



**Direction régionale de l'alimentation
de l'agriculture et de la forêt
Nouvelle-Aquitaine**

Délégation Régionale à la Formation Continue des Personnels

le 18 mars 2021

NOTE SUR LA GESTION DU CPF POUR LES AGENTS CONTRACTUELS SUR BUDGET DANS LES EPLEFPA

Textes de référence

- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004
- 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°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Note de service SG/SRH/SSDPRS/2018-451 du 14 juin 2018 relative à la mise en œuvre du CPF au ministère chargé de l'agriculture

1. Objectif de la note

La présente note a pour objectif de faire le point sur le fonctionnement du CPF pour les agents contractuels sur budget (ACB) dans les EPLEFPA, les obligations des EPLEFPA auprès de leurs agents, et les évolutions réglementaires du CPF depuis la parution de la note de service ministérielle de référence (SG/SRH/SSDPRS/2018-451 du 14 juin 2018)

2. Champ d'application de la note

La présente note s'applique pour l'ensemble des agents contractuels sur budget (ACB) dans les établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole.

Pour ces agents, 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. Rappel des principes de fonctionnement du CPF

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

Les droits acquis au titre du compte personnel de formation par les agents publics se matérialisent par un **crédit d'heures**, qui peut être 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.

Les règles d'alimentation et de consommation des droits CPF pour l'ensemble des agents sont décrites dans la note 2018-451 du 14 juin 2018.

L'alimentation des droits en CPF est automatique, les règles d'acquisition ont été modifiées au 1^{er} janvier 2020 :

- 25 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures pour les agents à temps complet ou partiel, au pro-rata du temps de travail pour les agents à temps incomplet ;
- 50 heures par an jusqu'à un plafond de 400 heures pour les agents de catégorie n'ayant pas atteint un niveau de qualification de niveau V (le niveau de qualification des agents doit être déclarée par les agents eux-mêmes sur leur espace numérique).

De puis le 1^{er} janvier 2020, les droits acquis en euros au titre des dispositions de l'article L. 6323-2 du code du travail peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds définis ci-dessus, à raison d'une heure pour 15 euros.

Note : Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures **en fonction de son activité principale**. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

4. Instruction des demandes au sein des EPLEFPA

Les EPLEFPA ont la responsabilité de répondre aux demandes de CPF de leurs agents sur budget et doit prendre en charge les frais pédagogiques qui se rattachent aux formations suivies, et éventuellement les frais de déplacement occasionnés.

Il est donc primordial de définir des modes de gestion et des modalités de priorisation et de financement justifiant l'accord ou le refus des demandes.

4.1. Règles imposées

En application du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017, l'EPLFPA est tenu de considérer comme prioritaires les demandes visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, 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 répertoire national des certifications professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

L'EPLFPA peut déterminer d'autres priorités, qui se cumuleront alors avec les priorités générales mentionnées ci-dessus. Par exemple, pour les agents de l'État, des priorités ont été émises pour les demandes relatives à un projet professionnel concernant l'activité principale.

4.2. Mode de gestion

L'agent souhaitant mobiliser son CPF doit formuler sa demande par écrit en indiquant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée et en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

L'EPLFPA s'assurera de mettre en place une procédure de gestion qui permettra aux agents de faire valoir leurs droits à formation. La DRFCP peut mettre à disposition des EPLEFPA le souhaitant les formulaires utilisés par la procédure régionale.

4.3. Prise en charge des frais

L'article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise :

« 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. Il peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés [...] **par délibération du conseil d'administration dans un établissement public.** »

L'EPLFPA doit donc déterminer des plafonds de prise en charge pour les demandes de ses agents. Ces plafonds peuvent être de différentes natures :

- plafond par projet : budget maximum accordé par agent par demande de

formation et/ou par projet d'évolution professionnel (à titre d'information, le plafond par demande pour les agents de l'État est fixé à 3500 € par arrêté ministériel du 15 mai 2018) ;

- plafond annuel de prise en charge pour l'ensemble des demandes : budget maximum accordé par l'EPLFPA à l'ensemble des demandes et au-delà duquel les demandes ne pourront être accordées (à titre d'information, le plafond régional est placé entre 5 et 10 % du budget régional FormCo annuel) ;
- plafond horaire : budget maximum accordé par heure de formation demandée, impliquant un financement proportionnel à la durée de la formation choisie.

Les trois types de plafonds peuvent être cumulés. Par exemple, la gestion des demandes des agents de l'État cumulent un plafond par demande, harmonisé au niveau national, avec un plafond annuel par région variable par année et par région.

De même, **l'EPLFPA doit déterminer si les frais de déplacements seront pris en charge et sous quelles conditions** (à titre d'information, pour les agents de l'État, les frais de déplacement ne sont pris en charge que dans le cas de formation sans coût pédagogique).

5. Décrémentation des droits

Après la réalisation de la formation par l'agent, l'EPLFPA doit déclarer le nombre d'heures consommées sur le CPF de l'agent.

Pour cela, il dispose de deux possibilités :

- disposer d'un compte gestionnaire interne et décrémenter directement les droits de l'agent sur le site de gestion du CPF (la DRFCP peut créer des accès à un ou plusieurs gestionnaires dans chaque EPLEFPA).
- communiquer les informations à la DRFCP en fournissant une attestation de présence et en indiquant le nom et le numéro INSEE (numéro de sécurité sociale) de l'agent (la DRFCP se chargera alors de décrémenter les droits).

Dans tous les cas, la décrémentation des droits doit intervenir **au plus tard au 31 décembre de l'année de fin de formation**.

Autre infos

Pour toute question concernant le CPF, vous pouvez contacter la DRFCP Nouvelle-Aquitaine par mail (drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr) ou par téléphone (05.55.12.92.22).