



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

GUIDE D'INFORMATION

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Mars 2018
MAJ décembre 2019

SOMMAIRE

I- Le compte personnel d'activité (CPA)

A- Les textes

B- Présentation générale

- 1) Les objectifs
- 2) Le contenu
- 3) Les bénéficiaires

C- Fonctionnement

- 1) L'utilisation du CPA
- 2) Les services en ligne
- 3) Accompagnement de l'agent

II- Le compte personnel de formation (CPF)

A- Présentation générale

- 1) Les objectifs
- 2) Les agents concernés

B- L'alimentation du CPF

- 1) La reprise du DIF
- 2) Le calcul des droits
- 3) Les modalités d'alimentation
- 4) Portabilité

C- L'utilisation du CPF

- 1) Formations éligibles
- 2) Articulation du CPF avec les congés et les autres comptes
- 3) La demande de mobilisation du CPF
- 4) L'instruction de la demande
- 5) Le refus de l'employeur
- 6) Le financement
- 7) Mise en œuvre pratique

D- Premiers éléments techniques de mise en place du CPF

- 1) La reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation
- 2) L'alimentation annuelle du CPF
- 3) La décrémentation des droits

III- Le compte d'engagement citoyen (CEC)

A- Présentation générale

B- L'alimentation du CEC

C- L'utilisation du CEC

D- Le financement

Annexes

Annexe 1 : Modèle de formulaire de demande d'utilisation du CPF

Annexe 2 : Modèle de délibération relative aux modalités de mise en œuvre du CPF

Annexe 3 : Documentation complémentaire

Le compte personnel d'activité (CPA)

A- Les textes

La loi n°2015-994 du 17 août 2015 a initié la création du compte personnel d'activité (CPA), qui a été par la suite consacré par la loi Travail du 8 août 2016. Sa mise en œuvre au sein de la fonction publique repose sur l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 ainsi que sur le décret n°2017-928 du 6 mai 2017.

On retrouve ces dispositions relatives au CPA, à l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi qu'à l'article 2-1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

B- Présentation générale

Le CPA est un outil permettant à chaque agent de faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel, par l'utilisation de droits acquis tout au long de sa vie professionnelle.

1) Les objectifs

Le CPA poursuit les objectifs suivants :

- ↳ Faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle
- ↳ Renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire
- ↳ Permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen
- ↳ Sécuriser le parcours professionnel
- ↳ Financer des formations
- ↳ Lutter contre les inégalités, notamment concernant les agents les moins qualifiés et/ou diplômés

2) Le contenu

Pour les agents de droit public, le CPA est constitué :

- ↳ Du compte personnel de formation (CPF)
- ↳ Du compte d'engagement citoyen (CEC)

3) Les bénéficiaires

Le CPA couvre tous les actifs : personnes relevant du secteur privé, du secteur public, les demandeurs d'emploi ou encore les travailleurs indépendants.

Concernant les agents du secteur publics, sont concernés aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public, qu'ils soient en CDD ou en CDI, quelle que soit la durée de leur contrat et sans exigence de durée de service minimum.

Les bénéficiaires de contrats de droit privé, employés par les collectivités territoriales, sont éligibles au CPA selon les mêmes règles que les salariés régis par les dispositions du Code du Travail.

C- Fonctionnement

1) L'utilisation du CPA

Le principe est celui de la portabilité des droits. C'est-à-dire que tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie, les droits qu'il a précédemment acquis.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte. Les agents involontairement privés d'emploi conservent également les droits acquis.

Les droits sont utilisés selon les modalités du régime dont la personne relève au moment de sa demande.

2) Les services en ligne

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son CPA en accédant à un service en ligne gratuit.

Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

3) Accompagnement de l'agent

Chaque agent peut bénéficier à sa demande d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle.

Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de sa collectivité territoriale, de son établissement ou encore au sein du centre de gestion.

Le compte personnel de formation (CPF)

A- Présentation générale

Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

1) Les objectifs

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

2) Les agents concernés

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service auprès d'un employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Remarques :

- ↳ Lorsque l'agent est en position de **détachement**, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
- ↳ Lorsque l'agent est **mis à disposition** ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

B- L'alimentation du CPF

1) La reprise du DIF

Le DIF ayant été abrogé, les employeurs doivent recenser le nombre total d'heures acquises au 31 décembre 2016 par les agents dont ils assurent la gestion au titre du DIF.

Ces heures sont transférées sur le CPF et les agents ont dû être informés avant le 31 décembre 2017 des heures inscrites sur leur CPF.

Remarque :

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

- ↳ un compteur concernant les droits CPF acquis depuis le 1er janvier 2015, qui sont portables et sont donc conservés par son titulaire
- ↳ et un compteur concernant les droits DIF acquis au 31 décembre 2014, lesquels seront perdus à la date du 1er 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 de droit privé ne peuvent être invoqués

auprès d'un employeur public lorsque la personne acquiert la qualité d'agent public.

2) *Le calcul des droits*

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Sont également intégralement pris en compte :

- ↳ La période d'absence du fonctionnaire pour l'un des congés mentionnés à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- ↳ La période d'absence pour congé parental,
- ↳ La période d'absence d'un agent contractuel pour l'un des congés suivants :
 - mentionnés aux titres II et III du décret n° 88-145 du 15 février 1988
 - congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de présence parentale,
 - congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience pour les contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux,
- ↳ Le crédit de temps syndical.

Les heures travaillées à compter du 1er janvier 2017 sont prises en compte pour le calcul des droits ouverts au titre de cette même année.

Remarque :

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heure de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur, quelle que soit cette décimale.

3) *Les modalités d'alimentation*

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- ↳ 25h maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures

Cas particuliers :

- ↳ L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- ↳ Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

4) *Portabilité*

Les droits acquis en euros dans le privé peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds évoqués précédemment.

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de six

années, dépasser le plafond de 150h.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

C- L'utilisation du CPF

1) Formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation qui s'inscrit **dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Le CPF peut ainsi être notamment mobilisé pour :

- ↳ Suivre toute action de formation, **hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées**, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle,
- ↳ Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle,
- ↳ Préparer un concours ou un examen professionnel

Remarques :

- ↳ 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.
- ↳ Sont également exclues les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation.

2) L'articulation du CPF avec les congés et les autres comptes

- ↳ Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le compte épargne temps (CET) afin de préparer des examens et concours administratifs. Cependant, l'utilisation du CPF dans cette finalité n'a qu'un caractère subsidiaire, l'agent devant privilégier le recours au CET (article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017).
- ↳ Il peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, par exemple lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation.
- ↳ Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.
- ↳ Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen, autre composante du CPA, peuvent également être mobilisés pour se former (art. 2 décret n° 2017-928) :
 - ↳ Soit pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF,
 - ↳ Soit pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat

3) La demande de mobilisation du CPF

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Lorsque l'agent relève de plusieurs employeurs (cas des agents à temps non complet), la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le nombre d'heures le plus élevé.

Lorsque l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte personnel de formation auprès de son dernier employeur public.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle et solliciter un accord écrit de son employeur sur :

- ↳ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
- ↳ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
- ↳ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation

L'employeur peut mettre à disposition de ses agents un formulaire de demande d'utilisation du CPF (*voir annexe 1*).

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits **par anticipation**, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 50 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

4) Instruction de la demande

L'employeur vérifie que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent ou que l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation. Si ce n'est pas le cas, il peut être proposé à l'agent de rencontrer un conseiller en évolution professionnelle, afin de l'aider à préciser sa demande et de lui proposer, éventuellement, des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.

Chaque situation doit être appréciée en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.) et la situation de l'agent (catégorie, niveau de diplôme, situation géographique, etc.).

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- ↳ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- ↳ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- ↳ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.

Remarque : Chaque employeur a la possibilité, dans le cadre de la stratégie RH qu'il définit, de compléter

ces priorités par d'autres critères (exemple : priorité aux actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale par rapport aux actions demandées en vue d'une activité accessoire).

L'employeur dispose d'un délai de **2 mois** pour notifier sa décision.

5) Refus de l'employeur

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

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

Remarque : L'employeur doit **veiller à indiquer la mention des voies et délais de recours** dans la décision de refus notifiée à l'agent, afin de faire courir les délais de recours et de les enfermer.

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d'une année.

Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :

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

6) Le financement

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements (article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017).

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant (*voir annexe 2*).

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

Remarque : L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage, prend en charge les frais de formation de l'agent involontairement privé d'emploi lorsque la demande d'utilisation du CPF est présentée pendant la période d'indemnisation.

7) Mise en œuvre pratique

Le CPF ne nécessite pas que l'organe délibérant prenne une délibération pour le mettre en place. En effet, les articles 22 ter et 22 quater de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 prévoient le droit pour les fonctionnaires de bénéficier d'un compte personnel d'activité comprenant le CPF. Ainsi, l'absence de délibération au sein de la collectivité ne peut avoir pour effet de priver le fonctionnaire du droit au CPF.

En revanche, la nécessité de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes doit conduire chaque employeur public à définir une procédure lisible et précise tant pour les agents concernés que pour les personnes qui interviendront dans le processus de décision.

Ainsi, cette mise en œuvre opérationnelle du CPF requiert une délibération détaillant les conditions et les modalités de fonctionnement propres à la collectivité, ainsi que le plafonnement, le cas échéant, de la prise en charge financière des frais pédagogiques (*voir annexe 2*).

Il est ainsi nécessaire de définir :

- ↳ Les modalités de financement : quelle enveloppe ? Délibérer ou non sur un plafond de prise en charge des frais de formation. Ce plafond peut prendre plusieurs formes, par exemple :
 - Soit attribuer une somme accordée par heure : 1h = X euros
 - Soit décider d'un montant maximum pris en charge pour une formation
 - Soit définir une enveloppe globale, avec ou sans limitation par action de formation
- ↳ La forme de la demande : éventuelle mise en place d'un formulaire de demande afin de faciliter la démarche pour les agents et de pouvoir étudier toutes les demandes sur la même base d'informations (*voir annexe 1*)
- ↳ Les modalités d'instruction des demandes :
 - Instruction au fur et à mesure du dépôt ou mise en place d'un traitement des demandes par campagne intervenant à intervalles réguliers au cours de l'année.
 - Critères étudiés et quel ordre de priorité accorder à ces critères
 - Mise en place d'un comité d'examen des demandes ?
- ↳ Les modalités d'information des agents

Cette délibération devra faire l'objet d'un avis du comité technique préalablement à son adoption.

D- Premiers éléments techniques de mise en place du CPF

La DGFAP a publié deux guides (un troisième est à venir) concernant la mise en place technique du compte personnel de formation. Le premier concerne la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation et le deuxième est relatif à l'alimentation annuelle du CPF. Voici les premiers éléments qui en ressortent :

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

1.1) *Pour les agents titulaires*

La pré alimentation du compte est assurée par la Caisse des dépôts et consignations (CDC) sans intervention de l'employeur. Cette opération s'effectue par le traitement des données recueillies dans le cadre de la gestion du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Elle a lieu (selon le calendrier prévisionnel) au cours du mois de **février 2018**.

Sont traités par ce processus les agents titulaires affiliés au RAFP à la date du 31 décembre 2016. Certains agents ne pourront bénéficier de cette pré-alimentation automatique, 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 à la RAFP)
- ↳ Les agents en position de disponibilité au 31 décembre 2016

Pour ces agents, l'employeur devra renseigner leur solde par saisie directe, ou par échange de fichier en les intégrant dans le fichier des agents contractuels.

Cette pré alimentation ne tient pas compte des droits qui ont pu être utilisés par l'agent. Si nécessaire, l'employeur pourra procéder à la correction des compteurs d'heures suite à cette pré alimentation.

La correction par l'employeur peut se faire de deux façons :

↳ **Par un échange de fichiers**

Les données doivent être intégrées dans le fichier d'alimentation des droits acquis au titre du DIF des agents contractuels afin que ne soit transmis qu'un seul fichier à la CDC. (*Voir partie 1.2 sur les*

contractuels pour les modalités d'échange de fichiers).

↳ **Par saisie directe sur le portail gestionnaire externe CPF**

Le portail gestionnaire externe CPF permet la gestion du compte d'heures pour chaque agent (attention ce portail gestionnaire n'est pas la même plateforme que la plateforme e-service).

Les habilitations des employeurs seront créées à partir des habilitations préexistantes sur la plateforme « e-services ». Les gestionnaires habilités sur la plateforme « e-services » doivent recevoir trois mails :

- Un mail d'information générale sur le CPF
- Un second mail contenant le mot de passe permettant l'accès à la nouvelle plateforme
- Un troisième mail contenant l'identifiant

Les gestionnaires habilités peuvent ensuite créer des habilitations pour d'autres agents (ex : responsable formation, agent en charge des RH..).

Ce portail est accessible à l'adresse suivante : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

Suivre le chemin : Connexion => Accéder à l'espace gestionnaire

Il suffit ensuite de rechercher chaque agent en entrant son nom et son numéro de sécurité sociale et de compléter le solde d'heures DIF en allant dans la rubrique « Mise à jour du DIF agent public ».

Cette saisie doit avoir lieu pendant la période mars-avril 2018, ou à défaut au mois de juin 2018 lorsque l'employeur sera habilité de façon pérenne pour la décrémentation des droits utilisés au titre du CPF.

1.2) Pour les agents contractuels

La reprise des heures au titre du DIF pour les agents contractuels devra obligatoirement être effectuée pendant la période **mars-avril 2018**.

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

Cette reprise des heures au titre du DIF peut s'effectuer à nouveau selon deux procédés :

↳ **Par un échange de fichiers**

Cette solution consiste pour l'employeur à fournir un fichier récapitulant les données nécessaires à l'identification de l'agent et à l'alimentation du compte d'heures.

Ce fichier sera transmis par les employeurs à la CDC via la plateforme « e-services » (service « transfert des heures DIF agents publics » dans la catégorie « multi-fonds »).

La plateforme « e-service » est un espace privé accessible via le portail officiel des fonds gérés par la Caisse des Dépôts et Consignations.

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

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..).

Les agents qui sont habilités à se connecter sur la plateforme « e-service » pour effectuer l'échange de fichiers sont en principes les agents en charge des pensions. Ces agents habilités peuvent ensuite habilitier les personnes compétentes pour effectuer cet échange de fichier (agent en charge des RH, responsable formation...).

Pour les employeurs publics inconnus de « e-service », il suffit de procéder à l'inscription de l'établissement afin de recevoir des identifiants.

Le fichier transmis doit être une extraction des données contenues dans le système d'information de l'employeur et non un fichier établis manuellement.

La taille maximum du fichier supportée par la plateforme est de 60 Mo et le nom du fichier doit prendre la forme suivante : DIF-RaisonSocilae-AAAAMMJJ.csv (raison sociale +date de dépôt).

Le dépôt de fichier via « e-service » est une solution à envisager et préconisée :

- Pour les employeurs publics employant des agents contractuels et dont la volumétrie de ces derniers est estimée comme étant supérieure à 300.
- Pour les employeurs publics employant des titulaires qui souhaiteraient effectuer des corrections sur les compteurs pré alimentés en heures DIF.

↳ **Par saisie directe via habilitation sur le portail par les gestionnaires externes du CPF**

Voir partie 1.1 sur les agents titulaires.

2) L'alimentation annuelle du CPF

- ↳ L'alimentation annuelle du CPF est externalisée

Aucune intervention de l'employeur n'est nécessaire dans le processus de l'alimentation du CPF des agents qu'il emploie. Cette alimentation des droits s'effectuera chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des dépôts et consignations (CDC).

Elle se fera sur la base des déclarations annuelles de données sociales (DADS) que la CDC va récupérer auprès du Centre Nationale de transfert de données sociales (CNTDS).

Remarque : ce processus sera identique et restera annuel avec la mise en place prochaine des déclarations sociales nominatives (DSN).

Les employeurs ne peuvent abonder positivement les comptes personnels de formation mais seulement les décrémenter afin de garantir l'intégrité des comptes et prévenir les risques de fraude.

Exceptionnellement, la première alimentation des comptes des agents publics interviendra à la fin du 1er semestre 2018 pour les droits acquis en 2017. A partir de 2019, cette alimentation interviendra, comme pour les salariés de droit privé et les demandeurs d'emplois, à la fin du 1er trimestre de chaque année (alimentation en année n+1).

- ↳ Notification de la première alimentation du CPF

L'employeur est tenu d'effectuer une notification aux agents au moment où leur CPF sera alimenté pour la première fois. Elle interviendra au moment où la consultation des droits sera effective pour l'agent (juin 2018 selon le calendrier prévisionnel).

La notification peut être réalisée au moyen d'une information générale envoyée aux agents par mail ou courrier et doit indiquer :

- ↳ que le CPF a été alimenté
- ↳ la démarche à suivre pour y accéder sur le portail moncompteactivite.gouv.fr

3) La décrémentation des droits

La décrémentation des heures CPF dans les comptes d'heures des agents publics après la réalisation de leur formation pourra intervenir selon deux modalités au choix pour l'employeur :

- ↳ Par saisie directe

Ce procédé est identique à celui présenté précédemment en ce qui concerne la reprise des droits acquis au titre du DIF pour les agents contractuels.

Quelle que soit la modalité de transmission des données, la fonctionnalité de décrémentation consistera à créer, pour le titulaire, une ligne simplifiée de décrémentation comprenant certaines informations (indication de la durée de la formation, du libellé de la formation et de la date de sa réalisation).

- ↳ Par le web service

Ce système n'est pas encore mis en place à l'heure actuelle. Il permet l'échange de données

électroniques en temps réel entre deux systèmes d'information. La solution proposée consiste à relier le web service Partenaires SI CPF de la CDC aux SIRH des employeurs publics.

Les données relatives au compte d'heures des agents publics seront actualisées en temps réel en fonction des incrémentations et décrémentations réalisées dans les SIRH des employeurs.

Cette solution nécessite toutefois de prévoir, du côté employeurs publics, des développements de leur SIRH qui devront respecter les spécifications fonctionnelles du web service Partenaires CPF. Les employeurs devront s'assurer que leur SIRH dispose de toutes les données nécessaires à l'identification des agents publics dans le SI CPF, notamment le NIR.

Le compte d'engagement citoyen (CEC)

A-Présentation générale

Le compte d'engagement citoyen (CEC) est, avec le compte personnel de formation (CPF), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Il permet d'acquérir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public. En effet, il recense les activités bénévoles ou de volontariat du titulaire, afin qu'il acquière des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Comme pour le CPF, tous les agents bénéficient du CEC : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

B- L'alimentation du CEC

Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser.

Les activités permettant d'acquérir des droits sont :

- ↳ Le service civique
- ↳ La réserve militaire opérationnelle
- ↳ Le volontariat de la réserve civile de la police nationale
- ↳ La réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte :
 - La réserve citoyenne de défense et sécurité
 - Les réserves communales de sécurité civile
 - La réserve citoyenne de la police nationale
 - La réserve citoyenne de l'éducation nationale
- ↳ La réserve sanitaire mentionnée
- ↳ L'activité de maître d'apprentissage
- ↳ Les activités de bénévolat associatif lorsque les conditions suivantes sont remplies :
 - L'association est régie par la loi 1901, est déclarée depuis trois ans au moins et l'ensemble de ses activités est mentionnée au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts
 - Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction e l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles
- ↳ Le volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers

Afin d'être comptabilisées, les activités bénévoles ou de volontariat doivent faire l'objet d'une déclaration à la Caisse des dépôts et consignations par l'autorité compétente.

Le titulaire du compte personnel d'activité souhaitant acquérir des droits inscrits sur son compte personnel de formation au titre des activités de bénévolat associatif déclare à la Caisse des dépôts et consignations, au plus tard le 30 juin de chaque année, le nombre d'heures qu'il a réalisées au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole siégeant dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles.

L'exactitude des données figurant dans cette déclaration est attestée, auprès de la Caisse des dépôts et

consignations, par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.

Un téléservice national dénommé : " Le Compte Bénévole " (lecomptebenevole.associations.gouv.fr), placé sous la responsabilité du ministère chargé de la vie associative, permet la déclaration et sa transmission à l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association pour l'attestation de l'exactitude des données.

Un téléservice national dénommé : " Le Compte Asso " (lecompteasso.associations.gouv.fr), placé sous la responsabilité du ministère chargé de la vie associative permet cette attestation et la transmission des données à la Caisse des dépôts et consignations.

La somme inscrite sur le CPF au titre de l'engagement citoyen bénévole ou volontaire est plafonnée à 240 euros par an dans la limite d'un plafond de 720 euros.

C'est [l'article D5151-14 du code du travail](#) qui fixe, pour chaque activité, **la durée minimale nécessaire à l'acquisition des 240 euros.**

C- L'utilisation du CEC

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être utilisés soit pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, soit pour suivre des formations éligibles au CPF.

Par principe, les droits acquis au titre du CEC sont mobilisés uniquement lorsque tous les droits inscrits sur le CPF ont été utilisés.

Par exception, pour deux catégories d'action, seules les droits acquis au titre du CEC peuvent les financer :

- ↳ Les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions
- ↳ Les actions destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions

Les droits acquis en euros au titre du compte d'engagement citoyen peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour une heure. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

D- Le financement

La mobilisation des droits du CEC est financée par :

- ↳ L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, l'activité de maître d'apprentissage et les activités de bénévolat associatif, ainsi que la réserve civile, à l'exception de la réserve communale de sécurité civile
- ↳ La commune pour la réserve communale de sécurité civile
- ↳ L'agence nationale de santé publique pour la réserve sanitaire
- ↳ L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le service d'incendie et de secours, la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale, pour le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers

Annexes

ANNEXE 1 : MODELE DE FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION PROPOSE PAR LE COMITE TECHNIQUE DU 27/11/2018 (A compléter/remplacer/remplacer en partie par une lettre de motivation)

Nom :
Prénom :
Service :
Grade :
Date d'entrée dans la fonction publique :

Votre projet d'évolution professionnelle

- ↳ **Les acquis de votre expérience professionnelle** (*Indiquez toutes les expériences professionnelles (publiques ou privées) dont les acquis sont transposables dans les fonctions actuelles ou dans le cadre d'une évolution professionnelle*) :

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

- ↳ **Vos fonctions actuelles :**

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

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

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

- ↳ **Vos motivations :**

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

- ↳ **Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?**

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

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

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

↳ **Si non souhaitez-vous en bénéficier ?** Oui Non

Mobilisation du CPF au titre de l'année N-1

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

- Sur le temps de travail.....

- Hors temps de travail.....

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

Détail des actions demandées

Action 1 :

↳ **Intitulé de la formation** (joindre le programme) :

.....
.....

↳ **Type de formation** (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc) :

↳ **Modalités** : en présentiel à distance/e-formation

↳ **Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?** Oui Non

↳ **Nom de l'organisme de formation** :

↳ **Lieu de la formation** :

↳ **Coûts pédagogiques (HT)** : **Frais annexes (HT)** :

↳ **Durée totale en heures** :

↳ **Dates** : du/.../.... au/.../....

↳ **Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF** : - Sur le temps de travail.....
- Hors temps de travail.....

Action 2 (si nécessaire) :

↳ **Intitulé de la formation** (joindre le programme) :

.....
.....

↳ **Type de formation** (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

↳ **Modalités** : en présentiel à distance/e-formation

↳ **Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?** Oui Non

↳ **Nom de l'organisme de formation** :

↳ **Lieu de la formation** :

↳ **Coûts pédagogiques (HT)** : **Frais annexes (HT)** :

↳ **Durée totale en heures** :

↳ **Dates** : du/.../.... au/.../....

↳ **Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :** - Sur le temps de travail.....
- Hors temps de travail

↳ Autres observations :.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait le .../.../..... à

Signature de l'agent

Le ... novembre 2018 à ..H., les membres du Conseil Municipal / Conseil Communautaire se sont réunis à sous la présidence de

Assistaient à la séance :

Membres absents et excusés :

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le président/le maire rappelle à l'assemblée :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'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 ;

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du ;

Considérant, qu'en application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein du Centre de Gestion ;

Le maire/le président, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, propose à l'assemblée :

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

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la

prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à..... euros.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à ...euros.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

OU

La collectivité prendra en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations à hauteur de.....

OU La collectivité prendra en charge l'intégralité des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes (*décrire le circuit de la demande*) :

- Qui reçoit la demande, qui en fait l'instruction ?
- Mise en place ou non d'une commission d'instruction des demandes ?
- Mise en place ou non du formulaire de demande, exigence ou non d'une lettre de motivation ?

Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :

- ✓ La description détaillée du projet d'évolution professionnelle
- ✓ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
- ✓ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
- ✓ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le et le de l'année N. (*Possibilité pour la collectivité/établissement d'accorder des dérogations à la période fixée, notamment si la somme inscrite au budget au titre du CPF n'est pas épuisée.*)

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

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

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- L'agent a-t-il sollicité un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion ?
- Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'approprier le métier/l'activité envisagée.
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle)
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée
- Viabilité économique du projet
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service
- Coût de la formation

Critères à déterminer par la collectivité/l'établissement.

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La **décision du maire/ du président** sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Article 6 :

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents
ou
à voix pour
à voix contre
à abstention(s)

Fait à le,
Le Président/ Le maire

Cet acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Annexe 3 : Documentation complémentaire

- ↳ *Le compte personnel de formation : guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat*, publié par la DGAFP
- ↳ *Guide pour le déploiement du SI du compte personnel de formation dans la fonction publique*, publié par la DGAFP
 - Fascicule 1 : *La reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation.*
 - Fascicule 2 : *L'alimentation annuelle du CPF*
 - Fascicule 3 : *La décrémentation des droits consommés par les agents (à paraître)*
- ↳ *Dépôt de fichiers sur E-Services : Mode opératoire du dépôt de fichier sur E-Services*, publié par moncompteactivite.gouv.fr
- ↳ *Foire aux questions sur la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) dans la fonction publique territoriale*, publié par collectivites-locales.gouv.fr

Retrouvez ces documents, ainsi que le présent guide, sur le site du CDG 72, dans la rubrique gestion des ressources humaines, page « la boîte à outils RH ».