



Règlement du Compte personnel de formation CPF

Textes de référence

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Le CPF (compte personnel de formation) est un dispositif qui a été créé dans la fonction publique par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 puis encadré par le décret 2017-928 du 6 mai 2017, en remplacement de l'ancien DIF (droit individuel à la formation).

Il permet à tous les agents publics (titulaires et contractuels de droit public contrat de droit privé) d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de leur vie professionnelle dans le cadre d'une transition professionnelle.

Le CPF est une composante du compte personnel d'activité (CPA) qui permet à toute personne active, dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à la date à laquelle elle fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, d'acquérir des droits à la formation mobilisables tout au long de sa vie professionnelle.

Il constitue un droit attaché à l'agent, transférable, fongible et portable. Les droits sont transférables d'un employeur à l'autre qu'il soit public ou privé dans les conditions suivantes :

- Dans le secteur public : 15 € = 1h
- Dans le secteur privé : 1h = 15€

Le CPF est mobilisable dès le 1^{er} jour du contrat et jusqu'au départ à la retraite pour toute action de formation inscrite dans un projet d'évolution professionnelle. **Ainsi, il ne peut être mobilisé que dans le cadre d'une reconversion professionnelle.** Il n'entraîne pas forcément le départ de l'agent de la collectivité, l'agent peut l'activer dans le cadre d'une activité accessoire qui devra faire l'objet d'une demande formelle préalable. L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées ; ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ; au développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Le CPF doit être préalablement accepté par l'employeur, qui supporte les coûts pédagogiques, sur la base d'une demande formelle. Tout refus doit être motivé (nécessités de service, budget collectivité insuffisant etc.) car il est susceptible de recours auprès de la Comité social territorial.

L'agent peut consulter ses droits en cours CPF sur le site de la caisse des dépôts :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr>

Les droits sont alimentés chaque année automatiquement par un traitement des données issues des DSN (au plus tard au 30 avril n+1).

Un agent à temps complet acquiert 25h par année de travail dans la limite de 150h. Ces compteurs connaissent quelques exceptions à l'image des agents Cat C dit « sans qualification » qui peuvent cumuler 50h/an dans la limite de 400h plafonnées. Un agent à temps non complet alimente son CPF au prorata de son temps de travail (on tient compte des congés parentaux, de maladie, syndical...).

Les formations suivies au titre du CPF sont en priorité réalisées sur le temps de travail, la rémunération de l'agent est maintenue. Toutefois, il est possible d'être réalisé dans le cadre d'un congé de formation professionnelle (CFP), en particulier pour des formations dont la durée est plus longue que les droits acquis du CPF. Si les dispositifs CPF et CFP sont combinables, ils peuvent être également activés séparément, toujours avec l'accord de la collectivité.

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

- ▶ Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 4 000 euros.
- ▶ La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 20 euros * le nombre d'heures dont dispose l'agent demandeur, avec un maximum de 3000 €.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

- ▶ La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations et se réserve le droit de déroger à cette règle qu'exceptionnellement.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra faire parvenir en début d'année (avant l'instruction budgétaire) au secrétariat RH une lettre de motivation comportant les éléments suivants :

- ▶ La description détaillée du projet d'évolution professionnelle ;
- ▶ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- ▶ Les modalités de suivi de la formation : position normale d'activité, congé de formation ;
- ▶ 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.

Article 3 : Utilisation du CPF

La monétarisation des heures disponibles sur le CPF en cas de départ de l'agent de la collectivité n'est pas possible.

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes par la direction, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- ▶ 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.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- ▶ Nombre de demandes pour l'année ;
- ▶ Existence des prérequis exigés pour suivre la formation
- ▶ Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
- ▶ Adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ;
- ▶ Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle ;
- ▶ Nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- ▶ Ancienneté dans le poste ;
- ▶ Calendrier de la formation en considération des nécessités de service ;
- ▶ Coût total de la formation (pédagogique + charge salariale, autres frais).

La décision de la direction sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois à compter de la demande. En cas de refus, celui-ci doit être motivé.