Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère Culture

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

MODALITÉS D'UTILISATION

I. LA MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

I.1 - Préparation de la demande

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

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.

L'agent devra avoir formulé sa demande à l'occasion de l'entretien annuel de formation avec son responsable hiérarchique dans le cadre de son évaluation annuelle ou au titre d'un bilan de carrière.

Les demandes émanant d'agents affectés en établissement public ou en DRAC sont instruites par le responsable local de formation.

I.2 - Formalisation de la demande

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

- f**ormaliser sa demande** par un formulaire de demande de formation ;
- **présenter son projet professionnel** en précisant l'objectif, la nature et le contenu pédagogique de la formation ;
- **fournir un ou plusieurs un devis** précisant le programme, la durée, le calendrier et le coût de la formation, ainsi que le n° SIRET de l'organisme**.**

I.3 - Validation de la demande

Le responsable de formation local analyse la cohérence de la demande au regard du projet professionnel de l'agent. Il peut valider sa demande en fonction 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** (VAE).

II. LA DÉCISION D'ACCEPTATION OU DE REJET DE LA DEMANDE

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

II.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 et selon **les nécessités de service suivantes :**

- 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).

II.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.

NB : Aucune formation individuelle ne sera acceptée si un stage collectif organisé par le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences peut répondre à la demande.