



Fiche à l'attention des agent.e.s du MTECT

Compte personnel de formation (CPF) et / ou Congé de formation professionnelle (CFP) : Modalités de recours et de demande de mobilisation

Public cible : Agent.e.s relevant du pôle ministériel ou en détachement dans un service du ministère

(Les agents mis à disposition ou en position normale d'activité relèvent de leur administration d'origine)

L'agent.e qui le souhaite, en amont de sa demande, a la possibilité de bénéficier d'un accompagnement individuel auprès d'un.e conseiller.ère du CVRH, pour l'aider à construire son projet professionnel et/ou orienter ses démarches.

Au préalable du dépôt d'une demande de bilan de compétences, l'agent doit solliciter un entretien avec un.e CMC, pour avis d'opportunité.

1. Compte personnel de formation (CPF)

a. Pièces constitutives du dossier

- Formulaire de demande de mobilisation du compte personnel de formation
- Relevé d'heures (copie d'écran)
- Lettre de motivation construite et argumentée
- Devis, en s'assurant que l'organisme est déclaré et agréé comme organisme de formation (déclaré en préfecture pour enseigner ou former sur la nature/thématique du projet, habilité à la chambre des métiers pour enseigner ou former sur la nature/thématique du projet, ou enregistré à la chambre de commerce (SIREN SIRET) pour enseigner ou former sur la nature/thématique du projet)

b. Distinction circuits selon services

- Agent.e.s en DDI (DDT/M) : ils déposent une demande via le SGC (référént formation) pour instruction puis financement par la DRH de l'Administration Centrale (sous-direction de la formation, des compétences et des qualifications -FORCQ- au sein du service D-service de développement professionnel et des conditions de travail)
- Agent.e.s des autres services déconcentrés (DREAL, DIR, DIRM...) : la demande est à déposer auprès du service RH de proximité) qui instruit et gère au niveau local. Dans le cas de l'absence de crédits disponibles, FORCQ1 peut compléter dans le cadre du plafond réglementaire.

- Agent.e.s des autres services et des établissements publics (Cerema, VNF, agences de l'eau...), placés sous la tutelle du pôle ministériel : l'instruction et le financement sont gérés en interne par le service (ex : VNF).
- Agent.e.s en administration centrale (AC): ils s'adressent à leurs directions d'administration centrale DAC (pour les agents du Secrétariat Général, il s'agit du service de la coordination des ressources humaines et de l'administration centrale- CRHAC-)

2. Congé de formation professionnelle (CFP) : articulation CPF et CFP et financement

a. Cette articulation est à négocier avec le service instructeur, étant entendu qu'il convient de respecter les délais spécifiques.

b. Financement par le MTECT :

- Les frais dits annexes que sont les frais d'inscription, les frais de dossier, les repas, les transports et les hébergements ne sont jamais pris en charge par le Ministère, quel que soit le dispositif mobilisé (CPF et/ ou CFP)
- Seuls les frais pédagogiques sont à la charge de l'employeur pour le compte personnel de formation (CPF) ou lorsque les deux dispositifs (CPF et CFP) sont réunis.
- Si un agent déclenche un congé de formation professionnelle (CFP) seul : l'agent perçoit 85% de son traitement brut indiciaire, hors prime. Son projet de formation sera à sa charge totale à 100%, l'employeur ne finançant ni les frais pédagogiques, ni les frais annexes.
- Si un agent engage un congé de formation professionnelle (CFP) et le compte personnel de formation (CPF) : au titre du CPF, l'employeur finance les frais pédagogiques à hauteur maxi de 3.500€ et par conséquent, finance indirectement les 2 dispositifs concomitants.

c. Obligation de servir l'administration pendant 3 fois la durée de la formation

- Si l'agent souhaite s'exonérer de son obligation de servir, l'agent doit saisir le président de la CAP de son corps, avec copie N+1 ((FORCQ participe en tant qu'expert à la CAP).
- Les cas validés sont ceux où l'on constate le sérieux et la réalité de la mise en œuvre du projet. Cela induit donc qu'il ne peut y avoir d'accord préalable car la réalité de la mise en œuvre doit être constatée.
- A son retour de formation, l'agent.e et le manager peuvent réaliser un point d'étape afin d'échanger concernant le domaine/poste recherché (voir nouveau guide pratique de la formation professionnelle dans la fonction publique DGAFP, page 43) : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/guide-pratique-de-la-formation-professionnelle-dans-la-fonction-publique-de-letat>