



MINISTÈRE DE L'ACTION  
ET DES COMPTES PUBLICS

ÉDITION  
2017

# Le compte personnel de formation

## Guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat



OUTILS DE LA GRH

Direction générale  
de l'administration  
et de la fonction publique



DRH de l'Etat



mon compte  
activité.gouv.fr



# **Le compte personnel de formation**

Guide de mise en oeuvre du CPF  
des agents publics de l'Etat

(édition 2017)





# Avant-propos

**D**epuis janvier 2017, les agents publics bénéficient d'un compte personnel d'activité (CPA) qui s'articule autour du **compte personnel de formation (CPF)** et du **compte d'engagement citoyen (CEC)**.

L'extension à la fonction publique du CPF<sup>1</sup> représente une évolution majeure qui doit nous conduire à renforcer nos efforts pour appréhender la formation professionnelle tout au long de la vie comme un levier permettant d'accompagner les transitions professionnelles, de faciliter les mobilités et plus largement de diversifier les expériences et parcours professionnels.

Le cadre législatif et réglementaire<sup>2</sup> qui s'applique au CPF a été construit en concertation avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives des agents des trois versants de la fonction publique. Garant de droits qui présentent la particularité d'être universels et portables, ce compte a pour objet de permettre à tous les agents publics de suivre une formation dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Il permet la prise en compte de certaines situations en reconnaissant des droits complémentaires en vue de faciliter l'accès à la qualification pour les agents les moins diplômés ou d'aider à la mise en œuvre de projets de reconversion pour prévenir l'inaptitude physique.

Afin de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés, au sein de la fonction publique, mais aussi vers le secteur privé, un droit à l'accompagnement personnalisé a été reconnu aux agents publics.

Pour réussir pleinement le déploiement de ce dispositif, il est nécessaire que les employeurs publics communiquent largement sur ces nouveaux droits pour en permettre la meilleure appropriation par chacun.

Ainsi, vous veillerez à sensibiliser tout particulièrement les personnels d'encadrement quant à la valeur ajoutée de ce nouveau dispositif dans la construction du parcours professionnel des agents et à leur rôle d'accompagnement dans le développement des compétences de ceux-ci.

Le guide qui vous est proposé s'adresse en priorité aux services de la fonction publique de l'Etat impliqués dans le déploiement du CPF. Il en rappelle les **principaux enjeux**, notamment ceux liés à l'universalité et à la portabilité des droits qui s'y rattachent, et précise ses **modalités d'application** pour les employeurs de l'Etat, notamment celles liées aux formations éligibles, à l'examen des demandes ou encore à l'accompagnement personnalisé.

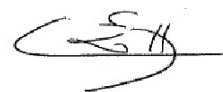
En ce qui concerne les agents, d'autres supports ont été élaborés (infographie, foire aux questions en ligne, etc.). Ils sont à votre disposition sur le site de la fonction publique.

Le déploiement du CPF comprend également un important volet numérique. Le portail dématérialisé *moncompteactivite.gouv.fr* permettra à l'ensemble des agents publics, dès 2018, de visualiser les droits qu'ils ont acquis au titre du compte personnel d'activité. Il conviendra au préalable d'initialiser les comptes selon des modalités qui vous sont expliquées dans ce guide.

La réussite de ce nouveau dispositif dépendra de l'implication constante de l'ensemble des acteurs de la filière Ressources Humaines. Le déploiement du compte personnel de formation dans la fonction publique implique inévitablement des évolutions à moyen et long terme de nos politiques de formation permettant à l'offre de formation professionnelle de gagner en qualité et en lisibilité. Les coopérations et mutualisations, y compris entre les trois versants de la fonction publique, devront aussi se renforcer pour mieux accompagner les mobilités professionnelles.

J'espère que ce guide répondra à vos principales questions et contribuera à faciliter la mise en œuvre du CPF, pour laquelle les équipes de la DGAFP restent à votre disposition. Des mises à jour de ce guide et des autres supports de communication ne manqueront pas d'être effectuées au fur et à mesure de l'avancée de nos actions. Les modèles de documents qui sont annexés au présent guide peuvent être utilisés par les employeurs et adaptés en fonction de leurs spécificités. Plusieurs ressources sont d'ailleurs déjà en ligne sur le portail de la fonction publique.

**Thierry LE GOFF**  
Directeur général de l'administration  
et de la fonction publique



<sup>1</sup> Le compte personnel de formation a été créé à l'attention des salariés de droit privé par la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Depuis la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, il est un élément du compte personnel d'activité.

<sup>2</sup> 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.

Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

# SOMMAIRE

## I. Le compte personnel de formation (CPF)

9

### 1. Les règles d'acquisition des droits CPF

- 1.1 Les modalités de mise en œuvre de ces règles
- 1.2 Le transfert des droits acquis au titre du DIF
- 1.3 Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés
- 1.4 L'abondement pour prévention de l'inaptitude
- 1.5 L'utilisation par anticipation des droits

### 2. Les principes attachés au compte personnel de formation

- 2.1 L'universalité du dispositif
- 2.2 La portabilité des droits acquis

## II. L'utilisation du compte personnel de formation (CPF)

19

### 1. Modalités d'utilisation du compte personnel de formation

- 1.1 Un dispositif à l'initiative de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle
- 1.2 Les formations éligibles au compte personnel de formation
- 1.3 La prise en charge des frais de formation
- 1.4 La sensibilisation du personnel d'encadrement
- 1.5 L'instruction de la demande

### 2. Le suivi de la formation

- 2.1 L'accompagnement personnalisé
- 2.2 La situation de l'agent en formation
- 2.3 L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

### 3. Le bilan de l'utilisation du CPF

## III. Les modalités de gestion de l'espace numérique moncompteactivite.gouv.fr

35

1. La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation
2. L'alimentation annuelle du compte
3. La décrémentation des droits

1. Infographies (2) de présentation du CPA
2. Modèle de formulaire d'une demande d'utilisation du CPF
3. Modèle de convention d'utilisation par anticipation de droits
4. Modèle de demande d'abondement de droits pour prévention de l'inaptitude
5. Modèle d'arrêté de prise en charge du financement de la formation
6. Modèle de refus à une demande d'utilisation du CPF
7. Modèle de notification des droits acquis



## I. Le compte personnel de formation (CPF)

---

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents publics civils, **agents titulaires et contractuels** qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. A partir de 2018, chaque agent public pourra consulter ses droits sur l'espace numérique dédié [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr), géré par la Caisse des dépôts et consignations à l'attention de tous les actifs.

### 1. Les règles d'acquisition des droits CPF

Les droits acquis au titre du CPF sont **plafonnés à cent cinquante heures**. Un agent à temps complet acquiert **vingt-quatre heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de cent-vingt heures, puis douze heures par année de travail** jusqu'à la limite de cent-cinquante heures.

#### 1.1 Les modalités de mise en œuvre de ces règles

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet (agents contractuels dans le versant Etat de la fonction publique), l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

Les périodes de congés des agents titulaires visés à l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat sont prises en compte dans le calcul de l'acquisition des droits au titre du CPF (congé annuel, congés de maladie, congés de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, congé de solidarité familiale, congé pour siéger comme représentant d'une association, congé avec traitement pour accomplir une période de service militaire, de réserve militaire, civile ou sanitaire), ainsi que les périodes de congé parental.

De même, les périodes de congés des agents contractuels visés aux titres III et IV et aux articles 19, 19 bis et 19 *ter* du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 et à l'article 8 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 sont prises en compte dans ce calcul.

Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier un agent dans les conditions prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 est également pris en compte dans ce calcul.

Le calcul de l'alimentation des droits (24 heures ou 12 heures) s'effectue en fonction du nombre d'heures sur le CPF de l'agent à l'échéance du 31 décembre de l'année considérée.

*Exemples :*

- *un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 110 heures sur son CPF au 1er janvier 2017 et ne consomme pas de droits CPF en 2017 bénéficiera d'une alimentation de 24 heures au titre de l'année 2017 (soit un total de 134 heures) ;*
- *un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 120 heures sur son CPF au 1er janvier 2017 et ne consomme aucune heure en cours d'année 2017 bénéficiera d'une alimentation de 12 heures au titre de l'année 2017 (soit  $120 + 12 = 132$  heures) ;*
- *un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 120 heures sur son CPF au 1er janvier 2017 et consomme 25 heures en cours d'année 2017 bénéficiera d'une alimentation de 24 heures au titre de l'année 2017 (soit  $120 - 25 = 95$  heures et  $95 + 24 = 119$  heures) ;*
- *un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 144 heures sur son CPF au 1<sup>er</sup> janvier 2020 et en consomme 20 heures en cours d'année 2020 bénéficiera d'une alimentation de 12 heures au titre de l'année 2020 (soit  $144 - 20 = 124$  heures et  $124 + 12 = 136$  heures) ;*
- *un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 144 heures sur son CPF au 1<sup>er</sup> janvier 2020 et en consomme 30 heures en cours d'année 2020 bénéficiera d'une alimentation de 24 heures au titre de l'année 2020 (soit  $144 - 30 = 114$  heures et  $114 + 24 = 138$  heures).*

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par un traitement des données issues des déclarations annuelles des données sociales (DADS). Cette alimentation est effectuée directement par la Caisse des dépôts et consignations. Elle intervient à la fin du premier trimestre de l'année n+1 (la première alimentation du compte interviendra en 2018, au titre des droits acquis en 2017).

Les DADS seront remplacées par les déclarations sociales nominatives (DSN). Les DSN, actuellement en vigueur pour les salariés et qui s'appliqueront aux agents publics à partir de 2020, sont mensuelles mais l'alimentation des comptes CPF sera annuelle, cette modalité de gestion étant définie par la loi pour l'ensemble des actifs.

### 1.2 Le transfert des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 doivent être considérés comme des droits CPF.

Les agents publics peuvent, depuis cette date, utiliser leurs anciens droits acquis au titre du DIF selon les modalités définies pour le compte personnel de formation.

*Exemple : un agent avait 90 heures DIF au 31 décembre 2016. Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, il dispose de 90 heures de droits CPF.*

Pour les agents ayant acquis des droits au titre du DIF en tant que salariés :

Un salarié ayant exercé une activité professionnelle préalablement à l'entrée en vigueur du CPF dans le secteur privé, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2015, dispose de deux compteurs :

- un compteur concernant les droits CPF acquis depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, qui sont portables et sont donc conservés par son titulaire ;
- et un compteur concernant les droits DIF acquis au 31 décembre 2014, lesquels seront perdus à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2021 s'ils ne sont pas préalablement utilisés. Le droit individuel à la formation n'étant pas portable entre les secteurs privé et public, ces droits DIF acquis au 31 décembre 2014 par une personne en tant que salarié ne peuvent être invoqués auprès d'un employeur public lorsque la personne acquiert la qualité d'agent public.

### 1.3 Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés

L'accès à la formation et à la qualification est facilité pour les agents publics les moins qualifiés, ce qui se traduit par un relèvement du plafond et une accélération du rythme d'acquisition des droits à formation au titre du CPF.

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une **alimentation majorée des droits au titre du CPF**. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V.

L'alimentation du compte se fait à hauteur de **quarante-huit heures maximum par an** et le **plafond est porté à quatre-cents heures**.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site

[www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr), en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la CDC ne peut être rétroactive.

## Portail CPA



Les services devront, au moment d'une première demande d'utilisation du CPF par un agent, vérifier avec ce dernier s'il entre ou non dans le champ des personnes susceptibles de bénéficier de cette majoration. Si c'est le cas, et qu'il n'a pas porté l'information sur son compte, une correction pourra être effectuée par un gestionnaire habilité (les modalités seront précisées dans une prochaine version du guide). Si l'information a été portée à tort sur le compte, une régularisation pourra être effectuée a posteriori.

S'agissant d'une auto-déclaration de l'agent, les services sont appelés à veiller à ce que l'information des agents qui peuvent prétendre à ces droits majorés soit assurée dans les meilleures conditions et qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, être accompagnés. Un gestionnaire peut être amené, à la demande de l'agent, à renseigner son niveau de diplôme.

Dès l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, l'agent doit mettre à jour son compte personnel de formation en saisissant son nouveau niveau de diplôme, le cas échéant en se faisant accompagner. S'il ne le fait pas, une régularisation pourra être effectuée au moment de la première demande de l'agent qui suit l'obtention du diplôme ou titre.

Les droits qui ont été acquis selon cette majoration, avant l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, demeurent acquis et peuvent par conséquent être utilisés par l'agent.

*Exemple : un agent a acquis 350 heures au titre du CPF. Il utilise 150 heures et obtient un titre professionnel de niveau V. Cet agent conserve les 200 heures restantes et peut les utiliser. Son CPF sera de nouveau alimenté lorsque ses droits seront inférieurs au plafond de 150 heures.*

#### 1.4 L'abondement pour prévention de l'inaptitude

Le compte personnel de formation est un dispositif qui peut être mobilisé pour **prévenir l'inaptitude**.

Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions (incapacité qui peut résulter d'une difficulté physique ou psychologique) doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. L'accès à la formation doit dans ces circonstances être favorisé.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, ce **dans la limite de cent cinquante heures**.

La détermination du nombre d'heures accordé en supplément par l'employeur s'effectue au regard du projet d'évolution professionnelle de l'agent et des besoins requis par la formation envisagée. Le cas échéant, cet abondement peut être utilisé pour plusieurs actions de formation qui s'inscrivent dans un même projet d'évolution professionnelle.

Cet abondement vient **en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation** (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

##### *Exemples :*

*- un agent qui souhaite suivre une formation de 220 heures et qui ne disposerait sur son compte personnel de formation que de 135 heures peut se voir attribuer 85 heures supplémentaires ;*

*- un agent qui ne disposerait d'aucun diplôme ou qualification de niveau V et qui disposerait de 250 heures sur son CPF peut se voir attribuer 100 heures supplémentaires pour suivre une formation de 350 heures.*

L'abondement ne constitue pas une modalité d'alimentation du compte. L'agent se voit attribuer le nombre d'heures dont il a besoin pour suivre la (ou les) formation(s) correspondant à son projet d'évolution professionnelle et ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire.

Cet abondement ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des dépôts et consignations, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Il vous appartient d'assurer le suivi en gestion de ces demandes.

Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, l'agent concerné doit présenter un avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention. Cet avis ne porte pas sur le projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il doit attester que l'état de santé de l'agent,

compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.



*Un modèle d'attestation est joint en annexe du présent guide.*

### 1.5 L'utilisation par anticipation des droits

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette possibilité est doublement limitée :

- L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années, l'alimentation des droits de l'année n s'effectuant en année n+1. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

#### *Exemples :*

*- un agent qui dispose de 100 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 24 heures au titre de 2018 et 12 heures au titre de 2019 (soit un total de 136 heures) ;*

*- un agent qui dispose de 120 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 12 heures au titre de 2018 et 12 heures au titre de 2019 (soit un total de 144 heures) ;*

*- un agent qui dispose de 130 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 12 heures au titre de 2018 et 8 heures au titre de 2019 (soit un total de 150 heures).*

Ce dispositif d'utilisation par anticipation ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des dépôts et consignations, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Il vous appartient d'assurer le suivi en gestion de ces demandes en vue d'effectuer la décrémentation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte.



*Un modèle de convention d'utilisation par anticipation des droits est joint en annexe du présent guide.*

## 2. Les principes attachés au compte personnel de formation



*Une infographie de présentation du dispositif est jointe en annexe du présent guide.*

### 2.1 Principe d'universalité

Le compte personnel de formation bénéficie à l'ensemble des agents publics civils, agents titulaires et contractuels – pour les contrats à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur ancienneté de service, dès lors qu'ils relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, y compris les ouvriers d'Etat affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Les agents qui ne relèvent pas de la loi n° 83-634 - militaires, magistrats, personnels des assemblées - ne sont pas concernés. Des dispositions spécifiques sont néanmoins susceptibles d'être prises à l'avenir afin d'en étendre le bénéfice à certaines de ces catégories.

Les fonctionnaires stagiaires, dès leur nomination en cette qualité, acquièrent des droits à la formation.

### 2.2 Principe de portabilité

Le compte personnel de formation est garant de droits qui sont attachés à la personne. Ces droits sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.



*Une infographie sur la portabilité des droits acquis est jointe en annexe du présent guide.*

#### 2.2.1 Portabilité au sein de la fonction publique

Les droits acquis auprès d'une administration de l'Etat peuvent être utilisés auprès de toute autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ainsi, les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

#### 2.2.2 Portabilité entre le secteur public et le secteur privé

##### ➤ Situation d'un agent public qui devient salarié :

Les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé et perd, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public. Il peut



faire valoir ses droits auprès de son nouvel employeur et les utiliser dans les conditions définies par le code du travail (articles L.6323-1 et suivants).

➤ Situation d'un salarié qui devient agent public :

Les droits acquis au titre du compte personnel de formation par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public. Ces droits sont utilisés selon les conditions définies à l'article 22 *quater* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, c'est-à-dire dans les mêmes conditions que si ces droits avaient été acquis dans la fonction publique.

Dans le secteur privé, les droits acquis au titre du droit individuel de formation (DIF) par une personne au titre d'une activité du secteur privé au 31 décembre 2014 sont conservés jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Ces droits ne sont pas portables entre le secteur privé et le secteur public. Ainsi l'agent ne peut les faire valoir auprès de son employeur public. Il peut en revanche les mobiliser à nouveau s'il est réemployé par la suite et d'ici 2021 par un employeur régi par le code du travail.

**Les droits acquis au titre du compte personnel de prévention de la pénibilité (C3P) dans le secteur privé par un salarié devenu agent public**

L'article L4162-1 du code du travail dispose : « Les salariés des employeurs de droit privé ainsi que le personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé peuvent acquérir des droits au titre d'un compte personnel de prévention de la pénibilité. ».

Les droits acquis préalablement à l'entrée dans la fonction publique au titre du compte personnel de prévention de la pénibilité ouvert selon les conditions de l'article L. 4162-1 du code du travail, et qui ont pour objet d'abonder le compte personnel de formation de son titulaire, sont conservés.

**2.2.3 La situation des demandeurs d'emploi**

Les agents qui sont privés involontairement d'emploi peuvent utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation (perte d'emploi des agents non titulaires, radiation, etc.).

L'article 10 du décret n°2017-928 dispose que lorsque l'employeur public assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L.5424-1 du code du travail (auto-assurance), il lui appartient de prendre en charge les frais de formation au titre de l'utilisation du CPF pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage pour l'ancien agent public. Dès lors que la période ouvrant droit à l'assurance chômage est terminée, la prise en charge du CPF a



vocation à relever de Pôle emploi si la personne est toujours demandeuse d'emploi. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'ancien agent public doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

Dans la pratique, l'ensemble des demandeurs d'emploi, indépendamment de la nature de la personne qui les indemnise (employeur public ou Pôle emploi) ou de leur précédent statut (salarié de droit privé ou agent public), peuvent solliciter l'utilisation de leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation auprès de Pôle emploi en prenant en compte l'objet de la formation et du projet professionnel qui le sous-tend. Les employeurs publics sont ainsi invités à orienter les personnes à prendre contact avec Pôle emploi en vue d'une prise en charge de leur demande. Si un désaccord devait apparaître avec les services de Pôle emploi quant à la prise en charge de la demande, l'employeur public est alors invité à assurer la prise en charge conformément aux dispositions de l'article 10 du décret précité. La prise en charge par l'employeur public prendrait notamment sens si le projet d'évolution professionnelle de l'intéressé attire aux activités du secteur public.

Les salariés de droit privé (apprentis, contrats aidés...) qui étaient employés par une personne publique et qui deviennent involontairement privés d'emploi utilisent leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation dans les conditions définies par le régime d'assurance chômage (Pôle emploi).

#### 2.2.4 Les agents recrutés au titre d'un contrat de droit privé

Les salariés de droit privé recrutés par les administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 bénéficient d'un compte personnel de formation depuis le 1er janvier 2015. Le compte personnel de formation de ces personnels de droit privé est déjà alimenté par la CDC depuis cette date.

Il leur appartient de l'ouvrir et d'y porter les droits DIF acquis au 31 décembre 2014 sur la base de l'attestation produite par l'employeur public.

L'article L6323-20-1 du code du travail prévoit qu'il revient à l'employeur public de prendre en charge les demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour les salariés soumis aux dispositions du code du travail qu'il emploie, dès lors que cet employeur public ne cotise pas auprès d'un organisme collecteur agréé.

Sont notamment concernées les personnes bénéficiant d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de travail aidé dans les conditions prévues par le code du travail (ex. : agents recrutés en contrat unique d'insertion-contrat d'accompagnement dans l'emploi CUI-CAE). Ces personnes peuvent mobiliser leurs droits acquis au titre du DIF ou du CPF pour bénéficier d'actions de formation proposées par leur employeur, sans préjudice des actions de formation découlant de leur contrat de travail. A titre d'exemple, ces personnes peuvent utiliser leur CPF pour suivre des actions de préparation aux concours.



## II. L'utilisation du compte personnel de formation (CPF)

---

### 1. Modalités d'utilisation

#### 1.1 Un dispositif à l'initiative de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et 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, promotion ou reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- **Accéder à de nouvelles responsabilités**, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;
- **Effectuer une mobilité professionnelle** (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une **démarche de reconversion professionnelle** dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc. Le DIF ne pouvait pas être utilisé à cette fin.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- 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.

Un **formulaire de demande d'utilisation du CPF** avec présentation du projet d'évolution professionnelle d'un agent est joint au présent guide.

Pour formaliser sa demande, l'agent peut se faire accompagner par un conseiller en évolution professionnelle ou tout autre acteur RH (conseiller formation, conseiller en charge des ressources humaines, responsable RH, etc.) afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

Le CPF ne peut être décrétement des heures de formation suivies par un agent dans le cadre d'une procédure de reclassement, cette formation relevant alors des obligations de l'employeur.

## 1.2 Les formations éligibles au CPF

Le compte personnel de formation est un levier qui doit permettre aux agents publics de construire leurs parcours professionnels. Cet objectif se traduit notamment par un **large accès à la formation**, y compris aux formations qui se situent en dehors du contexte professionnel de l'agent.

La formation peut avoir pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou à l'inventaire mentionné à l'article L.335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues). Ces listes sont consultables sur le site <http://www.cncp.gouv.fr>.

Contrairement au secteur privé, **la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante**. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

**Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles** à l'utilisation des droits relevant du compte personnel de formation. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail. Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du CPF (y compris les formations intervenant dans le cadre du PACTE ou autre dispositif d'accompagnement au recrutement). Il en est de même des formations statutaires,

notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel.

Lorsque l'offre de formation ministérielle ne répond pas aux besoins du projet d'évolution professionnelle de l'agent, ce dernier peut demander une action de formation inscrite au catalogue de formations d'un autre employeur public, que ce dernier relève du même versant de la fonction publique ou d'un autre versant de la fonction publique.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

Le CPF peut être utilisé pour suivre des actions de formation interministérielles dans les domaines transverses dès lors qu'elles répondent à un projet d'évolution professionnelle.

Il est précisé que lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation du secteur privé, l'employeur doit respecter les règles de l'achat public.

En ce qui concerne les formations au permis de conduire, les agents publics se situent en dehors du champ d'application du décret n°2017-273 du 2 mars 2017 relatif aux conditions d'éligibilité au compte personnel de formation des préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire. Si cette formation est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle par un agent, et qu'il apparaît que l'obtention du permis de conduire est une nécessité à l'activité professionnelle envisagée, il appartient à l'employeur d'examiner cette demande au regard des disponibilités financières et des priorités qui ont pu être définies.

### 1.3 La prise en charge des frais de formation

L'employeur prend en charge les **frais pédagogiques** dans le cadre de l'utilisation du CPF.

L'employeur peut également prendre en charge les **frais annexes** conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

#### Article 3 du décret n°2006-781

[...] A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- et à des indemnités [...] de mission dans le cadre d'actions de formation continue.

Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation,

l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. [...]

Les employeurs de la fonction publique de l'Etat sont invités à définir les modalités de financement du CPF dans la **stratégie globale de leur politique de formation**.

Il leur est possible de déterminer une **enveloppe de financement des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre de projets individuels d'évolution professionnelle**, hors plan de formation.

Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 offre la possibilité aux employeurs publics de déterminer **des plafonds** de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation.

*A titre d'exemple, il est possible de déterminer un **plafond horaire** de prise en charge des frais pédagogiques de formation (soit une heure de CPF égale X euros maximum) et/ou un **plafond de prise en charge par action de formation** (soit une action de formation CPF égale X euros maximum).*



*Un modèle d'arrêté est annexé au présent guide.*

Lorsque l'action de formation sollicitée est assurée par un organisme extérieur et qu'elle ne relève du catalogue de formations de l'employeur, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge des frais pédagogiques au maximum à hauteur des plafonds susmentionnés. Une convention peut être conclue à cette fin avec l'organisme de formation et l'agent concerné.

Pour les agents des services déconcentrés, des crédits affectés aux services déconcentrés ou à l'administration centrale peuvent être conjointement mobilisés pour financer une action relevant du CPF. Il appartient aux ministères de déterminer l'organisation adaptée au traitement de ces demandes (*à titre d'exemple, un ministère peut décider que l'instruction des demandes pour les formations dont le coût inférieur à un certain montant qu'il a défini relève de l'échelon déconcentré et que l'instruction de celles dont le coût est supérieur à ce montant est effectué à l'échelon central*).

Pour les agents affectés en directions départementales interministérielles, la demande de formation est instruite par le service employeur.

S'il est constaté que tout ou partie de la formation n'a pas été suivie sans motif valable (avis médical, etc.), l'employeur peut demander le remboursement des frais qu'il a engagés (frais pédagogiques et frais annexes le cas échéant).

#### 1.4 La sensibilisation du personnel d'encadrement

Les services en charge des ressources humaines sont invités à sensibiliser les encadrants sur les changements opérés par ce nouveau dispositif de la formation et ses spécificités par rapport au droit individuel à la formation, notamment sur :

- l'acquisition de droits spécifiques pour leurs agents les moins diplômés ;
- l'élargissement du champ des formations éligibles au CPF, y compris celles qui n'ont pas de lien avec les fonctions exercées et le contexte professionnel de l'agent.

Les encadrants doivent être en capacité de faire preuve de pédagogie sur le CPF et d'en démontrer la valeur ajoutée auprès de leurs agents, plus particulièrement lors de la prise de poste ou de l'entretien de formation au cours duquel les éventuels souhaits d'évolution professionnelle doivent obligatoirement être abordés. Ils doivent être en mesure d'accompagner les agents qui le souhaitent dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.

#### 1.5 L'instruction de la demande

L'instruction et le financement des demandes présentées par les agents incombent à l'administration qui les emploie.

Une demande présentée par un agent en **position de détachement** relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'agent est **mis à disposition** ou **affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien (position normale d'activité)**, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurées par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion. L'employeur d'accueil peut dans cette configuration décider de prendre en charge ces demandes, en accord avec l'administration d'origine.

Un agent placé en **disponibilité** peut exercer une activité professionnelle. Il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

L'agent placé en **congé parental** il peut accéder aux formations relevant de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ainsi qu'aux bilans de compétence (cf. article 4 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007). Il doit en être de même dans le cadre d'une mobilisation des droits acquis au titre du CPF. L'agent concerné ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet. Pour les préparations aux concours et examens professionnels, l'accès à la formation est de droit

dès lors que l'agent n'en a pas bénéficié pendant trois ans, sous réserve des disponibilités financières.

Un agent en **congé de maladie** ne peut être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de **longue maladie ou de longue durée**.

→ Tribunal administratif de Nice, n° 0703312, M. L. du 5 février 2010.

Lorsqu'un agent relève de plusieurs employeurs publics, la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le plus d'heures. Un cofinancement entre plusieurs employeurs peut également être envisagé.

### *1.5.1 La procédure d'instruction*

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Lorsqu'il instruit une demande, l'employeur public prend en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

Il se prononce notamment au regard des **priorités** suivantes, dont l'ordre n'implique pas entre elles une hiérarchie :

- 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 (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.

Chaque employeur de la fonction publique de l'Etat a la possibilité, dans le cadre de la stratégie RH qu'il définit, de compléter ces priorités, en y intégrant différentes orientations ayant trait aux agents les moins qualifiés, à l'accès au socle de connaissances et de compétences, ainsi qu'à la certification CléA (voir ci-dessous), création et/ou reprise d'entreprise, etc.

Le CPF étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale apparaissent d'évidence comme prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.



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.

Les employeurs publics sont invités à réfléchir aux modalités d'organisation qui leur permettront de traiter de la manière la plus adaptée les demandes formulées par leurs agents. Deux procédés de gestion d'examen des demandes d'utilisation du CPF peuvent être retenus :

- ❖ **Un traitement des demandes au fil de l'eau** : les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt ;
- ❖ **Un traitement des demandes par campagne** qui interviennent à intervalles réguliers au cours d'une année. Dans cette hypothèse, l'employeur informe l'agent des dates d'examen des demandes d'utilisation du CPF. Il lui revient dès lors d'élaborer un calendrier des périodes d'examen des demandes d'utilisation des CPF (ce calendrier peut prendre en compte la campagne d'entretiens de formation et les dates d'inscription aux organismes de formation).

Le choix d'organiser l'instruction des demandes d'utilisation du CPF par campagne peut permettre d'arbitrer plus facilement, notamment au regard des priorités définies par le décret n°2017-928 et celles que les employeurs sont susceptibles de définir.

*Il peut être décidé d'organiser un traitement au fil de l'eau pour les demandes visant une action de formation inscrite au catalogue de formations de l'employeur, et un traitement par campagne (deux ou trois fois par an) pour les demandes visant une action de formation autre (notamment action diplômante ou certifiante).*

*A ce titre, vous pouvez mettre en place un comité d'examen des demandes d'utilisation du CPF.*

L'ensemble des principes et priorités définis dans le cadre du déploiement du CPF doivent être concertés avec les partenaires sociaux, formalisés et rendus publics. Ces orientations stratégiques devront également préciser les lignes directrices concernant la prise en charge des frais annexes.

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 de manière fine en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.), la situation de l'agent (catégorie, niveau de diplôme, situation géographique, etc.).

Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il sollicite son supérieur hiérarchique afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service. A défaut, une discussion doit s'engager entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'échanger sur la possibilité d'un report de la formation ou d'un aménagement du cycle de travail.

Lorsqu'un agent a plusieurs employeurs (contractuel occupant un emploi à temps incomplet), il doit présenter sa demande auprès de ses différents employeurs, qui doivent chacun donner leur accord sur le calendrier de la formation souhaitée par l'agent. La prise en charge financière de la formation incombe à l'employeur principal de l'agent. Un cofinancement peut être mis en place entre les employeurs publics de l'agent.

**Cas particulier des formations qui relèvent du « Socle de connaissances et de compétences professionnelles » défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015**

L'objectif du socle de connaissances et de compétences professionnelles est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle. Le socle de connaissances et de compétences professionnelles comprend :

- 1° La communication en français ;
- 2° L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- 3° L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- 4° L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- 5° L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- 6° La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- 7° La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Les formations sollicitées par les agents et qui relèvent de ce socle doivent être traitées selon les conditions définies au second alinéa du II de l'article 22 *quater* de la loi du 13 juillet 1983. Le bénéfice de ce type de formation est de droit pour les agents qui en font la demande, le suivi de cette formation pouvant néanmoins, pour nécessité de service, être reporté à l'année suivante.

Le certificat « Cléa » créé par le COPANEF, commun à tous les secteurs, est l'expression opérationnelle de ce socle. Il a pour objet la reconnaissance des connaissances et des

compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme. Il est un outil qu'il convient de privilégier pour atteindre cet objectif. Vous trouverez toute information utile, notamment la liste des organismes qui dispensent cette formation, sur le site [www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr).

Les plans de formation peuvent également intégrer de nombreuses formations qui relèvent du socle de connaissances et de compétences professionnelles sans pour autant être validées par le « Cléa ». Les employeurs de la fonction publique de l'Etat sont néanmoins invités à identifier ces formations de façon à rendre l'offre lisible pour les agents qui en sont la cible, à savoir les agents les moins qualifiés.

### 1.5.2 La décision, le refus et les voies de recours possibles

#### 1.5.2.1 La formalisation de la décision

La règle dite « SVA » (silence vaut accord) selon laquelle le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision implicite d'acceptation (DIA), ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet (cf. 5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

Toutefois, toute demande présentée par un agent nécessite qu'une **réponse motivée** lui soit communiquée dans le délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande. Toute absence de réponse pourra juridiquement être contestée par un agent, en raison du défaut de motivation.

Lorsque l'examen de la demande d'un agent entre dans le cadre d'une procédure d'examen par campagne telle que mentionnée *infra*, l'employeur doit lui communiquer une réponse explicite dans un délai de deux mois à compter de la date limite de dépôt des demandes telle que fixée par l'employeur dans le cadre de la procédure par campagne.

#### 1.5.2.2 Le refus

Toute décision de refus doit être motivée, en recourant notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur en complément de celles consacrées par le décret, etc.).

Par ailleurs, l'article 22 *quater* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que l'administration doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du compte personnel de formation pour une action de formation de même nature. La demande, portant sur une même action de formation ou une action poursuivant les mêmes objectifs d'acquisition de compétences, doit avoir été refusée pendant deux années consécutives.

Lorsque plusieurs refus sont émis sur les demandes d'utilisation du CPF par un agent, l'employeur l'invite à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.



*Un modèle de refus d'une demande d'utilisation du CPF est annexé au présent guide.*

### 1.5.2.3 Le recours de l'agent

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du compte personnel de formation devant la commission administrative paritaire (cf. II de l'article 22 *quater* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Pour rappel, l'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux contre une décision de refus à sa demande dans les conditions de droit commun.

## 2. Le suivi de la formation

### 2.1 L'accompagnement personnalisé des agents dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle

L'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise que : « *Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.* »

L'article 6 du décret n°2017-928 précise en son dernier alinéa que : « *L'agent bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de son administration, de sa collectivité ou de son établissement, ou au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale, ou au sein de la fonction publique hospitalière par l'organisme paritaire agréé par l'Etat mentionné à l'article 22 de la loi du 4 juillet 1990 susvisée, ou par les organismes mentionnés à l'article L. 6111-6 du code du travail.* »

L'accompagnement personnalisé intervient **à la demande de l'agent**. L'encadrement de l'agent et/ou les services instructeurs (service formation, service RH, etc.) des demandes de formation dans le cadre du CPF peuvent toutefois inviter fortement un agent à recourir au bénéfice d'un tel accompagnement dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation, en principe préalablement au dépôt de sa demande.

Cette incitation est notamment pertinente lorsque le projet d'évolution professionnelle conduit à demander une formation qui ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur. Le recours à un tel accompagnement peut alors permettre de conforter ou préciser le projet de l'agent et de l'aider à identifier les actions de formation nécessaires.

L'accompagnement personnalisé peut revêtir plusieurs formes. Il doit notamment être la possibilité pour un agent de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel, d'accéder à de l'information, de vérifier la faisabilité de son projet d'évolution professionnelle, de faire le point sur ses compétences et d'identifier celles utiles pour favoriser son évolution professionnelle, de construire un plan d'actions, ou encore d'identifier les différentes actions nécessaires à la réalisation de son projet (dispositifs de diagnostic et de bilan, bonne connaissance des dispositifs de la formation professionnelle), etc.

Cet accompagnement peut être assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de l'administration. La majorité des employeurs sont engagés dans le développement de l'accompagnement personnalisé, notamment au travers du renforcement des réseaux de

conseillers mobilités carrières (CMC), lesquels peuvent évoluer vers le conseil en évolution professionnelle – CEP (RIME 2017 - fiche FP2GRH03 - p.564). A ce titre, les employeurs publics doivent communiquer auprès des agents sur le rôle des conseillers en évolution professionnelle, leurs coordonnées, et déterminer les conditions dans lesquelles les agents peuvent être autorisés à les contacter ou les rencontrer sur leur temps de travail.

Cet accompagnement peut également être assuré par les organismes mentionnés à l'article L.6111-6 du code du travail dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. Ces organismes habilités sont Pôle emploi, l'Association pour l'emploi des cadres (Apec), les missions locales, les OPACIF, et CAP emploi pour les personnes en situation de handicap. Cet accompagnement est pertinent lorsque l'agent a un projet d'évolution professionnelle qui vise le secteur privé.

## 2.2 La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation au titre du compte personnel de formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle) comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Ce temps hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension en application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Sur la transformation des heures CPF en jours :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- et une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

Les fonctionnaires stagiaires peuvent solliciter l'utilisation de leurs droits acquis au titre du CPF au cours de leur période de formation ou de stage, par exemple pour parfaire la formation suivie dans le cadre d'un projet professionnel (double cursus avec l'obtention d'un diplôme, pour obtenir une certification linguistique, etc.). Toutefois, l'utilisation de ces droits doit avoir lieu en dehors du temps de scolarité dont le suivi des enseignements est obligatoire.

Ces dispositions sont également applicables aux agents détachés pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère

administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois.

### 2.3 L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

Le compte personnel de formation s'articule, à la demande des agents, avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie et permet ainsi de répondre de manière adaptée aux besoins des agents.

#### 2.3.1 Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- congé pour **bilan de compétences** (cf. article 22 du décret n°2007-1470), dont la durée est de 24 heures ;
- congé pour **validation des acquis de l'expérience** (cf. article 23 du décret n°2007-1470), dont la durée est également de 24 heures.

#### 2.3.2 Les préparations aux concours et examens professionnels

Le CPF peut aussi compléter les droits existants en ce qui concerne les **actions de préparation aux concours et examens professionnels** prévus à l'article 21 du décret n°2007-1470 : « *Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit.* »

La possibilité pour le chef de service d'accorder des décharges supplémentaires n'est plus prévue par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Deux cas de figure sont désormais à envisager :

- **Lorsque l'agent est inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels**, l'agent bénéficie d'une décharge de 5 jours maximum, qui est de droit. Pour toute action de formation qui excède 5 jours, il utilise les droits acquis au titre du CPF afin de couvrir le temps non pris en compte dans la décharge.

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET), et à défaut son CPF, pour dégager du **temps de préparation personnelle** dans une limite de 5 jours au total par année civile (cf. encadré ci-dessous). La formulation « à défaut » signifie que lorsque l'agent dispose d'un CET, ce dernier est mobilisé en priorité.



- Lorsque l'agent n'est pas inscrit à une action de formation tout en étant inscrit à un concours ou examen professionnel : l'agent ne peut bénéficier d'une décharge de droit (celle-ci étant conditionnée au suivi d'une action de formation), mais son compte épargne temps (CET) et, à défaut, son compte personnel de formation ont vocation à être mobilisés pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile (cf. encadré ci-dessous). Les employeurs sont invités à prendre en compte dans leur bilan de la formation l'utilisation du CPF par leurs agents au titre de cette préparation personnelle.

### Le temps de préparation personnelle

#### pour préparer un concours ou examen professionnel

Le calendrier de ces jours est validé par l'employeur. Une demande présentée en ce sens peut essentiellement se voir opposer un refus pour des motifs liés aux nécessités de service. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus. Le recours à un tel motif doit cependant donner lieu à un examen circonstancié.

Aucun motif lié à la nature du concours ou de l'examen, aux chances de réussite de la personne concernée ou à une insuffisance de crédits (il n'est ici pas question de financer une action de formation) ne peut en revanche être invoqué.

Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

*Exemple : un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF).*

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaire ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle est fixé, sauf protocole d'accord spécifique de l'employeur, à un forfait de 6 heures par journée.

Du fait de son statut et de l'exposition à un risque professionnel, l'agent est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle). Il est libéré de son obligation de service et n'est par conséquent plus sous l'autorité et la responsabilité de l'administration.



### 2.3.3 Le congé de formation professionnelle

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle (cf. chapitre IV du décret n°2007-1470). A ce titre, il est à noter qu'a été supprimée la durée minimale d'un mois à temps plein de formation pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.

En ce qui concerne le financement de la formation envisagée, lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'employeur prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF (dès lors qu'un arrêté ministériel fixe un plafond de prise en charge). L'employeur a également la possibilité de prendre charge l'intégralité du financement de la formation (par exemple, lorsqu'il y a un intérêt identifié pour le secteur public).

### 3. Le bilan de l'utilisation du CPF

Les employeurs publics sont tenus d'effectuer chaque année un bilan de l'utilisation du compte personnel de formation par leurs agents.

Ce bilan est présenté au Conseil commun de la fonction publique dans le cadre du rapport annuel sur l'état de la fonction publique pour lequel il reçoit communication et débat.

Ce bilan est également présenté aux comités techniques dans le cadre du bilan social annuel de l'administration, de l'établissement ou du service auprès duquel ils ont été créés, dont ils reçoivent communication et débattent (article 34 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat).

Les données à intégrer dans ce bilan feront l'objet d'un prochain groupe de travail avec les ministères en tenant compte des fonctionnalités susceptibles d'être mobilisées pour effectuer ces bilans.

### III. Les modalités de gestion de l'espace numérique [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)

---

Le compte personnel d'activité s'inscrit dans une démarche de mobilisation du numérique pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à formation par les agents publics.

Il incombera à chaque **agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité en ligne sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)**. Les agents peuvent d'ores et déjà accéder à certains services (galaxie des métiers, etc.).

Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du CPF. Par conséquent, pour les employeurs, la gestion des compteurs est désormais externalisée. La gestion des demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF relève des outils propres à chaque employeur. Ce service en ligne est gratuit pour l'agent. L'objectif est que le portail soit opérationnel à compter du mois de juin 2018.

La mise en place de ce nouveau système d'information suppose de distinguer trois processus qui devront être conduits au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2018 afin que le portail soit opérationnel en juin 2018 (les différentes dates énoncées dans la présente partie du guide sont des dates prévisionnelles) :

- l'initialisation des comptes des agents par la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 et transférés en droits du CPF ;
- l'alimentation automatique des comptes chaque année ;
- la décrémentation des droits consommés par les agents.

**Les dates annoncées dans la présente partie sont prévisionnelles. Des modalités de gestion plus précises sur le déploiement numérique seront communiquées dans une prochaine version du guide.**

#### **1. La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation**

Les heures acquises par les agents publics au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 doivent être transférées dans les nouveaux comptes personnels de formation, ces droits devant être considérés comme des droits acquis au titre du CPF.

##### **1.1 Pour les agents titulaires**

L'alimentation des droits individuels à la formation sur les comptes personnels de formation va s'effectuer grâce aux données d'ancienneté de service recueillies dans les fichiers du régime additionnel de la fonction publique (RAFP). Cette opération sera assurée directement

par la Caisse des dépôts et consignations (CDC) qui assure la gestion du système d'information du CPF. Elle prendra effet pour les agents titulaires des trois versants de la fonction publique au cours des mois de février et mars 2018. Pour les ouvriers de l'Etat, le procédé sera identique puisque la CDC puisera dans les données du FSPOEIE qui est le régime de retraite obligatoire de base des ouvriers des établissements industriels de l'État.

### 1.2 Pour les agents contractuels

La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation pour les agents contractuels peut s'effectuer selon deux procédés.

#### ➤ L'échange de fichiers

Cette solution consiste, pour les employeurs publics, à fournir un fichier récapitulant les données nécessaires à l'identification des agents publics et à l'alimentation de leur compte d'heures sur une plateforme d'échange de la CDC.

Le nombre et la diversité des employeurs publics nécessite de définir un format de fichier unique afin de faciliter leur traitement et ainsi diminuer les charges afférentes. Les informations attendues seront communiquées ultérieurement (a priori : NIR, Nom, Prénom, nombre de droits acquis).

Les sources de ces fichiers devront être fiables et restreintes. Il ne saurait ainsi être envisagé de constituer un fichier regroupant des tableaux saisis manuellement par plusieurs employeurs. Le fichier transmis doit être une extraction des données contenues dans le système d'information (SIRH ou SI formation) de l'employeur.

#### ➤ La saisie directe

Lorsque l'employeur n'est pas en capacité de transmettre le fichier évoqué infra, la saisie directe permettra aux employeurs publics de saisir directement les données sur le portail gestionnaire externe du SI CPF.

Pour le SI CPF, cette solution nécessitera de créer une nouvelle catégorie de gestionnaires externes, de les habilitier pour intervenir sur le SI CPF, et de les accompagner dans leur saisie. La gestion des habilitations d'accès au SI CPF s'effectuera en interne au sein de chaque employeur public. Il revient dès lors à chaque employeur de déterminer le niveau pertinent des personnes à habilitier. Les modalités d'habilitation vous seront précisées ultérieurement.

### 1.3 La notification des droits

Il revient aux employeurs publics d'informer les agents dont ils assurent la gestion des droits inscrits initialement sur leur compte personnel de formation à partir des heures acquises. La notification de ces droits peut être satisfaite au moyen d'une information générale envoyée aux agents, par mail ou courrier, qui les informera que leur compte personnel de formation a été alimenté de leurs droits acquis et leur indiquant la démarche à suivre afin de pouvoir y accéder via le portail numérique [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr). **Cette notification interviendra au moment où la consultation des droits sera effective pour chaque agent** (en juin 2018 au regard du calendrier prévisionnel de déploiement du SI).

L'employeur doit s'assurer que tous ses agents sont bien tenus informés, notamment ceux qui ne disposent pas d'une adresse électronique ou d'un poste informatique professionnel. Une information individualisée de ces personnels par leur encadrement doit être envisagée.



*Un modèle de notification des droits est joint en annexe du présent guide.*

## 2. L'alimentation annuelle du compte

Aucune intervention de l'employeur n'est nécessaire dans le processus de l'alimentation, automatique et annuel, des droits acquis au titre du CPF des agents qu'il emploie.

Le processus d'alimentation des comptes d'heures sera identique à celui déjà utilisé pour les salariés de droit privé. Dans un objectif de simplification des démarches pour les employeurs, les comptes d'heures des agents publics seront alimentés directement sur la base des données déclarées par leurs employeurs, via les déclarations annuelles de données sociales (DADS) transmises à la CDC par le centre national de transfert des données sociales (CNTDS) au sein de la CNAV, qui couvrent l'ensemble des salariés en France, ainsi que l'ensemble des agents publics titulaires et contractuels. Ce processus sera identique avec la mise en place prochaine des déclarations sociales nominatives (DSN).

La première alimentation des comptes des agents publics interviendra à la fin du 1<sup>er</sup> semestre 2018 pour les droits acquis en 2017 afin de permettre en amont la reprise des droits acquis au titre du DIF.

A partir de 2019, cette alimentation interviendra, comme pour les salariés de droit privé et les demandeurs d'emplois, à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année (alimentation en année n+1).

### 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, que sont la saisie directe et le web service.

#### ➤ La 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), et ce à condition qu'elles soient suivies par les employeurs publics.

#### ➤ Le web service

Ce système 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. Ce système de web service dispose déjà d'un niveau de sécurité optimal (standard Interops).

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.

Des travaux spécifiques sont d'ores et déjà entrepris dans le cadre du projet SIRH interministériel RenoIRH porté par le CISIRH qui devra, à terme, intégrer l'ensemble du processus CPF et une interconnexion transparente pour les employeurs avec la plateforme de la CDC.

L'impact de ce choix sur les SI n'est donc pas neutre. Il présente également un coût forfaitaire, facturé par la CDC et dont le montant reste à déterminer, afin de réaliser l'accrochage entre le SI CPF de la CDC et le SIRH de l'employeur public. Ce processus peut notamment être approprié pour les employeurs publics qui recrutent un nombre important d'agents publics (titulaires ou contractuels).

- Sur l'utilisation anticipée de droits CPF

Lorsqu'un agent utilise des droits CPF par anticipation, l'employeur a la responsabilité de décrémenter les droits consommés par anticipation après l'alimentation automatique des droits CPF réalisée par la CDC.

*Exemple : un agent qui dispose de 100 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018, qui effectue sa demande au cours de l'année 2018, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 24 heures au titre de 2018 et 12 heures au titre de 2019 (soit un total de 136 heures).*

*L'employeur devra, après l'alimentation par la Caisse des dépôts et consignations des droits CPF à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2019, décrémenter les droits acquis par saisie directe sur le portail ou par web service à hauteur de 24 heures, puis faire de même à hauteur des 12 heures restantes à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre en 2020. Cette opération pourra être effectuée en renseignant par exemple une information générale du type « Utilisation par anticipation ».*

- Sur l'abondement de droits au titre de la prévention de l'inaptitude

Lorsqu'un agent bénéficie d'un tel abondement, celui-ci n'est pas inscrit sur le portail CPA. Cette disposition relève d'une mesure de gestion interne à l'employeur et n'a pas d'impact sur les droits que l'agent sera à l'avenir en mesure d'acquérir.





## IV. Annexes

---

1. Infographies (2) de présentation du CPA
2. Modèle de formulaire d'une demande d'utilisation du CPF
3. Modèle de convention d'utilisation par anticipation de droits
4. Modèle de demande d'abondement de droits pour prévention de l'inaptitude
5. Modèle d'arrêté de prise en charge du financement de la formation
6. Modèle de refus à une demande d'utilisation du CPF
7. Modèle de notification des droits acquis



## Le Compte Personnel d'Activité\* (CPA), c'est...

Un Compte Personnel de Formation (CPF)

Un Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

### LE CPA, QUELS OBJECTIFS ?

Accompagner la construction de  
votre parcours professionnel

Des droits universels quel que  
soit votre statut (fonctionnaire  
ou contractuel)

Des droits conservés tout  
au long de votre carrière

### LE CPF, C'EST QUOI ?

Un dispositif mobilisé à  
votre initiative



Le droit individuel à la formation  
n'existe plus.  
Vos droits acquis au 31 décembre  
2016 deviennent des droits CPF au 1<sup>er</sup>  
janvier 2017

Des droits renforcés  
pour les agents les moins  
qualifiés



Des droits à formation  
supplémentaires par  
rapport au DIF

Un droit à un accompagnement  
personnalisé



Pour suivre toute action de  
formation dans le cadre  
d'un projet d'évolution  
professionnelle

Janvier 2017, vous  
détenez vos droits CPF

Vous pouvez mobiliser vos droits CPF

A compter de 2018, vous visualiserez vos droits  
sur le site [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)

### LE CEC, C'EST QUOI ?

Reconnaître et  
encourager l'engagement  
citoyen



Acquérir des droits à formation  
supplémentaires à ceux du CPF à raison  
de l'exercice de certaines activités (20  
heures par an et par activité dans la  
limite d'un plafond de 60 heures)

Faciliter la reconnaissance  
des compétences acquises  
au travers de ces activités



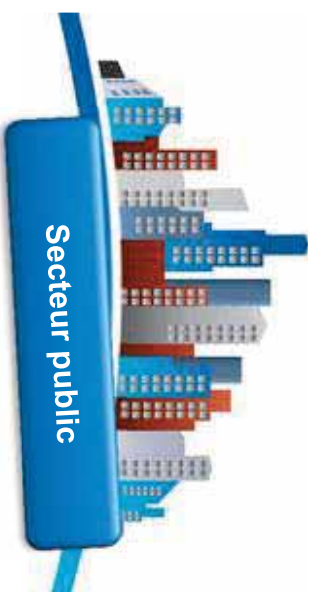
Janvier 2017, vous pouvez créer des droits CEC

A compter de 2018, vous pourrez visualiser et mobiliser vos  
droits CEC

\*ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et décret n°2017-928 du 6 mai 2017

## Portabilité du

### compte personnel de formation (CPF)

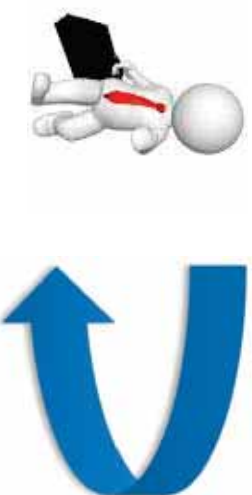


#### **Un salarié devient agent public :**

Les droits acquis sur le compte personnel de formation par une personne au titre d'une activité du secteur privé sont conservés lorsqu'il acquiert la qualité d'agent public. Elle peut les utiliser selon les conditions définies pour le secteur public.

Dans le secteur privé, les droits acquis au titre du droit individuel de formation (DIF) acquis par une personne au titre d'une activité du secteur privé au 31 décembre 2014 sont conservés jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Ces droits ne sont pas portables entre le secteur privé et le secteur public.

**Un agent public devient salarié :**  
Les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé et perd, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public. Il peut utiliser ces droits dans les conditions définies pour le secteur privé.



Un agent public qui a acquis des droits au titre du compte personnel de formation les conserve en cas de changement d'employeur public et peut les utiliser auprès de tout nouvel employeur public.

Le compte personnel de formation est garant de droits qui sont attachés à la personne. Ces droits sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.





MINISTÈRE ....

Ce formulaire type peut être adapté par chaque employeur en fonction de ses propres spécificités.  
Ce formalisme a notamment un intérêt pour les demandes des agents visant une action de formation qui n'est pas inscrite au catalogue de formations de l'employeur.

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION  
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Direction : .....
- Statut ou grade : .....
- Date d'entrée dans la fonction publique : .....

**Votre projet d'évolution professionnelle**

**Vos fonctions actuelles :**

.....  
.....  
.....

**Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :**

.....  
.....  
.....

**Vos motivations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :  A titre principal  A titre accessoire

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?  Oui  Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?  Oui  Non

### Mobilisation du CPF au titre de l'année 2017

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 2017 :

- Sur le temps de travail.....
- Hors temps de travail.....

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (*cf. convention*) : .....

### Détail des actions demandées

**Actions 1** : Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.).....
- Modalités :  en présentiel  à distance/e-formation
- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?  Oui  Non
- Nom de l'organisme de formation : .....
- Lieu de la formation : .....
- Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....
- (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*
- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....  
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail.....  
- Hors temps de travail.....

**Action 2 (si nécessaire)** : Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.).....
- Modalités :  en présentiel  à distance/e-formation
- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?  Oui  Non
- Nom de l'organisme de formation : .....
- Lieu de la formation : .....
- Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....
- (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*
- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....  
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail.....  
- Hors temps de travail.....

**Action 3 (si nécessaire) :** Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.).....
- Modalités :  en présentiel  à distance/e-formation
- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?  Oui  Non
- Nom de l'organisme de formation : .....
- Lieu de la formation : .....
- Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....
- (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*
- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ..../.../..... au ..../.../.....  
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail.....  
- Hors temps de travail.....

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le ..../.../..... à .....

Signature de l'agent :

(\*) *Uniquement si la formation est hors catalogue*

**Partie réservée à l'administration**

**Le responsable hiérarchique :**

Avis :  **Favorable**  
 **Défavorable**

Date de réception de la demande :  
...../...../.....

Motivations (obligatoire si refus) : (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait le ..../.../..... à .....

Nom, Prénom du signataire : .....

Signature :

**Décision finale de la direction (BRH/ Conseiller formation) :**

Date de réception de la demande : .....

**la demande de CPF est refusée.**

**Motivation du refus :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (attention dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande) :**

**Motivation du refus partiel :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est accordée :**

Durée totale en heures :

.....

Montant de la prise en charge total (HT) :

- dont .....€ (HT) pour les coûts pédagogiques
- dont .....€(HT) pour les frais annexes

Fait le ...../...../..... à .....

Nom, prénom et fonction du signataire : ..... Signature :





MINISTÈRE .....

**CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPEE DES DROITS DU  
COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

L'article 4 du **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 prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
  
- 2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Entre les soussignés :

- L'agent : .....
- Et
- Le représentant de l'administration : .....

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er : utilisation par anticipation du CPF**

M. / Mme ..... a acquis à ce jour ..... heures sur son compte personnel de formation.

Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de .....

M. / Mme ..... demande à utiliser ..... heures du CPF par anticipation.

## **Article 2 : action de formation concernée**

Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :

- Intitulé de l'action de formation :
- Date de début de la formation :
- Date de fin de la formation :
- Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :
- Organisme de formation :

Cette action de déroulera :

- Intégralement pendant le temps de travail de l'agent
- A raison de ..... heures en dehors du temps de travail

## **Article 3 : engagements de l'administration**

L'administration s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de la formation à la hauteur des droits utilisés, et la rémunération de l'agent.

## **Article 4 : engagements de l'agent**

M. / Mme ..... s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

## **Article 5 : non-respect des engagements de l'agent**

En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à ..... , Le .....

L'agent :

NOM : .....  
Prénom : .....  
Signature

Le responsable de la structure :

NOM : .....  
Prénom : .....  
Signature



MINISTÈRE .....

**DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS A FORMATION AU TITRE DU  
COMPTE PERSONNEL DE FORMATION POUR PREVENIR L'INAPTITUDE**

L'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit en son IV que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits déjà acquis, sans préjudice du plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant).

L'article 5 du **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 prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

---

Je soussigné, M./Me ....., occupant les fonctions de ..... au sein du/de ....., sollicite un abondement de ..... heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait à .....

Le .....

L'agent :

NOM : .....

Prénom : .....

Signature

Le responsable de la structure :

NOM : .....

Prénom : .....

Signature



**MINISTÈRE .....**

**Arrêté du ..... portant fixation des plafonds de prise en charge du compte  
personnel de formation**

NOR :

Le (la) ministre .....,

Vu le 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, notamment son article 9 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel en date du .....,

Arrête :

**Article 1**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont arrêtés, 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 :

- plafond horaire\* : X euros ;
- et/ou plafond par action de formation\* : X euros.

**Article 2**

Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel de la République française*.

Fait le .....

Le (la) ministre .....

*\* Ces plafonds peuvent faire l'objet d'une différenciation en fonction des décisions retenues par chaque employeur.*



**MINISTÈRE .....**

**Objet : votre demande d'utilisation de vos droits acquis au titre du compte personnel de formation**

Madame, Monsieur,

Comme suite à votre demande d'utilisation de vos droits acquis au titre du compte personnel de formation,

**Objet de la demande de formation :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

je suis au regret de ne pouvoir lui donner suite.

Au regard des demandes présentées au sein de votre ministère,  
compte tenu des priorités définies par le décret n°2017-928\* [et/ou par votre employeur\*],  
[ainsi que des crédits disponibles\*],  
votre demande ne peut être satisfaite à ce jour.

Vous pouvez solliciter le bénéfice d'un accompagnement personnalisé afin de vous aider dans l'élaboration et la mise en œuvre de votre projet professionnel. Nous vous invitons à vous rapprocher de votre service en charge des ressources humaines et / ou de la formation professionnelle afin d'obtenir de plus amples informations.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, mes plus cordiales salutations.

Nom et Prénom : .....  
Signature

*\*L'employeur doit motiver le refus en invoquant un ou plusieurs motifs au regard de la demande de l'agent*



Les modalités de transmission de cette notification sont laissées à la libre appréciation de chaque employeur (mail, courrier postal, etc.).

MINISTÈRE .....

## RELEVÉ DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION AU ....

Madame, Monsieur,

Le compte personnel de formation (CPF) est entré en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Ce nouveau dispositif, qui s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF), vous permet d'acquérir chaque année de nouveaux droits à la formation.

Votre compte personnel de formation a été récemment alimenté de vos droits acquis au titre du droit individuel à la formation à la date du 31 décembre 2016.

Ces derniers peuvent être utilisés au profit d'un projet d'évolution professionnelle.

Les nouveaux droits acquis au titre du compte personnel de formation au titre de l'année 2017 seront automatiquement alimentés sur votre compte en ligne au printemps de l'année 2018.

Afin de visualiser vos droits acquis au titre du compte personnel de formation, vous pouvez dès à présent activer votre compte personnel d'activité directement en ligne sur le portail [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).



CONNEXION



S'inscrire au CPA



Le nombre d'heures inscrites sur votre compte est susceptible de corrections de la part de votre employeur, notamment dans l'hypothèse où des heures antérieurement consommées n'auraient pas été prises en compte.

En cas de difficultés ou d'anomalies, ou pour avoir plus d'informations sur les droits attachés à votre compte, vous pouvez vous adresser à votre service de proximité en charge des ressources humaines et/ou de la formation professionnelle.

Le .....  
Signature







## Le compte personnel de formation

Guide de mise en œuvre  
du CPF des agents  
publics de l'État

Ce guide est destiné à accompagner les employeurs de la fonction publique de l'État dans le déploiement du compte personnel de formation (CPF).

La direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) tient à remercier vivement les représentants des administrations qui ont contribué, au travers de réunions et d'échanges de bonnes pratiques, à l'élaboration de ce guide.

La présente version du guide datée de novembre 2017 est susceptible de faire l'objet d'évolutions, notamment sur le déploiement du volet numérique du CPF. Une version dématérialisée est accessible et téléchargeable en ligne sur le portail de la fonction publique [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr), d'autres ressources sont également disponibles à l'instar d'une foire aux questions sur le CPA.

## RAPPORT ANNUEL

La collection Rapport Annuel rassemble les rapports publiés par la DGAFP. Le *Rapport annuel sur l'état de la fonction publique* présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistiques « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique. Cette collection propose également le *Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*, dont la première édition est parue en 2014. En sont issues des brochures telles que « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

## POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

## CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Destinée à tous les cadres de la fonction publique - encadrement supérieur, cadres intermédiaires et de proximité - cette nouvelle collection propose des outils de management et de gestion des ressources humaines. L'objectif : fournir à ces managers des outils pour agir.

## LES ESSENTIELS

Cette collection - destinée à un large public - rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

## OUTILS DE LA GRH

**Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), des guides ponctuels comme L'apprentissage dans la fonction publique de l'État, ou encore des kits d'outils pratiques comme celui sur Les instances médicales dans la fonction publique, en font ainsi partie.**

## STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.