

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DES SPORTS

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction du pilotage des ressources,
du dialogue social et du droit des personnels

Instruction n° DRH/SD1D/2018/123 du 15 mai 2018 relative au compte personnel de formation au sein des ministères sociaux

NOR : SSAR1813649J

Date d'application : immédiate.

Examinée par le COMEX JSCS le 15 février 2018. – Inscrite pour information à l'ordre du jour du CNP du 8 juin 2018. – N° 54.

Résumé : présentation des modalités de mise œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie au regard des évolutions introduites par l'ordonnance du 19 janvier 2017 au titre du compte personnel d'activité dans la fonction publique, et plus précisément sur le compte personnel de formation.

Mots clés : compte personnel d'activité – compte personnel de formation – compte d'engagement citoyen – formation professionnelle tout au long de la vie – projet d'évolution professionnelle – autorisations d'absence.

Références :

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 ;

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 22, 22 *ter* et 22 *quater*) ;

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics ;

Décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité ;

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et de formation dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Arrêtés des 15 et 27 avril 2015 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique du voyage des personnels civils du ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ;

Arrêté du 4 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation ;

Circulaire fonction publique (NOR : RDFF1713973C) du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité des agents publics de l'État.

Annexes :

Annexe 1. – Infographies de présentation du CPA de la DGAFP (2 fiches : présentation du dispositif et portabilité des droits).

- Annexe 2. – Formulaire d'une demande d'utilisation du CPF avec présentation du projet d'évolution professionnelle.
- Annexe 3. – Convention d'utilisation par anticipation de droits CPF.
- Annexe 4. – Formulaire d'abondement de droits CPF pour prévention de l'inaptitude aux fonctions exercées.
- Annexe 5. – Modèle de courrier d'acceptation d'une demande d'utilisation du CPF.
- Annexe 6. – Modèle de courrier de refus d'une demande d'utilisation du CPF.
- Annexe 7. – Fiche de procédure relative à l'instruction des demandes de formation CPF.
- Annexe 8. – Guide pour le déploiement du SI du CPF – Fascicule 1 : La reprise des droits acquis au titre du DIF.

La ministre des solidarités et de la santé, la ministre du travail, le ministre de l'éducation nationale et la ministre des sports à Mesdames et Messieurs les délégués, directeurs et chefs de service de l'administration centrale ; Monsieur le chef de la division des cabinets ; Mesdames et Messieurs les préfets de région (direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement ; directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations ; directions départementales de la cohésion sociale).

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit dans la fonction publique le compte personnel d'activité (CPA) qui comporte deux volets : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation permet depuis le 1^{er} janvier 2017 à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels – quelle que soit la nature de leur contrat, à durée indéterminée ou déterminée, et 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, d'acquies des droits à formation.

Ces droits, qui se sont substitués au 1^{er} janvier 2017 à ceux acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF), prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une ou plusieurs formation(s) à l'appui d'un projet d'évolution professionnelle, et en obtenir le financement.

Le CPF a donc pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Il est garant de droits à la formation qui sont universels – ils concernent tous les actifs – et portables – ils sont attachés à la personne et sont à ce titre conservés en cas de changement d'employeur ou de statut.

Les droits acquis au titre du CPF seront consultables par les agents à compter de juin 2018 sur le portail « mon compteactivité.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

La présente instruction expose les modalités de mise en œuvre du CPF pour les agents de droit public relevant des ministères sociaux telles que définies par le décret du 6 mai 2017 relatif au compte personnel de formation, ainsi que les évolutions apportées au dispositif de mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie, dont les références demeurent les suivants :

- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics.

SOMMAIRE

CHAPITRE I^{er}. – LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

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 droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016*
- 1.3. *Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés*
- 1.4. *L'abondement pour prévention de l'inaptitude aux fonctions exercées*
- 1.5. *L'utilisation par anticipation des droits*

2. Les principes attachés au compte personnel de formation

- 2.1. *Principe d'universalité*
- 2.2. *Principe de portabilité*
 - 2.2.1. Portabilité au sein de la fonction publique
 - 2.2.2. Portabilité entre le secteur public et le secteur privé
 - 2.2.3. Situation des demandeurs d'emploi (anciens agents publics):
 - 2.2.4. Les agents recrutés au titre d'un contrat de droit privé

CHAPITRE 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*
- 1.2. *Les formations éligibles au CPF*
- 1.3. *La sensibilisation de l'encadrement*
- 1.4. *La prise en charge des frais de formation au titre du compte personnel de formation*
 - 1.4.1. Prise en charge des frais pédagogiques de formation
 - 1.4.2. Prise en charge des frais annexes
 - 1.4.3. Le remboursement des frais de formation
 - 1.4.4. Les moyens budgétaires des services alloués au CPF
- 1.5. *L'instruction de la demande d'utilisation du CPF*
 - 1.5.1. La procédure d'instruction
 - 1.5.1.1. Les agents dont les demandes de formation sont obligatoirement acceptées
 - 1.5.1.2. Les agents dont les demandes de formation sont acceptées de façon prioritaire
 - 1.5.1.3. Les formations acceptées de façon prioritaire
 - 1.5.1.4. Les formations acceptées de façon conditionnelle
 - 1.5.1.5. Les acteurs en appui à l'élaboration du projet d'évolution professionnelle
 - 1.5.1.6. Les services instructeurs
 - 1.5.1.7. Le calendrier de réception des demandes d'utilisation du CPF
 - 1.5.1.8. Les modalités d'inscription aux préparations aux examens professionnels et aux concours administratifs
 - 1.5.1.9. Les modalités et le calendrier d'examen des demandes de mobilisation du CPF
 - 1.5.1. La décision, le refus et les voies de recours possibles
 - 1.5.2.1. La formalisation de la décision
 - 1.5.2.2. Le refus
 - 1.5.2.3. Le recours de l'agent

2. Le suivi de la formation

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

- 2.3.1. Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience
- 2.3.2. Les préparations aux concours et examens professionnels
- 2.3.3. Le congé de formation professionnelle

3. La gestion numérique du compte personnel de formation

CHAPITRE I^{ER}

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

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 et ne donne pas lieu à proratisation.

L'acquisition des droits est proratisée au regard de la durée de travail effectuée par l'agent contractuel occupant un poste à temps incomplet sur un emploi ne nécessitant pas un temps complet.

Exemple :

Les modalités de calcul :

- Un agent à temps plein ou à temps partiel qui dispose de 110 heures sur son CPF au 1^{er} 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 1^{er} 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^{er} janvier 2020 et en consomme 20 heures en cours d'année 2020 bénéficiera en 2021 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^{er} 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 (CDC). 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) à partir de 2020. Les DSN, actuellement en vigueur pour les salariés et qui s'appliqueront aux agents publics 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^{er} janvier 2017, les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016 sont considérés comme des droits CPF.

Les anciens droits acquis au titre du DIF peuvent désormais être utilisés selon les modalités définies pour le compte personnel de formation.

Exemple: *Un agent avait 90 heures DIF au 31 décembre 2016. Au 1^{er} 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^{er} janvier 2015, dispose de deux compteurs dont les droits s'ajoutent :

- un compteur relatif aux droits CPF acquis depuis le 1^{er} janvier 2015, qui sont portables et conservés par son titulaire ;
- un compteur relatif aux droits DIF acquis au 31 décembre 2014, lesquels seront perdus à la date du 1^{er} 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. 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.

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 horaire des droits et une accélération du rythme d'acquisition des droits à formation au titre du CPF.

Ainsi, 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 horaire est porté à quatre cents heures.

Pour bénéficier de cette majoration, 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, 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, le portail de la CDC n'offrant pas cette possibilité.

Aussi, il reviendra obligatoirement au service de gestion RH de proximité, lors d'une première demande d'utilisation du CPF, de vérifier avec l'agent s'il entre ou non dans le champ des agents 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 peut être effectuée par un gestionnaire habilité (selon les modalités précisées dans un guide à venir de la DGAFP portant plus précisément sur le SIRH). Si l'information a été portée à tort sur le compte, une régularisation est effectuée *a posteriori* par le service de gestion RH de proximité.

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 par un gestionnaire RH habilité. 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.

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.

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. Les informations nécessaires et notamment la liste des organismes qui dispensent cette formation, sont accessibles sur le site www.certificat-clea.fr.

Les offres et 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 ».

1.4. L'abondement pour prévention de l'inaptitude aux fonctions exercées

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 d'une incapacité ou psychologique) peut anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle en mobilisant son CPF.

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) formations(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. Le suivi en gestion sera assuré par les services de gestion RH de proximité.

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 terme à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions.

➤ Modèle de demande d'abondement de droits à formation au titre du CPF pour prévenir l'incapacité aux fonctions exercées

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 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 cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande, l'alimentation des droits de l'année n s'effectuant en année $n + 1$;
- pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, l'anticipation des droits 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 ou 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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. Le suivi en gestion de ces demandes en vue d'effectuer la décrémentation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte sera assuré par les services de gestion RH de proximité.

➤ Modèle de convention d'utilisation par anticipation des droits CPF

2. Les principes attachés au compte personnel de formation

Le compte personnel de formation est notamment régi par les principes d'universalité et de portabilité.

➤ Infographie de présentation du dispositif réalisé par la DGAFP

2.1. *Principe d'universalité*

Le CPF est attaché à la personne à l'entrée dans la vie active (dès l'âge de 16 ans). Les droits inscrits demeurent acquis jusqu'à leur utilisation ou la fermeture du compte (lorsque l'agent est admis à faire valoir l'ensemble de ses droits de retraite).

À cet effet, le CPF bénéficie à l'ensemble des agents publics civils. Les fonctionnaires stagiaires, dès leur nomination acquièrent des droits à la formation en cette qualité. De même les personnes relevant d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de travail aidé (ex. : agents recrutés en contrat unique d'insertion-contrat d'accompagnement dans l'emploi CUI-CAE).

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.

- Infographie sur la portabilité des droits acquis réalisé par la DGAFP

2.2.1. Portabilité au sein de la fonction publique

Les droits acquis auprès d'une administration de l'État peuvent être utilisés auprès de toute autre administration mentionnée 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 dans les mêmes conditions que s'ils avaient été acquis dans la fonction publique.

Les droits acquis dans le secteur privé au titre du DIF ne sont pas portables. (*Cf. supra* 1.2 Le transfert des droits acquis au titre du DIF).

Les droits acquis au titre du compte personnel de prévention de la pénibilité (C3P) dans le secteur privé par un salarié devenu agent public et qui ont pour objet d'abonder le compte personnel de formation de son titulaire, sont conservés.

2.2.3. Situation des demandeurs d'emploi (anciens agents publics)

Les agents qui sont privés involontairement d'emploi peuvent utiliser leurs droits acquis au titre du CPF (perte d'emploi des agents non titulaires, radiation, etc.). L'administration prend en charge les frais de formation au titre de l'utilisation du CPF pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage. À l'issue de cette période, la prise en charge du CPF relève de Pôle emploi si la personne est toujours demandeuse d'emploi (article 10 du décret n° 2017-928).

Pour bénéficier de cette prise en charge, l'ancien agent public doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

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 CPF 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 l'administration notamment 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), bénéficient d'un compte personnel de formation depuis le 1^{er} janvier 2015. Leur compte personnel de formation est déjà alimenté par la Caisse des dépôts et consignations 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.

Les demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour les salariés soumis aux dispositions du code du travail sont prises en charge par l'administration.

Ces personnels de droit privé 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. À titre d'exemple, ils peuvent utiliser leur CPF pour suivre des actions de préparation aux concours.

CHAPITRE 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 qui 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 pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens professionnels, etc.);
- affectuer une mobilité professionnelle (le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupant un poste à dominante juridique 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 la fonction publique, ou dans le secteur privé en vue par exemple de créer ou de reprendre une entreprise.

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.

À l'appui de toute demande de formation, l'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle formalisé, qui précise :

- la nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, s'il y a eu ou non recours pour son élaboration à un conseiller en mobilité et carrière (CMC) ou conseiller 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 cas échéant, le coût de la formation.

L'agent peut en effet solliciter une formation nécessitant une autorisation d'absence sans prise en charge du financement par l'administration.

Sur la transformation des heures CPF en jours :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis;
- une 1/2 journée correspond à 3 heures.

➤ Formulaire de demande d'utilisation du CPF avec présentation du projet d'évolution professionnelle

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

1.2. Les formations éligibles au CPF

Le compte personnel de formation se traduit notamment par un large accès à la formation, y compris aux actions de formation 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>.

La formation ne doit cependant pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Toute formation ayant pour objectif de permettre à l'agent d'acquérir les compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle est éligible, qu'elle soit proposée par un employeur public ou par un organisme de formation agréé.

Lorsque l'offre de formation ministérielle ne répond pas aux besoins de son projet d'évolution professionnelle, l'agent a la possibilité de demander une action de formation inscrite au catalogue de formation 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.

Lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation du secteur privé, tout accord doit être conclu dans le respect des règles de l'achat public, notamment celles de procédure et de publicité préalables permettant de garantir une concurrence satisfaisante.

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.

Lorsqu'une formation au permis de conduire 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 indispensable à l'activité professionnelle envisagée, la demande de l'agent sera examinée au regard des disponibilités budgétaires et des priorités définies ci-après.

1.3. La sensibilisation de l'encadrement

Les encadrants et l'ensemble des services instructeurs et gestionnaires des demandes de formation au titre du compte personnel de formation portent une attention particulière aux caractéristiques de ce nouveau dispositif de formation et aux spécificités définies dans le cadre de la présente instruction.

À cet effet, il est notamment rappelé que l'utilisation du compte personnel de formation :

- intervient à la demande de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle, lequel élargit le champ des formations individuelles, y compris celles qui n'ont pas de lien avec les fonctions exercées et le contexte professionnel de l'agent ;
- confère des droits spécifiques aux agents les moins diplômés pour les formations du « Socle de connaissances et de compétences professionnelles » et pour prévenir toute situation d'incapacité physique ou psychologique.

Dans ce contexte, les formations suivantes qui relèvent des obligations de l'employeur ne sont pas éligibles à l'utilisation des droits accordés au titre du CPF :

- les formations qui doivent être suivies par un agent dans le cadre d'une procédure de reclassement ;
- les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande (formations d'adaptation à l'emploi). Il s'agit d'une obligation 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 (y compris les formations intervenant dans le cadre du PACTE ou autre dispositif d'accompagnement au recrutement) ;
- les formations statutaires, notamment celles qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel.

1.4. La prise en charge des frais de formation au titre du compte personnel de formation

Le décret n° 2017-928 (article 9) susvisé dispose que l'administration prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation. Elle peut également prendre en charge les frais annexes occasionnés par les déplacements.

Les modalités de financement du compte personnel de formation sont définies dans le cadre de la stratégie globale de la politique de formation. Elles s'inscrivent dans les limites de l'enveloppe budgétaire affectée à la formation des agents des ministères.

À compter de l'exercice 2018, une enveloppe budgétaire hors plan de formation sera dédiée annuellement aux actions de formation nécessaires à la mise en œuvre des projets individuels d'évolution professionnelle présentés dans le cadre du CPF.

Un plafond est fixé au financement des formations concourant à un même projet d'évolution professionnelle, qui s'applique selon les modalités définies ci-après. Ce plafond est fixé par un arrêté ministériel qui sera communiqué dès sa publication au *Journal officiel*.

➤ Arrêté du 4 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation (*JO* du 12 mai 2018)

S'agissant des services déconcentrés (DR-(D)JSCS, DI(R)ECCTE), il leur revient d'apprécier le BOP au titre duquel s'imputent les dépenses de formation relatives à un projet d'évolution professionnelle.

1.4.1. Prise en charge des frais pédagogiques de formation

Un plafond de 3 000 € maximum est fixé par projet d'évolution professionnelle.

Ce plafond couvre l'ensemble des frais pédagogiques, appréciés TTC, relatifs à l'utilisation du compte personnel de formation, quel que soit le nombre de formations concourant au projet de l'agent.

Dès lors que le coût de la formation sollicitée est supérieur à 3 000 €, il revient à l'agent de financer le montant de la formation qui se situe au-delà de ces plafonds horaire et financier. L'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle (CFP) pour obtenir le nombre d'heures suffisant pour réaliser sa formation.

Ce plafond de financement par l'administration ne s'applique cependant pas aux deux catégories de formation suivantes :

- les formations du « Socle de connaissances et de compétences professionnelles » lesquelles sont réglementairement prises en charge dans leur intégralité, par l'administration ;
- les formations visant à prévenir l'inaptitude à l'exercice des fonctions, lesquelles sont également intégralement financées par l'administration.

1.4.2. Prise en charge des frais annexes

La possibilité d'un règlement de ces frais s'effectue dans le cadre des arrêtés des 15 et 27 avril 2015 visés en référence, portant politique du voyage.

Pour tenir compte des difficultés éventuellement rencontrées par les agents en raison du lieu de leur formation, une prise en charge des frais annexes est proposée dans les conditions suivantes :

- le financement ou la participation de l'administration aux frais annexes intervient à la demande de l'agent, sur la base des informations qu'il aura renseignées dans son dossier ;
- la prise en charge par l'administration des frais annexes est intégrée au plafond maximum de 3 000 € pour un même projet d'évolution professionnelle.

Au regard de ces dispositions, à l'occasion d'une formation, l'agent pourra éventuellement prétendre à :

- une prise en charge de ses frais de transport ;
- 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 qui lui est attribuée est réduite de 50 %.

1.4.3. Le remboursement des frais de formation

S'il est constaté que tout ou partie de la formation n'a pas été suivie par l'agent sans motif valable (avis médical, etc.), celui-ci doit rembourser les frais engagés au titre de sa formation (frais pédagogiques et frais annexes) selon les termes de l'article 7 du décret n° 2007-1470 et de l'article 9 du décret n° 2017-928.

1.4.4. Les moyens budgétaires des services alloués au CPF

Le budget annuel consacré au financement des formations au titre du compte personnel de formation est défini par les services de ressources humaines et les services budgétaires et financiers concernés, selon les dispositions suivantes :

- pour les directions d'administration centrale : identification d'un budget CPF prélevé sur les enveloppes budgétaires qui leur sont notifiées au titre des formations individuelles et spécifiques des agents de leur direction ;
- pour les DI(R)ECCTE et D(R)(D)JSCS : identification d'un budget spécifique CPF sur le budget de formation qui leur est alloué ;
- pour les agents affectés en directions départementales interministérielles (DDI), la demande de formation est instruite et prise en charge par le service employeur ;
- pour l'ensemble des services et, selon les disponibilités budgétaires, un abondement budgétaire peut éventuellement être effectué par la DRH (bureau de la formation) afin d'assurer conjointement, le financement d'une action de formation relevant du CPF sur la base de la prise en charge impartie à l'administration.

1.5. L'instruction de la demande d'utilisation du CPF

Selon la situation administrative¹ de l'agent, les demandes de formation au titre du CPF sont présentées au regard des dispositions suivantes :

- agent en position de détachement : la demande présentée relève de l'organisme auprès duquel il est affecté ;
- agent 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 ses droits sont assurés 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.
- agent en position de disponibilité :
 - l'agent exerce une activité : la demande relève du régime applicable dans le cadre de cette activité professionnelle ;
 - l'agent n'exerce aucune activité : il peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine ;
- agent en position de 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. Il ne perçoit aucune rémunération, mais 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.

1.5.1. La procédure d'instruction

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Le CPF étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale sont 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.

Les services procèdent à l'instruction des demandes au regard des priorités telles que définies ci-après, lesquelles tiennent notamment compte du statut de l'agent, de la nature de la formation envisagée, de son financement, ainsi que son calendrier.

Ainsi, les demandes des agents sont recevables prioritairement selon le dispositif présenté ci-après.

1.5.1.1. Les agents dont les demandes de formation sont obligatoirement acceptées

Les agents de catégorie C qui peuvent prétendre aux formations relevant du « Socle de connaissances et de compétences professionnelles » défini par le décret n° 2015-172 du 13 février 2015.

¹ À noter qu'un agent en congé de maladie ne peut être autorisé à suivre une formation, qu'elle relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie ou de maladie de longue durée. (Tribunal administratif de Nice, n° 0703312, M. L. du 5 février 2010).

a) Les agents placés en congé parental n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de préparation à un examen professionnel ou à un concours administratif. La demande est acceptée de droit dans la limite des crédits prévus à cet effet (article 4 - décret n° 2007-1470).

b) Les agents en situation de pénibilité sur leur poste qui présentent un avis, formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention, visant à prévenir un risque d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions (articles 5 et 8 - décret n° 2017-928).

c) Les agents qui n'ont bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation du plan de formation accèdent de droit à ces formations (article 7 - décret n° 2007-1470).

d) Les ex-agents publics qui sont demandeurs d'emploi pendant la durée de leur indemnisation par l'administration (article 10 - décret n° 2017-928).

1.5.1.2. Les agents dont les demandes de formation sont acceptées de façon prioritaire

a) L'ensemble des agents de catégorie C.

b) Les agents de catégorie B qui ne possèdent pas le socle de connaissances et de compétences professionnelles.

c) Les agents en recherche d'une affectation.

1.5.1.3. Les formations acceptées de façon prioritaire

Les préparations aux examens professionnels et aux concours administratifs.

La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE).

Les formations qui relèvent des offres et plans ministériels de formation (au niveau national et régional).

Les formations interministérielles.

Les formations organisées par d'autres administrations.

Au vu de ces éléments, l'administration est fondée à demander à l'agent de suivre une formation relevant de la liste ci-dessus, en lieu et place de la (des) formation(s) organisée(s) par un organisme privé qu'il solliciterait.

En année $n + 1$, une priorité est donnée aux formations sollicitées au titre du CPF ayant fait l'objet d'une décision de report en année n (nécessité de service, crédits insuffisants).

1.5.1.4. Les formations acceptées de façon conditionnelle

En ce qui concerne le financement de la formation envisagée lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et de ses droits acquis au titre du compte personnel de formation, la prise en charge des frais de formation est limitée au nombre d'heures acquises au titre du compte personnel de formation.

1.5.1.5. Les acteurs en appui à l'élaboration du projet d'évolution professionnelle

L'agent doit présenter sa demande d'utilisation du compte personnel de formation à son responsable hiérarchique qui lui apporte l'appui nécessaire à la réalisation de son projet et l'oriente vers les services compétents pour sa mise en œuvre.

Le responsable hiérarchique donne un avis à la demande qui lui est présentée, en tenant compte des nécessités de service. Il transmet le dossier au service de gestion RH de proximité.

L'agent élabore son dossier avec l'accompagnement, s'il le souhaite, des acteurs suivants :

- le conseiller en mobilité et carrière (CMC) ou conseiller en évolution professionnelle (CEP), qui apporte son appui pour la formalisation du projet d'évolution professionnelle ;
- tout autre acteur RH (conseiller formation, conseiller en charge des ressources humaines, responsable RH, etc.), qui est en mesure de l'orienter dans sa démarche ;
- le bureau de la formation de la DRH, qui peut être consulté tout au long de la construction du projet d'évolution professionnelle de l'agent jusqu'à la recevabilité de sa demande. Il peut également être interrogé pour toute question qui interviendrait pendant la formation.

Le bureau de la formation vient en appui aux responsables et chefs de service sur l'instruction du dossier de l'agent.

1.5.1.6. Les services instructeurs

Le dossier de l'agent est instruit par les services suivants :

- le service de gestion RH de proximité, qui réceptionne et instruit la demande de formation de l'agent ;
- la commission de validation mise en place par le CODIR, qui prend la décision finale.

1.5.1.7. Le calendrier de réception des demandes d'utilisation du CPF

Afin de répondre de façon satisfaisante aux sollicitations des agents, deux modalités de réception des demandes sont organisées : prioritairement *via* une campagne annuelle, et de façon complémentaire et ciblée, par réception des demandes au fil de l'eau, tout au long de l'année.

1. La campagne annuelle de réception des demandes de formation

Elle est fixée, chaque année du 15 novembre au 31 mars.

Ce calendrier tient compte de la campagne d'entretiens professionnels et des dates d'inscription à certains organismes de formation dont les universités.

Les services disposent d'un délai de deux mois à compter de la date de clôture de la campagne pour répondre à la demande de l'agent.

Il revient à chaque service de gestion RH d'organiser la campagne locale de recensement.

En 2018 année transitoire, les campagnes de réception des demandes de formation seront lancées entre le 15 juin et le 16 juillet 2018.

2. La réception au fil de l'eau des demandes d'utilisation du CPF

Les demandes peuvent être réceptionnées et instruites au fur et à mesure de leur dépôt auprès du service de gestion RH de proximité, dès lors qu'elles concernent :

- les formations proposées dans les offres et les plans de formation (elles n'entraînent pas de nouveaux coûts pour l'administration) ;
- les formations non payantes ;
- les autorisations d'absence sollicitées pour disposer d'un temps de préparation personnelle aux examens professionnels et aux concours administratifs ;
- les formations payantes dès lors qu'elles visent à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées.

1.5.1.8. Les modalités d'inscription aux préparations aux examens professionnels et aux concours administratifs

Les demandes d'inscription sont réceptionnées par le service organisateur (bureau de la formation de la DRH, service formation de proximité) selon le calendrier annuel des préparations aux examens professionnels et aux concours administratifs.

1.5.1.9. Les modalités et le calendrier d'examen des demandes de mobilisation du CPF

La mobilisation du compte personnel de formation tient compte de la finalisation de son dossier par l'agent et des délais d'instruction nécessaires aux services :

Ainsi, l'agent qui souhaite suivre une formation doit :

- vérifier qu'il possède les prérequis indispensables à la réalisation de son projet d'évolution professionnelle ;
- informer préalablement son supérieur hiérarchique afin de s'assurer de la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service dès lors que la formation intervient sur le temps de service, à défaut il doit :
 - s'entretenir avec son supérieur hiérarchique afin d'examiner la possibilité d'un report de la formation ou d'un aménagement de son cycle de travail ;
 - transmettre son dossier finalisé pour avis à son supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique donne son avis qui est obligatoirement motivé en cas de report ou de refus. Il transmet le dossier pour instruction au service de gestion RH de proximité. L'ensemble de ces opérations interviennent dans un délai de deux mois selon les modalités prévues par la procédure suivie :

- lorsque l'examen de la demande d'un agent entre dans le cadre de la campagne annuelle, le supérieur hiérarchique et les services instructeurs doivent lui communiquer une réponse explicite dans un délai de deux mois à compter de la date limite de dépôt des demandes fixée dans le cadre de la procédure par campagne ;
- lorsque la demande d'un agent est présentée au fil de l'eau en cours d'année, le supérieur hiérarchique et le service de gestion RH de proximité disposent d'un délai maximal de deux mois à compter de la date de réception du dossier de l'agent, pour donner leur avis.

Les services de gestion RH de proximité vérifient que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent et 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 mobilité et carrière (CMC) ou un conseiller en évolution professionnelle (CEP), afin de l'aider à préciser sa demande et de lui proposer, éventuellement, des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.

Les services de gestion RH de proximité donnent un avis sur la prise en charge financière, et organisent une mise en concurrence des organismes de formation selon les règles de l'achat public.

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 L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration).

Toutefois, toute demande de formation CPF présentée par un agent nécessite qu'une réponse motivée lui soit communiquée dans le délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande ou dans un délai de deux mois à compter de la date limite de dépôts des demandes telle que fixée dans le cadre de la procédure par campagne (*cf. supra* § 1.5.1.7).

Toute absence de réponse peut juridiquement être contestée par un agent, en raison du défaut de motivation.

- Modèle de courrier d'acceptation d'une demande d'utilisation du CPF

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 le décret du 6 mai 2017 et par la présente instruction.

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'administration l'invite à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.

➤ Modèle de courrier de refus d'une demande d'utilisation du CPF

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).

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... 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'administration. 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 permettre à 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 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 : 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 vers 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 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 inter-

vient 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.

L'utilisation de droits acquis au titre du CPF doit avoir lieu en dehors du temps de scolarité ou de stage pour :

- les fonctionnaires stagiaires : les droits peuvent être utilisés 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.);
- les agents détachés pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'État 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 à leurs besoins.

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 des dispositifs de formation suivants :

- le congé pour bilan de compétences (article 22 du décret n° 2007-1470), dont la durée est de 24 heures;
- le congé pour validation des acquis de l'expérience (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 autorisations d'absence 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'État.

Par conséquent, les 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 :

- il bénéficie d'une décharge de 5 jours maximum, qui est de droit. Pour toute action de formation qui excède 5 jours, il doit être invité à mobiliser les droits acquis au titre du CPF afin de couvrir le temps non pris en compte dans la décharge;
- il 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 ne souhaite pas suivre une action de formation tout en étant inscrit à un concours ou examen professionnel :

- il 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 CPF ont vocation à être mobilisés pour dégager du temps de préparation personnelle dans la limite de 5 jours au total par année civile. La mobilisation de CPF au titre de cette préparation personnelle, est intégrée au bilan sur l'utilisation du CPF effectué par la DGAFP.

Le temps de préparation personnelle pour préparer un concours ou examen professionnel

Toute autorisation d'absence pour le motif ci-dessus se décline selon un calendrier 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 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 décrétement 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 peut être fixé par protocole d'accord de l'employeur, à défaut, un forfait de 7 heures par jour peut être retenu.

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). Pour ce faire, il est à noter la durée minimale d'un mois à temps plein de formation a été supprimée pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont ou 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.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, une réponse doit lui être donnée sur la globalité de sa demande de mobilisation du compte personnel de formation et du congé de formation professionnelle afin qu'il soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la (des) formation(s) envisagée(s) pour parvenir à la réalisation de son projet d'évolution professionnelle.

À l'issue de son congé de formation, l'agent a l'obligation de servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Il peut être dispensé de cette obligation par l'administration, après avis de la CAP.

3. La gestion numérique du compte personnel de formation

Le compte personnel d'activité s'inscrit dans une démarche ayant pour objectif de 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, à partir du mois de juin 2018.

Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations (CDC), propose en effet un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits CPF de l'ensemble de la population active.

S'agissant des agents publics, le paramétrage de ce portail est en cours. Il sera opérationnel à compter du mois de juin 2018. L'alimentation des CPF s'effectuera au 1^{er} trimestre de l'année 2018 par un traitement automatisé des données issues du RAFP pour les agents titulaires.

S'agissant des agents contractuels de droit public, l'alimentation des compteurs s'effectuera selon deux procédés au choix :

- *via* un échange de fichiers ;
- *via* une saisie directe de l'employeur sur le SI-CPF de la CDC.

Les compteurs CPF seront également mis à disposition des agents contractuels en juin 2018.

Les modalités de la gestion numérique des droits CPF sont dans un guide de la DGAFP dont le fascicule 1 est en annexe de la présente instruction. Les services RH seront prochainement sollicités à ce sujet.

Dans l'attente, pour ce qui concerne les ministères sociaux, l'inscription de toutes les formations suivies au titre du CPF s'effectue dans RenoRH/rubrique DIF. Ces informations sont également inscrites, par le service de gestion RH de proximité, dans un tableau Excel de suivi parallèle.

➤ Guide pour le déploiement du SI du CPF – Fascicule 1: La reprise des droits acquis au titre du DIF.

Je vous serais obligé de bien vouloir diffuser la présente instruction à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Pour les ministres et par délégation :
*La sous-directrice du pilotage des ressources,
du dialogue social et du droit des personnels,*
M.-F. LEMAÎTRE

Pour information :

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé ;

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs des établissements et organismes publics relevant des ministères sociaux.

ANNEXES

ANNEXE 1.1

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE
POUR CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL



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

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

LE CPA, QUELS OBJECTIFS ?

Favorise votre mobilité professionnelle

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 CPF remplace le DIF : vos droits DIF acquis jusqu'au 31/12/2016 deviennent des droits CPF au 1^{er} janvier 2017

Des droits renforcés pour les agents les moins qualifiés



Des droits supplémentaires par rapport au DIF (150 heures contre 120 heures)

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 janvier 2018, vous visualisez vos droits sur le site 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

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

*ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au CPA, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Plus d'infos : www.fonction-publique.gouv.fr

Ouvrir son compte CPA et accéder à des services : www.moncompteactivite.gouv.fr



ANNEXE 1.2

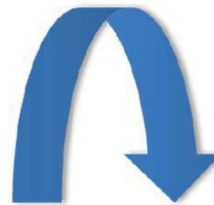
**Portabilité
du compte personnel de formation
(CPF)**



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^{er} janvier 2021. Ces droits ne sont pas portables entre le secteur privé et le secteur public.



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.

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.



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.



ANNEXE 2

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

- Nom :
- Prénom :
- Direction :
- Service :
- 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
Solde d'heures de (DIF) CPF au 31 décembre 2016.....		
Mobilisation du CPF au titre de l'année 2018		
Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 2018 :		
- Sur le temps de travail.....		
- Hors temps de travail.....		
Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (<i>cf. convention</i>) :		
Nouveau solde d'heures de CPF.....		
<u>Détail des actions demandées</u>		
Actions 1 : Intitulé de la formation (joindre le programme*) :		
.....		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 (TTC)..... Frais annexes (TTC) : <li style="text-align: center;">(<i>Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques*</i>) • Durée totale en heures : • Dates : du/...../..... au/...../..... <li style="padding-left: 20px;">Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail..... <li style="padding-left: 20px;">- Hors temps de travail..... 		
Demande de prise en charge des frais annexes à préciser :		
.....		
Action 2 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme*) :		
.....		
<ul style="list-style-type: none"> • 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) : <li style="text-align: center;">(<i>Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques*</i>) 		

- Durée totale en heures :
- Dates : du/...../..... au/...../.....
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail.....
- Hors temps de travail.....

Demande de prise en charge des frais annexes à préciser :

.....

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 (TTC)..... Frais annexes (TTC) :
.....

(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.....

Demande de prise en charge des frais annexes à préciser :

.....

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 (art. 7 décret n° 2007-1470 et art. 9 décret n° 2017-928).

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 et fonction du signataire :

Signature :

Décision finale de la direction :

Date de réception de la demande :

La demande de CPF est accordée :

Durée totale en heures :

.....

Montant de la prise en charge total (TTC) :

- dont € (TTC) pour les coûts pédagogiques
- dont € (TTC) pour les frais annexes

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 refusée :

Motivation du refus :

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

Fait le/...../..... à

Nom, prénom et fonction du signataire : Signature :

Voies de recours, en cas de contestation :

L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse à partir de la réception de la demande de l'agent. Ce délai de deux mois intervient à compter de la date de clôture de la campagne lorsque la demande de formation de l'agent intervient dans ce cadre. Le défaut de notification au terme de ce délai vaut rejet (cf. 5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

ANNEXE 3

CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPÉE 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 1^{er} : 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 : actions de formation concernées

Action 1 :

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

Action 2 :

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

Action 3 :

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 sur la base du plafond de 3 000 € fixé par projet d'évolution professionnelle, à la hauteur des droits utilisés, et la rémunération de l'agent.

L'administration s'engage à prendre en charge, sur demande de l'agent, les frais annexes dans la limite de ce même plafond fixé par projet d'évolution professionnelle.

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 par anticipation du compte personnel de formation.

Fait à , Le

L'agent :

NOM :
Prénom :
Signature

Le représentant de l'administration :

NOM :
Prénom :
Fonction :
Signature

ANNEXE 4

DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS À FORMATION AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION POUR PRÉVENIR UNE SITUATION D'INAPTITUDE AU POSTE DE TRAVAIL

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(e), M./Mme, 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 :

Fonction :

Signature

ANNEXE 5

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 :

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

J'ai le plaisir de vous informer que votre demande est acceptée.

En conséquence, vous voudrez bien :

Remettre au service de gestion RH de proximité l'attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Justifier auprès du service de gestion RH de proximité de votre présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

Je vous rappelle que s'il est constaté que tout ou partie de la formation n'a pas été suivie sans motif valable (avis médical, etc.), il vous sera demandé de rembourser les frais engagés au titre de la formation (frais pédagogiques et frais annexes) selon les termes de l'article 7 du décret n° 2007-1470 et de l'article 9 du décret n° 2017-928

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

Nom et Prénom :

Signature

ANNEXE 6

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 ;
- de la liste d'agents et la liste de formations prioritaires arrêtées dans l'instruction du... ;
- des crédits disponibles,

vos demandes ne peuvent être satisfaites 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.

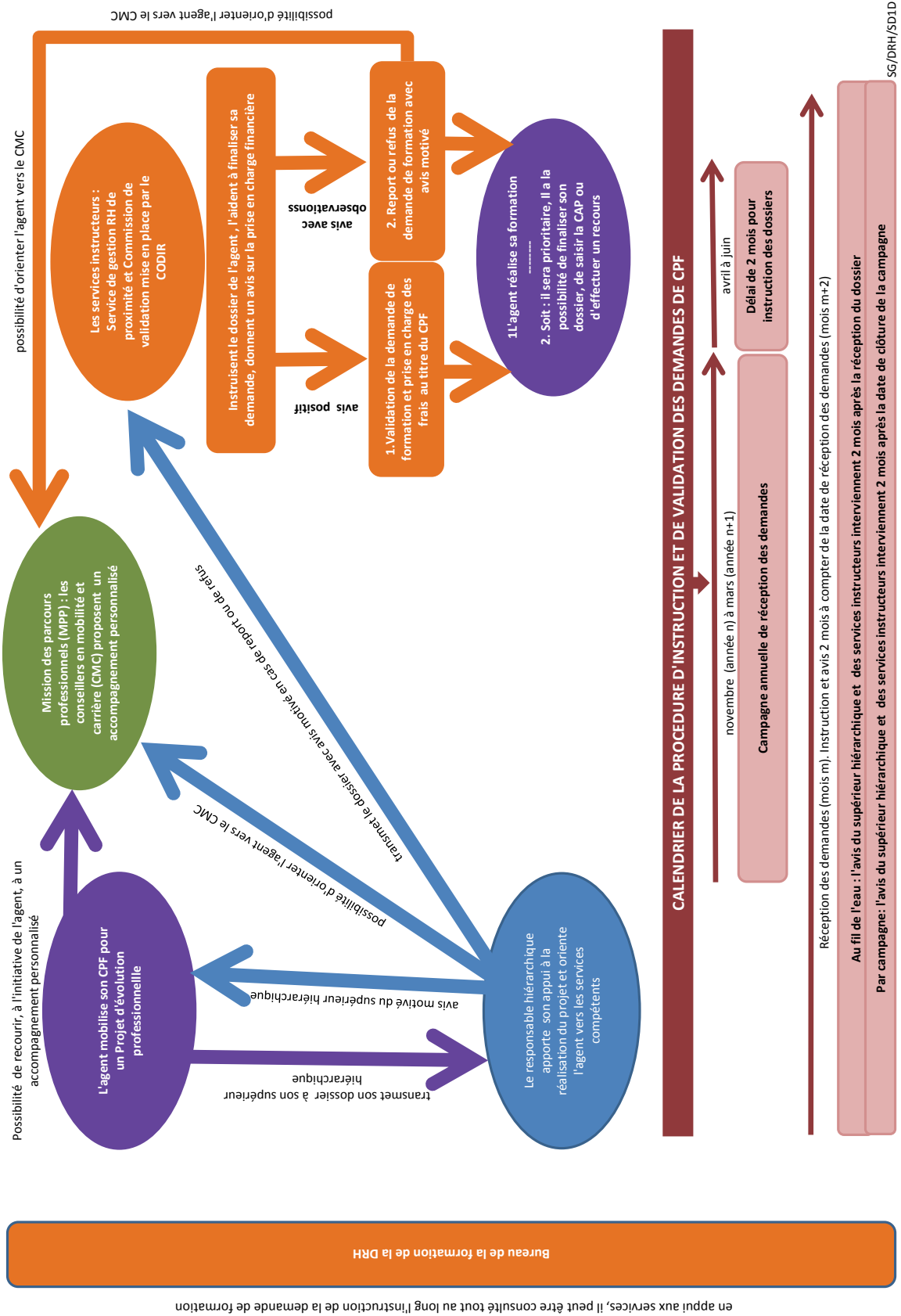
Nom et Prénom :

Signature

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

ANNEXE 7

PROCÉDURE RELATIVE À L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE CPF



ANNEXE 8

ÉDITION
2018

Guide pour le déploiement du SI du compte personnel de formation dans la fonction publique

**Fascicule 1 :
La reprise des droits acquis au titre
du droit individuel à la formation**

OUTILS DE LA GRH



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. Le portail www.moncompteactivite.gouv.fr, 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. Ce service en ligne est gratuit pour l'agent.

Pour les employeurs, la **gestion des compteurs est désormais externalisée**. La gestion des demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF relève quant à elle des outils propres à chaque employeur.

L'objectif est que le portail soit opérationnel à compter du mois de juin 2018. Il incombera à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr.

La mise en place de ce nouveau système d'information suppose de distinguer trois processus qui devront être conduits par les employeurs publics au cours du premier semestre 2018 :

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

Chacun de ces trois processus fera l'objet d'un fascicule d'explication ayant pour objectif de clarifier la compréhension, pour les différents acteurs qui interviennent dans la conduite de ce projet, des principes retenus pour le fonctionnement du SI CPF et des modalités techniques qui en découlent.

Le présent document décrit le premier processus relatif à **l'initialisation des comptes des agents publics. Cette initialisation consiste à la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 et qui sont transférés comme droits acquis au titre du compte personnel de formation.**

Des modalités de gestion plus précises sur le déploiement numérique pourront être communiquées ultérieurement en fonction de l'avancée des travaux.

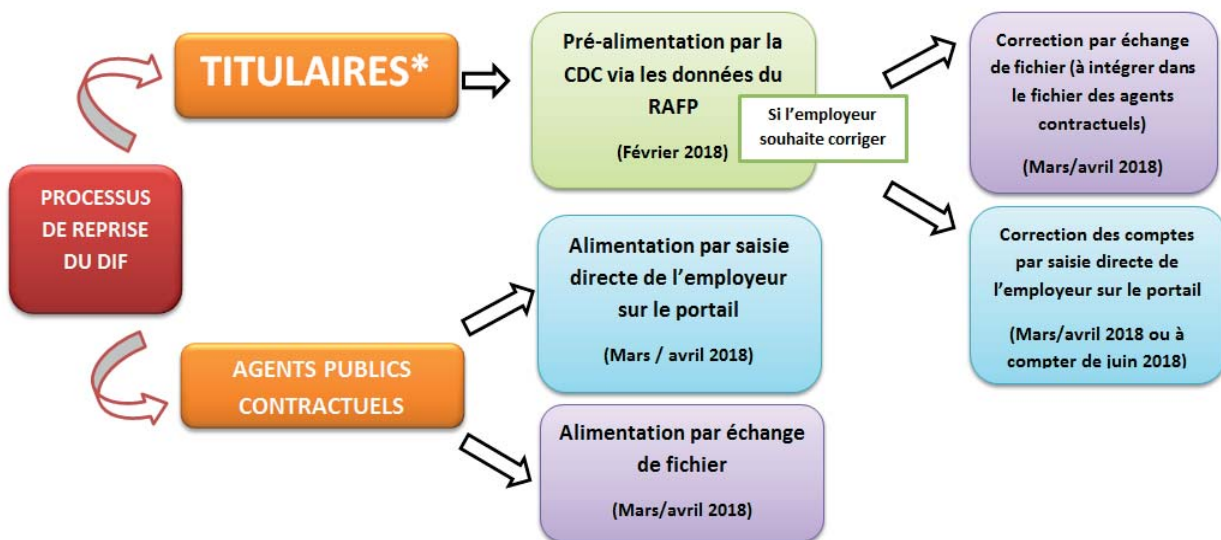
Les cahiers des charges relatifs à la mise en œuvre de ce premier processus dans le volet de déploiement du SI CPF sont mis à disposition des employeurs sur le portail dans l'espace dédié www.moncompteformation.gouv.fr/espace-professionnels/employeurs-publics.

SOMMAIRE

Pour les agents titulaires	7
Une pré-alimentation par les données issues du RAF	7
Une correction des données pré-alimentées par un échange de fichiers	9
Une correction des données pré-alimentées par saisie directe de l'employeur sur le portail gestionnaire externe CPF	9
Pour les agents contractuels	11
L'échange de fichiers	11
La saisie directe via habilitation sur le portail pour les gestionnaires externes du CPF	15
Annexes	17

La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016

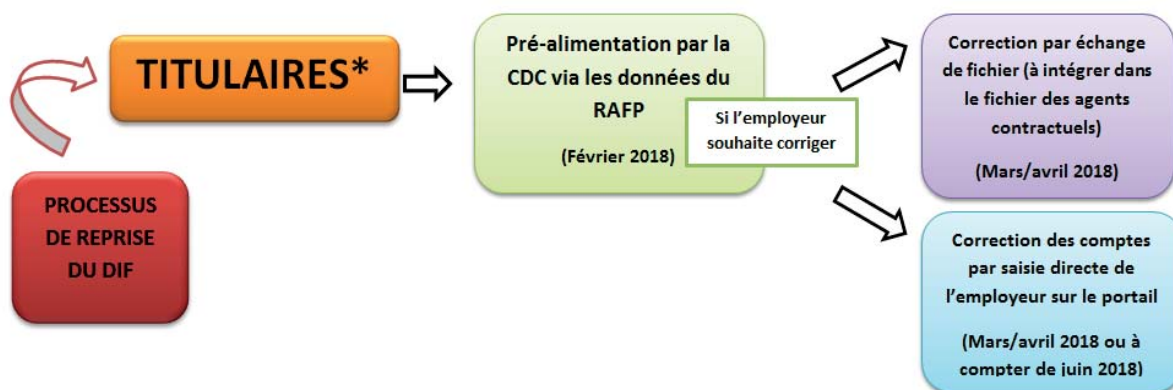
Les heures acquises par les agents publics au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016, doivent être transférées dans les nouveaux comptes personnels de formation. Ces droits sont considérés depuis le début de l'année 2017 comme des droits relevant du CPF¹.



* agents titulaires et fonctionnaires stagiaires

¹ Le dispositif retenu diffère de celui adopté dans le secteur privé, qui prévoit la gestion de deux compteurs, l'un dévolu au DIF et l'autre au CPF. Les droits DIF non consommés au 31 décembre 2020 ne seront pas conservés.

1. Pour les agents titulaires



* agents titulaires et fonctionnaires stagiaires

1.1 Une pré-alimentation par les données issues du RAFP

L'alimentation des droits individuels à la formation sur les comptes personnels de formation va s'effectuer par le traitement des données recueillies dans le cadre de la gestion du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). Cette opération sera assurée par la Caisse des dépôts et consignations (CDC), sans intervention des employeurs publics.

Elle prendra effet pour les agents titulaires des trois versants de la fonction publique au cours du mois de février 2018. Pour les ouvriers de l'État, le procédé sera identique, la CDC étant autorisée à utiliser les données du FSPOEIE, qui est le régime de retraite obligatoire de base des ouvriers des établissements industriels de l'État.

Seront traités par ce processus les agents titulaires affiliés au RAFP à la date du 31 décembre 2016, les droits étant reconstitués à partir de la date du début d'affiliation, le 1^{er} janvier 2007 au plus tôt (date d'entrée en vigueur du DIF), sans tenir compte d'éventuelles périodes d'inactivité.

Certains agents titulaires ne pourront bénéficier de cette pré-alimentation automatique par la CDC, à savoir:

- les agents titulaires dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures ;
- les agents titulaires sans régime indemnitaire (qui ne cotisent pas au RAFP) ;
- les agents titulaires de statut local dans une collectivité d'outre-mer ;
- les agents titulaires en position de disponibilité ou hors cadre au 31 décembre 2016.

Pour ces personnels, l'employeur public devra renseigner leur solde d'heure par saisie directe, ou par échange de fichier en les intégrant dans le fichier des agents contractuels (cf. 2.1).

Cette pré-alimentation ne prend pas en compte les droits qui ont pu potentiellement être utilisés par l'agent. Si l'employeur le souhaite, il pourra procéder à la **correction des compteurs d'heures suite à cette pré-alimentation réalisée par la CDC**. Il revient à chaque employeur de décider ou non de cette correction en fonction des consommations effectuées dans le cadre du DIF et de l'état des compteurs dont il dispose. Lorsqu'il fait ce choix de la correction, il lui revient également de décider si la décrémentation des droits intervient au 31 décembre 2016 au 31 décembre 2017, en vue d'y inclure les consommations intervenues au cours de l'année 2017.

Cette correction pourra intervenir par saisie directe de l'employeur, soit sur la période de mars à avril 2018 dans le cadre de la procédure de reprise des droits DIF (cf. 1.3), soit à partir de juin 2018 dans le cadre de la procédure de décrémentation (cf fascicule à venir).

1.2 Une correction des données pré-alimentées par un échange de fichiers

Les employeurs publics pourront également corriger les compteurs pré-alimentés en heures DIF, par le biais d'un échange de fichiers.

Les données devront être intégrées dans le fichier d'alimentation des droits acquis au titre du DIF des agents contractuels afin que ne soit transmis à la CDC qu'un seul fichier comprenant les comptes des agents titulaires corrigés et ceux des agents contractuels. Les modalités de transmission du fichier sont explicitées *supra* (cf. 2.1).

Cette option n'est envisageable que si l'employeur est en mesure de produire des fichiers présentant **un volume et un niveau de fiabilité suffisants** (toute erreur sur les données transmises peut impliquer un retour à l'employeur par la CDC – par exemple sur le numéro NIR- ou une réclamation de l'agent lui-même).

Lorsque l'employeur public opte pour cette solution, il peut choisir d'indiquer dans le fichier l'état du solde des compteurs au 31 décembre 2016 ou au 31 décembre 2017 afin de déduire directement les droits qui ont été utilisés par les agents titulaires au cours de l'année 2017.

Dans certains cas particuliers, l'employeur public aura la possibilité d'élaborer un fichier de décrémentation des droits précédemment utilisés par ses agents publics qu'il transmettra à la CDC à la fin de l'année 2018.

1.3 Une correction des données pré-alimentées par saisie directe de l'employeur sur le portail gestionnaire externe CPF

Cette solution consiste, pour les employeurs publics, à corriger directement les données pré-alimentées des agents titulaires sur le portail pour les gestionnaires externes du CPF au moyen d'habilitations individuelles. Le portail gestionnaire externe CPF permet la gestion du compte d'heures pour chaque agent.

Les habilitations des employeurs au portail CPF seront créées à partir des habilitations préexistantes sur la plateforme « E-services » (cf. encadré ci-dessous). Il s'agit **d'habilitations transitoires** qui n'ont qu'une vocation temporaire pour la mise en œuvre du processus de reprise des droits acquis au titre du DIF, **à savoir entre les mois de mars et avril 2018.**

Si l'employeur public n'est pas en capacité de réaliser cette régularisation dans la période évoquée ci-dessus, il pourra l'effectuer à compter du mois de juin 2018 lorsqu'il sera

habilité selon le mode pérenne de décrémentation des droits utilisés au titre du CPF (lequel processus fera prochainement l'objet d'un document de présentation).

L'employeur public est libre de renseigner l'état du solde des compteurs au 31 décembre 2016 ou au 31 décembre 2017 afin de déduire directement les droits qui ont été utilisés par les agents au cours de l'année 2017.

La plateforme « E-Services » est une plateforme Internet multi-fonds, sécurisée, personnalisée, pour tous les gestionnaires des établissements immatriculés à au moins un des fonds gérés par la Direction des retraites et de la solidarité de la Caisse des Dépôts. Cette plateforme est un espace privé accessible via le portail officiel des fonds gérés par la CDC.

Actuellement sur la plateforme E-Services, les employeurs publics ont accès à de nombreux services et ont la possibilité par exemple de consulter des versements de retraite ou faire une demande d'affiliation.

Chaque employeur public affilié dispose d'un administrateur principal habilité à E-Service, cet administrateur a la possibilité de créer et habiliter des administrateurs secondaires ou des gestionnaires.

Cette plateforme aura un double usage :

- elle est l'outil qui permettra d'effectuer les dépôts de fichiers (cf. 2.1) ;
- **sa base de données, qui recense l'ensemble des administrateurs principaux à saisir des informations dans le cadre des échanges avec la CNRA, le RAEP ou l'Ircantec, sera dupliquée afin d'être intégrée dans le portail gestionnaire externe du SI CPF.**

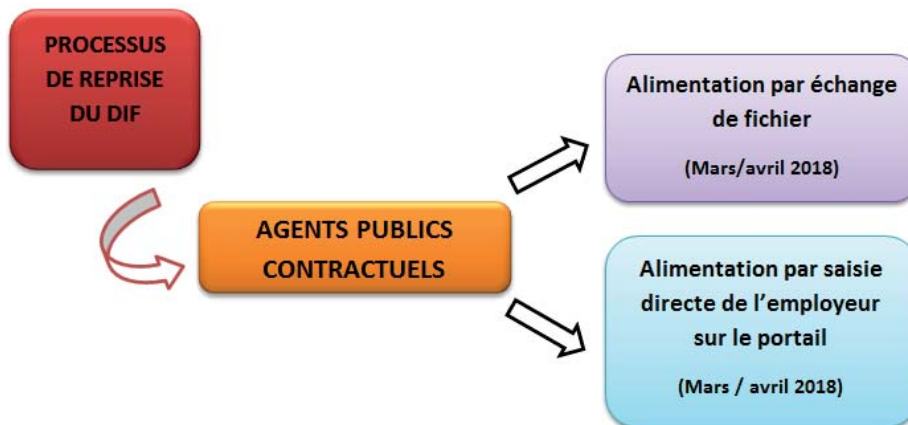
Ainsi et par défaut, tous les administrateurs principaux seront habilités au service de transfert des heures DIF agents publics, lesquels pourront déléguer leur habilitation aux personnes compétentes pour effectuer les corrections des comptes pré-alimentés.

Un flux de données issu de la base de données E-services sera traité, ce qui permettra de créer, dans l'annuaire des utilisateurs du portail CPF, les employeurs de la fonction publique ainsi que leurs administrateurs principaux. Ces administrateurs principaux recevront leurs identifiants par messagerie. Ils pourront ensuite se connecter sur le portail et via le menu « gestion des habilitations » habilitier des administrateurs délégués et/ou des gestionnaires.

La plateforme E-services est accessible à l'adresse suivante :

https://www.cdc.retraites.fr/spip.php?page=boite_connexion&cible= employeur

2. Pour les agents contractuels



La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation par les agents contractuels peut s'effectuer selon deux procédés présentés ci-dessous. **Elle devra obligatoirement être effectuée pendant la période mars - avril 2018.**

Sont concernés les agents contractuels de droit public actifs au 31 décembre 2016.

Quant aux salariés de droit privé, ils sont exclus de ce champ. Ils bénéficient du compte personnel de formation depuis le 1^{er} janvier 2015 et leurs droits sont automatiquement alimentés depuis cette date.

2.1 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. Ce fichier sera transmis par les employeurs à la CDC via la plateforme d'échange de la CDC « E-services » présentée *infra*.

Afin de permettre aux employeurs de déposer leurs fichiers, un nouveau service intitulé « Transfert des heures DIF agents publics » sera créé sur la plateforme « E-services » dans la catégorie Multi-Fonds.

Les habilitations pour transmettre les fichiers seront les mêmes que celles qui ont déjà été établies pour la gestion de divers dispositifs de retraite (RAFP, Ircantec...).

Dans cette période transitoire de reprise des droits acquis au titre du DIF, les agents qui seront habilités à se connecter sur la plateforme « E-services » pour effectuer l'échange de fichier en question sont les agents qui, en principe, sont en charge des pensions au

sein de la structure. Les agents habilités en tant qu'administrateur principal ou administrateur délégué de « E-services » pourront habiliter les personnes compétentes pour effectuer cet échange de fichier (cf. 2.2).

Pour les ministères qui utiliseront la procédure par échange de fichier, il est demandé d'identifier d'ores et déjà les services qui assureront ce travail afin de vérifier si ces services bénéficient bien d'une habilitation (via la plateforme « E-services » telle que présentée *infra*).

Le fichier transmis doit être une extraction des données contenues dans le système d'information (SIRH ou SI formation) de l'employeur, et non un fichier établi manuellement. Il est demandé un nombre très limité de fichiers pour chaque ministère, notamment au regard de ses effectifs.

L'employeur public est libre de renseigner l'état du solde des compteurs au 31 décembre 2016 ou au 31 décembre 2017 afin de déduire directement les droits qui ont été utilisés par les agents au cours de l'année 2017.

Un nombre minimum de 300 lignes est fixé pour pouvoir échanger un fichier.

La taille maximum de fichier supportée par la plateforme E-services est de 60 Mo (taille d'un fichier pouvant comprendre plusieurs millions de lignes).

Le nom du fichier CSV devra compoter la raison sociale de l'employeur (limitée à 60 caractères alphanumériques) et la date de dépôt du fichier. Ainsi, le nom du fichier attendu est le suivant : DIF-RaisonSociale-AAAAMMJJ.csv

L'échange de fichiers interviendra sur la période mars - avril 2018. Il est conseillé à chaque employeur de procéder aux opérations dès que possible, de façon à anticiper d'éventuelles corrections suite à des anomalies, lesquelles devront intervenir avant la fin du mois d'avril.

Les informations attendues dans le fichier sont les suivantes :

Libellé des champs	Type	Longueur	Présence	Commentaires	Contrôles CDC
SIRET*	Numérique	14	O	Si le SIRET n'est pas connu, renseigner le SIRET Ministère fourni dans le mode opératoire. Contrôles sur le type numérique et la longueur	Obligatoire Non bloquant
Raison Sociale*	Alphanumérique	60	O	Si inconnu, renseigner la raison sociale du Ministère fournie dans le mode opératoire, contrôle sur la longueur	Obligatoire Non bloquant
Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR)	Alphanumérique	13	O	Si NIR non renseigné sur 13 caractères → rejet de la ligne	Obligatoire Bloquant
				Si NIR non trouvé dans le référentiel SNGI → rejet de la ligne	
Nom du titulaire	Alphanumérique	80	O	Format DADSU: majuscule sans accent, caractères blanc, trait d'union, apostrophe autorisés	Obligatoire Non bloquant
				Si le nom du titulaire ne correspond pas au NIR, seul le NIR sera pris en compte → il n'y aura pas de rejet Si NIR en double → un seul NIR sera pris en compte Sont acceptés: le nom d'usage, le nom marital et le nom de naissance	
Prénom du titulaire	Alphanumérique	40	O	Format DADSU: majuscule sans accent, caractères blanc, trait d'union, apostrophe autorisés	Obligatoire Non bloquant
Solde nombre d'heures DIF au 31/12/2016	Numérique	3	O	Si pas numérique → rejet de la ligne	Obligatoire Bloquant

L'employeur transmet à la CDC un fichier « .csv » (avec un point-virgule en séparateur de champs) via la plateforme de la Direction des Retraites et de la Solidarité « E-Services ».

L'accès est sécurisé et nécessite une connexion de l'employeur avec l'identifiant et le mot de passe de son habilitation « E-Services » (idem à celui utilisé pour les différents fonds de retraite gérés par la DRS).

L'employeur dépose son fichier sur le service de dépôt dédié, accessible via le menu « Accès aux services », Multi-Fonds « Transfert des heures DIF agents publics ».

Si un agent est présent dans plusieurs fichiers, seules les données contenues dans le dernier fichier traité seront retenues selon la règle « annuler et remplacer ».

➤ **Gestion des erreurs sur les fichiers – Deux types de rejets sont à distinguer :**

❖ **Rejet global du fichier, au moment du dépôt, si le format du fichier est incorrect.**

Les contrôles sont effectués sur :

- Le nom du fichier : les caractères spéciaux ne sont pas acceptés, un format comprenant le nom de la structure du déposant et la date sera préconisé dans le mode opératoire.
- La présence éventuelle de virus.
- Le format de fichier : le format « .csv » est attendu, avec comme caractère séparateur le point-virgule.
- Unicité du transfert sur le contenu du fichier parmi tous les fichiers transmis par cet employeur via E-services.
- Dans le cas d'un rejet global du fichier, le transfert ne pourra aboutir et un message indiquant le caractère KO du transfert sera affiché.

❖ **Rejet d'une ou plusieurs ligne(s) unique(s), à l'issue du traitement, si les contrôles appliqués ne sont pas respectés sur cette (ces) ligne(s).**

- Les contrôles effectués portent sur les éléments exposés dans le tableau de la page 10.
Création d'une ligne de rejet dans le fichier KO comportant le motif de rejet rencontré.

Un compte rendu de traitement du fichier est établi par la CDC et accessible sur la plateforme, permettant d'identifier les rejets et de savoir combien de soldes DIF ont été mis à jour.

→ Voir cahier des charges « Dépôt de fichiers sur E-services »

2.2 La saisie directe via habilitation sur le portail par les gestionnaires externes du CPF

Cette solution consiste, pour les employeurs publics, à saisir directement les données sur le portail, opération à mener par les gestionnaires externes du CPF au moyen d'habilitations individuelles.

Ces habilitations des employeurs seront créées à partir des habilitations préexistantes des administrateurs principaux sur le portail « E-services », via une duplication sur le portail CPF – pour mémoire, ces habilitations sont aujourd'hui utilisées dans le cadre de la gestion de différents régimes de retraite (cf. page 12). **Cette duplication interviendra sans mise à jour préalable des habilitations existantes, opération qui sera menée ultérieurement dans le cadre du processus de décrémentation.**

Un flux de données issu de la base de données « E-services » sera traité, ce qui permettra de créer, dans l'annuaire des utilisateurs du portail CPF, les employeurs de la fonction publique ainsi que leurs administrateurs principaux.

Ces administrateurs principaux recevront leurs identifiants par messagerie.

Ils pourront ensuite se connecter sur le portail et via le menu « gestion des habilitations » habilitier des administrateurs délégués et/ou des gestionnaires.

Lors de la création d'un compte pour un gestionnaire, l'administrateur principal doit lui attribuer un rôle et un profil qui correspond au niveau de droit.

Trois rôles sont disponibles pour les membres d'un organisme :

1. **Administrateur principal** : il est unique par organisme. Il habilite et gère les comptes des gestionnaires et des administrateurs délégués de l'organisme. Ce rôle correspond à celui qui sera attribué aux utilisateurs habilités lors de l'opération de transfert en masse des habilitations.
2. **Administrateur délégué** : il habilite et gère les comptes gestionnaires. Il n'y a pas de limitation du nombre d'administrateurs délégués.
3. **Gestionnaire** : il consulte ou instruit un dossier de formation en fonction du profil attribué par l'administrateur. Il ne peut pas créer d'autres utilisateurs. Un seul profil du gestionnaire parmi les 4 identifiés est utile pour cette phase transitoire, celui de « Consultation ». Ce profil permet notamment de modifier le solde DIF des agents selon les modalités en vigueur sur le portail.

Cette saisie devra obligatoirement être effectuée pendant la période mars - avril 2018, le processus de décrémentation n'étant prévu que pour réduire le montant des droits et non pour les augmenter (cf. fascicule à venir).

Sur le portail gestionnaire externe :

L'agent habilité en charge de saisir le DIF va effectuer une recherche par le **NIR et le NOM de l'agent**.

Une fois sur la page dédiée, il y a une unique case de saisie pour renseigner le solde du compte.

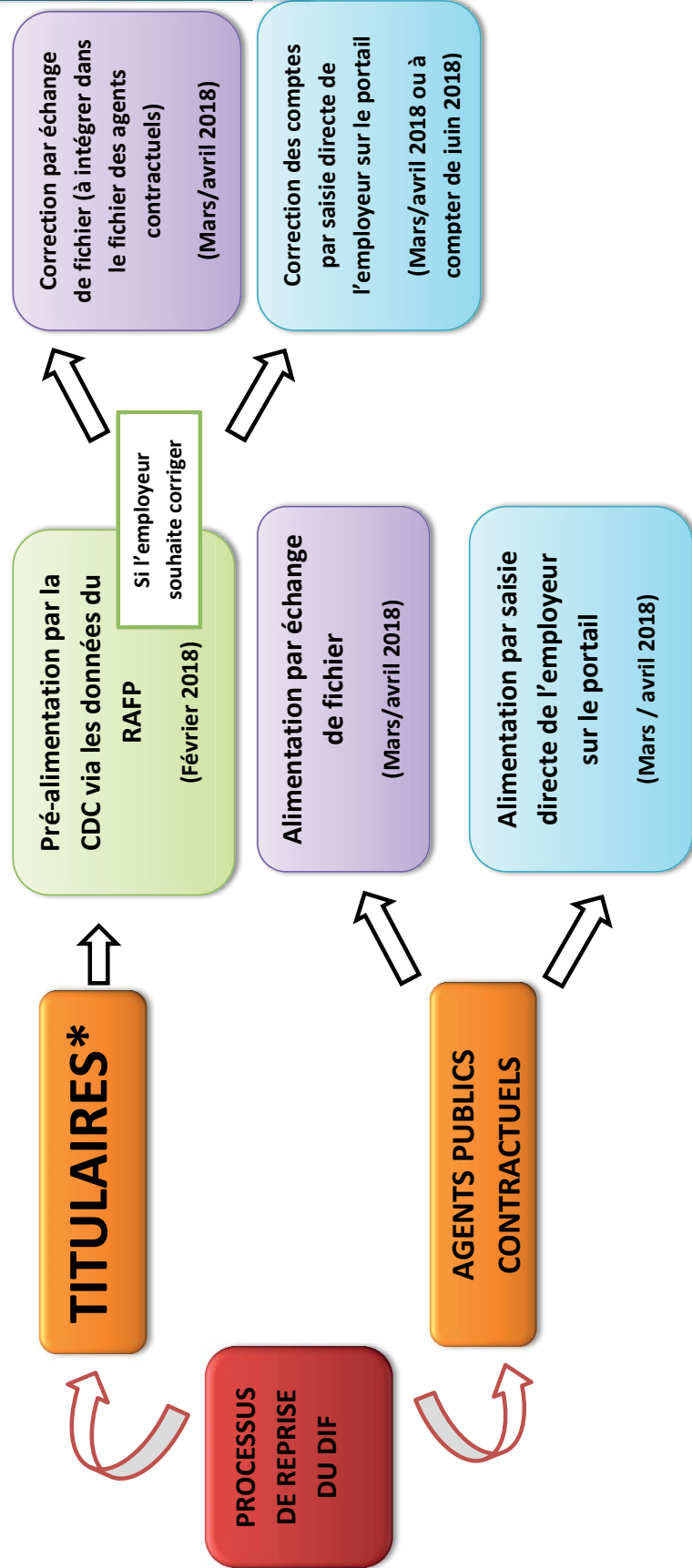
En cas de multi-employeurs pour l'agent, c'est à l'employeur public qui supporte la plus grosse quotité de travail de l'agent de reconstituer ses heures DIF totales acquises au 31 décembre 2016.

Chaque nouvelle saisie remplacera et écrasera la précédente et c'est à la fin de la campagne de saisie (fin du mois d'avril) que sera arrêté le solde DIF de l'agent.

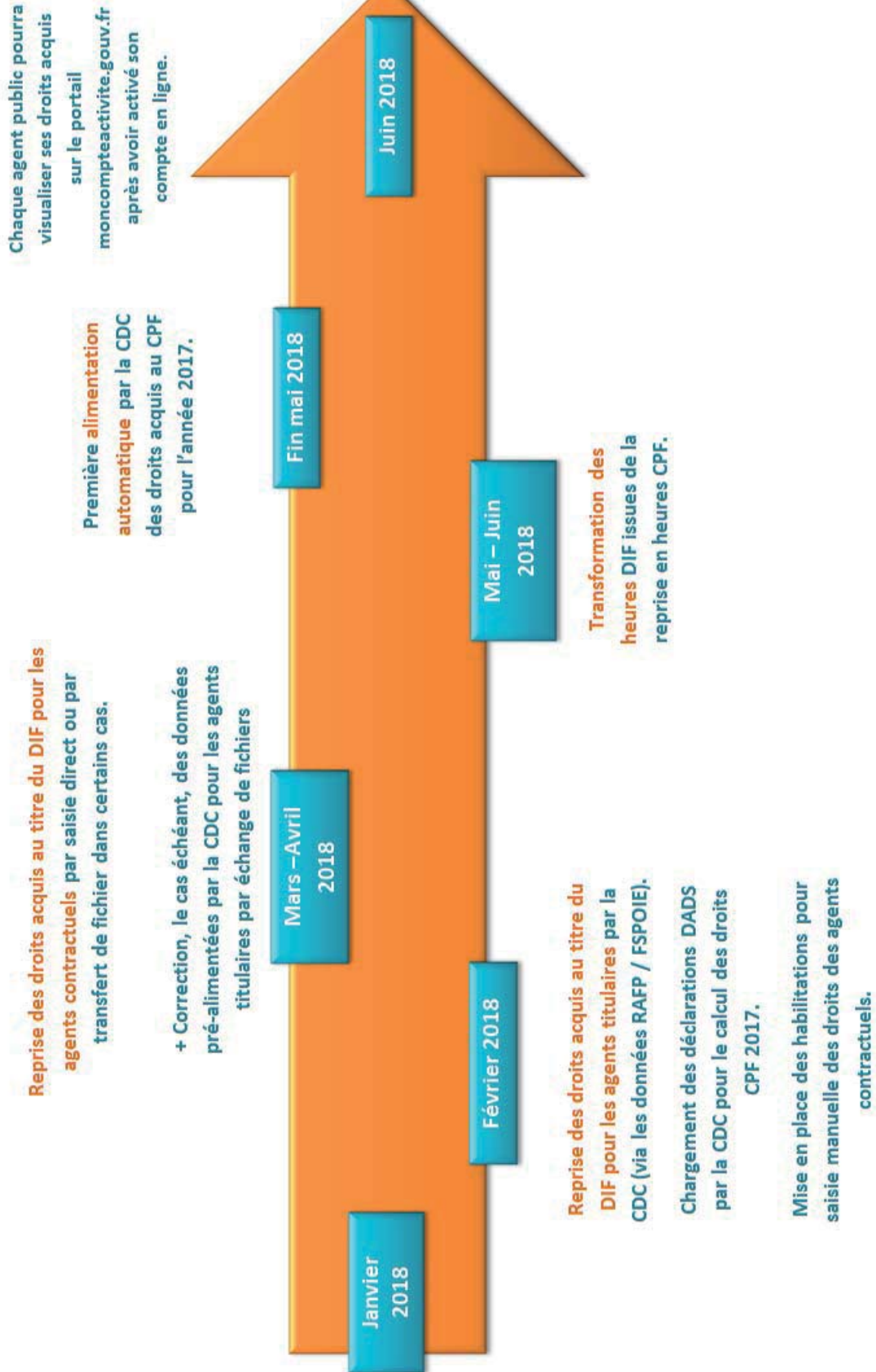
→ Voir cahier des charges « Habilitation en masse »

→ Voir cahier des charges « Saisie du DIF pour les agents publics sur le portail gestionnaire »

La reprise des heures acquises au titre du DIF au 31/12/2016



Calendrier de reprise des droits DIF - 1^{er} semestre 2018



LES COLLECTIONS
DE LA DGAFP

Guide pour le déploiement
du système d'information
du compte personnel
de formation dans la
fonction publique

Fascicule 1 :
La reprise des droits acquis
au titre du droit individuel
à la formation

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'Etat, 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.