Université Paris Cité

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations

Paris, le 31 mai 2023

Messieurs les doyens de faculté,
Mesdames et messieurs les directeurs-trices généraux délégués facultaires,
Mesdames et messieurs les directeurs-trices de composantes,
Mesdames et messieurs les responsables administratifs
et chefs des services administratifs des services centraux et de composantes,

Objet : Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) pour l'année 2023.

Publics concernés : l'ensemble des agents publics en activité : titulaires, stagiaires, contractuels de droit public à durée déterminée ou indéterminée.

Références :

- 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 à la sécurité au travail dans la fonction publique.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- 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.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique.
- Décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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.
- Le Compte Personnel de Formation : Guide de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat, Edition 2020, DGAFP.

Pièce jointe :

Formulaire de demande de mobilisation du CPF

La présente a pour objectif de rappeler les enjeux et principes du Compte Personnel de Formation (CPF) ainsi que les modalités de mise en œuvre exceptionnelles au titre de l'année 2023.

1 – Objectif du Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF permet à tout personnel d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'un quota d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. A contrario, le CPF des salariés du secteur privé s'exprime quant à lui en euros.

Chaque personnel peut consulter ses droits sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr

Le CPF est portable au sein des trois fonctions publiques et, sous certaines conditions, dans le secteur privé.

Il permet de mobiliser toute action de formation, hors celles relevant de l'adaptation à l'emploi, s'inscrivant dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ou permettant le développement des compétences.

2 – Caractéristiques

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics en activité, aussi bien les agents titulaires, stagiaires que contractuels de droit public à durée déterminée ou indéterminée.

Ces droits sont utilisés sur demande de l'agent et nécessitent l'accord préalable du supérieur hiérarchique. Par ailleurs, la mobilisation des droits CPF doit être compatible avec les nécessités du service.

3 – Acquisition des droits

Un agent (à temps plein ou à temps partiel) acquiert 25h par an dans la limite du plafond total de 150h.

Un dispositif dérogatoire est prévu pour les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposant pas d'un diplôme de niveau V (ex : BEP / CAP) du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle sera de 50 h par an jusqu'à un plafond de 400 heures afin de faciliter son accès à la formation et à une qualification.

En outre, un crédit d'heures supplémentaires est attribué, dans la limite de 150 heures, au personnel dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Un agent qui a fait valoir ses droits à la retraite (arrêté de radiation de la fonction publique) ne peut plus utiliser son CPF et n'acquiert pas de nouveaux droits.

4 - Formations éligibles

Pour être éligibles, les formations doivent s'inscrire dans le cadre de la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle notamment pour faciliter une mobilité fonctionnelle, une promotion, une reconversion ou la prévention d'une inaptitude.

Ainsi, le CPF permet à un personnel d'accéder à toute action de formation pour :

- développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, à court ou moyen terme ;
- acquérir un diplôme, un titre, un certificat de qualification professionnelle ;
- prévenir une situation d'inaptitude professionnelle ;
- compléter un bilan de compétences ou une VAE ;
- l'associer à une période de professionnalisation, à un Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- compléter un aménagement de temps de travail pour se préparer à un concours.

Il ne peut être utilisé pour :

- des actions de formation relevant de l'adaptation aux fonctions immédiatement exercées ;
- les formations proposées dans le cadre du plan de formation annuel de l'établissement ;
- financer les formations au permis de conduire (contrairement au secteur privé) sauf s'il s'inscrit dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle (commercial itinérant, chauffeur-livreur, etc.).

5 – Financement du CPF

Le budget alloué au financement des demandes CPF est pris sur le budget global de la formation professionnelle de l'établissement, soit 5% de ce budget.

Université Paris Cité fixe un plafond maximal par action de formation et par an à 4 500 euros. Le coût horaire de la formation au regard du marché est également examiné. Lorsque le coût pédagogique dépasse le plafond, le personnel est autorisé à cofinancer la formation s'il le souhaite.

Seront exclusivement pris en charge les frais pédagogiques liés aux actions de formation. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas restent à la charge de l'agent.

6 – Modalités de dépôt, calendrier et instruction des demandes

A titre exceptionnel, le traitement des demandes déposées en 2023 ne s'opèrera pas dans le cadre d'une campagne, mais au fur et à mesure de leur dépôt.

Pour être pris en compte, les dossiers devront être complets et contenir :

- le formulaire de demande de mobilisation du CPF (annexe jointe), récapitulant le projet professionnel, la nature de la formation, le calendrier souhaité et le coût de la formation ;
- la signature du personnel demandeur ainsi que la signature et l'avis de sa hiérarchie ;
- 3 devis d'organismes publics ou privés différents, comprenant l'intitulé de la formation, les dates, modalités, le nombre d'heures ainsi que les programmes ;
- le solde des heures CPF (voire des euros).

A réception des dossiers, le Département Gestion des Parcours et des Compétences vérifiera la complétude du dossier ainsi que l'éligibilité de la formation au titre du CPF. Il adressera un accusé de réception du dossier complet à l'agent.

Il arbitrera et statuera sur chacune des demandes en garantissant une équité dans le traitement des demandes.

Conformément à la réglementation, l'arbitrage des demandes s'effectuera sur la base des priorités fixées réglementairement (prévention d'une inaptitude, socle de connaissances et compétences fondamentales (CLÉA), préparation à des concours et à des examens). Par ailleurs, des critères de priorisations supplémentaires seront appliqués, sans hiérarchisation (demande des personnels BIATSS de catégorie C, avec un niveau de qualification faible, même hors socle de compétences ; nature de la formation : diplômante, certifiante, qualifiante ; à contenu pédagogique égal, la localisation en Ile de France est privilégiée (si en présentiel) ; personnels en situation de handicap ; demande de formation éligible au CPF reportée lors d'une précédente campagne pour insuffisance de budget est priorisée lors de la campagne suivante).

Au-delà de ces priorités, le Département Gestion des Parcours et Compétences arbitrera les demandes au regard du projet professionnel du personnel, de la nature de la formation, de son coût et de son financement ou du calendrier de la formation selon les nécessités de service.

Un courrier d'acceptation ou de refus sera adressé au personnel par la Direction Générale Déléguée aux Ressources Humaines et aux Organisations.

En cas de validation, le courrier d'acceptation de la demande de formation précisera le montant de la prise en charge de la formation, la durée de la prise en charge de la formation (décompte des heures du CPF), les modalités de contrôle de l'assiduité à la formation.

Pour mémoire, les relevés de présence devront en effet être envoyés au Département Gestion des Parcours et Compétences. En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, le personnel devra rembourser les frais engagés par l'établissement.

En cas de refus, une décision motivée sera transmise au demandeur.

Le personnel aura la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux contre la décision de refus à sa demande de CPF dans les conditions de droit commun.

7- Contacts

Les agents souhaitant bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de clarifier leur projet professionnel ainsi que les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre ont la possibilité de contacter au préalable, une Conseillère Mobilité Développement RH ainsi que leur contact privilégié du Département Gestion des Parcours et Compétences.

Les Conseillères Mobilité Développement RH :
Karine THIOUX (DGDM)
Mathilde CAVE (DGDRHO ; UFR médecine ; Direction Faculté de Santé)
Claire FIDELIN (UFR Pharmacie ; UFR Odontologie ; Direction Faculté Santé ; PILEPS)
Sophie CHAUVEL (Faculté Sciences)
rh.sh@u-paris.fr (Faculté Sociétés et Humanités)

Le Département Gestion des Parcours et Compétences :
formation.parcourspro.drho@u-paris.fr

Eva BALCI (Faculté Santé)
Nadine DAVID (Faculté Sociétés et Humanités)
Patricia FRANCOURT(DGDM)
Océane SAMBA (Faculté Sciences et IPGP)

Cette présente note a vocation à être diffusée de la manière la plus large possible.

Université Paris Cité
Pour la Présidente et par délégation
Jean-Christophe HIBON
Directeur général délégué
des ressources humaines et des organisations