

## L'INSTRUCTION ET LE SUIVI DE LA DEMANDE : L'ACCEPTATION OU LE REFUS DE LA DEMANDE

Toute demande de mobilisation du compte personnel de formation doit faire l'objet d'un accord entre l'agent et son établissement employeur.

### Quelles sont les priorités à prendre en compte ?

L'employeur se prononce notamment au regard des priorités suivantes :

- ⇒ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficiaire d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (cf. article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017)
- ⇒ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles
- ⇒ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.
- ⇒ Suivre une formation orientée vers les publics les moins qualifiés
- ⇒ Suivre un dispositif type savoirs de base / compétences-clés (accès de droit à la formation pour les agents peu qualifiés avec report possible d'une seule année pour raison de service).
- ⇒ Les priorités de l'établissement au regard de son projet stratégique et de sa politique RH

La motivation de la réponse	Expresse et formalisée
Les éléments de l'instruction	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La nature de la formation envisagée</li> <li>⇒ Le financement</li> <li>⇒ Le calendrier de réalisation</li> </ul>
Le délai de la réponse	Dans les 2 mois suivant le dépôt de la demande. Dans le cas où l'instruction est corrélée à l'élaboration du plan de formation, il convient de faire une réponse d'attente.
Le refus	Justifications possibles pour le refus : <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Défaut de crédits disponibles</li> <li>⇒ Nécessités de service</li> <li>⇒ Formation non prioritaire au regard des priorités définies par l'employeur</li> </ul>
Préalablement à un 3 <sup>ème</sup> refus pour une demande de formation de même nature (renouvelée 2 années consécutives)	Obligation pour l'employeur de recueillir l'avis de la commission administrative paritaire (CAP). Idéalement, l'employeur peut alors proposer à l'agent de bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.

## **Quels recours possible pour l'agent ?**

- ⊖ La saisine par l'agent de la CAP, après toute décision de refus opposée à une demande.
- ⊖ Le recours hiérarchique
- ⊖ Le recours contentieux dans les conditions de droit commun

## **Des outils pour vous aider ?**

- ⊖ Exemple de fiche type de réponse (favorable et défavorable) de l'établissement
- ⊖ Exemple de fiche type de demande de compléments d'informations



## Projet d'évolution professionnelle

Décrivez votre projet d'évolution professionnelle : .....

.....

Quel est votre projet ? .....

.....

En quoi cette formation est-elle nécessaire à la réalisation de ce projet ? .....

.....

Quel est le calendrier de réalisation de votre projet ?.....

.....

**Signature de l'agent :**

### DÉCISION DE L'EMPLOYEUR

☹ Accord

☹ Refus

Motifs du refus : .....

Le : ..... **Signature de l'employeur :**

