



Compte Personnel de Formation

29 septembre 2023

3 octobre 2023

SOMMAIRE

1. 1 Présentation générale
2. L'alimentation du CPF
3. L'utilisation du CPF
4. Formulaire de demande
5. délibération

Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA)

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue

1) *Les objectifs*

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.**

2) Les agents concernés

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service auprès d'un employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Remarques :

Lorsque l'agent est en position de **détachement**, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.

Lorsque l'agent est **mis à disposition** ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

L'alimentation du CPF

1) La reprise du DIF

Le DIF ayant été abrogé, les employeurs doivent recenser le nombre total d'heures acquises au 31 décembre 2016 par les agents dont ils assurent la gestion au titre du DIF.

Ces heures sont transférées sur le CPF et les agents ont dû être informés avant le 31 décembre 2017 des heures inscrites sur leur CPF.

L'alimentation du CPF

2) Le calcul des droits

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

L'alimentation du CPF

3) Les modalités d'alimentation

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

25h maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures

L'alimentation du CPF

4) *Portabilité*

Les droits acquis en euros dans le privé peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds évoqués précédemment.

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de six années, dépasser le plafond de 150h.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros.

L'utilisation du CPF

1) Formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation qui s'inscrit **dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Le CPF peut ainsi être notamment mobilisé pour :

Suivre toute action de formation, **hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées**, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle,

Développer des compétences nécessaires à la mise en oeuvre du projet d'évolution professionnelle,

Préparer un concours ou un examen professionnel

L'utilisation du CPF

3) La demande de mobilisation du CPF

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Lorsque l'agent relève de plusieurs employeurs (cas des agents à temps non complet), la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le nombre d'heures le plus élevé.

Lorsque l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte personnel de formation auprès de son dernier employeur public.

L'utilisation du CPF

- ▶ L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle et solliciter un accord écrit de son employeur sur :
 - ▶ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
 - ▶ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
 - ▶ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation
- ▶ L'employeur peut mettre à disposition de ses agents un formulaire de demande d'utilisation du CPF (*voir annexe 1*).
- ▶ Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur.
- ▶ Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.
- ▶ Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits **par anticipation**, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.
- ▶ Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 50 heures.
- ▶ L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

▶ *4) Instruction de la demande*

- ▶ L'employeur vérifie que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent ou que l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation. Si ce n'est pas le cas, il peut être proposé à l'agent de rencontrer un conseiller en évolution professionnelle, afin de l'aider à préciser sa demande et de lui proposer, éventuellement, des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.
- ▶ Chaque situation doit être appréciée en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.) et la situation de l'agent (catégorie, niveau de diplôme, situation géographique, etc.).
- ▶ Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :
 - ▶ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
 - ▶ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
 - ▶ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.
- ▶ Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.
- ▶ Remarque : Chaque employeur a la possibilité, dans le cadre de la stratégie RH qu'il définit, de compléter 9
- ▶ ces priorités par d'autres critères (exemple : priorité aux actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale par rapport aux actions demandées en vue d'une activité accessoire).
- ▶ L'employeur dispose d'un délai de **2 mois** pour notifier sa décision.

▶ *5) Refus de l'employeur*

- ▶ Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.
- ▶ L'agent a également **la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux** contre une décision de refus à sa demande, dans les conditions de droit commun.
- ▶ Remarque : L'employeur doit **veiller à indiquer la mention des voies et délais de recours** dans la décision de refus notifiée à l'agent, afin de faire courir les délais de recours et de les enfermer.
- ▶ Si une demande de mobilisation du CPF 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 qu'après avis de l'instance paritaire compétente.
- ▶ L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d'une année.
- ▶ Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :
- ▶ La communication en français
- ▶ L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- ▶ L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- ▶ L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- ▶ L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- ▶ La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- ▶ La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

6) *Le financement*

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements (article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017).

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

Remarque : L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage, prend en charge les frais de formation de l'agent involontairement privé d'emploi lorsque la demande d'utilisation du CPF est présentée pendant la période d'indemnisation.

▶ 7) Mise en oeuvre pratique

▶ Le CPF ne nécessite pas que l'organe délibérant prenne une délibération pour le mettre en place. En effet, les articles 22 ter et 22 quater de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 prévoient le droit pour les fonctionnaires de bénéficier d'un compte personnel d'activité comprenant le CPF. Ainsi, l'absence de délibération au sein de la collectivité ne peut avoir pour effet de priver le fonctionnaire du droit au CPF.

▶ En revanche, la nécessité de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes doit conduire chaque employeur public à définir une procédure lisible et précise tant pour les agents concernés que pour les personnes qui interviendront dans le processus de décision. Ainsi, cette mise en oeuvre opérationnelle du CPF requiert une délibération détaillant les conditions et les modalités de fonctionnement propres à la collectivité, ainsi que le plafonnement, le cas échéant, de la prise en charge financière des frais pédagogiques (voir annexe 2).

▶ Il est ainsi nécessaire de définir :

▶ Les modalités de financement : quelle enveloppe ? Délibérer ou non sur un plafond de prise en charge des frais de formation. Ce plafond peut prendre plusieurs formes, par exemple : ◦ Soit attribuer une somme accordée par heure : 1h = X euros

▶ ◦ Soit décider d'un montant maximum pris en charge pour une formation

▶ ◦ Soit définir une enveloppe globale, avec ou sans limitation par action de formation

▶ La forme de la demande : éventuelle mise en place d'un formulaire de demande afin de faciliter la démarche pour les agents et de pouvoir étudier toutes les demandes sur la même base d'informations (voir annexe 1)

▶ Les modalités d'instruction des demandes : ◦ Instruction au fur et à mesure du dépôt ou mise en place d'un traitement des demandes par campagne intervenant à intervalles réguliers au cours de l'année.

▶ ◦ Critères étudiés et quel ordre de priorité accorder à ces critères

▶ ◦ Mise en place d'un comité d'examen des demandes ?

▶ Les modalités d'information des agents

▶ Cette délibération devra faire l'objet d'un avis du comité technique préalablement à son adoption.

- ▶ Par saisie directe sur le portail gestionnaire externe CPF
- ▶ Le portail gestionnaire externe CPF permet la gestion du compte d'heures pour chaque agent (attention ce portail gestionnaire n'est pas la même plateforme que la plateforme e-service).
- ▶ Les habilitations des employeurs seront créées à partir des habilitations préexistantes sur la plateforme « e-services ». Les gestionnaires habilités sur la plateforme « e-services » doivent recevoir trois mails :
 - ▶ - Un mail d'information générale sur le CPF
 - ▶ - Un second mail contenant le mot de passe permettant l'accès à la nouvelle plateforme
 - ▶ - Un troisième mail contenant l'identifiant
- ▶ Les gestionnaires habilités peuvent ensuite créer des habilitations pour d'autres agents (ex : responsable formation, agent en charge des RH..).
- ▶ Ce portail est accessible à l'adresse suivante : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>
- ▶ Suivre le chemin : Connexion => Accéder à l'espace gestionnaire
- ▶ Il suffit ensuite de rechercher chaque agent en entrant son nom et son numéro de sécurité sociale et de compléter le solde d'heures DIF en allant dans la rubrique « Mise à jour du DIF agent public ».
- ▶ Cette saisie doit avoir lieu pendant la période mars-avril 2018, ou à défaut au mois de juin 2018 lorsque l'employeur sera habilité de façon pérenne pour la décrémentation des droits utilisés au titre du CPF.

▶ *3) La décrémentation des droits*

- ▶ La décrémentation des heures CPF dans les comptes d'heures des agents publics après la réalisation de leur formation pourra intervenir selon deux modalités au choix pour l'employeur :
- ▶ Par saisie directe
- ▶ Ce procédé est identique à celui présenté précédemment en ce qui concerne la reprise des droits acquis au titre du DIF pour les agents contractuels.
- ▶ Quelle que soit la modalité de transmission des données, la fonctionnalité de décrémentation consistera à créer, pour le titulaire, une ligne simplifiée de décrémentation comprenant certaines informations (indication de la durée de la formation, du libellé de la formation et de la date de sa réalisation).
- ▶ Par le web service
- ▶ Ce système n'est pas encore mis en place à l'heure actuelle. Il permet l'échange de données électroniques en temps réel entre deux systèmes d'information. La solution proposée consiste à relier le web service Partenaires SI CPF de la CDC aux SIRH des employeurs publics.
- ▶ Les données relatives au compte d'heures des agents publics seront actualisées en temps réel en fonction des incrémentations et décrémentations réalisées dans les SIRH des employeurs.
- ▶ Cette solution nécessite toutefois de prévoir, du côté employeurs publics, des développements de leur SIRH qui devront respecter les spécifications fonctionnelles du web service Partenaires CPF. Les employeurs devront s'assurer que leur SIRH dispose de toutes les données nécessaires à l'identification des agents publics dans le SI CPF, notamment le NIR.

Merci de votre attention

Contact : Christelle GAUVAIN