



## **MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (C.P.F.)**

### **Service des Ressources Humaines**

Tél : 04.94.19.59.41

Le Compte Personnel de Formation (CPF) a pour objectif de permettre au fonctionnaire, ou à l'agent contractuel, d'accéder à une qualification, d'acquérir ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Le compte est accessible sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), l'agent sur une première connexion sera guidé pour activer son compte.

### **L'alimentation du CPF**

L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 : l'alimentation du compte s'élève à 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail.

Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

En outre, en complément des droits acquis, un crédit d'heures supplémentaires est attribué à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Ce crédit d'heures est limité à 150 heures.

A la demande de l'agent, il peut compléter les droits acquis, dans les mêmes conditions que l'alimentation de droit commun du CPF.

## AR Prefecture

083-218301075-20211216-DEL1612202109-DE

Reçu le 21/12/2021

Publié le 21/12/2021

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit présenter un avis médical 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.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

### **Formations éligibles au CPF :**

Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle), l'agent peut solliciter son CPF pour suivre :

- Une formation relative au socle de connaissances et de compétences ;
- Une formation de prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (bilan de compétence, accompagnement, formation) ;
- Une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale ;
- Une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- Une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Sans préjudice des décharges accordées de droit, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son Compte Epargne temps ou, à défaut, son Compte Personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnel selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation doivent se dérouler pendant le temps de travail (Cf art 22 quater loi 83-634 : « Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. »), dans le respect des nécessités de service.

### **Formations non éligibles au CPF :**

Les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées ne sont pas éligibles au CPF.

### **Procédure de demande et de décision :**

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

## AR Prefecture

083-218301075-20211216-DEL1612202109-DE

Reçu le 21/12/2021

Publié le 21/12/2021 Demande de l'agent

Préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Ce conseil peut être assuré par une personne ressource du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Une priorisation des dossiers se fera par une grille de cotation.

- Décision de l'administration

Toute demande sera examinée par une commission qui se réunira deux fois par an (une fois par semestre).

Toute décision de refus par l'administration doit être motivée et peut être contestée par l'agent devant l'instance paritaire compétente.

En cas de refus pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'administration ne peut refuser une demande d'utilisation du CPF pour une action de formation ayant pour objet le socle de connaissances et de compétences professionnelles.

La commission est composée par :

- Le Maire (ou son représentant) ;
- Le Directeur Général des Services (ou son représentant) ;
- Le Responsable des Ressources Humaines (ou son représentant) ;
- Le Responsable Formation
- Le Médecin de prévention (en cas de demande de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions) ;
- L'Agent de Prévention
- En complément, toutes personnes désignées par l'Autorité territoriale.

À l'exception des actions faisant l'objet de recensements spécifiques (ex : Prévention d'une situation d'inaptitude, remises à niveau, préparation aux concours et examens), les demandes seront instruites biannuellement (une commission par semestre).

Conformément à la réglementation, une réponse écrite et motivée indiquant la prise en compte de la demande sera apportée dans un délai de 2 mois.

Les suites données aux demandes, y compris les refus, seront évoquées dans le cadre de cette commission. Un agent pourra demander le réexamen de sa demande par cette même commission.

### **Prise en charge des frais pédagogiques :**

Les frais pédagogiques pris en charge par la Collectivité sont fixés comme suit :

- 5 000 euros pour les actions en prévention d'une inaptitude professionnelle,
- 5 000 euros pour les autres actions de formation de projet d'évolution professionnelle.

**AR Prefecture**

083-218301075-20211216-DEL1612202109-DE

Reçu le 21/12/2021

Publié le 21/12/2021

Afin de respecter cette enveloppe budgétaire, la commission statuera en fixant une action de formation par agent et par an, en suivant l'ordre de priorité énuméré ci-dessous ainsi que le coût fixé par action pédagogique plafond dans chaque domaine énoncé.

Chaque commission disposera d'un budget maximum de 5 000 Euros.

Ordre de priorité	Domaines	Coût pédagogique pris en charge par le service
1	Formation au socle de connaissances et de compétences (CléA)	100 % des frais dans la limite de 1000 €/action
2	Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (bilan de compétence, accompagnement, formation)	100 % du coût du bilan de compétence 100 % du coût de l'accompagnement et des actions de formation dans la limite de 1000€/action
3	Formation à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)	100 % des frais dans la limite de 500 €/action
4	Préparation à un concours ou examen professionnel (hors CNFPT)	100 % des frais si pas de préparation organisée par le CNFPT dans la limite de 500 €/action
5	Acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de compétence	100 % des frais dans la limite de 500€ / action
6	Formation dans la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle	100 % des frais dans la limite de 500 €/ action

Cet ordre de priorité sera complété par la grille d'évaluation de la demande de formation.

La Collectivité prend uniquement en charge les frais pédagogiques relatifs aux items ci-dessus (les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration restant à la charge du demandeur), dans la limite d'un taux horaire de 15€ TTC.

Toute utilisation de matériels de l'administration est proscrite.

Lorsque l'agent utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée, l'agent doit rembourser les frais engagés par l'administration, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

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

**La portabilité des droits acquis au titre du CPF :**

L'agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur

**La clôture du compte :**

Lorsque le titulaire du compte a fait valoir ses droits à la retraite :

- le CPF cesse d'être alimenté,
- les droits qui y sont inscrits ne peuvent plus être utilisés, sauf lorsqu'il a été radié des cadres par anticipation pour invalidité.



## DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

### AGENT DEMANDEUR

Nom : Prénom(s) :  
Grade : Service :  
Téléphone professionnel :  
Téléphone personnel (facultatif) :  
Adresse de messagerie professionnelle :  
Adresse de messagerie personnelle (facultative) :  
Régime de travail :  Temps complet  Temps partiel  Temps non complet  
Avez-vous ouvert un compte d'épargne temps ?  NON  OUI  
Diplômes obtenus (le cas échéant) :

### FORMATION DEMANDEE :

Date de la demande : Date de réception du dossier :  
Type de formation :  
 Formation relevant du socle de connaissance et de compétences  
 Formation relevant de la prévention à l'inaptitude  
 Validation des acquis de l'expérience  
 Préparation à un concours ou examen professionnel  
 Acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de compétence  
 Formation dans la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle  
Intitulé : Organisme de formation :  
Lieu de la formation :  
Date de début : Date de fin :  
Durée du cursus en heures :

Votre demande d'utilisation du compte personnel de formation est-elle effectuée en appui d'une (ou de certaines) des hypothèses suivantes\* ?

- Dans le cadre d'une préparation auprès d'un organisme de formation des épreuves d'un examen professionnel ou d'un concours (durant le temps de service)  
 En complément de l'utilisation de votre compte d'épargne temps (utilisation préalable obligatoire en cas d'une demande d'un temps de préparation personnelle pour un agent inscrit à un concours)  
 En complément de journées d'autorisations d'absence validées par la Collectivité  
 Autre dispositif (à préciser) :

\* Pour chaque case cochée, indiquer vos démarches entreprises et le nombre d'heures ou de jours sollicités ou validés à ce jour dans chaque dispositif.

**AR Prefecture**

083-218301075-20211216-DEL1612202109-DE

Reçu le 21/12/2021

Publié le 21/12/2021

**EXPOSE DETAILLE DE VOTRE DEMANDE DE VAE (Validation des Acquis de l'Expérience), PREPARATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL, ACOUSITION D'UN DIPLOME, D'UN TITRE OU CERTIFICAT DE COMPETENCE (écriture lisible)**

Précisez votre objectif, vos motivations relatives au projet professionnel et au choix de la formation.

Le montant des frais pédagogiques (le cas échéant).

Les démarches effectuées pour vérifier la faisabilité du projet, éventuellement : les actions de préparation ou de formation déjà réalisées dans le cadre de votre projet, ... (vous pouvez joindre tout document de nature à argumenter votre projet professionnel)

**EXPOSE DETAILLE DE VOTRE PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE (écriture lisible)**

Précisez votre objectif, vos motivations relatives au projet professionnel et au choix de la formation.

Le montant des frais pédagogiques (le cas échéant).

Les démarches effectuées pour vérifier la faisabilité du projet, éventuellement : les actions de préparation ou de formation déjà réalisées dans le cadre de votre projet, ... (vous pouvez joindre tout document de nature à argumenter votre projet professionnel)

**AR Prefecture**

083-218301075-20211216-DEL1612202109-DE

Reçu le 21/12/2021

Publié **FORMATIONS SUIVIES DANS LES CINO (5) DERNIERES ANNEES**

(En cas d'espace insuffisant, utiliser un papier libre)

Nombre d'heures ou de jours	Intitulé des formations





## AR Prefecture

083-218301075-20211216-DEL1612202109-DE

Reçu le 21/12/2021

Publié le 21/12/2021

### GRILLE D'EVALUATION DE LA DEMANDE DE FORMATION DANS LE CADRE DU CPF

Critères relatifs au personnel	Ancienneté	Cotation	Légende Cotation			
			0	1	2	3
			< 2 ans	2 à 5 ans	5 à 10 ans	>10 ans
	Antériorité des formations payantes jusqu'à N-5		2 formations	3 formations	1 à 2 formations	0 formation

Critères relatifs à la priorisation de la demande	Cotation	Oui	Non	
		Formation relevant du socle de connaissance et de compétences	4	0
		Formation relevant de la prévention à l'inaptitude	4	0
		Validation des acquis de l'expérience	3	0
		Préparation à un concours ou examen professionnel	2	0
		Acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de compétence	1	0
		Formation dans la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle	1	0

Critères relatifs au projet	Cotation	0	1	2	
		Pertinence du projet dans le cadre de l'évolution professionnelle et / ou de la pratique de l'agent au sein de la Collectivité	Projet non abouti	Projet partiellement abouti	Projet pertinent
		Pertinence du projet dans le cadre de l'évolution professionnelle et / ou de la pratique de l'agent à l'extérieur de la Collectivité	Projet non abouti	Projet partiellement abouti	Projet pertinent
Formation conventionnée avec la Collectivité		Non = 0		Oui = 2	

Critères relatifs aux besoins de la Collectivité	Cotation	1	2
		Projet répondant aux domaines de compétences et besoins de la Collectivité	Hors compétences
Projet répondant aux domaines et besoins de la Direction du personnel		Hors compétences	Compétences

<b>Total des cotations</b>	
----------------------------	--