Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 29 du 15 avril 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 8

INSTRUCTION N° 00022005792/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDAPRH/BF

relative aux modalités d'utilisation du compte personnel de formation.

Du *05 avril 2022*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE :

Services des ressources humaines civiles ; Sous-direction de l'animation de la politique ressources humaines ; Bureau de la formation

INSTRUCTION N° 00022005792/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDAPRH/BF relative aux modalités d'utilisation du compte personnel de formation.

Du 05 avril 2022

NOR A R M S 2 2 0 0 8 1 0 J

Référence(s) :

- Code du travail, notamment le livre II de la sixième partie et les articles L. 6323-1 et suivants.
- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 421-1 à L. 421-4 et L. 422-8 et suivants.
- Décret N° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (n.i. BO ; JO n° 240 du 16 octobre 2007, texte n° 32).
- 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 (n.i. BO ; JO n° 109 du 10 mai 2017, texte n° 184).
- Arrêté du 24 juin 2020 relatif au plafond de prise en charge des frais pédagogiques se rattachant aux formations suivies au titre du compte personnel de formation au sein du ministère des armées (n.i. BO ; JO n° 162 du 2 juillet 2020, texte n° 8).
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la fonction publique (n.i. BO).
- Guide de mise en œuvre du CPF pour les agents publics, édition 2020, DGAFP (n.i. BO ; n.i. JO).

Texte(s) abrogé(s) :

- Instruction 0001D2001856/DEF/SGA/DRH-MD du 24 juin 2020 relative aux modalités de demande et d'attribution du compte personnel de formation au sein du ministère des armées.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM 241.2.

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule

1. LE CHOIX DE LA FORMATION PAR L'AGENT
1.1. Les formations éligibles au titre du CPF
1.2. Le choix de l'organisme de formation
1.3. Les modalités du déroulement de la formation
1.4. La durée de la formation

2. LE DÉPÔT ET L'EXAMEN DE LA DEMANDE

3. LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE DE TRAITEMENT DES DEMANDES
3.1. La catégorisation des demandes au ministère des armées
3.2. Les critères de classement des demandes au sein d'une même catégorie
3.2.1. Le projet présenté
3.2.2. La motivation de l'agent
3.2.3. La priorisation des agents ayant déjà déposé une demande de même nature et qui a fait l'objet d'un refus
3.3. Les cas particuliers
3.3.1. Les agents ayant bénéficié d'une formation au titre du CPF l'année précédente au dépôt de la demande
3.3.2. La prévention de l'inaptitude
3.3.3. Les préparations aux concours et examens professionnels
3.3.3.1. Les actions de formation dispensées par un prestataire externe
3.3.3.2. Le temps de préparation personnelle

4. LA MISE EN OEUVRE ET LA PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE
4.1. La durée de validité de l'accord de l'administration
4.2. Le statut de l'agent durant la formation
4.3. Le financement de la formation par l'administration

5. L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES DISPOSITIONS DE FORMATION

6. LES DISPOSITIONS FINALES

Préambule

La présente instruction définit les conditions d'utilisation du compte personnel de formation (CPF) au sein du ministère des armées.

Elle s'applique à l'ensemble des agents civils de droit public rattachés au ministère des armées (fonctionnaires, agents contractuels de droit public - relevant du code général de la fonction publique ou de bases autonomes de recrutement, ouvriers de l'État).
Les agents contractuels de droit privé et les apprentis, en leur qualité de salariés, bénéficient d'une réglementation différente. Il convient de se référer au code du travail pour l'utilisation de leurs droits.
Le compte personnel de formation est un levier permettant aux agents publics de construire leur parcours professionnel.
Afin de mobiliser son CPF, l'agent doit présenter une demande formalisée détaillant la nature de son projet ainsi que la formation visée dans le cadre de campagnes dédiées dont les modalités sont définies au chapitre II de la présente instruction.

1. LE CHOIX DE LA FORMATION PAR L'AGENT

1.1. Les formations éligibles au titre du CPF

Le CPF est mobilisé **à l'initiative de l'agent** pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, au risque, de voir la demande considérée comme non éligible. Les actions de formation destinées à consolider un projet de bénévolat ou un projet sans dimension professionnelle sont exclues du dispositif.

Le CPF est utilisé pour la prise en charge des actions de formation visant une évolution professionnelle liée à la mise en œuvre d'un projet professionnel individuel permettant :

- soit l'accès à de nouvelles fonctions ;
- soit l'accès à de nouvelles responsabilités ;
- soit encore, conduisant à une réorientation professionnelle aussi bien dans le secteur public que privé (projet de reconversion professionnelle).

Contrairement aux dispositions applicables aux salariés du secteur privé, les formations demandées au titre du CPF par les agents publics ne sont pas nécessairement certifiantes, diplômantes ou homologuées « Qualiopi ».

En application de la réglementation interministérielle, ne peuvent pas relever du CPF :

- les permis de conduire (hors le cas particulier d'un projet de reconversion vers un métier de chauffeur) ;
- les actions de formation dont l'objet est l'adaptation aux fonctions qu'exerce l'agent (qui doivent relever de l'administration) ;
- les actions de formation destinées à mettre en œuvre un projet personnel de bénévolat ou de loisirs.

Certains dispositifs sont exclus du CPF car ils font l'objet d'une politique ministérielle de prise en charge par l'administration à savoir :

- **les préparations aux concours et examens professionnels dispensées par le ministère des armées**, quelle que soit leur durée ;
- **les bilans de compétence** ;
- **les validations des acquis de l'expérience** ;
- et les formations suivies auprès du **centre de formation au management de la défense (CFMD)**.

1.2. Le choix de l'organisme de formation

Il appartient à l'agent de sélectionner un organisme de formation, soit au sein du ministère des armées, soit via un organisme extérieur, public ou privé.
Toutefois, lorsque l'offre de formation ministérielle permet de répondre au projet de l'agent, il sera retenu de suivre une formation ministérielle plutôt que de faire appel à un organisme extérieur. Plusieurs devis peuvent être demandés à l'agent auprès de différents organismes afin de satisfaire aux exigences de la commande publique.
De plus, lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation privé, ce dernier doit être enregistré auprès de la préfecture compétente pour le lieu de son siège en qualité d'organisme de formation professionnelle continue et être à jour des transmissions annuelles de ses bilans pédagogiques et financiers.

1.3. Modalités du déroulement de la formation

Les formations au titre du CPF peuvent être suivies sous toutes modalités : en présentiel, en classe virtuelle, à distance via des e-learning ou des cours par correspondance.

S'agissant des formations suivies en classe virtuelle (interactions avec le formateur, suivie de façon individuelle ou en groupe, selon des horaires de formation fixes et imposés), si elles se déroulent sur le temps de service, l'agent est déchargé.

Il peut suivre l'action de formation de son bureau, à sa demande, ou depuis son domicile où il est considéré en situation de télétravail.

Pour les formations suivies, pour tout ou partie, par correspondance ou via des modules de formation à distance accessibles à toutes heures, l'agent peut utiliser les heures CPF pour être déchargé. La partie de la formation non couverte par ces heures disponibles est en revanche suivie hors du temps de service.

Lorsque les formations sont suivies hors du temps de service, l'agent n'est ni déchargé, ni indemnisé en heures supplémentaires pour ces heures de formation. Néanmoins, ces heures sont effectivement décomptées du CPF de l'agent puisqu'elles sont financées par l'administration.

Les périodes en alternance (stage, apprentissage ou alternance) ne peuvent pas être couvertes par le CPF ni par le congé de formation professionnelle (CFP). En effet, l'agent étant considéré en situation d'emploi, il se trouverait alors en position de cumul.

Pour les périodes d'alternance obligatoires pour valider la formation (rémunérées ou non), l'agent peut :

- réaliser l'alternance chez son employeur (heures non décomptées de ses droits, maintien de la rémunération, position d'activité), sous réserve d'obtenir l'accord de l'employeur dès le début de la formation ;
- solliciter une disponibilité pour convenances personnelles[1] (en précisant pour suivre une formation). Il perdra alors toute rémunération ministérielle le temps de cette disponibilité. Cependant, le CPF reste mobilisable pour les périodes de formation. Aussi l'agent peut, par exemple, utiliser son CPF pour le temps de formation en école (en présentiel ou à distance) puis utiliser une disponibilité pour suivre une formation pour les deux mois de stage d'application nécessaires à la validation de la formation.

Lorsque la demande d'utilisation du CPF de l'agent est acceptée alors que la formation inclut une période d'alternance que l'agent a déclarée, l'acceptation de sa disponibilité pour convenances personnelles afin de suivre une formation pour la période d'alternance est de droit. Cette disponibilité doit être demandée au plus tard trois mois avant le début de l'alternance, ou dès l'acceptation de la demande de CPF. Elle est à formuler auprès du centre ministériel de gestion (CMG) de rattachement[2].

1.4. La durée de la formation

En principe, la durée de la formation ne peut excéder le solde disponible sur le compte personnel de formation de l'agent. Toutefois, trois exceptions existent :

- L'agent peut utiliser des droits par anticipation :
  - dans la limite des droits susceptibles d'être acquis au cours des deux années civiles qui suivent la demande. Pour un contrat à durée déterminée (CDD), la demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard du contrat en cours ;
  - la durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant pour les agents bénéficiant de la dérogation de plafond).
- Lorsque la formation se déroule hors du temps de service, sa durée peut être illimitée. Le solde complet de l'agent est toutefois décrémenté puisque l'administration finance la formation.
- Dans le cas particulier d'une formation se déroulant sur le temps de service mais excédant le plafond de 150 heures (ou plafond majoré selon cas particuliers), l'agent et son supérieur hiérarchique peuvent s'accorder, pour les heures au-delà du plafond sur :
  - la mise en œuvre d'une disponibilité pour suivre une formation ou un congé de formation professionnelle à l'issue du CPF ;
  - l'utilisation des congés, récupérations, compte épargne temps (CET), etc. Dans ce cas, l'agent et son supérieur hiérarchique direct (SHD) joignent à la demande une proposition de calendrier prévisionnel. L'attention des agents est attirée sur le fait que l'administration ou le SHD ne sauraient être contraints par ce calendrier et que la demande de congés pourrait, en cas de nécessité de service, être refusée.

2. LE DÉPÔT ET L'EXAMEN DE LA DEMANDE

Pour les agents civils ne relevant pas d'un établissement public, de la direction générale de l'armement (DGA), du service industriel de l'aéronautique (SIAé), le ministère des armées organise une campagne annuelle de demande de CPF.

Des demandes peuvent être formulées au fil de l'eau, entre deux campagnes, sous réserve des crédits disponibles. L'attention des agents est attirée sur ce dernier point. Il est donc conseillé de s'inscrire dans le cadre des campagnes annuelles.

Les agents sollicitant des actions au titre de la prévention de l'inaptitude ou de préparations aux concours et aux examens professionnelles dispensées par un organisme extérieur au ministère ainsi que les agents contractuels dont le contrat se termine dans moins de six mois feront l'objet d'une attention particulière.

Les services particuliers suscités ouvrent leur(s) propre(s) campagne(s) ou traitent les demandes au fil de l'eau, selon la politique de gestion qu'ils se fixent.

Les agents peuvent signaler leur intention de faire une demande d'utilisation de leur CPF durant leur entretien annuel d'évaluation ou de notation. Cette condition n'est néanmoins pas une obligation.

L'ouverture de la campagne annuelle fait l'objet d'une note du chef du service des ressources humaines civiles transmise à tous les employeurs. Les responsables de formation informent les agents relevant de leur périmètre de l'ouverture de la campagne et des modalités permettant de déposer leur demande. Pour les agents ne travaillant pas sur poste informatique, il est du ressort du chef d'établissement de communiquer, par tous moyens, aux équipes sur les modalités de la campagne.

Les modalités de dépôt des dossiers et le formulaire type sont indiquées dans la note d'ouverture de la campagne.

Pour les demandes au fil de l'eau, les agents saisissent leur responsable de formation, qui leur retourne le dossier à compléter.

Toute demande est accompagnée, par l'agent, d'une copie d'écran du solde de son compte personnel de formation via la plateforme https://www.moncompteformation.gouv.fr.

Le CPF étant un dispositif à l'initiative de l'agent mobilisé dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, il n'est pas attendu de la part du supérieur hiérarchique un avis sur le fond des demandes exprimées par l'agent mais sur les périodes d'absence au regard des éventuelles nécessités liées au service. Le supérieur hiérarchique n'a aucun pouvoir de priorisation et doit motiver son refus, le cas échéant.

Le nombre de demandes au titre du CPF est strictement limité à deux par agent et par an, sans préjudice de la mobilisation de 30 heures au titre du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel.

3. LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE DE TRAITEMENT DES DEMANDES

3.1. La catégorisation des demandes au ministère des armées

En conformité avec les préconisations de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), le ministère des armées établit une politique de priorisation des actions financées au titre du CPF selon leur nature et en conformité avec les priorités réglementaires issues du 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 (n.i. BO ; JO n° 109 du 10 mai 2017, texte n° 184).

Huit catégories sont ainsi définies et classées hiérarchiquement :

1. l'acquisition du socle commun de connaissances et compétences telle que définie par le décret N° 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles (n.i BO ; JO n° 39 du 15 février 2015, texte n° 34) ;

2. les actions destinées à prévenir l'inaptitude ;

3. les formations certifiantes ou diplômantes pour les agents ne possédant aucun diplôme de niveau I à V ;

4. les préparations aux concours et examens professionnels dispensée par un organisme extérieur public ou privé qui durent plus de 5 jours (ou 30 heures) ;

5. les formations certifiantes ou diplômantes pour les agents dont le niveau de diplôme est inférieur à celui correspondant aux fonctions qu'ils occupent ;

6. les formations dispensées par le ministère des armées et destinées à acquérir de nouvelles compétences à déployer au sein de la fonction publique ;

7. les formations dispensées par un organisme tiers destinées à acquérir de nouvelles compétences à déployer au sein de la fonction publique ;

8. les projets de réorientation hors fonction publique (y compris pour préparer une activité **professionnelle**[3] prévue à la retraite).

3.2. Les critères de classement des demandes au sein d'une même catégorie

Les demandes des agents sont examinées soit en mode campagne, dans les conditions décrites dans la note d'ouverture de campagne publiée par le service des ressources humaines civiles, soit au fil de l'eau dans la limite des crédits disponibles.
Les agents relevant de la DGA et du SIAé font l'objet de campagnes distinctes, propres à leur chaîne d'emploi.

Les demandes des agents sont étudiées et classées au sein de la catégorie de formation auxquelles elles correspondent et l'administration les étudie selon quatre axes :

- le projet présenté (orientation et cohérence) ;
- la motivation de l'agent ;
- si la demande de l'agent n'a pas pu être honorée faute de crédits ;
- si l'agent a déjà bénéficié d'un CPF l'année antérieure.

3.2.1. Le projet présenté

L'administration étudie en priorité :

- le type d'orientation demandé : il s'agit de déterminer si la formation demandée couvre un projet d'activité principale ou une activité accessoire l'administration privilégiant les projets relatifs à une activité principale ;
- la cohérence manifeste de la formation demandée au regard du projet exposé et, le cas échéant, du parcours et des actions déjà mises en œuvre dans ce cadre par l'agent.

3.2.2. La motivation de l'agent

Le CPF permet de se former dans l'optique d'une évolution professionnelle. L'appréciation de la cohérence de la demande n'implique pas la certitude de la mise en œuvre immédiate de ce projet à l'issue de la formation.

Si toutes les garanties apportées par l'agent sur sa sincérité et la maturité de sa démarche sont de nature à appuyer sa demande au regard de celles d'autres agents qui seraient moins motivées, le CPF a pour vocation de former les agents dans la perspective d'une évolution. Il ne saurait donc être demandé à un agent souhaitant bénéficier d'une formation de « prouver » qu'il va changer de poste à l'issue directe de la formation.

> Exemple : un agent juriste demande une formation budgétaire car il envisage d'évoluer vers ce métier. Sa demande démontre une motivation importante ainsi qu'une réflexion certaine sur ce projet : l'agent illustre qu'il s'est renseigné sur ces carrières et qu'elles l'intéressent en connaissance de cause. Cette demande de formation intervient en amont de la mise en œuvre de cette volonté d'évoluer. Il ne peut pas lui être demandé d'avoir déjà, par exemple, candidaté à un poste du domaine budgétaire.

3.2.3. La priorisation des agents ayant déjà déposé une demande de même nature et qui a fait l'objet d'un refus

Les agents ayant déjà déposé une demande l'année précédente pour une formation de même nature dans le cadre d'un projet professionnel identique et ne l'ayant pas obtenue sont de facto prioritaires au sein de leur catégorie, à la condition de faire état d'une démarche cohérente et motivée.
Cette priorité ne s'applique pas dans le cas où l'agent avait fait deux demandes l'année précédente et que l'autre demande a été acceptée.

> Exemple :
> 1) Un agent fait une demande pour une formation d'architecture d'intérieur dans le cadre d'un projet de reconversion. Cette formation lui est refusée pour défaut de crédit. A la campagne suivante, à la condition que son projet soit cohérent et motivé, il sera le premier dossier correspondant à la catégorie 8 examiné lorsque les autres catégories prioritaires auront été étudiées. Si plusieurs agents sont en situation de report au sein d'une même catégorie, ils sont départagés selon la pertinence et la motivation de leur projet.
> 2) Cet agent fait deux demandes de formation dans le cadre de la campagne 2022 : une formation « achats » et une formation « élaboration d'un budget ». La demande « achats » est acceptée. L'agent ne bénéficiera pas d'une priorité pour la formation budget lors de la campagne 2023. Sa demande sera étudiée au même titre que les autres.

Pour rappel, 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 (n.i. BO ; JO n° 109 du 10 mai 2017, texte n° 184) prévoit que lorsque l'agent se voit opposer trois refus pour une formation de même nature et demandée dans le même but, le troisième refus doit faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente (CCP pour les agents contractuels ou CAO les ouvriers de l'Etat).

3.3. Les cas particuliers

3.3.1. Les agents ayant bénéficié d'une formation au titre du CPF l'année précédente au dépôt de la demande

Les demandes des agents ayant déjà bénéficié d'une autre formation au titre du CPF l'année précédente ne sont classées, au sein de leur catégorie, qu'après celles des agents n'en ayant pas bénéficié et répondant aux exigences de motivation et de cohérence.
Cette restriction ne s'applique pas :

- aux agents qui ont utilisé leur CPF deux ans ou plus auparavant ;
- aux agents sollicitant une action afin de prévenir l'inaptitude ;
- aux agents sollicitant une préparation à un concours ou un examen professionnel de plus de cinq jours.

3.3.2. La prévention de l'inaptitude

La prévention de l'inaptitude est l'une des priorités posées par 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 (n.i. BO ; JO n° 109 du 10 mai 2017, texte n° 184).
Un agent, dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être prochainement déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions, doit pouvoir anticiper cette échéance et construire, avec l'accompagnement de l'administration, un parcours professionnel cohérent de manière à ne pas subir d'interruption de carrière.

Préalablement au dépôt de sa demande d'utilisation du CPF, l'agent doit suivre le parcours précis suivant :

- consulter le médecin de prévention, qui doit attester que l'agent risque de devenir inapte à l'exercice de ses fonctions. Cette attestation doit par ailleurs préciser les autres tâches manifestement incompatibles avec l'état de santé de l'agent (afin de ne pas initier la construction d'un parcours professionnel inadapté) ;
- prendre contact avec le conseiller mobilité carrière (CMC) et, le cas échéant, le correspondant handicap, pour travailler son projet professionnel en lien avec le médecin de prévention ;
- faire établir par le médecin de prévention un certificat indiquant que la nouvelle orientation envisagée n'est pas incompatible avec l'état de santé actuel et prévisible de l'agent.

Les attestations du médecin de prévention devront être impérativement jointes à toute demande d'utilisation du CPF au titre de la prévention de l'inaptitude.
De plus, les agents qui s'engagent dans une démarche de formation pour prévenir l'inaptitude peuvent bénéficier du financement de 150 heures supplémentaires dans la limite de la durée effective de la formation.

> Exemple : un agent dispose de 150 heures sur son CPF et souhaite suivre une formation de 225 heures. Les 75 heures manquantes sont prises en charge par l'administration dans ce cadre.

3.3.3. Les préparations aux concours et examens professionnels

3.3.3.1. Les actions de formation dispensées par un prestataire externe

Seules les préparations aux concours d'une durée supérieure à 5 jours sont imputables sur le CPF de l'agent.

En effet, en deçà, elles sont couvertes par les dispositions de l'article 21 du décret N° 2007-1470 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (n.i. BO ; JO n° 240 du 16 octobre 2007, texte n° 32), qui accorde, de droit, 5 jours de décharge par an à tout agent inscrit à une action de préparation à un concours ou un examen professionnel (soit 30 heures).

En revanche, toute action de préparation à un concours ou un examen professionnel supérieure à 5 jours doit être exprimée au titre du CPF, dont elle ne sera décomptée qu'à partir du 6ème jour (ou de la 31ème heure).

Si un agent a déjà bénéficié des 30 heures réglementaires de droit à préparation aux concours, toute autre préparation est décomptée du CPF, quelle que soit sa durée.

Pour la préparation d'un même concours, il sera considéré que les différentes demandes d'actions de formation complémentaires (préparation de l'écrit, préparation de l'oral, préparation de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)) ne forment qu'une seule action. Le compte CPF de l'agent ne sera décompté que pour les modules effectivement suivis.

> Exemple : un agent sollicite une préparation à distance pour l'écrit d'un examen professionnel d'une durée de 33 heures auprès d'un organisme de formation privé car le CFD n'organise pas de préparation à cet examen. Dans la perspective de son admissibilité, il souhaite également suivre la préparation RAEP de 12 heures et celle à l'oral de 12 heures. On retiendra initialement une durée de formation de 57 heures.
> 1. Cas 1 : l'agent est admissible et suit l'intégralité de la formation : seules 27 heures sont décomptées de son CPF puisque sont retirées des 57 heures de formation effectivement suivies, les 30 heures de droit ;
> 2. Cas 2 : l'agent n'est pas admissible. Il n'a donc suivi que la formation aux écrits d'une durée de 33 heures. Seules 3 heures sont décomptées de son CPF.

En application du décret N° 2017-928 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. (n.i. BO ; JO n° 109 du 10 mai 2017, texte n° 184) susvisé, il est rappelé que l'administration privilégie les formations qu'elle dispense dès lors qu'elles

sont adaptées à la demande de l'agent.

Le CFD proposant des formations à distance pour de nombreux concours, les demandes de formation auprès d'un organisme extérieur doivent être dûment justifiées.

L'administration peut refuser une préparation si elle estime que l'agent ne démontre pas que la formation proposée par le CFD est inadaptée à sa demande.

3.3.3.2. Le temps de préparation personnelle

Le CPF peut être utilisé, dans la limite de 5 jours par année civile (soit 30 heures), pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel. Ces heures peuvent être consommées de façon fractionnée ou en une fois. L'agent remplit le formulaire de demande disponible sur SGA connect et le transmet, après signature de son SHD, à son responsable de formation.

Cette demande se fait au fil de l'eau, hors campagne. Elle ne compte pas comme une demande de formation et peut s'ajouter aux deux demandes annuelles.

4. LA MISE EN ŒUVRE ET LA PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

4.1. La durée de validité de l'accord de l'administration

Toute acceptation ou acceptation sous réserve n'est valable que pour une année.

Si la formation n'est pas organisée (ou que l'agent n'est pas retenu pour la suivre) pour différentes raisons du fait de l'organisme de formation ou de l'agent, sans être programmée dans les 12 mois suivant l'acceptation de la demande, l'acceptation devient caduque. L'agent peut représenter sa demande l'année suivante.

4.2. Le statut de l'agent durant la formation

Durant les périodes couvertes par le CPF, y compris hors du temps de service, l'agent est considéré en emploi.
Il est donc couvert pour le « risque accident de travail et arrêt maladie » (AT/AM) et est soumis à une stricte obligation d'assiduité dont atteste l'organisme de formation. De plus, en situation d'emploi, le statut de stagiaire ne peut lui être accordé (voir point 1.3.).

Si l'agent fait appel à des jours de congés pour suivre sa formation, dans le cas où le nombre d'heures excède son solde, il n'est en revanche plus couvert pour le risque AT/AM.
Même dans le cas où la formation se déroule hors du temps de service habituel, la totalité de sa durée, dans la limite du plafond, est déduite du CPF de l'agent.

4.3. Le financement de la formation par l'administration

Lorsque l'administration accorde le financement d'une formation dans le cadre du CPF, elle prend en charge les frais pédagogiques de la formation, dans la double limite du plafond annuel hors taxe par agent[4] et du budget global consacré aux formations réalisées dans le cadre du CPF.

Lorsque l'action de formation se déroule sur une année scolaire/universitaire (et donc sur deux années civiles), l'agent ne peut actionner son droit à financement qu'une fois. Si l'action se déroule sur deux années scolaires/universitaires, l'agent aura droit à un financement la première rentrée universitaire puis un second financement la deuxième.

> Exemple : dans le cas d'un agent ne bénéficiant pas d'une majoration du plafond pour raisons particulières :
> 1. Cas 1 : un agent obtient l'accord pour le suivi d'une licence auprès d'une université, qui se déroule de septembre 2022 à juin 2023 : il peut obtenir jusqu'à 3000 euros de financement ;
> 2. Cas 2 : un agent obtient l'accord pour le suivi d'un master 2 en formation continue, qui se déroule sur deux années scolaires en cours du soir, de septembre 2022 à juin 2024. En septembre 2022, il peut obtenir jusqu'à 3000 euros de financement. En septembre 2023, il peut de nouveau obtenir ces 3000 euros pour la période 2023-2024. S'il s'agit d'un BTS sur deux années, il sera opéré le même traitement.

Si le coût de la formation excède le plafond, l'agent cofinance son projet, en prenant à sa charge la somme restant due. Une convention tripartite est alors établie entre l'organisme de formation, l'agent et l'administration. Deux factures sont émises : celle à la charge de l'agent et celle à la charge de l'administration. L'agent s'engage à s'acquitter de sa part avant l'administration. Il adresse sa facture acquittée à l'administration après l'acceptation de son dossier et avant le début de la formation.

La prise en charge des frais annexes (déplacement et frais de mission) ne constitue pas une obligation réglementaire. Toutefois, lorsque les crédits des employeurs le permettent, ils peuvent être pris en charge selon les règles en vigueur chez l'employeur et dans le respect des conditions réglementaires fixées par le décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (JO n° 153 du 4 juillet 2006, texte n° 15). L'agent doit donc s'assurer de pouvoir prendre en charge lui-même ses frais au moment du dépôt de la demande dans le cas où, par insuffisance de crédits, son employeur ne pourrait le faire.

S'il est constaté que tout ou partie de la formation n'a pas été suivie sans motif valable (avis médical, etc.), l'administration peut demander le remboursement des frais engagés (frais pédagogiques et frais de déplacement le cas échéant).

5. L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION

Le CPF s'articule avec d'autres dispositifs spécifiques de formation, interministériels et ministériels.

Notamment, le congé de formation professionnelle (CFP), la disponibilité pour suivre une formation (dans le cas de périodes de stage ou d'alternance) ou les actions proposées par Défense mobilité peuvent être un complément utile au CPF, afin de conduire, jusqu'au bout, le projet de formation et d'évolution.

6. LES DISPOSITIONS FINALES

L'instruction N° 0001D2001856/DEF/SGA/DRH-MD du 24 juin 2020 relative aux modalités de demande et d'attribution du compte personnel de formation au sein du ministère des armées est abrogée.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées.*

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le chef du service des ressources humaines civiles,

Laurent GRAVELAINE.

Notes

(1) Code de la fonction publique : articles L. 511-1 à L. 511-3.

(2) Voir « Qui fait quoi » : http://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-metier/ressources-humaines/gestion-rh-pc/outils/qui-fait-quoi-rh-pc/Documents/Macro-processus%20du%20Qui%20fait%20quoi/20181218_NP_SRHC_QFQ-MP15Positionsetsituations.pdf, page 21.

(3) Une activité bénévole n'est pas une activité professionnelle.

(4) Arrêté du 24 juin 2020 relatif au plafond de prise en charge des frais pédagogiques se rattachant aux formations suivies au titre du compte personnel de formation au sein du ministère des armées (n.i BO ; JO n° 162 du 2 juillet 2020, texte n° 8).