

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

GUIDE À L'ATTENTION DES RESPONSABLES DE FORMATION DU MINISTÈRE DE LA CULTURE

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le **compte personnel d'activité** (CPA) se compose de deux dispositifs :

le **compte personnel de formation** (CPF) et le **compte d'engagement citoyen** (CEC).

Le CPF contient les droits à la formation acquis du fait de l'activité professionnelle et se substitue au droit individuel à la formation (DIF), dont les heures sont reprises.

Le CEC est relatif à l'exercice de certaines activités citoyennes. L'objectif de ce compte est de reconnaître l'engagement citoyen comme source de droit à la formation. Sont concernés la réserve militaire, les activités de direction d'une association ou les fonctions de maître d'apprentissage qui permettent d'acquérir **20 h dans la limite d'un plafond de 60 h**. Les modalités d'acquisition de ces heures sont en cours d'élaboration (DGAFP), l'agent pourra dès 2018 consulter et mobiliser les droits acquis constitués sur le portail moncompteactivite.gouv.fr (*compte géré par la Caisse des dépôts et consignation*).

Le CPA est garant de droits qui sont universels et portables et concerne tous les actifs et tous les statuts (fonctionnaires titulaires et contractuels (CDD ou CDI), salariés du secteur privé, demandeurs d'emploi ou travailleurs indépendants).

Les droits du CPA sont **attachés à la personne** et sont à ce titre conservés en cas de changement d'employeur, y compris lorsque ces droits ont été acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique ou lorsqu'un agent public décide d'occuper un emploi relevant du secteur public ou du secteur privé.

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents publics d'**acquérir, chaque année, des droits à la formation**.

Le compte est fermé lorsque l'agent est admis à faire valoir l'ensemble de ses droits de retraite.

II. ALIMENTATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compteur CPF est alimenté initialement par les heures acquises au titre du DIF au 31 décembre 2016, puis complété chaque année en fonction de l'activité de l'agent.

Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel et ne demandent aucune ancienneté préalable.

II.1 - Pour les agents à temps complet ou partiel

24 h/an dans la limite d'un plafond à 120 h, puis 12 h/an dans la limite d'un plafond de 150 h.

II.2 - Pour les agents à temps incomplet

Proratisation des droits en fonction de la quotité du temps de travail (voir tableau en annexe)

II.3 - Pour les agents titulaires non qualifiés

Un fonctionnaire de catégorie C et qui n'a pas obtenu un diplôme ou un titre professionnel de niveau V (CAP ou BEP), l'alimentation du compte se fait à hauteur de **48 h/an avec un plafond porté à 400 h**, afin de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

L'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles, notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa (reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme) est de droit. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année. www.certificat-clea.fr.

II.4 - Pour les agents ayant un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de leurs fonctions

Ils peuvent bénéficier d'un **crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 h, en complément des droits acquis**.

II.5 - Pour tous les agents

Une consommation anticipée des droits est possible dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années et des plafonds mentionnés ci-dessus (150 h ou 400 h) ou, pour les agents contractuels, de la durée du contrat.

III. UTILISATION DU CPF

III.1 - Pour toute action de formation utile à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertorié au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), d'un certificat de qualification professionnelle (CQP), ou un développement des compétences professionnelles ;
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ;
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation.

Les heures de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées par l'agent concerné ne sont pas déduites de son CPF.

Le CPF peut compléter les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie (bilan de compétences, congés de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience, préparations aux concours et examens professionnels).

III.2 - Pour préparer un concours administratif ou un examen professionnel

Un agent dispose de 5 jours de droits pour suivre une formation.

Outre la décharge accordée de droit de 5 jours qui peut être accordée à un agent pour suivre une formation en présentiel, le CPF permet de disposer d'un temps de préparation personnelle (hors formation) selon un calendrier validé par son employeur, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile.

En plus de la décharge accordée de droit de **5 jours, pour suivre une formation de préparation à un concours** administratif ou un examen professionnel, **un agent inscrit à un concours ou examen professionnel** peut utiliser son compte épargne temps (CET) ou, à défaut, son CPF, pour disposer d'un temps de préparation personnelle, selon un calendrier validé par son employeur, dans la limite d'un total de **5 jours par année civile**.

Pour préparer dans les meilleures conditions leur projet d'évolution professionnelle et cibler la formation la plus appropriée à la réalisation de ce projet, les agents publics peuvent demander à bénéficier d'un **accompagnement personnalisé**.

III.3 - Pour disposer de temps complémentaire pour un bilan de compétences ou la préparation d'une VAE

Pour effectuer un bilan de compétences ou une VAE, un agent dispose d'un congé de 24 h sur le temps de travail, consécutives ou non. Il peut demander à bénéficier de temps supplémentaire dans le cadre du CPF pour faire des recherches ou préparer son dossier de VAE.

IV. MISE EN ŒUVRE ET PRIORISATION

La nécessité de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes conduit à définir un cadrage ministériel propre au ministère de la culture.

Les formations demandées au titre du CPF doivent avoir lieu en priorité **sur le temps de travail**, dans le respect des nécessités de service.

IV.1 - Préparation de la demande

L'agent peut bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle pour arriver à un accompagnement professionnel personnalisé en s'adressant à son responsable hiérarchique, son responsable local de formation ou à un conseiller mobilité-carrière.

IV.2 - Formalisation de la demande

2 mois avant le début de la formation demandée, l'agent doit :

- formaliser sa demande par une fiche de demande de formation individuelle ;
- présenter son projet professionnel en précisant l'objectif, la nature et le contenu pédagogique de la formation et en motivant le choix de l'organisme choisi ;
- fournir un devis précisant la durée, le calendrier et le coût de la formation, ainsi que le RIB de l'organisme.

IV.3 - Validation de la demande

Le responsable de formation local analyse la cohérence de la demande au regard du projet et peut valider la mise en œuvre au regard des critères de priorisation suivants :

- formations d'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles (pour les agents ne disposant pas d'un diplôme de catégorie V (CAP-BEP) ;
- formations en prévention d'un risque d'inaptitude à l'exercice des fonctions de l'agent ;
- préparation à un concours administratif ou à un examen professionnel ;
- valorisation des acquis de l'expérience.

V. DÉCISION

L'acceptation ou le rejet d'une demande de formation dans le cadre du CPF est émise à 2 niveaux.

V.1 Au niveau de la hiérarchie de l'agent

La hiérarchie de l'agent peut émettre un avis favorable ou défavorable, sous couvert du service de formation de la structure selon **les nécessités de service** :

- impact de l'absence temporaire de l'agent au vu des contraintes actuelles ou à venir de la structure,
- politique interne au regard du personnel à former en priorité,
- proximité du départ de l'agent (retraite, fin de contrat, mutation),
- calendrier de la formation (proximité de la date de début, durée, densité).

V.2 Au niveau du service de formation de la structure

Les demandes seront validées en priorisant les actions au regard de leurs finalités et de leur adéquation avec les projets d'évolution professionnelle, dans la limite des crédits disponibles et selon les éléments suivants :

- le coût de la formation dont la prise en charge peut être plafonnée ;
- la comparaison avec un autre organisme pour la même prestation ;
- le budget annuel alloué pour les formations individuelles.

VI. LES TEXTES

- 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,
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 22, 22 ter et 22 quater).
- 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
- Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité.
- Décret n° 2007-1470 du 15/10/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État - consolidé au 24/11/2017.
- Décret n° 2007-1942 du 26/10/2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics - consolidé au 24/11/2017.
- **Arrêté du 31/07/2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État - consolidée au 24/11/2017.**
- Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience - NOR: MTRD1708398D
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique - NOR : RFFF1713973C

Annexe

CALCUL DU DROIT A LA FORMATION POUR UNE ANNÉE

en nombre d'heures fonction de la quotité de travail et du nombre de mois effectués
(NB : le décompte est effectué au 1er janvier, pour l'année précédente)

Présence (en mois)	100% (2h/mois)	<i>Temps incomplet prenant la forme de 1/2 journées non ouvrées pour chaque 5%</i>											
		95%	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%	55%	50%	45%	40%
12 mois	24	23	22	20	19	18	17	16	14	13	12	11	10
11 mois	22	21	20	19	18	17	15	14	13	12	11	10	9
10 mois	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8
9 mois	18	17	16	15	14	14	13	12	11	10	9	8	7
8 mois	16	15	14	14	13	12	11	10	10	9	8	7	6
7 mois	14	13	13	12	11	11	10	9	8	8	7	6	6
6 mois	12	11	11	10	10	9	8	8	7	7	6	5	5
5 mois	10	10	9	9	8	8	7	7	6	6	5	5	4
4 mois	8	8	7	7	6	6	6	5	5	4	4	4	3
3 mois	6	6	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2
2 mois	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
1 mois	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1