

1° Une phase de lancement visant à informer l'agent sur les objectifs du dispositif et ses modalités d'organisation ainsi que sur les engagements réciproques entre le professionnel et l'agent tout au long du bilan ;

2° Une phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel de l'agent portant sur l'identification et la valorisation de ses expériences, ses compétences, ses valeurs professionnelles ainsi que ses motivations. Elle permet notamment à l'agent de se

préparer à présenter son parcours professionnel à l'oral ;

3° Une phase d'appui à la réalisation d'un plan d'action visant à favoriser, selon l'avancée du projet d'évolution professionnelle de l'agent, son élaboration ou sa mise en œuvre ;

4° Une phase de conclusion permettant à l'agent de s'approprier les résultats de son bilan et d'en réaliser la synthèse avec le professionnel.

**Établissement et communication du document de synthèse du bilan (article 11).** Le document de synthèse mentionné à l'article 7 du décret du 22 juillet 2022, est établi conjointement par l'agent et le professionnel. Il précise les résultats du bilan, les principales compétences mobilisées lors des expériences de toute nature de l'agent et, le cas échéant, les pistes d'évolution professionnelle qu'il a identifiées.

S'il le souhaite, l'agent peut transmettre ce document à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines qui assure sa gestion. Ce service peut également se faire communiquer ce document après accord de l'agent.

### 3/ Concernant le plan individuel de développement des compétences

**Objet du plan.** Pour rappel, aux termes de l'article 8 du décret du 22 juillet 2022, le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues. Il est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent. Il est 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.

Cet arrêté précise que le plan individuel de développement des compétences permet à l'agent de développer et d'acquérir des compétences. Il consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions notamment de formation, d'accompagnement et d'aménagement de l'organisation du travail (article 12 I).

**Modalités d'élaboration du plan (article 12 II).** Pour l'élaboration conjointe du plan, les parties (agent et employeur) :

1° S'appuient sur les référentiels métiers pour déterminer les objectifs d'acquisition de compétences ;

- 2° Identifient les dispositifs de formation adaptés et les modalités favorisant les apprentissages recherchés ;
- 3° Envisagent la mise en place d'un tutorat pour un apprentissage accompagné et d'échanges entre pairs pour un apprentissage partagé ;
- 4° Analysent les possibilités d'aménagement de l'organisation individuelle et collective du travail pour mettre en application les acquis de la formation ;
- 5° Organisent, le cas échéant, des périodes d'immersion professionnelle dans les

conditions fixées aux articles 9 à 12 du décret du 22 juillet 2022.

**Formalisation du plan (article 13).** Le plan est formalisé par une convention signée par l'agent, son responsable hiérarchique et par le service de ressources humaines chargé de sa gestion, pour une durée et un objectif professionnel déterminés.

Il précise les actions à mettre en œuvre compte tenu des opportunités d'apprentissage, de l'intérêt du service et de sa soutenabilité organisationnelle et financière, et les modalités de suivi et d'échanges réguliers en vue de faire évoluer le plan.

*Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics*

## **LE CPF (COMPTE PERSONNEL DE FORMATION)**

Les agents de la fonction publique territoriale (FPT) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé *compte personnel de formation (CPF)*. Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

Le compte personnel de formation (CPF) a remplacé le droit individuel à la formation (DIF) depuis mai 2017.

Les heures de formation qui étaient inscrites à votre DIF ont été automatiquement reportées sur votre CPF.

### **En quoi consiste le CPF ?**

C'est un dispositif qui permet de pouvoir suivre, au cours de votre carrière, des formations financées par l'employeur. Le CPF est automatiquement alimenté à la fin de chaque année d'un certain nombre d'heures de formation à savoir de 25 heures, plafonné à 150 heures maximum.

Chaque **agent titulaire ou fonctionnaire** dispose automatiquement d'un CPF, ainsi que les contractuels.

Chaque agent a la possibilité de consulter ses droits acquis sur son CPF via l'espace numérique dédié : Mon compte formation

Si l'agent a travaillé auparavant dans le secteur privé, les droits à formation qu'il a acquis en euros sont convertis en heures de formation dans la limite des 150 heures maximum.

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut pas dépasser 150 heures sur une période continue de 6 ans.

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.

Le CPF cesse d'être alimenté et les droits à formation ne peuvent plus être utilisés lorsque l'agent fait valoir ses droits à retraite sauf en cas de retraite pour invalidité.

### **Quelles formations peut-on suivre avec le CPF ?**

Le CPF peut être utilisé pour toute formation ayant pour but l'acquisition d'un diplôme 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.

Le CPF ne peut être utilisé pour suivre une formation en lien avec les fonctions actuelles.

Les heures acquises sur le CPF peuvent être utilisées pour compléter une préparation aux concours et examens administratifs.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Il peut aussi être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs. Ce temps de préparation personnelle est limité 5 jours par an.

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

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

En cas de refus de la demande de formation, l'administration doit faire connaître les motifs de sa décision. L'agent peut contester cette décision de refus devant la CAP ou la CCP.

L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation ayant pour but de permettre d'acquérir le baccalauréat. Mais elle peut éventuellement reporter la formation dans l'année qui suit votre demande.

Si une demande de formation est refusée pendant 2 années consécutives, l'administration ne peut la refuser une 3<sup>e</sup> fois qu'après avis de la CAP.

## Comment les formations sont-elles financées ?



L'administration employeur prend en charge les frais pédagogiques liés à votre formation.

Cette prise en charge des frais pédagogiques peut être plafonnée par délibération.

Votre administration employeur peut aussi prendre en charge vos frais de déplacement pour vous rendre à la formation.

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

## LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour bilan de compétences au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Dans le cadre d'un reclassement : à la demande de l'agent ou de la collectivité, le CDG se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à l'agent, les frais (coût du bilan de compétences, frais de déplacements, repas) sont pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

## **LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable. Au-delà, le temps consacré à l'élaboration des livrets sera pris sur le CPF.

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

Sur la gestion des demandes, la collectivité peut décider de son organisation.

Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et la Direction afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'intérêt du diplôme visé pour la collectivité,
- la valeur professionnelle de l'agent,
- les nécessités de service.

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE.

À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

**Conseil : L'élaboration d'un règlement de formation est fortement conseillée.**

**Un modèle de règlement, validé en CST du 19/09/2023 est à votre disposition sur le site du CDG15**

# Actualités statutaires

## REVALORISATION DES MONTANTS DES JOURS INDEMNISÉS DANS LE CADRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

L'arrêté du 24 novembre 2023 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2023 modifie à la hausse les montants des jours indemnités dans le cadre du compte épargne-temps. L'arrêté du 28 août 2009 applicable à la fonction publique d'État voit ses montants évoluer de la manière suivante :

	Anciens montants	Nouveaux montants
Catégorie A	135€	150€
Catégorie B	90€	100€
Catégorie C	75€	83€

L'article 7 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale prévoit que les montants applicables dans le versant territorial sont ceux fixés par l'arrêté applicable à la fonction publique d'État.

Ces nouveaux montants forfaitaires ont donc vocation à s'appliquer dans les collectivités ayant délibéré pour l'indemnisation des jours déposés sur le compte épargne-temps.

Les nouvelles dispositions **s'appliquent aux montants indemnités à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**.

## LOI VISANT A REVALORISER LE METIER DE SECRETAIRE DE MAIRIE



La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a été publiée au Journal Officiel du 31 décembre 2023.

Elle est issue d'une proposition de loi qui avait été déposée le 1<sup>er</sup> mai 2023 par plusieurs sénateurs avec l'objectif de valoriser ce métier en tension en le rendant plus attractif et en reconnaissant le socle de compétences nécessaire pour l'exercer.

Les mesures phares de ce texte sont les suivantes. Elles entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024, sauf précision contraire ci-après.

- **Inscription dans le code général des collectivités territoriales des fonctions de secrétaire de mairie et des niveaux de recrutements selon la strate démographique**

Un nouvel article (cf. L.2122-19-1) est inséré au sein du code général des collectivités territoriales (ci-après CGCT) avec un double objectif : d'une part, y inscrire la fonction de « secrétariat de mairie » et d'autre part, y indiquer que « *le maire nomme un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie* » dans les communes de moins de 3 500 habitants (sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services lorsque la strate le permet).

Cette disposition est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et déployée en deux temps. Les règles exposées ci-dessus perdureront, dans cette rédaction, jusqu'au 31 décembre 2027. **Dans un second temps et à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2028**, l'article L.2122-19-1 du CGCT précisera que le maire d'une commune **de moins de 2 000 habitants** nomme un agent relevant d'un corps ou d'un cadre d'emplois classé au moins dans la **catégorie B**.

S'agissant des communes **de 2 000 habitants et plus**, le maire nommera aux fonctions de secrétaire général de mairie un agent relevant d'un corps ou d'un cadre d'emplois classé dans la **catégorie A**, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services.

**Dès lors, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2028, seuls les fonctionnaires de catégorie A ou B pourront exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.**

- **Dispositions relatives au déroulement de carrière :**

- **Création de deux accès aux cadres d'emplois de catégorie B par la promotion interne en dérogation à la règle des quotas :**

**1<sup>er</sup> accès :** À titre provisoire, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024 et jusqu'au 31 décembre 2027 la loi créée une voie de promotion interne exceptionnelle dérogatoire.

En effet, les fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif

et exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie peuvent bénéficier d'une promotion interne dans un cadre d'emplois de la catégorie B, selon les modalités prévues à l'article L. 523-5 du code général de la fonction publique (CGFP), sans qu'une proportion de postes ouverts à la promotion soit préalablement déterminée. Un décret en Conseil d'État précisera les modalités d'application de cet article, notamment les conditions d'ancienneté requises dans l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie.

**2<sup>ème</sup> accès :** La loi ouvre une autre voie de promotion interne dérogatoire avec un passage de la catégorie C vers **la catégorie B pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie**. Cet accès sera opéré via un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie. La nature de cette formation, les modalités d'organisation de l'examen professionnel ainsi que la nature des épreuves seront précisées par décret. De même, un décret précisera la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie après nomination.

Enfin, corrélativement, **l'article L. 523-5 du CGFP est modifié** pour préciser que les présidents des CDG établissant les listes d'aptitudes de promotion interne doivent veiller à ce qu'elles comprennent une part, fixée par décret, de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

- **Création d'un avantage spécifique d'ancienneté pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire de mairie**
- La loi vient conférer aux agents exerçant le métier de secrétaire général de mairie un avantage spécifique d'ancienneté pour le calcul de l'ancienneté requise au titre de l'avancement d'échelon.

#### ➤ **Un dispositif de formation spécifique :**

**Un article L. 422-34-1 est inséré dans le CGFP** pour créer une nouvelle obligation de formation en faveur des agents qui occupent un emploi de secrétaire général de mairie. Cette formation doit être adaptée aux besoins de la collectivité concernée et réalisée dans un délai d'un an à compter de leur prise de poste. Cette formation s'ajoute à la formation initiale dont ces agents bénéficient en application du statut particulier dont ils relèvent et est assurée par le CNFPT.

#### ➤ **Nouvelle insertion au sein de l'article L. 332-8 du CGFP dérogeant à la règle de recrutement des fonctionnaires sur emploi permanent**

Un agent contractuel peut désormais être recruté dans les communes de moins de 2 000 habitants sur les emplois de secrétaire général de mairie.

#### ➤ **L'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie confiée aux centres de gestion**

Les centres de gestion, dans leur ressort territorial, se voient chargés d'une nouvelle compétence obligatoire d'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie et cela sans préjudice des autres dispositifs en ce sens animés par d'autres acteurs locaux.

#### ➤ **Rapport sur les modalités de création d'une filière universitaire préparant au métier de secrétaire général de mairie**

Le texte prévoit également que le Gouvernement remet, dans un délai de douze mois suivant la promulgation de la loi, un rapport évaluant pertinence de la création, au niveau national, d'une filière permettant l'obtention d'un diplôme national d'enseignement supérieur préparant au métier de secrétaire général de mairie.

*Référence : Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie*

### **ASSOUPISSEMENT DE LA PROMOTION INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

La promotion interne des agents des collectivités territoriales, voie d'accès aux cadres d'emplois supérieurs dérogatoire aux concours, est soumise à un contingentement (ou la « règle des quotas »). Concrètement, il convient de compter le nombre de recrutements de fonctionnaires intervenus par voie de concours, de détachement, de mutation ou d'intégration directe pour chaque cadre d'emploi pour calculer le nombre de possibilités d'inscription sur liste d'aptitude de promotion interne dans chaque cadre d'emploi. Or, depuis plusieurs années, l'augmentation des recrutements d'agents contractuels tendait à réduire l'assiette de calcul ce qui restreignait les possibilités de promotions.

Le décret n°2023-1272 du 26 décembre 2023 vient donc assouplir ce mécanisme en vue de faciliter la promotion des agents et de simplifier la gestion des ressources humaines par les employeurs territoriaux en modifiant principalement les décrets n°2006-1695 du 22 décembre 2006, n° 2010-329 du 22 mars 2010 relatifs aux catégories A et B et le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement.

Les mesures phares sont les suivantes, elles entrent en vigueur **le 1<sup>er</sup> janvier 2024** :

#### - **Des quotas plus favorables :**

Désormais, un fonctionnaire ne peut être promu que si **deux recrutements (contre trois précédemment)** ont été opérés selon d'autres voies (concours, détachement, mutation ou intégration directe) : pour

l'accès aux cadres d'emplois de catégorie B, l'article 9 du décret n°2010-329 est modifié. Pour l'accès aux cadres d'emplois de catégorie A, il convient de se référer à chaque statut particulier, également modifiés en ce sens par ce texte.

En outre, sont désormais expressément pris en compte au titre des recrutements entrant dans l'assiette de calcul des quotas, les titularisations prononcées au titre de l'article L.352-4 du code général de la fonction publique : Il s'agit des **recrutements directs de personnes en situation de handicap** (cf. article 31 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013).

- **Aménagement favorable des « clauses de sauvegarde » :**

Les mécanismes permettant d'établir tout de même des listes d'aptitude de promotion interne (« clause de sauvegarde ») tandis que l'application de la règle des quotas ne l'autoriserait pas, ont aussi été assouplis.

D'une part, lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une inscription au titre de la promotion interne en application des quotas n'a pas été atteint pendant une période d'au moins **deux ans**, un fonctionnaire territorial peut être inscrit sur la liste d'aptitude si au moins un recrutement entrant en compte pour cette inscription est intervenu (article 30 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013). Pour mémoire, cette règle période était auparavant fixée à quatre ans.

D'autre part, lorsque cela est plus favorable au calcul du quota désormais fixé à 1 pour 2, le nombre de nominations peut être calculé en appliquant un pourcentage à l'effectif du cadre d'emplois concerné. Cette règle connaît deux aménagements :

- **Le taux** : auparavant fixé à 5% de l'effectif du cadre d'emplois, il passe désormais à **8%**.
- **L'assiette** : les agents en CDI entrent désormais dans l'assiette du calcul avec les fonctionnaires en position d'activité et de détachement dans le cadre d'emplois considéré au 31 décembre de l'année précédent celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations.

Enfin, le décret toilette les divers décrets en vue de les mettre à jour du code général de la fonction publique, modifie les statuts particuliers pour intégrer les nouvelles règles de quotas. Enfin, le décret n°2006-1695 du 22 décembre 2006 est modifié s'agissant des règles de classements des agents ayant effectué des services européens.

*Décret n°2023-1272 du 26 décembre 2023 modifiant les dispositions statutaires relatives à la promotion interne dans la fonction publique territoriale*

## CNFPT – CAMPAGNE 2024 DE RECENSEMENT DES INTENTIONS DE RECRUTEMENTS D'APPRENTIS

Au regard des intentions de recrutement croissantes des collectivités depuis 2020, il est nécessaire de définir des critères de régulation dans l'allocation des moyens dédiés à la prise en charge des frais de formation des contrats d'apprentissage.

Un travail a donc été engagé au sein de la Coordination des employeurs territoriaux pour définir des critères partagés dans le cas où les intentions de recrutement seraient supérieures aux capacités financières de l'établissement.

Les deux critères de régulation décrits ci-dessous, ont été approuvés par les employeurs publics locaux réunis au sein de la Coordination des employeurs territoriaux et ont été proposés au Conseil d'administration du CNFPT le 20 décembre 2023 :

**- La participation au recensement des intentions de recrutement** : seuls les employeurs publics locaux ayant manifesté leur intention de recruter au moins un apprenti auprès du CNFPT dans le cadre de la campagne de recensement 2024 seront éligibles au financement des frais de formation.

**- La priorisation des métiers en tension** : les contrats d'apprentissage qui ciblent un répertoire de 44 métiers considérés en tension, construit sur la base des travaux du CNFPT et des associations d'élus, seront prioritairement financés. [Voir le référentiel des métiers en tension sur le site du CNFPT]

Il demeurera toutefois possible pour les collectivités d'exprimer des intentions de recrutement en dehors de la catégorie « métiers en tension » mais ces dernières ne seront, en termes de financement, pas prioritaires.

### **Comment procéder au recensement des intentions de recrutement d'apprentis ?**

En vous connectant depuis IEL sur la plateforme apprentissage à partir du 22 janvier 2024.

Pour vous accompagner, un outil d'aide à la saisie sera disponible dans la rubrique « apprentissage » du site cnfpt.fr depuis janvier 2024.

Une fiche d'information décrivant les étapes du financement des frais et les actions à réaliser est disponible sur le site cnfpt.fr, rubrique "Accueillir un apprenti" depuis janvier 2024.

**Point de vigilance** : la collectivité doit mettre à jour ses comptes de connexion à IEL. En effet, le même compte IEL de la collectivité devra être utilisé pour l'ensemble des procédures de recensement et de demande d'accord préalable de financement.

## MODIFICATION DES TAUX DE COTISATION D'ASSURANCE VIEILLESSE ET MALADIE APPLICABLE AUX EMPLOYEURS DES FONCTIONS PUBLIQUES TERRITORIALES ET HOSPITALIERES

Le décret n°2024-49 du 30 janvier 2024 relatif aux taux de cotisations maladie et vieillesse des employeurs des agents affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales a été publié au Journal Officiel du 31 janvier 2024.

Il modifie des taux de cotisation d'assurance vieillesse applicable aux rémunérations versées aux fonctionnaires territoriaux, qui sont désormais de 31,65% (contre 30,65% en 2023). Le taux de cotisation d'assurance maladie applicable à ces agents est également modifié et désormais fixé à 8,88% (contre 9,88% en 2023).

Les dispositions concernant la surcotisation volontaire pour les fonctionnaires à temps partiel sont codifiées au sein du code des pensions civiles et militaires de retraite à l'article D.5. L'effet de la hausse du taux de la cotisation patronale sur cette surcotisation pour les fonctionnaires à temps partiel ayant opté pour la payer à la date d'entrée en vigueur du décret est par ailleurs neutralisé par ce dernier.

Ces dispositions s'appliquent aux cotisations de sécurité sociale dues au titre des périodes courant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

*Décret n° 2024-49 du 30 janvier 2024 relatif aux taux de cotisations maladie et vieillesse des employeurs des agents affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales*

## MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU RENOUVELLEMENT EXCEPTIONNEL DU CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le décret n° 2024-78 du 2 février 2024 relatif au renouvellement avant terme du congé de présence parentale et de l'allocation journalière de présence parentale a été publié au Journal Officiel du 4 février 2024.

Ce décret est pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité. Cette disposition était venue assouplir la procédure permettant d'obtenir un renouvellement exceptionnel du congé de présence parentale et de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) qui y est associée en supprimant l'exigence d'un accord « explicite » du service de contrôle médical.

La présentation d'un certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, de l'accident ou du handicap et attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants est désormais suffisante pour obtenir le renouvellement exceptionnel du congé de présence parentale.

Le décret tire les conséquences réglementaires de cette suppression en modifiant l'article 1<sup>er</sup> du décret pn° 2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale, ainsi que l'article 14-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le présent décret entre en vigueur à compter du 5 février 2024.

*Décret n° 2024-78 du 2 février 2024 relatif au renouvellement avant terme du congé de présence parentale et de l'allocation journalière de présence parentale*

## MECENAT DE COMPETENCES

Une circulaire du 19 juillet 2023 vient préciser les modalités de mise en œuvre du décret du 27 décembre 2022 relatif à l'expérimentation de la mise à disposition de fonctionnaires dans le cadre d'un mécénat de compétences.

Pour rappel, la loi 3DS du 21 février 2022, en son article 209, ainsi qu'un décret n°2022-1682 du 27 décembre 2022, ont mis en place le mécénat de compétences, à titre expérimental, pour les fonctionnaires de l'État et de certaines collectivités territoriales, jusqu'au 27 décembre 2027.

Ainsi, et après accord de leur administration, les fonctionnaires de la fonction publique de l'État et de la fonction publique territoriale, peuvent mettre leurs compétences au service de ces organismes d'intérêt général (personnes morales relevant des catégories mentionnées au a) du 1 de l'article 238 bis du code général des impôts (CGI), fondations ou associations reconnues d'utilité publique) par le biais d'une convention de mise à disposition, qui peut être effectuée à titre gratuit. Il s'agit ainsi de permettre à la fois aux fonctionnaires d'exercer leurs compétences dans un environnement différent, d'enrichir leurs parcours et de répondre aux attentes des associations et fondations reconnues d'utilité publique.

La circulaire précise les modalités de la mise à disposition de fonctionnaires de l'État et des collectivités territoriales auprès des personnes morales précitées, le contenu et les modalités de l'évaluation ainsi que les règles selon lesquelles les administrations de l'État et les collectivités territoriales concernées

informent les services du ministre chargé de la fonction publique de la mise en œuvre de ce dispositif.

Elle est structurée des 4 parties suivantes :

**1/ Tout d'abord, elle précise le **champ d'application du dispositif (I)**.** À ce titre, en sont exclues les fondations d'entreprises relevant de l'article 238 bis du CGI (au contraire, notamment, des fondations ou associations reconnues d'utilité publique).

**2/ Ensuite, la circulaire précise le **cadrage juridique de la mise à disposition auprès des organismes d'intérêt général (II)**.** À ce titre, la circulaire développe plusieurs paragraphes concernant l'éventuelle gratuité de la mise à disposition, qui constitue une subvention au sens de l'article 9-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et donne lieu, le cas échéant, à la conclusion d'une convention d'objectifs et de moyens et d'un contrat d'engagement républicain. La circulaire rappelle un certain nombre de contrôles de conditions indispensables à la conclusion du dispositif (intérêt général, contrôles déontologiques relatifs à l'agent).

**3/ En outre, la circulaire consacre une partie à la sélection des missions et des candidats (III).**

**4/ Enfin, la dernière partie de la circulaire est relative à la rédaction de la convention de mise à disposition (IV).**

Pour finir, cette circulaire comporte plusieurs annexes, dont un modèle de convention (annexe 1).

*Circulaire du 19 juillet 2023 relative à l'expérimentation du mécénat de compétences dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale*