

20 janvier 2021

Fiche pratique « Compte Personnel de Formation - CPF »

Cette fiche présente la déclinaison du dispositif CPF, piloté par la DCRFPN, pour le périmètre Police Nationale.

1 – PRÉSENTATION DU DISPOSITIF CPF

1.1/ Définition

Le compte personnel de formation (CPF), constitutif du droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV), s'inscrit dans le cadre d'un **projet d'évolution professionnelle** visant : une future mobilité, une promotion (concours ou examen professionnel), une reconversion professionnelle, aussi bien dans la fonction publique que le secteur privé ou bien encore la création d'une entreprise.

A noter : les modalités d'acquisition et de mobilisation du CPF sont différentes entre le secteur public et le secteur privé. Une portabilité des droits existe néanmoins entre ces deux secteurs.

Les textes de références sont les suivants :

- loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017
- décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019
- décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié
- arrêté en date du 14 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge des frais pédagogiques exposés au titre du CPF
- circulaire du Ministre de la fonction publique du 10 mai 2017
- guide DGAFP de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'État (édition 2020)

1-2/ Public concerné

La DCRFPN est compétente pour instruire les demandes de l'ensemble des personnels de la Police Nationale (programme 176) qu'ils soient agents titulaires ou contractuels (actifs, administratifs, scientifiques, techniques, contractuels, ADS...).

Lorsqu'un agent a fait valoir ses droits à la retraite (avec notification de la radiation), le CPF cesse d'être alimenté et l'agent ne peut plus solliciter la mobilisation de ses droits CPF.

1-3/ Règles d'acquisition

Droits acquis	Cas général (temps complet ou temps partiel)*	Agents de catégorie C < niveau III (BEP, CAP)**
Par année	25 heures	50 heures
Par anticipation (droits qui seront acquis au titre des deux années à venir)***	50 heures au maximum	100 heures au maximum
Plafond d'acquisition	150 heures	400 heures

* Pour les agents employés à temps non complet, calcul au prorata des heures travaillées.

** Niveau de diplôme à renseigner impérativement par l'agent sur « moncompteformation.gouv.fr »

*** Sous réserve d'acceptation de l'administration et avec établissement d'une convention

L'historique des droits acquis au titre du CPF est consultable, après création par l'agent de son espace personnel, sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr.

Crédit d'heures supplémentaires	Cas général (temps complet ou temps partiel)	Agents de catégorie C < niveau III (BEP, CAP)
Pour prévenir une inaptitude (formulaire de demande + avis médical)	150 heures (sans application des plafonds)	

1-4/ Formations éligibles

L'utilisation du CPF doit porter sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre **d'un projet d'évolution professionnelle**. Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Toute action de formation proposée par l'employeur public, une autre administration ou un organisme privé de formation agréé (déclaration d'activité en France et/ou référencé sur France compétences) est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Lorsque plusieurs offres (celle de l'employeur ou celle d'un organisme de formation du secteur privé) permettent de satisfaire la demande de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF, une priorité est accordée aux actions de formations proposées par son employeur.

Les formations doivent respecter le calendrier précisé dans le télégramme d'appel à candidature. Pour la campagne de printemps d'une année n, la formation doit démarrer à compter du 1^{er} juillet de cette même année. Pour la campagne d'automne d'une année n, la formation doit démarrer à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1.

Exemple : Une formation, demandée dans le cadre de la campagne d'automne 2020, doit démarrer au plus tôt le 1^{er} janvier 2021.

1-5/ Formations non éligibles

La fonction publique a exclu du dispositif CPF les demandes formulées dans les cas suivants :

- lorsque l'objectif de la formation est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce, au moment de sa demande. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

- lorsque les formations sont 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). Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui sont mises en œuvre à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel ;

- les demandes dont le projet d'évolution professionnelle est d'exercer des activités en tant que bénévole.

De plus, au sein de la police nationale, ne sont pas éligibles au CPF :

- les formations inscrites au catalogue interne qui font l'objet d'une restriction de public ;
- les demandes dont le projet d'évolution professionnelle est d'effectuer une mobilité au sein de la même direction d'emploi.

1-6/ Articulation avec les autres dispositifs de la FPTLV

Autres dispositifs FPTLV (décret n°2007-1470)	Possibilité de mobiliser le CPF pour obtenir du temps supplémentaire (avec ou sans financement)
Bilan de compétences (BC)	Temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement (pouvant faire l'objet d'un financement sur présentation d'un devis, à hauteur de 15€ par heure et dans la limite du plafond d'acquisition des heures CPF) en plus du congé pour BC d'une durée de 24h
Congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)	Temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement (pouvant faire l'objet d'un financement sur présentation d'un devis, à hauteur de 15€ par heure et dans la limite du plafond d'acquisition des heures CPF) en plus du congé pour VAE d'une durée de 24h
Congé de formation professionnelle (CFP)	Temps pour suivre une formation (pouvant faire l'objet d'un financement sur présentation d'un devis, à hauteur de 15€ par heure et dans la limite du plafond d'acquisition des heures CPF) en amont ou en aval du CFP
Préparation concours ou examen professionnel	CPF mobilisable pour couvrir le temps de formation (pouvant faire l'objet d'un financement sur présentation d'un devis, à hauteur de 15€ par heure et dans la limite du plafond d'acquisition des heures CPF) au-delà des 5 jours de décharge prévus de droit pour suivre une action de formation de préparation à un concours ou un examen professionnel

1-7/ Financement

La demande de mobilisation du CPF peut s'accompagner d'une demande de financement de l'action de formation sollicitée. Sous réserve des crédits disponibles et des critères de priorisation définis infra, l'administration est susceptible de prendre en charge les frais **pédagogiques**, liés à la demande, dans la limite d'un plafond horaire de 15 € fixé par arrêté ministériel en date du 14 mai 2018.

La prise en charge financière d'une formation fait l'objet d'une convention préalable à la formation entre l'agent et l'administration, après la notification de la décision d'accord.

Si la demande est acceptée, l'agent devra faire **l'avance de ses frais pédagogiques** et sera remboursé, dans la limite de 15 € par heure, à l'issue de sa formation et sur présentation d'une attestation de fin de stage ainsi que des justificatifs de présence délivrés par l'organisme de formation.

Si le coût de la formation est supérieur au financement possible par le CPF, l'agent devra prendre

à sa charge la différence.

Exemple : la formation dure 24 heures et coûte 450 €. Le demandeur sera remboursé à hauteur de 360 € (24h x 15€) et aura à sa charge 90€ (450 € - 360€).

Si le coût de la formation est inférieur au financement possible par le CPF, l'administration remboursera le montant indiqué sur le devis de la formation.

Exemple : la formation dure 24 heures et coûte 300 €. Le demandeur sera remboursé à hauteur de 300 € (et non 360 € (24h x 15€)).

2 – MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE CPF

2.1/ Un pilotage centralisé

Les demandes de mobilisation du CPF sont traitées par campagnes organisées, deux fois par an, par la DCRFPN. Le choix d'une centralisation du traitement des demandes de CPF répond à la volonté d'équité et de cohérence du dispositif.

2.2/ Modalités de mobilisation

Il est rappelé que la demande de mobilisation du CPF se fait à l'initiative de l'agent, lequel doit pour ce faire présenter un dossier complet composé des éléments suivants :

- le **formulaire** de demande de mobilisation des droits CPF dûment complété et **dactylographié**. L'agent veillera à expliquer la nature de son projet d'évolution professionnelle (motivations et objectif poursuivi (mobilité, reconversion, préparation d'un examen ou d'un concours, création d'entreprise...), fonctions et compétences visées, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle...) de façon circonstanciée et en précisant les échéances souhaitées ;
- l'**annexe 1** de ce formulaire comprend l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent qui vérifie la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service, sans pour autant évaluer la qualité du projet professionnel de l'agent. Un avis défavorable du supérieur hiérarchique peut engendrer un refus de la demande de mobilisation du CPF ;
- l'**annexe 2** : convention d'utilisation anticipée des droits (le cas échéant) ;
- l'**annexe 3** : prévention d'une inaptitude à l'exercice des fonctions + avis médical (le cas échéant) ;
- un **curriculum vitae** ;
- le document imprimable ou une copie d'écran de « moncompteformation.gouv.fr » pour le **compteur** d'heures acquises au titre du CPF ;
- un **programme** détaillé de la formation que l'agent souhaite suivre, mentionnant obligatoirement le nombre d'heures et les pré-requis nécessaires à la formation (le cas échéant) ;
- un **calendrier** de la formation ;
- pour les formations avec demande de financement : un **devis** détaillé émanant de l'organisme de formation retenu et au moins un devis d'un autre organisme de formation pour justifier de la mise en concurrence.

Les personnels sont fortement incités, préalablement au dépôt de leur demande, à rencontrer un conseiller en évolution professionnelle (conseiller mobilité carrière, conseiller RH, conseiller technique en formation ou organismes du service public régional de l'orientation en cas de projet d'évolution vers le secteur privé) afin d'étudier avec lui la faisabilité et l'opportunité de son projet.

2.3/ Critères de priorisation

Afin de rendre sa décision, l'administration s'assurera en premier lieu que chaque dossier est complet et déposé dans le respect de la date limite de candidature. Elle veillera également à ce que la formation demandée soit de nature à permettre l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation du projet professionnel de l'agent et que ce dernier dispose des prérequis exigés.

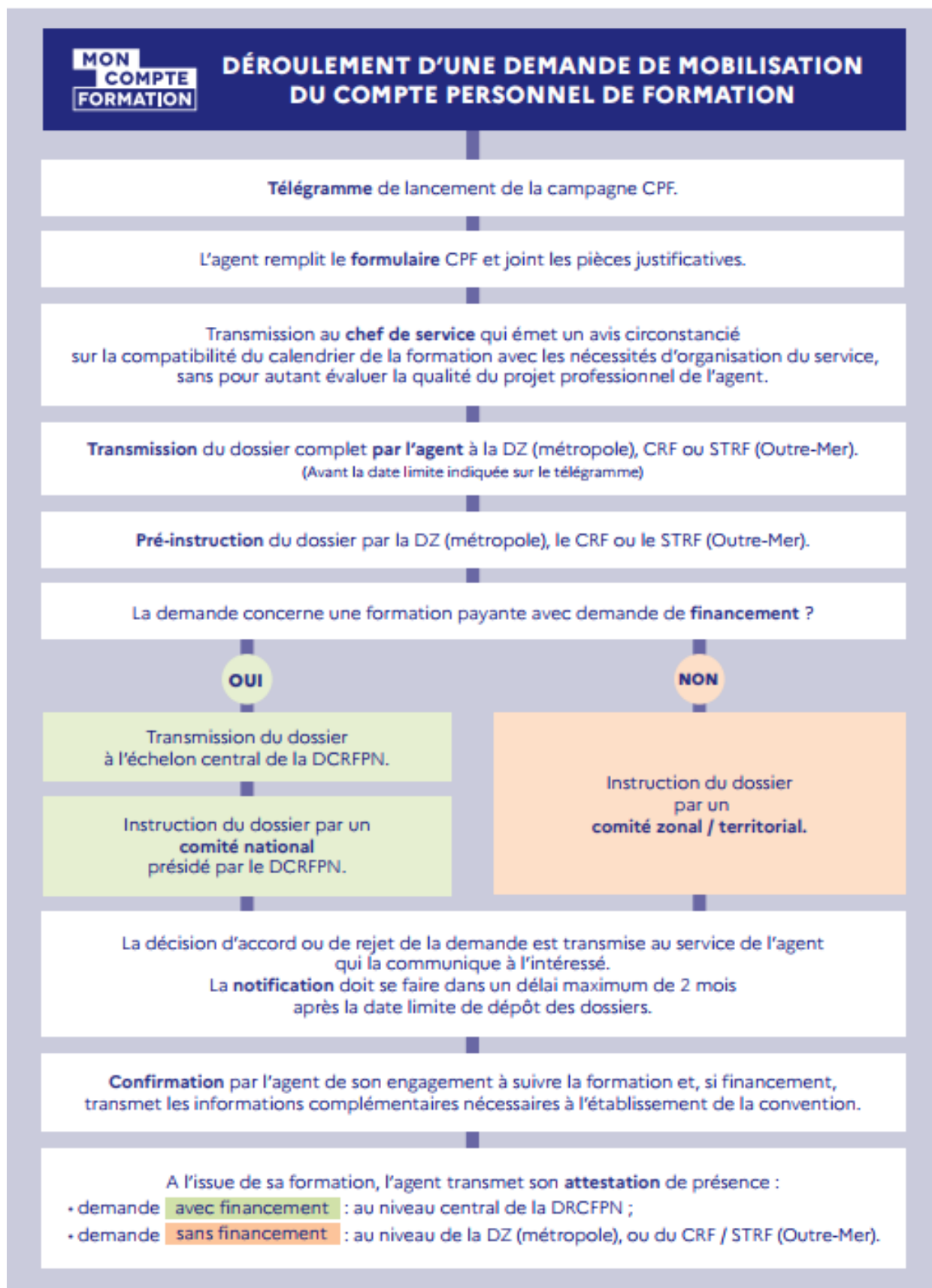
Les demandes, dont les projets d'évolution professionnelle sont aboutis (clarté de la demande, pertinence de la formation par rapport aux compétences visées, démarches déjà entreprises, engagement de l'agent et accompagnent par un conseiller en mobilité), seront priorisées (sous réserve des crédits budgétaires) en fonction des critères suivants, dont l'ordre n'implique pas de hiérarchie entre eux :

- 1) suivre une action de formation, ou un accompagnement dans le cadre d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- 2) 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 ;
- 3) suivre une action de formation de préparation aux concours et examens ;
- 4) être adjoint de sécurité (ADS) ou agent de catégorie C ;
- 5) ne pas avoir de diplôme ou avoir comme plus haut niveau d'études, un diplôme ou un titre professionnel inférieur au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP).

Par ailleurs, le CPF étant mis en place 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 ou d'une activité intervenant en complément de la retraite.

Enfin, il est précisé que les actions de formation doivent prioritairement avoir lieu sur le temps de travail, y compris pour les formations à distance.

2.4/ Circuit de la demande



2.5/ Contacts

DZRF	Messagerie électronique pour l'envoi des dossiers
PARIS ILE-DE-FRANCE	dzrf-ile-de-france-uapc@interieur.gouv.fr
NORD	dzrfpn-nord-ddc-uapc-cpf@interieur.gouv.fr
EST	cpf-dzrfpn-est@interieur.gouv.fr
SUD-EST	dcrfnp-dzrfpn-sud-est@interieur.gouv.fr
SUD	dzrfsud-cpf@interieur.gouv.fr
SUD-OUEST	dzrfpn-sud-ouest-cpf@interieur.gouv.fr
OUEST	dzrfpn-ouest-cpf@interieur.gouv.fr

CRF OUTRE-MER	Messagerie électronique pour l'envoi des dossiers
GUADELOUPE	dtrfnp-antilles-guyane@interieur.gouv.fr
MARTINIQUE	crf-martinique@interieur.gouv.fr
REUNION	drf-reunion-mayotte@interieur.gouv.fr
POLYNESIE FRANCAISE	crf-polynesie-francaise@interieur.gouv.fr

STRF OUTRE-MER	Messagerie électronique pour l'envoi des dossiers
GUYANE	dtpn973-strf@interieur.gouv.fr
MAYOTTE	dtpn976-strf@interieur.gouv.fr
NOUVELLE CALEDONIE	dtpn988-strf-formation@interieur.gouv.fr

2.6/ Décisions et recours

Les décisions sont transmises aux services d'affectation qui ont à charge de les notifier aux agents concernés dans le respect du délai de deux mois déterminé par le télégramme d'information. L'absence de réponse motivée dans les délais impartis peut juridiquement être contestée par un agent.

Toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du compte personnel de formation par un agent doit être motivée.

Conformément aux dispositions de l'article 22 *quater* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, l'administration doit préalablement recueillir l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) 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 doit avoir été refusée pendant deux années consécutives.

Un agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du compte personnel de formation devant la commission administrative paritaire. Un 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.