Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau de la formation continue et du développement des compétences** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2018-451** **14/06/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : Le compte personnel de formation : Procédure de mise en œuvre du CPF au ministère chargé de l'agriculture

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP Etablissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricole Etablissement d'enseignement agricole privé sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural Administration centrale Pour information : Opérateurs Pour inforation : Etablissements d'enseignement supérieur agricole public

Résumé : La présente note de service porte sur la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour les agents du ministère chargé de l'agriculture.

Textes de référence :.
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires notamment ses articles 22 et suivants ;
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 ;
Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
Décret n°2017-1877 du 29 décembre 2017 relatif aux traitements de données à caractère personnel liés au compte personnel d'activité des agents des trois fonctions publiques, de différentes catégories d'agents des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et d'industrie et des chambres de métiers et de l'artisanat et de certains salariés ;
Arrêté du 15 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation ;
Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte ; personnel d'activité dans la fonction publique.

Table des matières

CHAPITRE 1 :CHAMP D'APPLICATION DE LA NOTE....4
1 -Les agents publics auxquels la présente note s'applique....4
2 -Les agents bénéficiant d'un CPF auxquels la présente note ne s'applique pas....4
CHAPITRE 2 :QU'EST-CE QUE LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ?....5
1 -Un projet d'évolution professionnelle....5
2 -Les principes du compte personnel de formation....5
2.1 -Le principe d'universalité....5
2.2 -Le principe de portabilité....5
3 -L'acquisition des heures de formation par l'agent public....6
3.1 -La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation....6
3.2 -L'acquisition des heures au titre du compte personnel de formation....6
3.2.1 -La règle générale....6
3.2.2 -Les règles particulières....7
3.2.2.1 -Pour certains agents de catégorie C....7
3.2.2.2 -Prévention d'une situation d'inaptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions....7
3.3 -L'anticipation des heures....7
4 -Le portail www.moncompteactivite.gouv.fr....7
5 -Les liens entre le compte personnel de formation et les dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie....8
5.1 -La formation continue....8
5.2 -La préparation aux examens professionnels et concours (PEC)....8
5.2.1 -Pour suivre une action de préparation aux concours et examen....8
5.2.2 -Pour un temps de préparation personnelle....9
5.3 -Articulation du compte personnel de formation avec le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience....9
5.4 -Articulation du compte personnel de formation avec le congé de formation professionnelle....9
6 -Les formations à caractère prioritaire....9
6.1 -Les formations relevant du socle de connaissances et de compétences....9
6.2 -Les priorités énoncées par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017....10
6.3 -Les priorités déterminées par le ministère chargé de l'agriculture....10
CHAPITRE 3 :QUELS SONT LES ACTEURS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ?....11
1 -Le supérieur hiérarchique....11
1.1 -L'entretien annuel de formation....11
1.2 -La validation du calendrier d'absence par le supérieur hiérarchique....11
2 -Le responsable local de formation (RLF)....11
3 -Le gestionnaire RH de proximité....11
4 -Le responsable de la structure d'affectation de l'agent....12
5 -Le délégué régional à la formation continue et les RLF d'administration centrale....12
6 -L'accompagnement personnalisé par l'IGAPS ou l'IEA....12
CHAPITRE 4 :INSTRUCTION DES DEMANDES....13
CHAPITRE 4.1 :DEMANDES INSTRUITES PAR LES COMMISSIONS CPF....13
SOUS-CHAPITRE 4.1.1 :LES COMMISSIONS CPF....13
1 -Les commissions CPF....13
1.1 -Les commissions régionales CPF....13
1.1.1 -Composition des commissions régionales CPF....13
1.1.2 -Organisation des commissions régionales CPF....14
1.1.3 -Les attributions de la commission régionale CPF....14
1.1.3.1 -L'examen des dossiers CPF....14
1.1.3.2 -Les avis de la commission régionale CPF....14
1.2 -Les commissions CPF d'outre-mer....14
1.2.1 -Les commissions CPF des collectivités territoriales d'outre-mer....14
1.2.2 -La commission CPF des collectivités d'outre-mer....14
1.3 -La commission CPF d'administration centrale....15
1.3.1 -Composition de la commission d'administration centrale....15

1.3.2 -Organisation de la commission CPF d'administration centrale....15
1.3.3 -Les attributions de la commission CPF d'administration centrale....15
1.3.3.1 -L'examen des dossiers d'utilisation du compte personnel de formation....15
1.3.3.2 -Les avis de la commission CPF AC....15
2 -Le calendrier des commissions CPF....15
SOUS-CHAPITRE 4.1.2 :L'INSTRUCTION DES DOSSIERS CPF PAR LES COMMISSIONS....16
1 -La constitution du dossier du compte personnel de formation....16
2 -Le dépôt de la demande du compte personnel de formation....17
3 -Adresse électronique fonctionnelle dédiée au compte personnel de formation....17
4 -L'instruction du dossier....17
5 -L'examen du dossier en commission CPF....17
5.1 -Les critères de sélection des dossiers CPF....17
5.2 -Les avis de la commission CPF....17
6 -La décision....18
6.1 -Les décisions individuelles CPF....18
6.1.1 -La décision d'acceptation....18
6.1.2 -La décision de refus....18
6.2 -La notification de la décision....18
CHAPITRE 4.2 :DEMANDES INSTRUITES TOUT AU LONG DE L'ANNÉE....19
1 -Constitution du dossier CPF....19
2 -Instruction du dossier CPF....19
3 -La requalification d'une demande de formation en demande de mobilisation du compte personnel de formation....19
CHAPITRE 5 :QUI FINANCE LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ?....20
CHAPITRE 5.1 :LES FRAIS PÉDAGOGIQUES DU CPF....20
1 -Le budget annuel dédié au compte personnel de formation....20
2 -Le montant individuel dédié au compte personnel de formation....20
3 -Le cofinancement du compte personnel de formation....20
CHAPITRE 5.2 :LES FRAIS ANNEXES DU CPF....21
1 -Le principe : non prise en charge des frais de déplacement liés au CPF....21
2 -Exception : Les dossiers CPF sans coût pédagogique dédié....21
CHAPITRE 6 :LE SUIVI DES FORMATIONS CPF....22
1 -L'utilisation du compte personnel de formation en priorité pendant le temps de travail....22
1.1 -Le décompte des heures de formation sur le temps de travail....22
1.2 -Les formations à distance....22
1.3 -Les formations sur le temps personnel....22
1.4 -Les personnels ayant des obligations de service d'enseignement....22
2 -Les obligations réciproques....22
2.1 -Obligations de l'agent....22
2.2 -Obligations de l'administration....22

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 crée un nouveau dispositif, le compte personnel d'activité (CPA). Il a pour objectif de renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents publics en ce qui concerne leur formation professionnelle. Il facilite leur évolution professionnelle.

Le compte personnel d'activité est composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC). La présente note porte sur le déploiement du compte personnel de formation au sein du ministère chargé de l'agriculture.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le **compte personnel de formation** permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à la formation.

Ces droits se traduisent par un nombre d'heures pouvant être mobilisées pour suivre des actions de formation dans le cadre d'un **projet d'évolution professionnelle** financé par l'employeur. Ces heures sont acquises au regard du temps de travail accompli par l'agent, chaque année, dans la limite totale de **150 heures**. Le principe est le suivant :

- 24 heures par an jusqu'au seuil intermédiaire de 120 heures,
- puis à compter de 120 heures, 12 heures par an jusqu'au seuil maximal de150 heures.

Pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à la formation par les agents publics, un portail accessible à l'adresse www.moncompteactivite.gouv.fr, géré par la **Caisse des dépôts et consignations** (CDC), permet aux agents de consulter leurs droits. Une information au cours du mois de juin 2018 décrira les modalités d'utilisation du portail.

Les textes

La mise en œuvre du compte personnel de formation au ministère chargé de l'agriculture est régie par la présente note de service faisant application des dispositions légales et réglementaires suivantes :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires notamment ses articles 22 et suivants ;
- le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
- le décret n°2017-1877 du 29 décembre 2017 relatif aux traitements de données à caractère personnel liés au compte personnel d'activité des agents des trois fonctions publiques, de différentes catégories d'agents des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et d'industrie et des chambres de métiers et de l'artisanat et de certains salariés ;
- l'arrêté AGRS1812269A du 15 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation ;
- la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

La présente note s'appuie sur les préconisations énoncées par les guides de la direction générale de l'administration et de la fonction publique :

- le guide de mise en œuvre du compte personnel de formation des agents publics de l'État ;
- les guides pour le déploiement du système d'information du compte personnel de formation (SI CPF) dans la fonction publique :
  - Fascicule 1 – La reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation,
  - Fascicule 2 – Alimentation annuelle du CPF,
  - Fascicule 3 – La décrémentation des droits consommés par les agents.

L'utilisation du SI CPF et le recueil des données statistiques feront ultérieurement l'objet d'une note de service spécifique.

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE LA NOTE

Tous les agents publics, titulaires ou contractuels, bénéficient d'un compte personnel de formation.

1 - Les agents publics auxquels la présente note s'applique

La présente note s'applique à l'**ensemble des agents publics dont l'employeur est le ministère** chargé de l'agriculture[1] qu'ils exercent leur fonction en administration centrale, en services déconcentrés régionaux (DRAAF/DRIAAF/DAAF) ou départementaux (DDT(M) et DD(CS) PP), en établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole ou dans un établissement d'enseignement agricole privé sous contrat avec l'État relevant de l'article L. 813-8 du code rural.

Ainsi, les enseignants contractuels de droit public des établissements privés sous contrat relevant de l'article L.813-8 du code rural, ou autrement dénommés établissements du rythme temps plein, sont employés par le ministère chargé de l'agriculture. À ce titre, leur demande de mobilisation du compte personnel de formation est encadrée par la présente note de service.

2 - Les agents bénéficiant d'un CPF auxquels la présente note ne s'applique pas

1) Les agents publics du ministère chargé de l'agriculture travaillant dans une administration ou dans un établissement public autre que le ministère sont gérés par leur structure d'accueil selon les règles énoncées par cette dernière, soit par application des **textes réglementaires**, soit par application de c**onventions de gestion**. Cela concerne, notamment, les agents placés en position normale d'activité (PNA) dans une administration (exemple : le ministère de la transition écologique et solidaire), ou dans un établissement public (exemple : opérateur du MAA ou établissement d'enseignement supérieur agricole). Cela concerne également les agents mis à disposition (MAD) ou en situation de détachement.

Ainsi, les agents travaillant au sein d'un même opérateurs ou établissement d'enseignement supérieur agricole se verront appliquer les mêmes règles d'instruction et de financement de leur compte personnel de formation, quelle que soit leur administration d'origine.

2) Les **agents contractuels sur budget d'établissement** (ACB) sont des agents publics qui, à ce titre, bénéficient du compte personnel de formation. L'alimentation, l'instruction et le financement du compte personnel de formation sont gérés par l'établissement employeur. Les demandes de ces agents ne relèvent pas de la compétence du ministère chargé de l'agriculture qui n'a pas la qualité d'employeur.

3) Les **salariés de droit privé** en fonctions dans un service central ou déconcentré de l'État ou dans un établissement public bénéficient d'un compte personnel de formation depuis le **1er janvier 2015**. Le compte personnel de formation de ces personnels de droit privé est déjà alimenté par la caisse des dépôts et consignations depuis cette date. Il leur appartient de l'ouvrir et d'y porter les heures acquises au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2014 sur la base de l'attestation produite par l'employeur public.

L'article L.6323-20-1 du code du travail prévoit qu'il revient à l'employeur public de prendre en charge les demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour les salariés soumis aux dispositions du code du travail qu'il emploie, dès lors que cet employeur public ne cotise pas auprès d'un organisme collecteur agréé.

Sont notamment concernés :

- les personnels, autres que le directeur, recrutés pour exercer leurs fonctions dans les ateliers technologiques ou les exploitations agricoles des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole ;
- les personnes bénéficiant d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat aidé dans les conditions prévues par le code du travail.

Ces personnes peuvent mobiliser leurs DIF ou leurs CPF pour bénéficier d'autres actions de formation proposées par leur employeur, sans préjudice des actions de formation découlant de leur contrat de travail.

1 Article 6 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017

CHAPITRE 2 : QU'EST-CE QUE LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ?

Le compte personnel de formation permet à l'agent public d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un **projet d'évolution professionnelle**[2], y compris dans la perspective d'une évolution professionnelle dans le secteur privé.

Les droits acquis au titre du compte personnel de formation se matérialisent par un **crédit d'heures** mobilisé à l'initiative de l'agent pour suivre une formation et en obtenir le **financement**.

Chaque agent public peut consulter les heures acquises au titre du compte personnel de formation sur l'espace numérique www.moncompteactivite.gouv.fr.

1 - Un projet d'évolution professionnelle

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute formation ayant pour objet un projet d'évolution professionnelle tel que :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ;
- la préparation aux examens et concours ;
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont considérées comme répondant au projet d'évolution professionnelle les formations :

- permettant d'accéder à de nouvelles responsabilités ;
- d'effectuer une mobilité professionnelle ;
- s'inscrivant dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (T1) et les agents qui font l'objet d'une procédure de reclassement n'entrent pas dans le champ du CPF.

2 - Les principes du compte personnel de formation

Tous les salariés du secteur privé disposent depuis le 1er janvier 2015 d'un compte personnel de formation créé par la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale[3]. Depuis le 1er janvier 2017, tous les agents publics disposent également d'un compte personnel de formation.

2.1 - Le principe d'universalité

Le dispositif issu de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 **bénéficie à tous les agents publics civils, agents titulaires, agents contractuels** en contrat à durée déterminée quelle que soit la durée du contrat ou en contrat à durée indéterminée, qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, y compris les ouvriers d'État affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Ainsi, les agents publics des trois fonctions publiques bénéficient d'un compte personnel de formation.

2.2 - Le principe de portabilité

Les droits acquis au titre du compte personnel de formation sont attachés à la personne. Ils sont portables entre secteur public, secteur privé et pôle emploi.

- Portabilité entre employeurs publics : Un agent public ayant acquis des droits au titre du compte personnel de formation les conserve en cas de changement d'employeur public et ce quelle que soit la fonction publique (État, territoriale ou hospitalière).
- Portabilité entre employeurs publics et privés :
  - Situation d'un agent public qui devient salarié du secteur privé : les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés si elle rejoint le secteur privé. Elle pourra

2 Article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 susvisé

3 Article L6323-1 et suivants du Code du travail. Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (DIF) au 1er janvier 2015 : les salariés du secteur privé ne perdent pas les heures acquises au titre du DIF qu'ils pourront mobiliser jusqu'au 31 décembre 2020.

mobiliser des heures de son compte personnel de formation selon les conditions définies pour les salariés du secteur privé (régies par le code du travail).

- Situation d'un salarié du secteur privé qui devient agent public : les droits du compte personnel de formation acquis par un salarié au titre d'une activité dans le secteur privé sont conservés lorsqu'il acquiert la qualité d'agent public. Il peut les utiliser selon les conditions définies pour le secteur public.

• Portabilité pour les demandeurs d'emploi ayant précédemment la qualité d'agent public (perte d'emploi des agents publics non titulaires, radiation) : les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi à l'issue d'un contrat de droit public conservent les droits acquis pendant la durée de leur contrat.

3 - L'acquisition des heures de formation par l'agent public

Le compte personnel de formation se caractérise par l'acquisition d'un nombre d'heures défini par la loi au regard du temps travaillé par l'agent par an (temps complet/temps partiel ou temps incomplet[4]).

3.1 - La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation

Depuis le **1er janvier 2017**, le compte personnel de formation remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les heures acquises au titre du DIF au **31 décembre 2016** sont reprises au titre du compte personnel de formation.

Du 1er mars au 30 avril 2018, les employeurs publics ont initialisé les comptes de leurs agents publics par la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016, qui sont transférés au titre du compte personnel de formation auprès de la Caisse des dépôts et consignations.

Pour les agents de droit public (titulaires et contractuels) employés par le ministère, le compte personnel de formation a été alimenté auprès de la Caisse des dépôts et consignations :

- via les données du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les titulaires,
- via un fichier comprenant les données issues d'AGORHA pour les agents contractuels. Les droits acquis au titre du DIF ont été calculés à compter de leur entrée dans les effectifs du ministère[5]. Si ces agents ont acquis des droits DIF préalablement à leur entrée au ministère chargé de l'agriculture[6] **en qualité d'agent public**[7], ils devront se rapprocher de leur responsable local de formation et/ou de leur gestionnaire de proximité pour mettre à jour les droits acquis au titre du DIF. Un nouvel échange de fichier entre les services du ministère et la caisse des dépôts et consignations pour mettre à jour les données se déroulera du 15 août au 15 octobre 2018.

Les droits individuels à la formation repris au titre du compte personnel de formation dans ce cadre ont été calculés au prorata du temps de service des agents (selon les dispositions abrogées relatives au DIF[8]) sans décrémentation des heures utilisées préalablement au 31 décembre 2016.

À compter du 1er janvier 2017, les agents publics acquièrent des heures au titre du compte personnel de formation. Les heures acquises à ce titre au 31 décembre 2017 ont été automatiquement calculées par le SI CPF sans aucune intervention des employeurs publics.

3.2 - L'acquisition des heures au titre du compte personnel de formation

3.2.1 - La règle générale

L'agent acquiert **24 heures** maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **120 heures**.

Au-delà de 120 heures, l'agent acquiert **12 heures** maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit total de **150 heures**[9].

L'alimentation du compte personnel de formation s'effectue **au 31 décembre de chaque année**. Les heures acquises sont calculées au prorata du temps travaillé (temps incomplet).

Le travail à temps partiel est assimilé à du temps complet.

4 Cf. Annexe 1_Définition n°1 Temps partiel / Temps incomplet
5 1er jour du contrat de travail
6 Article 17 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017
7 Les droits acquis au titre du DIF jusqu'au 31 décembre 2014 par un salarié du secteur privé n'étaient pas transportables au secteur public et ont été perdu.
8 Dispositions abrogées du chapitre III du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatives au droit individuel à la formation : 20 heures par année dans la limite de 120 heures
9 Dispositions issues de l'article 22 quater III de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et de l'article 3 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Les droits s'acquièrent au prorata du temps travaillé dans l'année à hauteur de **2 heures par mois** à temps complet[10]ou 1 heure par mois si le cumul au 31 décembre précédent dépasse 120 heures.

3.2.2 - Les règles particulières

La loi a prévu que certains agents puissent bénéficier d'heures supplémentaires au titre du compte personnel de formation.

3.2.2.1 - Pour certains agents de catégorie C

Les agents publics les moins qualifiés bénéficient de règles d'acquisition des droits à formation plus importants afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.

Pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation validé par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V[11] du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de **48 heures** maximum par an pour un plafond maximal d'heures à hauteur de **400 heures**.

Les droits acquis et non utilisés selon cette majoration, avant l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, demeurent acquis et peuvent par conséquent être utilisés par l'agent concerné.

Exemple : Un agent a acquis 350 heures au titre du compte personnel de formation. Il utilise 150 heures et obtient un titre professionnel de niveau V. Cet agent conserve les 200 heures restantes et peut les utiliser. Son compte personnel de formation ne sera à nouveau alimenté que lorsque les droits acquis seront inférieurs au plafond de 150 heures.

Afin que l'alimentation annuelle des heures se fasse à hauteur de 48 heures, ces agents devront faire connaître leur situation sur l'espace numérique dédié www.moncompteactivite.gouv.fr.

3.2.2.2 - Prévention d'une situation d'inaptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions

L'article 22 quater IV de la loi de 1983 dispose que *« lorsque la demande d'utilisation de son compte de formation professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de **150 heures en complément des droits acquis** ».*

Pour cela 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[12].

L'agent se voit attribuer le nombre d'heures supplémentaires dont il a besoin (jusqu'à 150 heures maximum) pour suivre une formation et ne conserve aucun de ces droits au terme de l'action menée.

3.3 - L'anticipation des heures

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut compléter son crédit d'heures par anticipation des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle de la demande **dans la limite du plafond des 150 heures** ou des 400 heures, selon le niveau de diplôme de l'agent.

Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, l'anticipation ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.

Le nombre d'heures acquises par anticipation est calculé **au moment de la demande** sans tenir compte de la consommation des heures sollicitées dans le cadre du projet d'évolution professionnelle.

Des exemples sont donnés en annexe 4.

4 - Le portail www.moncompteactivite.gouv.fr

Pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à la formation par les agents publics, un portail géré par la Caisse des dépôts et consignations est ouvert. Il s'agit d'un service en ligne gratuit pour l'agent.

Il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr, à compter de juin 2018.

Pour 2018, le compte personnel de formation a été pré-alimenté par la reprise des droits DIF puis complété des droits acquis en 2017 au titre du compte personnel de formation.

10 Cf. Annexe 4 – Tableau 1- Acquisition des heures CPF au regard des heures DIF reprises
11 Niveau V du RNCP : niveau CAP (2 ans après la classe de 3□), fonction ouvrier ou employé.
12 Article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Au 31 décembre de chaque année, les nouvelles heures acquises sont calculées automatiquement par le SI CPF[13].

5 - Les liens entre le compte personnel de formation et les dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

L'agent peut demander à mobiliser le compte personnel de formation en complément des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) qui comprend principalement les actions suivantes :

- la formation continue,
- la formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne (PEC),
- la réalisation d'un bilan de compétence,
- la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- le congé de formation professionnelle.

5.1 - La formation continue

La formation continue permet de maintenir ou de parfaire la compétence des agents publics en vue d'assurer :

- T1 : Leur adaptation immédiate au poste de travail ;
- T2 : Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- T3 : Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Le compte personnel de formation ne peut pas être utilisé pour les actions de formation permettant aux agents publics d'assureur leur adaptation immédiate aux fonctions exercées (T1)[14].

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation visant la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Contrairement au secteur privé, **la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante**. Aussi, les actions de formation peuvent être proposées dans le cadre des formations inscrites au plan de formation (national, régional, local, voire interministériel) proposées par un employeur public ou dans le cadre de formations proposées par un organisme de formation agréé.

5.2 - La préparation aux examens professionnels et concours (PEC)

Les règles d'utilisation du compte personnel de formation diffèrent en fonction de la nature de cette préparation : il faut distinguer les **formations** de la **préparation personnelle** (chez soi) d'un examen professionnel ou d'un concours administratifs[15]. L'agent peut mobiliser les deux dispositifs (formation PEC et préparation personnelle) lorsqu'il prépare un examen professionnel ou un concours[16].

5.2.1 - Pour suivre une action de préparation aux concours et examens

Tout agent (titulaire comme contractuel) bénéficie d'un quota **de 5 jours** pour une année donnée pour suivre des formations PEC[17].

Pour bénéficier des 5 jours de quota, l'agent doit fournir la preuve de l'**inscription à une action de formation PEC**. La gestion des jours de décharge est assurée par le responsable hiérarchique de l'agent.

Le compte personnel de formation est mobilisé au-delà du 5□ jour de décharge.

Exemple : Pour 12 jours de formation PEC, 5 jours sont pris au titre du quota et 7 jours seront à décompter du compte personnel de formation.

5.2.2 - Pour un temps de préparation personnelle

Pour la préparation personnelle (en dehors de toute action de formation), l'agent peut mobiliser **dans la limite de 5 jours** son **compte épargne temps** et/ou son compte personnel de formation, selon les modalités suivantes :

13 Article 3 alinéa 1er du décret n°2017-928 du 6 mai 2017
14 Article 2 alinéa 1er du décret n°2017-928 du 6 mai 2017
15 Article 22 quater I- alinéa 4 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
16 Article 2 alinéas 2 et 3 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 + Annexe 3 – Schéma 1 Préparation (formation et personnelle) à un concours ou examen professionnel
17 Art. 21 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et art. 6 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État

- si l'agent dispose d'au moins 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours sont exclusivement pris sur le CET,
- s'il dispose de moins de 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours disponibles sur celui-ci sont complétés par les heures acquises au titre de son compte personnel de formation (CPF) pour atteindre 5 jours,
- s'il n'a pas de compte épargne temps, le compte personnel de formation peut être mobilisé à hauteur de 5 jours.

Pour bénéficier des jours déduits de son compte personnel de formation, l'agent doit **justifier de son inscription au concours**.

La gestion des heures prises sur le CET et le compte personnel de formation est assurée par les gestionnaires RH qui devront mettre en place un suivi des heures demandées pour un temps de préparation personnelle dans le cadre du CET/CPF.

Une journée de préparation personnelle équivaut à 6 heures de compte personnel de formation.

5.3 - Articulation du compte personnel de formation avec le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience

Le compte personnel de formation peut être utilisé en complément des congés suivants[18] :

- le congé de 24 heures pour bilan de compétences[19] ;
- le congé de 24 heures pour validation des acquis de l'expérience[20].

5.4 - Articulation du compte personnel de formation avec le congé de formation professionnelle

Le compte personnel de formation s'articule également avec le congé de formation professionnelle[21]. Lorsque l'agent souhaite mobiliser conjointement les deux dispositifs, dont les modalités d'attribution et de financement sont différentes, l'administration statuera sur les deux demandes de façon conjointe.

6 - Les formations à caractère prioritaire

La sélection des demandes d'utilisation du compte personnel de formation par l'administration se fait notamment au regard des **priorités** énoncées par la loi n°83-634 du13 juillet 1983 et le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 ainsi que par la présente note.

6.1 - Les formations relevant du socle de connaissances et de compétences

L'administration ne peut s'opposer à la demande d'un agent qui demande à suivre des actions de formation entrant dans le champ du socle de connaissances et de compétences au titre de son compte personnel de formation. **Cette demande est donc de droit.** Elle ne peut être différée que dans l'année qui suit la demande.

L'article D6113-1 du code du travail définit le socle de connaissances et de compétences comme *« 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. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu »*.

L'article D6113-2 du code du travail liste ces connaissances et compétences professionnelles :

- la communication en français ;
- l'utilisation de 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.

18 Article 22 quater dernier alinéa de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
19 Article 22 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007
20 Article 23 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007
21 Chapitre IV du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007

6.2 - Les priorités énoncées par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Il n'y a pas de hiérarchie entre les différentes priorités énoncées dans le décret.

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à suivre :

- une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétence permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** ;

  Dans ce cas, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis[22].
- 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** ;
- une action de formation de **préparation aux concours et examens**[23].

6.3 - Les priorités déterminées par le ministère chargé de l'agriculture

Priorité sera donnée aux projets d'évolution professionnelle :

- relatifs à une **activité principale :** ne sont pas prioritaires les actions sollicitées en vue d'exercer une activité accessoire ;
- déposés par les agents relevant de la **catégorie C**.

22 Cf.Chapitre 2 point 3.2.2.2 En cas de situation d'inaptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions
23 Au-delà de la décharge de 5 jours cf. chapitre 2 point 5.2 et annexe 2

CHAPITRE 3 : QUELS SONT LES ACTEURS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ?

1 - Le supérieur hiérarchique

Le **supérieur hiérarchique direct** est le premier interlocuteur pour la mobilisation du compte personnel de formation aussi bien en amont de toute demande qu'en validation du calendrier et autorisation d'absence[24] de l'agent. Comme pour toute demande de formation, il apprécie la compatibilité de la demande d'absence avec les nécessités du service. Il ne se prononce pas sur la nature du projet ou son bien-fondé.

1.1 - L'entretien annuel de formation

De manière générale, lors de l'entretien de formation, qui se fait à l'occasion de l'entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct, l'agent détermine ses besoins de formation notamment au regard de la construction de son parcours professionnel.

Il peut, dans ce cadre dédié, évoquer et échanger sur son projet de mobilisation du compte personnel de formation pour la réalisation d'un projet professionnel déterminé.

1.2 - La validation du calendrier d'absence par le supérieur hiérarchique

« Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, **en priorité, sur le temps de travail** »[25]. Aussi, le supérieur hiérarchique doit autoriser son agent à s'absenter au regard d'un calendrier déterminé. Cette autorisation ne peut être refusée que pour **nécessités de service**[26] dûment justifiées.

Pour les agents exerçant leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole et dans les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'État, le supérieur hiérarchique direct concerné est le **chef d'établissement.**

Le calendrier peut, soit être fixé par l'organisme de formation, soit être modulable (formation ouverte et à distance, formation à distance, e-formation). La validation du calendrier porte sur l'ensemble de la formation.

Lorsque le calendrier est imposé par l'organisme de formation, il ne pourra en aucun cas être demandé à l'agent de s'absenter lors des journées de formation. Lorsque le calendrier est plus souple, le calendrier pourra être modifié exceptionnellement et à la marge sans que cela nuise au bon déroulé de la formation.

Exemple : Un agent suit une formation à distance avec des devoirs à rendre selon un calendrier déterminé. Si l'agent utilise son compte personnel de formation tous les mardis pour faire ses devoirs qu'il doit renvoyer le vendredi, il pourra lui être demandé de changer ce jour exceptionnellement mais le report doit permettre à l'agent d'envoyer son devoir dans les délais.

Si le devoir à distance doit être réalisé le mardi parce que l'organisme envoie le sujet le mardi à 14 h et récupère le sujet le mardi à 18 h, il ne pourra pas être demandé à l'agent de déplacer ses heures.

2 - Le responsable local de formation (RLF)

Les responsables locaux de formation doivent, en tant que de besoin :

- informer et conseiller l'agent sur le dispositif du compte personnel de formation,
- lui donner une information de premier niveau sur les formations pertinentes
- l'orienter si nécessaire vers le délégué régional à la formation continue afin de l'aider à déterminer la meilleure offre de formation permettant de réaliser son projet professionnel.

3 - Le gestionnaire RH de proximité

Pour connaître les droits acquis, l'agent consulte le portail www.moncompteactivite.gouv.fr. L'attestation du nombre d'heures acquises accessible sur l'espace numérique dédié est visée par le gestionnaire RH de proximité.

---

24 Comme pour toute demande de formation, le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de l'absence due à la formation avec les nécessités du service.

25 Alinéa 3, article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

26 Annexe 1 – Définition 2/ Nécessités de service

4 - Le responsable de la structure d'affectation de l'agent

Le responsable de la structure dans laquelle est affecté l'agent doit vérifier que l'ensemble des pièces du dossier CPF de l'agent est complet[27] et le transmettre par voie dématérialisée à l'adresse fonctionnelle dédiée.

Il notifie en deux exemplaires, par voie hiérarchique, la décision d'acceptation ou de refus à l'agent[28].

5 - Le délégué régional à la formation continue et les RLF d'administration centrale

Dans le cadre de la constitution de leur projet professionnel, les agents peuvent s'adresser aux délégués régionaux à la formation continue (DRFC) ou, pour les agents d'administration centrale, aux responsables locaux de formation.

Les délégués régionaux à la formation continue doivent :

- informer et conseiller l'agent sur le dispositif du compte personnel de formation,
- l'orienter si nécessaire vers un **accompagnement individualisé** afin de l'aider, préalablement au dépôt de sa demande, à élaborer et mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle.

Les coordonnées des délégations régionales à la formation continue sont disponibles sur le site de formation du ministère chargé de l'agriculture www.formco.agriculture.gouv.fr.

6 - L'accompagnement personnalisé par l'IGAPS ou l'IEA

*« 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 »*[29].

L'accompagnement personnalisé est réalisé à l'initiative de l'agent. Il se caractérise par la **confidentialité**, la **neutralité** et n'est **pas assorti de pouvoir décisionnel** quant à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent. Le conseil en évolution professionnelle n'est pas une étape obligatoire dans la procédure de dépôt d'un dossier de demande de mobilisation du compte personnel de formation. Il est mobilisé en cas de besoin d'appui à la définition du projet professionnel.

Cette mission d'accompagnement est exercée par les **ingénieurs généraux d'appui aux personnes et aux structures** (IGAPS) ou, pour un projet d'évolution professionnelle vers l'enseignement par un **inspecteur de l'enseignement agricole** (IEA) pour l'ensemble des agents du ministère, y compris pour les agents exerçant en établissement d'enseignement public ou privé sous contrat avec l'État.

Ils ne rendent aucun avis. Ils orientent et aident au développement du projet et à son élaboration. Ceux qui accompagnent les agents ne peuvent pas siéger à la commission CPF.

Par ailleurs, il est conseillé aux agents qui souhaitent se reconvertir dans le **secteur privé**, de s'adresser à l'un des cinq organismes habilités, au titre du code du travail, à délivrer un conseil en évolution professionnel : Pôle emploi, l'association pour l'emploi des cadres (APEC), les missions locales, les Opacif, le CAP emploi pour les personnes en situation de handicap.

27 Cf. Sous-chapitre 4.1.2, point 1 La constitution du dossier du compte personnel de formation
28 Cf. Chapitre 4.1, point 7.3 La notification de la décision
29 Alinéa 2, article 6 décret n°2017-928 du 6 mai 2017

CHAPITRE 4 : INSTRUCTION DES DEMANDES

Toute demande d'utilisation du CPF comprend nécessairement :

- la **validation du calendrier des formations** par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, qui vaut autorisation d'absence, lorsque la demande est acceptée.
- l'**attestation du nombre d'heures acquises et disponibles** par le gestionnaire RH ou le RLF AC.
- la **présentation du projet d'évolution professionnelle**.

  Cette présentation diffère en fonction de la nature des actions de formation :

  - lorsque les actions de formation sollicitées au titre du compte personnel de formation sont en dehors de tout plan de formation, l'agent constitue un dossier et complète le « **formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation**[30] » ;
  - lorsque les actions de formation demandées sont proposées au titre des plans de formation national, régional ou local ou proposé par la plate-forme des ressources humaines (PFRH) ou d'un organisme de formation relevant du 2° de l'article L.813-10 et sous contrat avec le ministère de l'agriculture, l'agent communique la fiche de « **demande d'inscription à une action de formation des personnels**[31] » complétée pour la partie CPF (+ attestation droits acquis et présentation succincte du projet d'évolution professionnelle).

CHAPITRE 4.1 : DEMANDES INSTRUITES PAR LES COMMISSIONS CPF

*« Sans préjudice des **actions de mutualisation de la gestion ou du financement du compte personnel de formation** engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les **frais pédagogiques** qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation*[32] *».* Pour toutes les actions de formation qui engagent des frais pédagogiques dédiés à la demande CPF de l'agent, le dossier passe en commission CPF, dès lors que le dossier est complet.

Sous-chapitre 4.1.1 : Les commissions CPF

1 - Les commissions CPF

Les commissions CPF sont mises en place auprès des structures suivantes :

- de chaque direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) pour les dossiers qui concernent les agents affectés en région ou en département métropolitain,
- de chaque direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) pour les dossiers qui concernent les agents affectés en région ou en département d'outre-mer,
- de la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF) pour les dossiers qui concernent les agents affectés en région Ile-de-France,
- de la délégation à l'administration centrale à la formation continue (DACFC) pour les dossiers qui concernent les agents affectés en administration centrale,
- du réseau d'appui aux personnes et aux structures pour les dossiers qui concernent les agents affectés en collectivités d'outre-mer de Saint-Pierre-et-Miquelon, de Wallis-et-Futuna, de Polynésie française, de Nouvelle-Calédonie ou en poste à l'étranger.

1.1 - Les commissions régionales CPF

1.1.1 - Composition des commissions régionales CPF

Chaque commission régionale CPF comprend :

- le directeur régional ou son représentant, qui la préside ;
- un membre du réseau d'appui aux personnes et aux structures territorialement compétent ;
- le délégué régional à la formation continue ou son représentant ;

30 Annexe 5 – Formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation
31 Demande d'inscription à une action de formation des personnels
32 Article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017

- en cas de dossiers déposés par des enseignants, un représentant du Service (Régional) de la Formation et du Développement (SRFD) et, éventuellement, un inspecteur de l'enseignement agricole ;

1.1.2 - Organisation des commissions régionales CPF

Le directeur ou son représentant fixe la date de réunion de la commission. Les membres reçoivent au moins **quinze jours** avant la tenue de la commission la liste des dossiers déposés qui seront étudiés lors de la commission.

Les dossiers doivent être accessibles sur l'espace GEDNET créé à cet effet par le délégué régional à la formation continue afin de permettre à l'ensemble des membres de la commission d'accéder aux dossiers.

Le compte rendu des réunions est assuré par la direction régionale.

1.1.3 - Les attributions de la commission régionale CPF

La commission régionale est consultée sur les demande de CPF des agents en DRAAF, en DDI, en établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole et en établissements d'enseignement agricoles privés sous contrat relevant de l'article L. 813-8 du code rural, qui sont implantés dans la région. Après avoir examiné les dossiers, elle rend un **avis** sur chacun d'eux et les transmet à l'autorité administrative compétente[33](SRH).

1.1.3.1 - L'examen des dossiers CPF

La commission régionale est compétente pour connaître des demandes d'utilisation du compte personnel de formation qui engagent des fonds publics dédiés à la demande.

Dans la limite du budget régional provisionné au titre des formations individuelles pour le compte personnel de formation, elle examine toutes les demandes qui lui sont soumises. Les dossiers sont analysés par rapport aux critères de sélection[34] et aux priorités réglementaires et ministérielles[35].

1.1.3.2 - Les avis de la commission régionale CPF

La commission régionale CPF soumet un avis à l'autorité administrative compétente :

- si l'avis est favorable, la commission inscrit le financement du projet dans la limite des crédits régionaux dédiés au compte personnel de formation ;
- si l'avis est défavorable, la commission motive son refus d'utilisation du compte personnel de formation afin de permettre à l'autorité administrativement compétente de motiver la décision de refus et de permettre à l'agent de connaître les raisons de celui-ci.

Les délibérations, actes préparatoires des avis, sur les dossiers sont confidentielles.

1.2 - Les commissions CPF d'outre-mer

1.2.1 - Les commissions CPF des collectivités territoriales d'outre-mer

Chaque **commission CPF DOM** comprend :

- le directeur ou son représentant, qui la préside ;
- le membre du réseau d'appui aux personnes et aux structures territorialement compétent ;
- le délégué régional à la formation continue ou son représentant ;
- un chef d'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole situé dans le DOM.

L'organisation et les attributions des commissions CPF des DOM sont identiques à celles énoncées pour les commissions régionales aux points 1.1.2 et 1.1.3 du présent chapitre.

1.2.2 - La commission CPF des collectivités d'outre-mer

Il est créé auprès du réseau d'appui aux personnes et aux structures du secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture, une **commission CPF des collectivités d'outre-mer** gérée par le bureau de la formation continue et du développement des compétences.

Chaque commission CPF COM comprend :

- le membre du réseau d'appui aux personnes et aux structures territorialement compétent ;

33 Annexe 1 Définitions _ 3/ Autorité administrative compétente
34 Cf. Sous-chapitre 4.1.2, point 5.1 Les critères de sélection des dossiers CPF
35 Cf. Chapitre 2, point 6 Les formations à caractère prioritaire

- le chef du bureau de la formation continue et du développement des compétences ou son représentant ;
- un directeur d'une structure.

L'organisation et les attributions des commissions CPF COM sont similaires à celles énoncées pour la commission d'administration centrale aux points 1.3.2 et 1.3.3 du présent chapitre.

1.3 - La commission CPF d'administration centrale

1.3.1 - Composition de la commission d'administration centrale

La commission CPF AC comprend :

- un représentant du réseau d'appui aux personnes et aux structures, qui la préside ;
- le délégué d'administration centrale à la formation continue ou son représentant ;
- les responsables locaux de formation de chaque direction de l'administration centrale ou son représentant.

1.3.2 - Organisation de la commission CPF d'administration centrale

Le délégué à l'administration centrale à la formation continue ou son représentant fixe la date de réunion de la commission et en informe le participant qui reçoivent au moins **quinze jours** avant la tenue de la commission la liste des dossiers déposés qui seront étudiés lors de la commission.

Les dossiers doivent être accessibles sur l'espace GEDNET créé à cet effet par le délégué régional à la formation continue afin de permettre à l'ensemble des membres de la commission d'accéder aux dossiers.

Le compte rendu des réunions est assuré par la délégation à l'administration centrale à la formation continue.

1.3.3 - Les attributions de la commission CPF d'administration centrale

La commission CPF AC est consultée sur les demandes d'utilisation du compte personnel de formation des agents affectés en administration centrale. Elle étudie les dossiers sur lesquels elle rend un **avis** qu'elle soumet à l'autorité administrative compétente (SRH).

1.3.3.1 - L'examen des dossiers d'utilisation du compte personnel de formation

La commission CPF AC est compétente pour connaître de toutes les demandes d'utilisation du compte personnel de formation qui engage des fonds publics propres aux demandes.

Dans la limite du budget d'administration centrale provisionné au titre des formations individuelles pour le compte personnel de formation, elle examine toutes les demandes qui lui sont soumises. Les dossiers sont analysés par rapport aux **critères de sélection**[36] et aux **priorités** réglementaires et ministérielles[37].

1.3.3.2 - Les avis de la commission CPF AC

La commission CPF AC soumet un avis à l'autorité administrative compétente :

- si l'avis est favorable, la commission inscrit le financement du projet dans la limite des crédits d'administration centrale dédiés au compte personnel de formation ;
- si l'avis est défavorable, la commission motive son refus d'utilisation du compte personnel de formation afin de permettre à l'autorité administrativement compétente de motiver la décision de refus et de permettre à l'agent de connaître les raisons de celui-ci.

La décision d'octroi ou de refus de l'utilisation du compte personnel de formation appartient à l'autorité administrative compétente. La commission CPF d'administration centrale n'émet que des avis.

2 - Le calendrier des commissions CPF

Les commissions CPF se réunissent par campagne **2 fois par an** :

- Une première campagne se déroule durant le premier semestre de l'année civile afin de permettre aux agents de s'inscrire notamment aux cycles universitaires dont les inscriptions se déroulent généralement au printemps pour un cursus débutant à l'automne :
  - Janvier – Février : Les dossiers de demande d'utilisation du compte personnel de formation sont déposés complets entre le **1er janvier et 28 février** de l'année.

36 Cf. Sous-chapitre 4.1.2, point 5.1 Les critères de sélection des dossiers CPF
37 Cf. Chapitre 2, point 6 Les formations à caractère prioritaire

- Mars : Instruction des dossiers.
- Avril : Les commissions CPF se réunissent et transmettent leurs avis à l'autorité administrative compétente.
- Mai : Les décisions d'octroi ou de refus sont notifiées aux agents.

• La seconde campagne se déroule durant le second semestre de l'année civile notamment pour permettre l'inscription aux formations débutant au premier semestre de l'année civile suivante afin de permettre aux agents de s'inscrire notamment aux préparations aux concours :

- Juin – Août : Les dossiers de demande d'utilisation du compte personnel de formation sont déposés complets entre le **1er juin et le 31 août.**
- Septembre : Instruction des dossiers.
- Octobre : Les commissions se réunissent et transmettent leurs avis à l'autorité administrative compétente .
- Novembre : Les décisions d'octroi ou de refus sont notifiées aux agents.

Tous les ans, une note de service du SRH indiquera le calendrier des campagnes de l'année à venir ainsi que le budget maximum alloué aux projets CPF dans chaque région déterminé au regard d'un pourcentage de l'enveloppe régionale.

Sous-chapitre 4.1.2 : L'instruction des dossiers CPF par les commissions

1 - La constitution du dossier du compte personnel de formation

Le dossier CPF soumis à l'avis des commissions CPF est composé des pièces suivantes :

• un « **formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation** »[38] visé par le supérieur hiérarchique présentant le projet d'évolution professionnelle de l'agent dans lequel est expliqué :

- **l'objet** de son évolution professionnelle, ses **objectifs**, ses **motivations** et la **fonction ou le poste visé**, l'éventuel changement de corps envisagé,
- la **nature des actions de formation**, leur **programme** et leur **calendrier** ainsi que l'**organisme** choisi,
- le **nombre d'heures de formation** et l'**attestation du nombre d'heures CPF acquises** par l'agent
  - – éventuellement la demande[39] de **consommer par anticipation les droits CPF** non encore acquis,
  - – si nécessaire, les heures suivies sur le temps personnel (week-end, soirée, congés),
- éventuellement, **l'aménagement de son temps de travail** en vue de suivre des actions de formation (temps partiel),
- la **validation du calendrier de formation** par le supérieur hiérarchique direct,
- le **coût des actions de formation** (2 devis concurrentiels ou justifier la production d'un seul devis),
  - – éventuellement, l'engagement de l'agent à cofinancer l'action de formation au-delà du plafond de prise en charge fixé par l'arrêté,
- éventuellement, l'articulation de la combinaison du CPF avec un autre dispositif de formation professionnelle (VAE, bilan de compétence, congé de formation),

• l'ensemble des documents permettant la **prise en charge** et l'**inscription aux actions de formation** ;

• l'engagement de l'agent de suivre l'**intégralité de la formation** sous peine de rembourser les frais engagés par l'administration en l'absence de motif valable[40].

2 - Le dépôt de la demande du compte personnel de formation

L'agent remet son dossier CPF à son gestionnaire RH de proximité qui :

38 Annexe 5 – Formulaire de demande d'utilisation du CPF
39 Annexe 6 – Convention d'utilisation anticipée des droits du CPF, au titre de l'article 4 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017
40 Dernier alinéa de l'article 9 décret n°2017-928 du 6 mai 2017

- oriente si besoin vers le délégué régional à la formation continue, le responsable local de formation, l'IGAPS ou l'IEA pour consolider le projet,
- solliciter, éventuellement, les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier,
- transmettre le dossier CPF auprès de la DRAAF, DAAF ou DRIAAF.

Cet envoi est **dématérialisé**. L'agent est en copie de cet envoi.

3 - Adresse électronique fonctionnelle dédiée au compte personnel de formation

Chaque direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), chaque direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF), la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF) et la délégation à l'administration centrale à la formation continue (DACFC), créent une **adresse fonctionnelle dédiée**[41] au compte personnel de formation.

L'envoi du dossier se fait par l'intermédiaire de cette boîte fonctionnelle accessible aux personnels instruisant les dossiers du compte personnel de formation.

4 - L'instruction du dossier

L'instruction du dossier est faite par :

- le **responsable local de formation** pour les agents affectés en administration centrale,
- le **délégué régional à la formation continue** pour les agents affectés en services déconcentrés ou en établissements d'enseignement agricole.

Lorsque le dossier est complet, l'agent et sa structure sont informés du passage en commission de son dossier. Tout dossier incomplet ne sera pas soumis à la commission[42].

5 - L'examen du dossier en commission CPF

Les commissions examinent l'ensemble des dossiers réputés complets. Elles rendent un **avis motivé** sur les dossiers. Elles déterminent les dossiers auxquels elles font droit au regard des crédits dédiés au CPF, des priorités légales, réglementaires et ministérielles[43] et des critères de sélection déterminés par la présente note.

5.1 - Les critères de sélection des dossiers CPF

Outre les priorités déterminées par les textes, les dossiers sont étudiés et sélectionnés au regard des éléments suivants :

- la **faisabilité** du projet d'évolution professionnelle et la **complétude** du dossier,
- la **pertinence** des actions de formation sollicitées par rapport à l'évolution professionnelle envisagée,
- le **coût des actions de formation** par rapport à l'objet de la formation demandée,

Par ailleurs, les projets d'évolution professionnelle présentés par des agents n'ayant jamais mobilisés leur compte personnel de formation pour des formations payantes (dont les formations étaient hors plans de formation) seront privilégiés.

5.2 - Les avis de la commission CPF

Les commissions émettent :

- soit un avis favorable à l'octroi du CPF,
- soit un avis défavorable à l'octroi du CPF,

Elles peuvent également, exceptionnellement, renvoyer un dossier CPF pour obtenir des éléments d'informations complémentaires nécessaire pour rendre son avis. Le dossier sera étudié lors de la campagne suivante si les pièces complémentaires sont fournies par l'agent.

Tout avis doit être **motivé**.

41 Annexe 7 – Liste des boîtes fonctionnelles dédiées au CPF
42 Annexe 8 – Accusé réception du dossier CPF
43 Chapitre 2, point 6 Les formations à caractère prioritaire

6 - La décision

Les avis des commissions CPF sont soumis au bureau de la formation continue et du développement des compétences qui prend la décision administrative relative au CPF.

6.1 - Les décisions individuelles CPF

6.1.1 - La décision d'acceptation

La décision **écrite** précise :

- la nature du projet d'évolution professionnelle,
- les motifs de l'acceptation du dossier CPF,
- le calendrier des actions de formations,
- les modalités de financement de la formation,
- l'obligation de l'agent à suivre l'intégralité des actions de formation sous peine de rembourser les frais pédagogiques engagés par l'administration.

6.1.2 - La décision de refus

La décision de refus précise les motifs de ce dernier.

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 susvisée prévoit que *« toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut-être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente ».*

De plus, *« si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire 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 par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente ».*

Lorsque l'autorité administrative compétente refuse la demande de mobilisation du compte personnel de formation, la décision est écrite et doit mentionner :

- la nature du projet d'évolution professionnelle refusée,
- les motifs du refus de mobilisation du compte personnel de formation,
- l'avis de l'instance paritaire compétente, s'il s'agit d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature,
- **les délais et voies de recours**.

Cette décision être contestée par l'agent soit devant les **instances paritaires compétentes**, soit devant le **tribunal administratif territorialement compétent**.

6.2 - La notification de la décision

La décision signée par l'autorité administrative compétence est notifiée en **double exemplaire** à l'agent par voie hiérarchique pour faire courir les délais de recours :

- un exemplaire est remis à l'agent qui le conserve,
- le double, signé et daté, par l'agent est conservé par l'administration.

CHAPITRE 4.2 : DEMANDES INSTRUITES TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

Les demandes de CPF dont les actions de formations n'engendrent aucun coût liés au CPF ne sont pas examinées par les commissions CPF. Par contre, les heures de formation sont décomptées du compte personnel de formation.

Il s'agit notamment :

- des actions de formation proposées par le **plan de formation** national, régional ou local, notamment la préparation aux examens et concours des corps relevant du ministère ;
- des actions de formations qui intègrent l'offre de formation proposée par le ministère chargé de l'agriculture, par un autre ministère ou par les plate-formes des ressources humaines (PFRH) interministérielles.

La demande de mobilisation du compte personnel de formation est alors traitée tout au long de l'année.

1 - Constitution du dossier CPF

L'agent renseigne la fiche de « demande d'inscription à une action de formation des personnels », complétée pour la partie compte personnel de formation :

- par l'**attestation des droits CPF acquis**,
- par la présentation du **projet d'évolution professionnelle** :
  - les objectifs de son évolution professionnelle et la fonction ou poste visé,
  - le nombre d'heures de formation.

2 - Instruction du dossier CPF

La demande de mobilisation du compte personnel de formation suit le même parcours que pour tout autre demande de formation.

L'agent justifie qu'il dispose des droits nécessaires pour suivre la formation. Il peut utiliser ses droits par anticipation.

L'accord de tous les acteurs concernés permet l'utilisation par l'agent de son CPF.

Les heures consommées sont décomptées du SI CPF par le gestionnaire RH de proximité.

3 - La requalification d'une demande de formation en demande de mobilisation du compte personnel de formation

Les demandes de formation ne relevant pas du maintien des compétences des agents publics en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail (T1) et sollicitées par l'agent en vue d'une évolution professionnelle, sont **requalifiées** en demande de compte personnel de formation.

Lorsque l'agent sollicite une formation dans le cadre de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) et surtout dans le cadre du développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3), il appartient au supérieur hiérarchique, au responsable local de formation voire au délégué régional à la formation continue de vérifier que la demande de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle soit mobilisée au titre du CPF.

Les motivations de l'agent, inscrites dans la fiche de demande d'inscription à une action de formation des personnels, permettent de déterminer si la demande entre dans le champ du compte personnel de formation.

Lorsque l'administration considère que la demande de formation est dans le champ d'application du compte personnel de formation, elle en informe l'agent pour qu'il puisse **requalifier sa demande**.

Les demandes de préparation aux concours et examens, au-delà des 5 jours de décharges annuels, sont nécessairement du CPF et les heures sont systématiquement décomptées du compte personnel de formation.

CHAPITRE 5 : QUI FINANCE LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ?

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 au titre du CPF.

CHAPITRE 5.1 : LES FRAIS PÉDAGOGIQUES DU CPF

1 - Le budget annuel dédié au compte personnel de formation

Chaque année, dans les **documents régionaux de formation** discutés à l'occasion du dialogue de gestion du programme 215, les délégués régionaux à la formation continue prévoient des crédits dédiés au financement du compte personnel de formation. Le budget prévisionnel ne peut être inférieur à 5 % du budget total de la formation continue programmé en régions.

Le bureau de la formation continue et du développement des compétences en concertation avec la délégation de l'administration centrale à la formation continue détermine un budget dédié aux comptes personnels de formation des agents de l'administration centrale. Ce budget est au moins égal à 5 % des budgets transférés à la délégation de la formation continue de l'administration centrale et aux directions métiers et services d'administration centrale.

Les commissions CPF sont tenues de statuer en respectant le budget prévisionnel dédié au compte personnel de formation par les services déconcentrés ou d'administration centrale.

2 - Le montant individuel dédié au compte personnel de formation

Les frais pédagogiques des actions de formation sollicitées au titre du compte personnel de formation sont financés par le ministère chargé de l'agriculture jusqu'à **3 500** €, plafond fixé par l'arrêté AGRS1812269A du 15 mai 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation.

Le ministère a choisi de ne pas déterminer de plafond horaire afin de ne pas pénaliser les demandes portant sur des actions de formation dont le coût horaire peut être élevé (utilisation de licence de logiciel, coût du matériel, cours individuel).

Aussi, les heures décomptées correspondent à la totalité des heures de la formation, même si une partie de celle-ci est suivie en dehors du temps de travail.

L'employeur prend en charge **l'intégralité des frais pédagogiques** dans la limite du plafond. Il ne peut pas proposer à l'agent d'en prendre une partie à sa charge en deçà du plafond déterminé.

Sont décorrélés[44] :

- Le **coût** : Lorsque les frais pédagogiques sont inférieurs au plafond fixé par arrêté et qu'il est fait droit à la demande, le ministère chargé de l'agriculture prend à sa charge la totalité des frais pédagogiques et cela quel que soit le nombre d'heures sollicitées par l'agent.
- Les **heures** : Le décompte d'heures correspond à l'ensemble des heures de la formation, le décompte des heures CPF se fait en déduction des heures totales de la formation, indépendamment de leur réalisation sur le temps ou hors temps de travail.

3 - Le cofinancement du compte personnel de formation

Au-delà du plafond déterminé par l'arrêté, il est possible à l'agent de prendre en charge les frais pédagogiques supplémentaires.

Aussi, si les frais pédagogiques de l'action de formation vont au-delà de ce plafond, la demande ne pourra être acceptée que si l'agent s'engage à cofinancer cette action de formation. Cet engagement fait partie du dossier de demande de mobilisation du compte personnel de formation.

44 Annexe 4 – tableau 3

CHAPITRE 5.2 : LES FRAIS ANNEXES DU CPF

L'employeur *« **peut** prendre en charge les frais occasionnés par [les] déplacements »*[45].

1 - Le principe : non prise en charge des frais de déplacement liés au CPF

Les frais annexes au CPF notamment les frais de transports, d'hébergement ou de repas occasionnés pour les actions de formation CPF ne sont pas pris en charge par l'administration.

2 - Exception : Les dossiers CPF sans coût pédagogique dédié[46]

Pour les formations CPF sans coût pédagogique dédié, les frais de déplacement engendrés par les actions de formation CPF sont pris en charge selon les règles applicables à n'importe quelle autre formation sur les lignes de crédits relatives aux frais de déplacement des agents sur le programme 333 pour les agents des services régionaux et départementaux, ou sur le programme 215 pour les agents de l'enseignement agricole public.

Les frais de déplacement des enseignants contractuels de droit public exerçant en établissement d'enseignement agricole privé sous contrat relevant de l'article L.813-8 du Code rural et de la pêche maritime sont pris en charge, soit sur la subvention versée aux organismes de formation cités au chapitre 4 de la présente note de service, lorsque la formation est organisée par l'un de ses organismes sous contrat avec l'État, soit sur la subvention de fonctionnement versée aux établissements privés sous contrat, lorsque la formation est organisée par le ministère chargé de l'agriculture.

45 Article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017
46 Chapitre 4.2 Les demandes instruites tout au long de l'année

CHAPITRE 6 : LE SUIVI DES FORMATIONS CPF

1 - L'utilisation du compte personnel de formation en priorité pendant le temps de travail

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, **en priorité, pendant le temps de travail.** Les heures de formation utilisées dans le cadre du CPF constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'agent qui suit une formation hors temps de service, bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

1.1 - Le décompte des heures de formation sur le temps de travail

Quelle que soit la quotité journalière du temps de travail de l'agent :

- une **journée de formation** correspond à **6 heures de formation** et à une **journée travaillée,** quelle que soit la durée du travail quotidien,
  → 1 journée de formation = 6 h de formation = 1 journée de travail
- une demi-journée de formation correspond à 3 heures de formation et correspond à une demi-journée de temps travail quelle que soit la durée du travail quotidien,
  → 1/2 journée de formation = 3 h de formation = 1/2 journée de travail (3h34 ou 3h51)

1.2 - Les formations à distance

Lorsque les actions de formations sollicitées au titre du compte personnel de formation sont des formations à distance pour lesquelles le nombre d'heures est fixé dans le programme, les heures sont transformées en journée ou demi-journée que l'agent pose au regard d'un calendrier validé par son supérieur hiérarchique direct.

1.3 - Les formations sur le temps personnel

Lorsque la formation sollicitée dépasse le nombre d'heures disponibles et anticipées au titre du compte personnel de formation, l'agent doit préciser dans le dossier de demande comment il s'organise pour disposer du temps nécessaire à l'accomplissement de l'ensemble de l'action de formation (exemple : suivre les actions de formation sur son temps personnel pendant ses congés, le week-end, le soir ou passage à temps partiel).

L'articulation entre le compte personnel de formation et le temps personnel doit être précisée dans le dossier CPF. Ces éléments sont déterminants pour évaluer la faisabilité et la motivation de l'agent à s'engager dans la démarche d'évolution professionnelle qu'il souhaite entamer.

1.4 - Les personnels ayant des obligations de service d'enseignement

Sans préjudice des obligations de service, l'utilisation du compte personnel de formation se déroule en priorité sur le temps de travail de l'enseignant.

Les formations demandées par un enseignant au titre du CPF devront se concilier avec son emploi du temps, qui pourra être adapté par le chef d'établissement.

2 - Les obligations réciproques

2.1 - Obligations de l'agent

L'agent doit suivre l'**ensemble des actions de formation** obtenu dans le cadre de la mobilisation de son compte personnel de formation. Il remet une attestation de présence et d'assiduité à son gestionnaire RH au terme de ses actions de formation.

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 au titre du compte personnel de formation.

2.2 - Obligations de l'administration

L'administration doit permettre à l'agent de suivre l'intégralité des actions de formation.

Les délégués régionaux à la formation continue et les responsables locaux de formation d'administration centrale inscrivent l'agent aux actions de formation acceptées au titre du compte personnel de formation.

Ils payent les frais pédagogiques à l'organisme formateur selon les règles de la comptabilité publique.

Le gestionnaire RH habilité décrémente les droits utilisés au titre du compte personnel de formation sur l'espace numérique dédié www.moncompteactivite.gouv.fr.

En cas d'anticipation des droits, l'espace numérique n'ayant pas prévu la possibilité de prendre des droits par anticipation, la totalité des heures devra être décrémentée au terme des heures acquises par anticipation.

Par ailleurs l'administration publie chaque année un bilan de l'activité du CPF sur la base des informations qui sont remontées au niveau national (BFCDC) par le niveau régional (DRAAF/DAAF).

Jean-Pascal Fayolle

Le Chef du service Ressources Humaines

Annexes :

1. Annexe 1 Glossaire et Définitions
2. Annexe 2 Schéma sur la préparation concours et examens
3. Annexe 3 Schémas d'instruction du CPF
4. Annexe 4 Tableaux
5. Annexe 5 Formulaire de demande d'utilisation CPF
6. Annexe 6 Convention d'utilisation anticipée des droits du CPF
7. Annexe 7 Adresse des boites fonctionnelles CPF

8. Annexe 8 Accusé réception du dossier CPF

Annexe 1 - Glossaire

BFCDC	Bureau de la formation continue et du développement des compétences
CDC	Caisse des dépôts et consignation
CEC	Compte d'engagement citoyen
CET	Compte épargne temps
CPA	Compte personnel d'activité
CPF	Compte personnel de formation
DAAF	Direction de l'alimentation, de l'agriculture et des forêts
DACFC	Délégation d'administration centrale à la formation continue
DGAFP	Direction générale de l'administration et de la fonction publique
DIF	Droit individuel à la formation
DRAAF	Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et des forêts
DRFC	Délégué(e) régional(e) à la formation continue
DRIAAF	Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et des forêts
FPTLV	Formation continue tout au long de la vie
IEA	Inspecteur de l'enseignement agricole
IGAPS	Ingénieurs généraux d'appui aux personnes et aux structures
PEC	Préparation aux examens et concours
PNA	Position normale d'activité
PLF	Plan local de formation
PNF	Plan national de formation
PRF	Plan régional de formation
RAFP	Régime de retraite additionnelle de la fonction publique
RLF	Responsable local de formation
SI CPF	Système d'information du compte personnel de formation
SRFD	Service Régional de la Formation et du Développement
VAE	Validation des acquis de l'expérience

Annexe 1 - Définitions

1/ Temps partiel / Temps incomplet

Temps partiel : L'agent public à temps partiel est celui dont la durée de travail est inférieure à la durée légale (1 607 heures annuelles) ou à la durée de travail en vigueur dans son administration.
Seuls, les fonctionnaires et les contractuels occupant un emploi à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel. Le temps partiel s'exprime en pourcentage du temps plein.

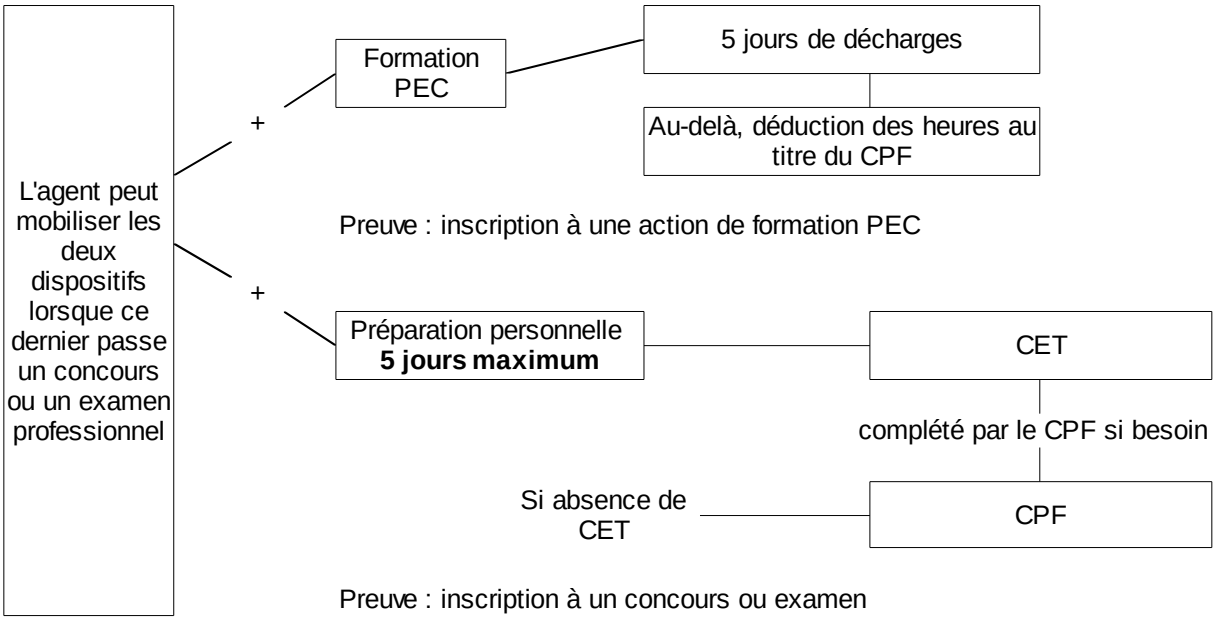
Temps incomplet : Un emploi à temps incomplet, dans la fonction publique d'État est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail à temps complet (35 heures hebdomadaires). À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique du poste.

2/ Nécessités de service Raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public.

3/ Autorité administrative compétente Personne qui est compétente pour prendre la décision et la signer en raison des pouvoirs qui lui sont attribués et/ou délégués en vertu des textes en vigueur.

Annexe 2 – Préparation d'un concours ou d'un examen professionnel

Préparation (formation et personnelle) à un concours ou examen professionnel



Le supérieur hiérarchique ne peut pas s'opposer à ce que l'agent se présente aux épreuves d'un concours ou examen professionnel. Les journées ou demi-journée d'épreuve doivent donc être libérées à l'agent. L'autorisation d'absence lors des épreuves est à la discrétion du supérieur hiérarchique. L'agent doit attester de sa présence lors de(s) épreuve(s).

FORMCo
Formation continue et développement des compétences

Comment mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF)

Projet d'évolution professionnelle

Demander un conseil en évolution professionnelle *(IGAPS, IEA)*

Demander un conseil au responsable formation *(RLF, DRFC)*

Faire une demande de formation au titre du CPF

La formation est-elle payante ?

NON → **Procédure simplifiée instruction au fil de l'eau**

OUI → **Procédure normale par commission CPF et campagnes**

Remplir la fiche d'inscription FormCo « classique »
+
Présenter son projet d'évolution professionnelle

Joindre attestation des droits acquis au titre du CPF *(gestionnaire RH)*

Transmettre la demande selon la procédure « classique » *(N+1, RLF ...)*

Formaliser un dossier CPF :
- formulaire de demande d'utilisation du CPF
- documents d'inscription et de prise en charge
- engagement à suivre la formation en intégralité

si besoin

Attestation des droits acquis au titre du CPF *(gestionnaire RH)*

Validation du calendrier des formations *(N+1)*

Transmission du dossier par voie hiérarchique

Vérification de la complétude du dossier *(N+1, responsable de structure)*

Transmission du dossier à la DRAAF, DAAF, DRIAAF ou DACFC **par voie dématérialisée avec copie à l'agent ***

Instruction du dossier *(DRFC, RLF en AC)*

Le dossier est-il complet ?

OUI

Examen du dossier et avis de la Commission CPF

Décision d'accepter ou de refuser la demande *(Autorité administrative compétente)*

Notification de la décision à l'agent en double exemplaire par voie hiérarchique

Renvoyer la décision notifiée (*datée et signée par l'agent*) par voie hiérarchique

NON

Dossier renvoyé à la structure et à l'agent

* sur l'adresse dédiée communiquée par votre DRAAF / DAAF / DRIAAF ou la DACFC pour l'administration centrale

Annexe 4 - Tableaux

Tableau 1 : Acquisition des heures CPF au regard des heures DIF reprises

Les agents travaillant à temps complet ou assimilés à un temps complet acquièrent les heures suivantes :

Date d'entrée dans la fonction publique	Calcul du DIF : (nbr d'année x 20h)	Droit acquis au titre du DIF (31/12/2016)	Calcul du CPF au 31-12-2017	Droit acquis au titre du CPF au 31 décembre 2017	Calcul des heures acquises au titre du CPF en 2018	Droit acquis au titre du CPF au 31 décembre 2018
Avant le 01/01/2011	6 x 20h	120h	+ 12 h	132h	+ 12 h	144 h
Le 01/01/2012	5 x 20h	100h	+ 24 h	124h	+ 12 h	136 h
Le 01/01/2013	4 x 20h	80h	+ 24 h	104h	+ 24 h	128 h
Le 01/01/2014	3 x 20h	60h	+ 24 h	84h	+ 24 h	108 h
Le 01/01/2015	2 x 20h	40h	+ 24 h	64h	+ 24 h	88 h
Le 01/01/2016	1 x 20h	20h	+ 24 h	44h	+ 24 h	68 h
Le 01/01/2017	Sans objet	0h	+ 24 h	24h	+ 24 h	48 h

Tableau 2 : Anticipation des heures CPF

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits CPF acquis, l'agent peut compléter son crédit d'heures par anticipation des droits qu'il est susceptible d'acquérir **au cours des deux années civiles** qui suivent celle de la demande.

- Si l'agent a acquis au moins 120h, le nombre d'heures anticipées est de 12h par année civile jusqu'à 150 heures maximum, soit 24h par anticipation.
- Pour un agent ayant acquis au moins 96h, le nombre d'heures anticipées est de 24h pour l'année en cours et 12h pour l'année n+2, soit 36h par anticipation.
- Pour un agent ayant acquis moins de 96h, le nombre d'heures anticipées est de 24h par année soit 48h par anticipation.

Heures acquises année N	Heures disponibles	Anticipation année N+1		Anticipation année N+2
	(acquises et anticipées)	Nombre d'heure N+1	heures théoriques	
≤ 138h	Heures acquises + 12h	12h	150h	Anticipation impossible
≤120h	Heures acquises + 24h	12h	≤120h	12h
≤ 96 h	Heures acquises + 36h	24h	≤120h	12h
> 96 h	Heures acquises + 48h	24h	≤ 96 h	24h

Tableau 3 : Exemple de prise en charge

Exemples : Pour un agent ayant 150h sur son compte CPF :

Nombre d'heures de la formation demandée	Déduction du compte CPF	Coûts pédagogiques de la formation demandée	Pris en charge administration
120 h	120 h	2 000 €	2 000 €
400 h	150 h	2 000 €	2 000 €
120 h	120 h	4 000 €	3 500 €
400 h	150 h	4 000 €	3 500 €

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Formulaire de demande d'utilisation du CPF

Partie 1 : Vos informations personnelles

Nom : Prénom :

Date d'entrée dans la fonction publique : / / ◯ Titulaire ◯ Contractuel

Votre catégorie : ◯ A ◯ B ◯ C

Votre actuelle fonction :

☐ Joindre votre CV

Partie 2 : Votre projet d'évolution professionnelle

Votre projet d'évolution professionnelle concerne-t-il une évolution de votre activité principale ?

◯ Oui

- ◯ Pour accéder à de nouvelles responsabilités.
- ◯ Effectuer une mobilité, une titularisation.
- ◯ Démarche de reconversion professionnelle.
- ◯ Autres :

◯ Non (s'inscrit dans le cadre d'un cumul d'activité ou d'une activité accessoire à votre activité principale)

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités envisagées. Promotions ou changement de corps visés :

...

Vos motivations, (vous pouvez joindre une lettre de motivation) :

...

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

...

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle (notamment par un IGAPS ou un IEA) ?

◯ Oui Préciser le nom : ◯ IGAPS ◯ IEA ◯ Autre

◯ Non

Votre projet d'évolution professionnelle concerne-t-il :

◯ Une formation relevant du socle de connaissances et de compétences

◯ La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions

◯ L'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'une certification inscrite au RNCP

◯ Une action de formation de préparation aux concours et examens

Partie 3 : Détails de la formation demandée

Intitulé de la formation demandée :
Organisme de formation :
Modalités : ◯ en présentiel ◯ à distance ◯ mixte
Durée totale de la formation :
Coûts pédagogiques (en €):

Pièces jointes à la demande :
☐ Programme de la formation précisant le planning et le contenu
☐ Au moins deux devis concurrentiels ou justification en cas de production d'un seul devis
☐ Les documents nécessaires à l'inscription à la (aux) formation(s) demandé(e)s dûment pré-rempli

Partie 4 : Mobilisation du CPF

Financement demandé au titre du CPF :
Le financement demandé couvre l'intégralité des frais pédagogiques, s'ils ne dépassent pas 3 500 €. Les heures décrémentées sur le CPF correspondent aux nombre d'heures de la formation que celle-ci soit suivies pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

➔ Dans le cas où le CPF ne couvre par l'intégralité des frais pédagogiques, indiquez ici comment vous complétez le financement :

...

➔ Dans le cas où le CPF ne couvre par l'intégralité du temps nécessaire à la formation, indiquez ici comment vous envisagez de vous rendre disponible :

◯ Demande de consommation par anticipation des droits CPF
Nombre d'heures anticipées au titre du CPF :
Pièce à joindre à la demande : ☐ Convention d'utilisation anticipée des droits du CPF

◯ Temps personnel ou aménagement du temps de travail

...

Avez-vous déjà bénéficié d'un CPF ? ◯ Oui, quand ? ◯ Non
Avez-vous déjà déposé une demande pour ce projet d'évolution professionnelle ? ◯ Oui ◯ Non

Partie 5 : Attestation des heures acquises au titre du CPF

Nombre d'heures acquises au titre du CPF au jour de la demande :
Les droits acquis sont consultables sur le site moncompteactivite.gouv.fr

Visa du gestionnaire RH sur la disponibilité des heures demandées au titre du CPF

L'agent dispose des heures demandées sur son CPF ◯ Oui ◯ Non
À , le / / Signature du gestionnaire RH :

Partie 6 : Avis du responsable hiérarchique direct sur le calendrier de la formation proposée

◯ Favorable ◯ Défavorable

Motivations de cet avis (obligatoire) :

...

Nombre d'heures CPF utilisées sur le temps de travail (en priorité) :

Nombre d'heures CPF utilisées hors temps de travail :

☐ Joindre le calendrier d'absence de l'agent dans le cadre de sa (ses) formation(s)

À , le / / Signature du responsable :

Partie 7 : Engagement de l'agent

☐ Je demande à mobiliser mon CPF au regard des informations renseignées dans le présent formulaire.

☐ En application de l'article 9 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 la formation professionnelle tout au long de la vie, je reconnais avoir été informé(e) qu'en cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, je dois rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

À , le / / Signature de l'agent :

Partie 8 : Vérification de la complétude du dossier par la structure de l'agent avant envoi

◯ **Le dossier est complet**

◯ **Le dossier est incomplet – Liste des pièces manquantes :**

- ☐ Le formulaire est incomplet, renseigner la partie
- ☐ Le CV
- ☐ Le programme de la (des) formation(s)
- ☐ Le calendrier visé par le supérieur hiérarchique
- ☐ Le(s) devis relatifs aux frais pédagogiques de(s) la formation(s)
- ☐ L'explication de la production d'un seul devis
- ☐ Les documents nécessaires à l'inscription à la (aux) formation(s) demandé(e)s
- ☐ La convention d'utilisation anticipée des droits du CPF

À , le / / /

Signature du responsable de structure :

Nom de la structure :

Coordonnée de la structure :

Envoi du dossier complet et des pièces jointes à la DRAAF / DAAF / DRIAAF / DACFC

Envoi sur la boite fonctionnelle avec copie à l'agent. Le / / /

AR par la DRAAF/ DAAF / DRIAAF / DACFC

Le dossier est-il complet ? ◯ Oui ◯ Non

Accusé réception du dossier complet par la délégation à la formation continue, le / / /

INSTRUCTION DE LA DEMANDE (partie réservée à l'administration, DRAAF/ DAAF / DRIAAF / DACFC)

Définition du projet d'évolution professionnelle

Le projet concerne-t-il une évolution professionnelle ? ◯ Oui ◯ Non

si oui, le projet répond à un démarche :
- ◯ en vue d'accéder à de nouvelles responsabilités.
- ◯ en vue d'effectuer une mobilité professionnelle.
- ◯ s'inscrivant dans une démarche de reconversion professionnelle.
- ◯ autres :

si non, le projet est-il :
- ◯ une action de formation continue tendant à maintenir ou parfaire la compétence de l'agent en vue d'assurer son adaptation immédiate au poste de travail (T1).
- ◯ une action de formation ne présentant pas une évolution professionnelle.
- ◯ autres :

Dossiers prioritaires : ◯ **OUI** ◯ **NON**

Le projet est déposé :
- ◯ dans le cadre d'une évolution de l'activité principale.
- ◯ par un agent de catégorie C.
- ◯ pour suivre une action de formation relevant du socle de connaissances et de compétences.

Le projet entre-t-il dans une des priorités énoncées à l'article 8 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 ?
◯ Oui ◯ Non

Si oui, le projet concerne une action visant à :
- ◯ suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétence, 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 RNCP.
- ◯ suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les critères d'appréciation du dossier	Oui	Non
La **faisabilité** du dossier :		
• Le déroulé de la formation est compatible avec les nécessités du service.	◯	◯
• Le calendrier est validé par le supérieur hiérarchique direct.	◯	◯
La **pertinence** des actions de formation :	**Oui**	**Non**
• Adéquation entre les objectifs de la formation et le projet professionnel envisagé.	◯	◯
• Organisme de formation déclaré en préfecture.	◯	◯
• Programme de formation détaillé en lien avec le projet professionnel.	◯	◯
Le **coût** des actions de formation :	**Oui**	**Non**
• Inexistence d'actions de formation proposées dans le cadre de la mutualisation entre employeurs publics.	◯	◯
• Formation similaire indisponible aux plans de formations nationales, régionales, locales ou PFRH.	◯	◯
• Acceptation par l'agent de cofinancement au-delà des 3 500 €.	◯	◯
• Montant compatible avec le budget régional de la formation continue.	◯	◯
Historique :	**Oui**	**Non**
• En cas d'acceptation, l'agent bénéficierait du CPF pour la première fois ?	◯	◯
• Il s'agit de la première demande d'utilisation du CPF pour ce projet professionnel ?	◯	◯

Annexe 6 – Convention d'utilisation anticipée des droits CPF

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Convention d'utilisation anticipée des droits du compte personnel de formation

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, notamment son article 4 ;

Entre les sous-signés :

- L'agent

ET

- , 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 1er : Utilisation par anticipation du CPF

M. Mme a acquis au 31 décembre , heures sur son compte personnel de formation.
Le nombre d'heure auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de heures[1].

À , le / /

Signature de l'agent

Signature du gestionnaire RH

1 L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent. Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 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 ;
- La durée total utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, et le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent, 400 heures.

Annexe 7 - Adresses @ fonctionnelles CPF

Régions d'affectation	@CPF
ADMINISTRATION CENTRALE	cpf.dacfc.sg@agriculture.gouv.fr
AUVERGNE, RHÔNE-ALPES	cpf.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr
BOURGOGNE, FRANCHE-COMTE	cpf.draaf-bourgogne-franche-conte@agriculture.gouv.fr
BRETAGNE	cpf.draaf.bretagne@agriculture.gouv.fr
CENTRE - VAL DE LOIRE	cpf.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr
CORSE	cpf.draaf-corse@agriculture.gouv.fr
GRAND EST	cpf.formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr
HAUTS-DE-FRANCE	cpf.draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr
ILE-DE-FRANCE	cpf.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr
NORMANDIE	cpf.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr
NOUVELLE AQUITAINE	cpf.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr
OCCITANIE	cpf.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr
PAYS DE LA LOIRE	cpf.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr
PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	en cours de création
GUADELOUPE	en cours de création
GUYANE	cpf.daaf973@agriculture.gouv.fr
MARTINIQUE	en cours de création
MAYOTTE	cpf.daaf976@agriculture.gouv.fr
RÉUNION	en cours de création
Collectivités d'outre mer ou à l'étranger Nouvelle Calédonie Wallis-et-Futuna La Polynésie française Saint-Pierre et Miquelon	cpf.collectivites.outre.mer.bfcdc.sg@agriculture.gouv.fr

Retrouvez toutes les informations relatives au compte personnel d'information sur le site formco et les adresses fonctionnelles sur le lien suivant :

http://www.formco.agriculture.gouv.fr/plus-dinfos/formation-au-long-de-la-vie/compte-personnel-de-formation-cpf/

FORMCO
Formation continue et développement des compétences

Annexe 8 – Accusé réception CPF

Dossier suivi par :

Compte personnel de formation Accusé de réception du projet d'évolution professionnelle

Prénom :	Nom :
@ agent :	
@ structure :	

◯ **Le dossier est complet**

◯ **Le dossier est incomplet – Liste des pièces manquantes :**

- ☐ Le formulaire est incomplet, renseigner la partie
- ☐ Le CV
- ☐ Le programme de la (des) formation(s)
- ☐ Le calendrier visé par le supérieur hiérarchique
- ☐ Le(s) devis relatifs aux frais pédagogiques de(s) la formation(s)
- ☐ L'explication de la production d'un seul devis
- ☐ Les documents nécessaires à l'inscription à la (aux) formation(s) demandé(e)s
- ☐ La convention d'utilisation anticipée des droits du CPF

À , le / /

Signature du délégué régional à la formation continue :

Retour des pièces manquantes pour le / /

Tout dossier incomplet ne sera pas présenté à la commission CPF.