

Comité technique d'Établissement du 25 juin 2019

Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) au Cerema

Références :

- 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 (modifiant les dispositions de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors)
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Arrêté (MTES et MCT) du 18 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
- Guide de mise en œuvre du CPF pour les agents publics de l'Etat (DGAFP) – décembre 2017
- Note DRH des MTES et MCT du 12 juillet 2018 fixant les modalités d'instruction, de validation, de financement et d'incrémentation des demandes de formation imputées sur le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel d'activité est applicable aux agents publics depuis le 1^{er} janvier 2017¹. Ce nouveau dispositif renforce les droits à la formation des agents et a pour objectif de « *favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants, au sein de la fonction publique et dans le cadre de passerelles avec le secteur privé* »².

Le compte personnel d'activité (CPA) comprend deux volets complémentaires : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Ces deux comptes permettent aux agents de constituer un crédit d'heures qu'ils peuvent mobiliser à leur initiative et avec l'accord de l'employeur pour suivre des actions de formation. Ils sont alimentés au regard du temps de travail accompli s'agissant du CPF et de l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat s'agissant du CEC (direction d'une association, fonctions de maître d'apprentissage, intégration de la réserve militaire...).

Le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF) à compter du 1^{er} janvier 2017. Il permet aux agents de suivre une formation qui contribue à la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle, que ce soit au sein du secteur public ou vers le secteur privé.

La présente note fixe les modalités de mise en œuvre du CPF au Cerema. L'objectif est de garantir l'effectivité de ce droit à la formation pour les agents de l'établissement et d'assurer un traitement équitable des demandes.

Pour faciliter la compréhension du dispositif, les principes fixés par les textes sont brièvement rappelés dans des encarts. Ils sont ensuite développés dans l'annexe 1.

¹ En vertu d'une ordonnance du 19 janvier 2017

² Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Sommaire

I- Les règles applicables au Cerema

1- Les formations concernées

2- Les priorités retenues par le Cerema

3- Le financement

- a-Enveloppe annuelle
- b-Plafond
- c-Priorités
- d-Remboursement

4- La comptabilisation et la consultation des droits

- a-La consultation des droits par les agents
- b-Le suivi des droits par les services et la transmission des données à la Caisse des dépôts et consignations

II- Le dépôt et l'instruction de la demande

1- La présentation de la demande par l'agent

2- La procédure d'instruction et l'autorité décisionnaire

III- Les modalités pratiques : décompte du temps passé en formation (compteurs CPF et SITT)

IV- Les modalités de suivi du dispositif

I- Les règles applicables au Cerema

Les règles générales applicables au CPF sont fixées par les textes législatifs et réglementaires mentionnés en références. Elles sont présentées en annexe 1. Les règles suivantes viennent préciser et compléter le dispositif pour en assurer la mise en œuvre au Cerema.

1- Les formations concernées

Rappel :

Est éligible au CPF toute action de formation qui contribue à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, exceptées celles visant l'adaptation aux fonctions exercées³. Ce projet peut notamment viser une mobilité, une promotion ou une reconversion professionnelle dans le secteur public ou vers le secteur privé.

Sont concernées les actions de formation organisées par l'employeur mais également, dans l'hypothèse où cette offre ne permet pas de satisfaire les besoins liés au projet d'évolution professionnelle, les formations proposées par un autre organisme public ou par un organisme relevant du secteur privé.

Les actions mobilisées pour des projets de développement personnel ou relevant d'activités extra-professionnelles ne sont pas éligibles au CPF.

La priorité doit être donnée aux formations proposées en interne par le Cerema ou par le réseau ministériel de formation dès lors qu'elles permettent de satisfaire la demande de l'agent.

Cette offre de formation est consultable :

- sur l'intranet du Cerema s'agissant des formations nationales organisées par l'établissement et sur l'intranet de chaque direction ou auprès des chargé(e)s de formation s'agissant de l'offre proposée au niveau local,

-via l'intranet du ministère s'agissant des formations proposées par le Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH, regroupant les CVRH) et par l'Ifore (institut de formation de l'environnement).

Il appartient à l'agent souhaitant mobiliser son CPF de vérifier si son besoin en formation ou accompagnement peut être satisfait via l'offre de formation du Cerema ou du ministère avant de se tourner vers d'autres offres publiques ou privées.

2- Les priorités retenues par le Cerema

Rappel :

Les textes établissent quatre priorités (cf annexe 1) : les demandes présentées par un agent peu ou pas qualifié pour des formations relevant du « socle de connaissances et de connaissances professionnelles », les actions visant la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, le suivi d'une action de formation ou d'un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) visant l'obtention d'un diplôme, titre ou certification⁴ et enfin les préparations aux concours et examens professionnels. Ces priorités ne sont pas hiérarchisées entre elles.

³ Les formations visant l'adaptation aux fonctions exercées relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail (Guide DGAFF p. 20).

⁴ Certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles

S'agissant du financement, les employeurs sont invités à définir leurs priorités, en plus de celles établies par les textes.

Dans un souci d'équité dans l'instruction des demandes, le Cerema considèrera comme prioritaires, en plus de celles qui le sont déjà du fait des textes, les demandes :

- présentées par un agent susceptible d'être concerné par une réorientation de l'activité de l'établissement ou par une restructuration ou relocalisation ;
- présentées en vue d'une activité exercée à titre principal par rapport aux demandes visant une activité exercée à titre accessoire⁵ ;
- portant sur une formation qui relève d'un des champs de compétence de l'établissement ;
- présentées par un agent ayant bénéficié de l'accompagnement personnalisé d'un conseiller mobilité carrière (CMC) ou équivalent dans le secteur privé, dans le cadre de l'aboutissement de la construction de son projet professionnel.

3- Le financement

Rappel :

Les agents peuvent solliciter des actions de formation payantes. Les textes prévoient que l'employeur prend en charge les frais pédagogiques, soumis cependant à un montant plafond. L'employeur peut éventuellement prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

Lorsque la formation est dispensée par un organisme du secteur privé, l'employeur doit respecter les règles de l'achat public, lesquelles conduisent à demander à l'agent demandeur de produire a minima deux devis.

a-Enveloppe annuelle

A compter du 1er janvier 2019, le Cerema définit, en fonction de ses possibilités budgétaires, une enveloppe globale annuelle de prise en charge financière des actions accordées au titre du CPF.

b-Plafond

En application des dispositions de l'article 9 du décret du 9 mai 2017 et de l'arrêté du 18 mai 2018 visés en référence, les frais pédagogiques qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation sont pris en charge, sous réserve des crédits disponibles, dans la limite du plafond 3500 euros TTC par action de formation.

Afin de faciliter la mise en œuvre du dispositif et de conserver les équilibres financiers, les frais occasionnés par les déplacements ne sont pas pris en charge. Ce point pourra être réexaminé à l'occasion du bilan établi après un an de mise en œuvre de la présente note.

c-Remboursement

L'agent dont les frais pédagogiques sont pris en charge est tenu de présenter les justificatifs d'inscription et d'assiduité à la formation. En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les sommes financées par l'établissement.

⁵ Comme l'indique le guide DGAFP p. 24

4- La consultation et la comptabilisation des droits

a-La consultation des droits par les agents

Rappel :

Les agents peuvent consulter leurs droits acquis et ceux utilisés au titre du CPA, qui comprend le CPF et le CEC, sur le portail internet moncompteactivite.gouv.fr géré par la Caisse des dépôts et consignations. Ce portail regroupe déjà les comptes ouverts aux actifs du secteur privé.

Pour ce faire, il revient à chaque agent d'ouvrir son compte en ligne.

b-Le suivi des droits par les services et la transmission des données à la Caisse des dépôts et consignations

Le compte en ligne a pour finalité l'information de l'agent.

Il revient à l'employeur d'adresser chaque année un flux de données à la Caisse des dépôts et consignations pour que les droits utilisés au titre de l'année n-1 soient décomptés.

Le Cerema déterminera en 2019 les modalités de pilotage et de transmission de ces informations.

II-Le dépôt et l'instruction de la demande

La procédure d'instruction des demandes d'utilisation du CPF ainsi que les critères d'appréciation sont précisés ci-après. Cette procédure s'applique à toutes les demandes qu'elles aient ou non une incidence financière pour l'établissement.

A terme, l'organisation suivante sera mise en place :

1-La demande est remise par l'agent à son supérieur hiérarchique qui émet un avis argumenté.

2-Elle est instruite par le service RH de proximité.

3-La direction au sein de laquelle l'agent occupe ses fonctions transmet à la DRH du Cerema le dossier complet, une synthèse de la demande ainsi qu'un avis circonstancié sur la suite à réserver.

4-La décision est prise par la DRH du Cerema.

De façon générale, la DRH (SCPP) apporte son appui aux directions chargées de l'instruction pour les questions d'interprétation du dispositif.

Pour l'instruction des demandes concernant des préparations aux examens et concours administratifs (PEC) qui interviennent en complément de la décharge accordée par le Cerema (donc au-delà du 5^e jour de PEC⁶), une procédure simplifiée sera définie. Cette procédure simplifiée ne sera toutefois pas applicable s'il est demandé un financement de l'employeur pour les frais pédagogiques.

1- La présentation de la demande par l'agent

L'agent doit formuler une demande écrite. Il doit anticiper le dépôt de sa demande de façon à ce que le délai d'instruction (2 mois) lui permette ensuite de s'inscrire dans des conditions satisfaisantes à la formation sollicitée.

⁶ La mobilisation du CPF intervient dans ce cas en complément de la décharge d'une durée maximum de cinq jours à laquelle l'agent a droit pour suivre les actions de formation organisées ou agréées par l'administration afin de préparer à une promotion de grade ou un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection (art 19 et 21 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007).

Les dossiers sont déposés au fil de l'eau pour tenir compte des calendriers d'inscriptions aux formations et examens.

L'agent utilise le formulaire qui figure en annexe 2⁷, complété de tous les documents permettant de présenter avec précision son projet d'évolution professionnelle et de justifier que la formation sollicitée contribue à la préparation de ce projet. Les documents produits doivent en particulier préciser :

- les motivations de l'agent ;
- les objectifs et la nature du projet : notamment si est visée une mobilité, une promotion, une reconversion professionnelle, la prévention d'une situation d'inaptitude, l'acquisition du socle de connaissances et de compétences, ... ;
- le contenu et les caractéristiques de la formation souhaitée (durée, volume horaire, organisme formateur, compétences détenues par l'agent et compétences visées, thématiques abordées, modalités pédagogiques, coût...). Une partie de ces informations peut être donnée en produisant le programme de l'action de formation sollicitée.
- l'organisation envisagée : sur la période concernée, les dates d'absence pour formation, les modalités pratiques (modification des horaires habituels de travail...)

L'agent doit en outre produire :

- tout autre élément permettant d'apprécier la maturité de son projet professionnel et d'établir les démarches déjà effectuées (accompagnement par un « conseiller mobilité carrière », autres formations suivies pour le même projet professionnel...),
- un calendrier prévisionnel des absences sur la période considérée (absences pour formation et autres absences) ; si plusieurs actions de formation sont demandées pour un même projet d'évolution professionnelle, le calendrier prend en compte l'ensemble de ces actions ;
- le cas échéant, les éléments permettant de justifier qu'il dispose des prérequis pour suivre la formation (diplôme, attestation de formation...) ;
- lorsque l'action de formation est payante, au moins deux devis pour les coûts pédagogiques ; dans l'hypothèse où l'agent serait dans l'impossibilité de produire un second devis parce qu'il n'existe aucune offre équivalente proposée par un autre organisme de formation, il fournira une attestation d'exclusivité établie par l'organisme de formation ou, à défaut, une attestation sur l'honneur ;
- si la formation est assurée par un organisme privé⁸, l'agent doit vérifier que cet organisme a satisfait aux obligations de déclaration. Il produit en ce sens un document ou une référence attestant de cette formalité (la liste des organismes déclarés est consultable sur le site internet service-public.fr) ;
- pour les demandes fondées sur la prévention d'une situation d'inaptitude, l'agent souhaitant bénéficier du crédit d'heures supplémentaires doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions ;
- pour les demandes portant sur des jours de préparation personnelle d'un concours ou d'un examen professionnel, l'agent produit un document établissant l'inscription au concours ou examen (confirmation d'inscription, convocation...)

2- La procédure d'instruction et l'autorité décisionnaire

De façon générale, il revient à l'employeur de vérifier que la demande s'inscrit bien dans le cadre d'un projet professionnel abouti. La décision tient compte des priorités fixées par les textes et par l'établissement.

⁷ Cette procédure a vocation à être dématérialisée à l'avenir.

⁸ Pour mémoire, l'agent doit systématiquement s'assurer au préalable qu'il n'existe pas d'équivalent dans l'offre de formation du Cerema et dans celle du réseau ministériel de formation.

Rôle du supérieur hiérarchique :

La demande est remise par l'agent à son supérieur hiérarchique qui inscrit sur le formulaire la date de la remise puis émet un avis.

Cette remise du dossier de demande peut être concrétisée par un temps d'échange pour présenter le projet d'évolution professionnelle.

L'avis du supérieur hiérarchique tient notamment compte :

- du caractère abouti du projet d'évolution professionnelle,
- du caractère prioritaire de la demande au vu des règles fixées par les textes (cf annexe 1) et de celles retenues par l'établissement (point I.2),
- de l'impact de l'absence de l'agent sur les missions qui lui sont confiées et sur l'organisation du collectif de travail.

Il précise si besoin les mesures envisagées pour suppléer à cette absence et, le cas échéant, les bénéfices attendus de la formation pour le service et pour l'agent.

Le supérieur hiérarchique indique enfin le sens de la décision (accord ou refus) proposé, en le justifiant.

La demande est ensuite adressée sans délai au service RH de proximité pour instruction du dossier.

Rôle du service RH de proximité

Le service RH vérifie notamment que :

- l'agent dispose d'un nombre d'heures suffisant sur son compte CPF au regard de la durée de l'action sollicitée ;
- le dossier comporte toutes les pièces permettant d'apprécier l'existence et le caractère abouti du projet professionnel (cf point II.1)
- l'agent a produit les éléments permettant d'établir que l'organisme de formation est déclaré ainsi que deux devis au moins (ou à défaut une attestation sur l'honneur) dans les cas où la formation sollicitée est dispensée par un organisme du secteur privé ;
- l'agent dispose des prérequis exigés pour la formation (diplôme, compétences développées...) ;
- il n'existe pas de formation équivalente dans l'offre du Cerema ou du réseau ministériel de formation.

Rôle de la direction au sein de laquelle l'agent occupe ses fonctions

La direction au sein de laquelle l'agent occupe ses fonctions émet un avis sur la demande, au vu de l'ensemble des éléments susmentionnés. Cet avis tient compte, le cas échéant, du caractère prioritaire de la demande. Il est transmis sans délai à la DRH de l'établissement (SCPP), accompagné d'une fiche synthèse et de l'ensemble des pièces constituant le dossier. L'ensemble de ces documents doit être transmis à la DRH au moins trois semaines avant l'expiration du délai de deux mois déclenché par le dépôt de la demande.

Rôle de la DRH du Cerema

La décision, d'autorisation ou de refus, est prise par la direction des ressources humaines de l'établissement en tenant compte de l'ensemble des éléments susmentionnés, des crédits disponibles et du caractère prioritaire de la demande au vu des règles fixées par les textes (cf annexe 1) et par l'établissement (point I.2).

Cette décision intervient dans les deux mois qui suivent le dépôt de la demande auprès du supérieur hiérarchique.

Il est souligné que les demandes de formation présentées par un agent peu ou pas qualifié et qui relèvent du socle de connaissances et de compétences ne peuvent être refusées (cf annexe 1). La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessités de service.

En cas d'accord, la décision précise notamment le calendrier de suivi de la formation validé et, le cas échéant, le montant du financement accordé.

Une convention peut être signée avec l'agent pour préciser les modalités convenues avec lui (calendrier, financement, diffusion de connaissances au sein du service...).

En cas de refus, la décision doit nécessairement être motivée en référence à l'un au moins des éléments suivants : la nature, le calendrier, le financement de la formation (modèle en annexe).

III- Les modalités pratiques : décompte du temps passé en formation (compteurs CPF et SITT)

Pour le calcul des droits utilisés au titre du CPF, est décomptée la durée réelle de la formation. A titre d'exemple, pour une formation d'une durée de 6 heures suivie sur une journée, 6 heures sont déduites du solde CPF.

S'agissant des formations en présentiel, pour ce qui concerne le temps d'absence du Cerema, dans un objectif de simplicité et par analogie avec les règles appliquées actuellement pour les formations ayant lieu hors du site d'affectation, le décompte dans le SITT se fera par plage d'une demi-journée ou d'une journée, quel que soit le temps de travail habituel de l'agent sur cette période.

Ainsi, pour une durée de formation comprise entre 2 et 4 heures, l'absence sera autorisée sur la base d'une demi-journée et au-delà de 4 heures, l'absence sera autorisée sur la base d'une journée.

S'agissant des formations à distance, l'agent doit justifier le besoin de s'absenter. Si c'est le cas, l'absence est autorisée sur la base de la durée estimée de la formation.

L'agent qui doit s'absenter sollicite préalablement à la formation une autorisation d'absence via le SITT, en sélectionnant le motif d'absence ad'hoc (motif « compte personnel de formation » dans la rubrique « demande d'absence examen, concours, CPF »).

Les déplacements occasionnés ne donnent pas droit à du temps de trajet compensé.

IV- Les modalités de suivi du dispositif

Un premier bilan de la mise en œuvre du dispositif dans son ensemble (procédure d'instruction, financement...) sera réalisé début 2020.

Un bilan annuel sera réalisé dans le bilan social de l'établissement et présenté en Comité technique d'établissement (nombre d'agents bénéficiaires, nombre de journées et/ou d'heures passées en formation, types de formations, financements accordés, etc.)

Annexes

1-Présentation des règles générales de fonctionnement du CPF

2-Formulaires de demande d'utilisation du CPF (*formulaire actuel non joint : à adapter après validation du présent projet*)

3-Formulaire d'instruction de la demande par les services (*formulaire actuel non joint : à adapter après validation du présent projet*)

Annexe 1

Présentation des règles générales de fonctionnement du CPF : un compte mobilisé à l'initiative de l'agent et ouvrant droit à un large panel de formations

1-Les bénéficiaires

Le CPF garantit des droits à la formation qui sont universels et portables.

Le caractère universel tient au fait que le dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, y compris les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels⁹ et les ouvriers d'État (dont les ouvriers des parcs et ateliers, OPA), quelle que soit leur ancienneté dans la fonction publique. Aucune condition d'ancienneté au Cerema n'est donc requise pour constituer ou utiliser les droits.

Les droits sont également portables : le dispositif s'attache ainsi à la personne et les droits acquis la suivent tout au long de son parcours professionnel que ce soit au sein du secteur public ou vers le secteur privé. Les agents peuvent ainsi faire valoir les droits cumulés auprès de précédents employeurs, qu'ils soient publics ou privés.

Pour les agents en position de détachement au Cerema, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relèvent de l'établissement. En revanche, pour les agents mis à disposition, ces opérations relèvent de l'administration d'origine, sauf mention contraire dans la convention de mise à disposition.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé, notamment les apprentis et bénéficiaires de contrats aidés, bénéficient pour leur part du CPF depuis le 1^{er} janvier 2015 dans le cadre des dispositions du code du travail. Les règles applicables¹⁰ diffèrent en partie de celles prévues pour les agents publics, en particulier s'agissant des formations éligibles.

2- Les principes de fonctionnement

a- L'alimentation du compte et les plafonds

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite d'un plafond global de 150 heures. L'alimentation se fait au rythme de 24 heures par année complète de travail jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an au-delà.

Pour les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification¹¹, le plafond global est porté à 400 heures et les règles d'acquisition sont plus favorables, avec un crédit de 48 heures par année.

L'alimentation du CPF se fait au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps incomplet ou non complet¹². Les périodes de travail à temps partiel sont en revanche assimilées à des périodes de travail à temps complet.

Les heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) à la date du 31 décembre 2016 sont transférées sur le CPF.

⁹ Agents contractuels relevant des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, qu'ils soient recrutés sur emploi permanent ou non, par contrat à durée déterminée ou indéterminée

¹⁰ Art. L.6323-1 du code du travail : s'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, l'employeur public doit prendre en charge la demande, y compris sur le plan financier.

¹¹ Est considérée comme dépourvue de qualification la personne qui n'a pas acquis un diplôme, titre ou certificat classé à minima au niveau V du répertoire des certifications professionnelles (CAP notamment)

¹² L'agent à temps incomplet ou non complet effectue une durée hebdomadaire inférieure à 35 heures car son emploi ne nécessite pas un temps complet. Cette situation se distingue du temps partiel qui est choisi par l'agent sur un poste à temps complet. Le temps non complet est ainsi choisi par l'administration en fonction de ses besoins et il constitue une caractéristique du poste.

b- La consultation des droits

Les agents peuvent consulter les droits acquis et les droits utilisés au titre du CPA (qui comprend le CPF et le CEC) sur le portail internet *moncompteactivite.gouv.fr* géré par la Caisse des dépôts et consignations. Ce portail regroupe déjà les comptes ouverts aux actifs du secteur privé.

Pour ce faire, il revient à chaque agent d'ouvrir son compte en ligne.

c- Les formations éligibles

La loi précise le champ d'application du CPF, qui « *permet (...) d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle* »¹³.

Le CPF peut ainsi être mobilisé pour « *toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle* »¹⁴.

Ce projet d'évolution professionnelle peut viser une mobilité, une promotion ou une reconversion professionnelle.

Le premier critère est donc que la formation contribue à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Sont potentiellement éligibles des actions de formation organisées par l'employeur ou par un autre organisme public mais également celles proposées par un organisme relevant du secteur privé. Dans ce dernier cas, l'organisme de formation doit avoir souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail. La priorité doit cependant être donnée aux formations proposées par le Cerema ou par le réseau ministériel de formation lorsque celles-ci permettent de satisfaire la demande de l'agent.

Ne sont en revanche pas éligibles les actions de formation continue relevant de l'adaptation immédiate au poste de travail¹⁵. Sont ainsi exclues :

- les formations qui facilitent l'exercice de nouvelles fonctions lors de la première affectation, après une mutation ou à la suite d'une promotion ;
- et les formations répondant aux besoins de compétences de l'agent face à une évolution de son poste de travail ou/et de l'environnement direct, en raison d'une réforme (de la structure, l'organisation du travail, la réglementation) ayant déjà un caractère opérationnel ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

Les projets de développement personnel ou relevant d'activités extra-professionnelles ne rentrent pas non plus dans le champ du dispositif.

d- Les situations prioritaires

Les textes identifient plusieurs situations prioritaires qui doivent être prises en compte au moment de l'instruction des demandes.

Tout d'abord, les demandes de formation présentées par un agent peu ou pas qualifié (notamment un agent sans diplôme, titre ou certificat classé à minima au niveau V du répertoire des certifications professionnelles) et qui relèvent du socle de connaissances et de compétences¹⁶ ne peuvent être refusées¹⁷. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée dans l'année qui suit la demande.

¹³ Art 22 quater de la loi du 13 juillet 1983

¹⁴ 1er alinéa de l'article 2 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 à la formation professionnelle tout au long de la vie

¹⁵ Formations dites T1 ; typologie prévue par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007

¹⁶ Mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail, ce socle est défini par décret n° 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles dont les dispositions sont codifiées aux articles D. 6113-1 et suivants du code du travail.

¹⁷ Il de l'art. 22 quater de la loi du 13 juillet 1983

Ce socle de connaissances et de compétences concerne notamment la communication en français, l'utilisation des règles de base du calcul et du raisonnement mathématique, l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique, la capacité à apprendre tout au long de la vie,...

Les textes identifient en outre les situations suivantes comme prioritaires, sans que celles-ci soient hiérarchisées entre elles :

- le suivi d'une action de formation ou d'un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

- le suivi d'une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels (cf également à sujet le point I-2-g) ;

- le suivi d'une action de formation, d'un accompagnement ou le bénéfice d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Dans ce dernier cas, sur présentation d'un avis du médecin de prévention ou du travail, les droits des agents peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures¹⁸.

e- L'accompagnement personnalisé

De façon générale, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé¹⁹ pour l'aider à élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Dans la perspective de la mobilisation du CPF, cet accompagnement pourra notamment lui permettre d'identifier les actions de formation nécessaires à la mise en œuvre de son projet.

Pour les agents du Cerema, l'accompagnement personnalisé peut être réalisé par les conseillers mobilité carrière (CMC) du réseau des Centres de valorisation des ressources humaines (CVRH).

Lorsqu'il souhaite rejoindre le secteur privé, l'agent a la possibilité de solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation²⁰ afin de bénéficier d'un appui adapté à son projet.

f- Les modalités d'utilisation du CPF

Les actions de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Toutes les heures de la formation sollicitée ont vocation à consommer des droits acquis, qu'elles interviennent pendant ou en dehors du temps de service.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

La formalisation de la demande de l'agent est une étape particulièrement importante car elle est l'occasion de présenter le contenu du projet. Elle doit en particulier permettre à l'employeur de comprendre les motivations de l'agent, les objectifs et la nature du projet (mobilité, promotion, reconversion professionnelle, prévention d'une inaptitude, acquisition du socle de connaissances et de compétences, ...), ainsi que les caractéristiques essentielles de la formation souhaitée.

Si les droits acquis au titre du CPF sont insuffisants, il est possible, avec l'accord de l'employeur, d'utiliser par anticipation ceux des deux années à venir²¹.

¹⁸ IV de l'art. 22 quater de la loi du 13 juillet 1983

¹⁹ Art. 22 de la loi du 13 juillet 1983

²⁰ Art L.6111-3 et -L. 6111-6 du code du travail. Relèvent notamment du service public régional de l'orientation les organismes suivants : pôle emploi, les missions locales, l'Association pour l'emploi des cadres (Apec), CAP emploi pour les personnes en situation de handicap, les organismes consulaires, d'autres opérateurs régionaux désignés par la Région.

²¹ Art. 4 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 à la formation professionnelle tout au long de la vie

Les heures acquises au titre du CEC peuvent en outre être utilisées pour suivre une formation en complément de celles utilisées au titre du CPF.

g- L'articulation avec d'autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

Le CPF peut être mobilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- en complément d'une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens administratifs (la décharge de droit étant de cinq jours maximum, le CPF peut donc être mobilisé à compter du sixième jour de formation).

Les agents inscrits à un concours ou un examen professionnel, indépendamment du suivi d'une action de préparation, peuvent disposer d'un temps de préparation personnelle, dans la limite de cinq jours par année civile et selon un calendrier validé par l'employeur. Cette dernière possibilité n'est toutefois ouverte qu'à défaut de l'utilisation d'un compte épargne temps (CET). Les agents disposant d'un CET doivent en conséquence l'utiliser en priorité et ne pourront mobiliser leur CPF que dans la mesure où les droits inscrits au CET auront été préalablement épuisés. A titre d'illustration, un agent disposant de trois jours de congés sur son CET, devra d'abord le solder en utilisant ces jours pour du temps de préparation personnelle et pourra compléter en utilisant son CPF pour les deux jours restants.

h- Le financement de la formation

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques et peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. La prise en charge de ces frais peut être encadrée par des plafonds fixés par arrêté ministériel²².

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation, l'agent est tenu de rembourser les frais pris en charge par l'établissement.

i- La décision de l'employeur

La décision est écrite et doit intervenir dans les deux mois suivant la demande. Elle prend en considération la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Cas de la décision de refus :

S'agissant d'une décision défavorable, la décision de refus doit être motivée. Elle est susceptible d'être contestée devant l'instance paritaire compétente.

L'utilisation du CPF peut notamment être refusée en raison de l'insuffisance de crédits disponibles, d'un calendrier de formation incompatible avec les nécessités de service, de l'inadéquation entre la formation et le projet professionnel de l'agent ou encore dans l'hypothèse où l'agent ne maîtriserait pas les prérequis pour suivre la formation.

Comme indiqué supra (I-2-d), le suivi d'une formation relevant du socle de connaissances et de compétences ne peut qu'être reporté dans l'année qui suit la demande, pour des nécessités de service. Pour les autres formations, en cas de refus pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente²³.

²² Arrêté dont la possibilité est prévue par l'art. 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017

²³ Il de l'art. 22 quater de la loi du 13 juillet 1983