



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Paris, le 22 FEV. 2018

SOUS-DIRECTION DU RECRUTEMENT
ET DE LA FORMATION

Affaire suivie par :
victor.devouge
Tél : 01.60.37.17.48
victor.devouge@interieur.gouv.fr

Note

à

N° 18-000128-I

Destinataires in fine

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour les agents du Ministère de l'intérieur relevant du périmètre de gestion du secrétariat général.

Références :

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017
- Circulaire du Ministre de la fonction publique du 10 mai 2017

Pièces jointes :

- Modèle de formulaire de demande de mobilisation du CPF
- Décision accordant la mobilisation du CPF
- Lettre de refus de mobilisation du CPF
- Modèle de convention relative à l'utilisation du CPF
- Fiche Synthétique DGAFP
- FAQ de la DGAFP

Le compte personnel de formation (CPF) est entré en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017. Il remplace le droit individuel à la formation pour tous les personnels de la fonction publique (titulaires ou non). Le CPF est constitutif du droit à la formation professionnelle tout au long de la vie et a pour vocation de s'inscrire dans le cadre d'une future évolution, promotion ou reconversion professionnelle, aussi bien dans la fonction publique que le secteur privé. Il ne concerne donc pas les formations d'adaptation à l'emploi ou aux métiers dispensées dans le cadre du plan national de formation.

La direction générale de l'administration de la fonction publique (DGAFP) a édité une fiche synthétique d'information relative à l'application du CPF dans la fonction publique de l'Etat ainsi qu'une foire aux questions dont vous voudrez bien assurer la plus large diffusion auprès des agents placés sous votre responsabilité.

Les demandes formulées par les personnels seront instruites selon la procédure décrite ci-après.

1- Instruction des demandes

Les décisions d'accord ou de refus de mobilisation des droits CPF, ainsi que le financement des actions de formation y afférentes relèvent :

- De la DRH-SDRF pour les personnels de l'administration centrale ;
- Du préfet de département pour les personnels exerçant en administration déconcentrée, conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel du 29 décembre 2016, complété par l'instruction du ministre de l'intérieur du 27 février 2017. Les crédits correspondants seront imputés sur le BOP 216.

La SDRF exercera néanmoins une mission d'appui et d'expertise auprès des services déconcentrés, ainsi que des bilans réguliers du déploiement du dispositif au niveau national.

2- Présentation de la demande

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

- Le formulaire de demande de mobilisation des droits CPF dûment complété.

Le formulaire comporte un avis du supérieur hiérarchique de l'agent qui vérifie la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service. S'il ne lui appartient pas d'évaluer la qualité du projet professionnel de l'agent, il lui est néanmoins loisible de faire état d'informations en lien avec ce projet dont il aurait connaissance.

Dans le cadre du CPF, les personnels sont fortement incités à rencontrer le conseiller mobilité carrière compétent afin d'étudier avec lui la faisabilité et l'opportunité de la demande. La consultation du CMC n'est pas obligatoire, mais elle démontrera l'implication de l'agent et la maturité de son projet. C'est à ce titre que le formulaire prévoit un visa du CMC, mais son absence ne peut conduire à un rejet ou à un refus d'instruire la demande.

- Un programme détaillé de la formation que l'agent souhaite suivre, mentionnant obligatoirement le nombre d'heures mobilisées et un calendrier précis.
- Au moins deux devis d'organismes de formation mentionnant des coûts par heure, jour ou module.
- En complément du formulaire de demande et en tant que de besoin, une lettre de motivation de l'agent expliquant en quoi la formation souhaitée est en rapport avec un projet d'évolution professionnelle (acquisition de titre ou diplôme, préparation d'une importante mobilité fonctionnelle ou géographique, reconversion, etc...) et précisant les échéances souhaitées.

3- Critères de décision

Avant de rendre sa décision, l'administration s'assurera de la complétude du dossier et réclamera éventuellement les pièces manquantes.

Elle veillera également à ce que la formation demandée soit bien adaptée et en rapport direct avec le projet professionnel de l'agent et s'assurera que ce dernier dispose si nécessaire des prérequis exigés.

Elle vérifiera également que la formation visée est compatible avec les contraintes professionnelles et personnelles de l'agent (temps de transport, travail personnel etc...)

Si la formation souhaitée est similaire à l'une de celles inscrites au plan national de formation du ministère de l'intérieur ou d'un autre ministère ou organisme public, cette dernière sera priorisée par rapport aux formations proposées dans le secteur privé.

Conformément aux textes de référence, seront priorisées les demandes visant à :

- Acquérir le socle de connaissances et de compétences fondamentales tel que défini à l'article L.6121-2 du code du travail ;
- Prévenir une situation d'inaptitude physique ;
- Suivre une action de formation ou de validation des acquis de l'expérience (VAE) validée par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Dans tous les cas, la demande devra tendre à la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle sérieux et étayé.

4- Instruction de la demande

L'employeur dispose de deux mois pour répondre à la demande formulée, et qu'un refus doit être obligatoirement motivé. Il peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

Si le projet de formation remplit les conditions rappelées ci-dessus, l'autorité décisionnaire adresse à l'agent une décision, en reprenant les principaux éléments de sa demande et en lui rappelant qu'il est tenu d'adresser à l'administration un relevé d'assiduité.

Si le projet de formation ne correspond pas aux critères légaux, ou si les nécessités de service s'y opposent, l'administration peut refuser d'accéder à la demande de l'agent. Elle lui adressera en ce cas un courrier dans lequel les motifs du refus seront clairement explicités, et lui proposera si nécessaire un accompagnement personnalisé en vue de mieux définir ses besoins de formation et de l'aider à concrétiser son projet.

Si une demande de formation de même nature a été refusée pendant 2 années consécutives, l'administration doit, préalablement à un 3^{ème} refus, recueillir l'avis de la commission administrative compétente.

5- Financement

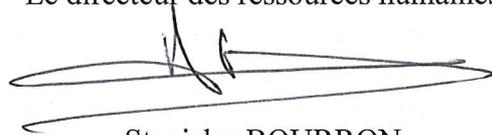
Conformément à l'article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017, un arrêté ministériel publié dans le courant du 1^{ère} semestre 2018 viendra fixer le plafond de la prise en charge par l'administration des frais pédagogiques.

Dans le cas où le coût de la formation est supérieur au montant du plafond de la prise en charge du ministère, la différence est à la charge du demandeur.

Une convention sera établie entre l'administration, l'organisme de formation et l'agent, afin de préciser les modalités de prise en charge des frais pédagogiques

Les services de la SDRF se tiennent à votre disposition pour vous conseiller ou vous appuyer dans l'instruction des dossiers qui présenteraient des difficultés particulières. Veuillez pour cela adresser les pièces constitutives de la demande à l'adresse suivante : sdrf-cpa@interieur.gouv.fr

Pour le ministre et par délégation,
Le directeur des ressources humaines

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the printed name.

Stanislas BOURRON

Destinataires

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Mesdames et Messieurs les préfets de départements

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux et directeurs d'administration centrale

