

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Fiche pratique n°4

POUR QUI ?

Tous les agents : stagiaires, titulaires, contractuels.
A partir de 16 ans.

POUR QUOI FAIRE ?

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectif, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, d'accéder à une qualification ou développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (future mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Le CPF permet de suivre toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Le CPF peut être utilisé pour préparer les concours et examens.

DUREE

25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

MODALITES DE GESTION DU CPF

Le Compte Personnel de Formation se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et couvre un champ plus large. Le nombre d'heures acquises à ce titre est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations. Les droits acquis sont consultables en ligne sur :

www.moncompteformation.gouv.fr

REMUNERATION

L'agent conserve sa rémunération.

CUMULS POSSIBLES

Le compte personnel de formation est cumulable avec d'autres dispositifs de formation.

MISE EN ŒUVRE

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet professionnel qui fonde sa demande. Priorité est donnée aux formations assurées par l'employeur (en cas de pluralité d'actions). En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision, l'agent peut contester devant l'instance paritaire (CAP, CCP). Le rejet d'une 3ème demande (après deux années consécutives) ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire. L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail ; elle peut, au plus, la différer dans l'année qui suit la demande. Possibilité d'anticiper les droits (non encore acquis), dans la limite de deux ans (ou du contrat). Suivi des actions de formation, en priorité, pendant le temps de travail. L'administration doit donner priorité aux actions permettant de :

- prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions
- valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification
- préparer les concours et examens

L'employeur engage le dialogue social nécessaire à la construction d'un dispositif équitable et efficace

PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR

Si l'employeur territorial accorde la formation, il prend en charge tout ou une partie des frais pédagogiques. Il peut également prendre en charge les frais liés aux déplacements.

Les modalités de prise en charge sont détaillées dans le règlement de formation.

