

# SNAP' News 29



## Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la Police Nationale

### BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque  
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20  
Fax. 01.44.53.01.14

[snapatsi@snapatsi.fr](mailto:snapatsi@snapatsi.fr)

Dans la SNAP'NEWS n°21 du 22 mars 2017, le SNAPATSI vous présentait le Compte Personnel d'Activité (CPA), lequel créé de nouvelles dispositions en matière de formation professionnelle, dont le Compte Personnel de Formation.



## De quoi s'agit-il ?

Entré en vigueur au **1<sup>er</sup> janvier 2017** (ordonnance n°2017-53 du 19 juin 2017), le CPF **remplace** dorénavant le **DIF** (Droit Individuel à la Formation) pour chaque agent public (fonctionnaires et contractuels).

Il a vocation à s'inscrire dans le cadre d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle, aussi bien dans la fonction publique que le secteur privé. Ces actions de formation doivent avoir lieu sur le temps de travail.



## Calcul des droits

Tout agent quel que soit son statut, dispose d'un crédit d'heures de formation. L'alimentation des droits de l'année « N » s'effectue à l'année « N+1 ». Les droits acquis dans le cadre du DIF au 31/12/2016 sont reportés sur le CPF.

Cadre général (temps complet)*		Agent de catégorie C dont le diplôme ou titre professionnel est < au niveau V (CAP, BEP)	
Droits	24 h/an jusqu'au total de 120 h	Droits	48 h/an
Au-delà de 120 h	12 h/an		
Plafond	150 h	Plafond	400 h

\* Pour les agents employés à temps non complet, calcul au prorata des heures travaillées.

Retrouvez-nous sur  
le web  
[www.snapatsi.fr](http://www.snapatsi.fr)

## Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la Police Nationale, suite...

Un autre crédit d'heures de formation supplémentaires (150 h) pourra être accordé pour le fonctionnaire dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique à l'exercice de ses fonctions attestée médicalement (cf pièce jointe 1).

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut, avec l'accord de l'administration, consommer par anticipation des droits non encore acquis sous certaines réserves. Cette utilisation donne lieu à l'établissement d'une convention entre l'agent et l'administration (cf pièce jointe 2).

### Pour quelles formations ?

Pour toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet professionnel. La formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.



Sont exclues du champ du CPF les formations mises en œuvre à l'initiative de l'employeur dans le cadre de la formation au titre de l'adaptation aux fonctions exercées ou de l'évolution prévisible des métiers, des formations statutaires ou celles faites à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel.

## Articulation du CPF avec d'autres dispositifs

A la demande de l'agent, le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, préparation d'examens et concours administratifs ou en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

### Quel financement ?



A la demande de l'agent, sous réserve des crédits disponibles et des critères de priorisations (cf page 4 de la note DGPN) l'administration est susceptible de prendre en charge les frais pédagogiques liés à la demande suivant un plafond qui sera prochainement fixé par arrêté ministériel.

# Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la Police Nationale, suite...

## Comment faire sa demande ?

Préalablement au dépôt de la demande, il est conseillé de rencontrer un conseiller en évolution professionnelle (*conseiller mobilité carrière, conseiller RH, conseiller technique en formation ou organismes du service public régional de l'orientation en cas de projet d'évolution vers le secteur privé*) afin d'étudier la faisabilité et l'opportunité de celle-ci.

L'agent doit présenter **un dossier complet** comportant les pièces suivantes :

- ◆ un formulaire dûment complété, avec l'état du compteur (*cf pièce jointe 3*). l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent qui vérifie la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités de service sans évaluer la qualité du projet professionnel de l'agent.
- ◆ un programme détaillé de la formation que l'agent souhaite suivre mentionnant obligatoirement le nombre d'heures et un calendrier précis.
- ◆ un devis détaillé émanant de l'organisme de formation mentionnant le coût par heure, jour ou module.
- ◆ une lettre de motivation de l'agent qui veillera à expliquer en quoi la formation souhaitée est en rapport avec son projet professionnel de façon circonstanciée et en précisant les échéances souhaitées.



## Quand faire sa demande ?



Les demandes de mobilisation du CPF déposées dans les services après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont traitées par la DCRFPN par campagne organisées 2 fois par an.

Pour la **première campagne 2018**, les dossiers doivent être transmis par les services des agents demandeurs **avant le 23 mars 2018 – délai de rigueur** – à la direction zonale (ou direction territoriale) du recrutement et de la formation compétente de leur lieu d'affectation.

Un télégramme a été transmis dans toutes les DZRFPN et DTRFPN qui doivent en assurer la plus large diffusion auprès des services.

## Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la Police Nationale, suite...

# Modalités de traitement des demandes :

La date de limite de dépôt des dossiers (*23 mars 2018 pour la première campagne*) détermine le point de départ du délai de 2 mois dans lequel l'administration doit apporter sa réponse aux demandes des agents.

L'administration s'assurera que le dossier de demande soit complet, que la formation demandée soit de nature à permettre l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation du projet professionnel et que l'agent dispose des prérequis exigés.

### L'instruction des demandes :

- ⇒ Sans financement est effectuée par la DZRFPN lors de comités présidés par les directeurs zonaux ou leur représentant qui examinent les dossiers et au regard des critères de priorité (*cf page 4 de la note DGPN*) rendent leur décision.
- ⇒ Avec financement est effectuée par la DCRFPN lors de comités présidés par le DCRFPN ou son représentant et composés de représentants des directions d'emploi, de la DRCPN, de la PP, de la DGSI et de l'ENSP. Ces comités examinent les dossiers et au regard de l'enveloppe disponible et des critères de priorité (*cf page 4 de la note DGPN*), rendent leur décision.



### Comment la décision est notifiée ?

Les décisions des comités sont transmises aux directions ou services d'emploi qui ont à charge de les notifier aux agents dans le respect du délai de 2 mois déterminé par le télégramme d'information. L'absence de réponse motivée dans les délais impartis peut juridiquement être contestée par l'agent.

## Les recours en cas de refus ?

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande devant la CAP compétente.

De plus, conformément aux dispositions de l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, l'administration doit préalablement à un troisième refus, recueillir l'avis de la CAP portant sur une demande de mobilisation du CPF pour une action de formation de même nature. La demande doit avoir été refusée pendant 2 années consécutives.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPEE DES DROITS  
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

L'article 4 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 prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- 2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Entre les soussignés :

- L'agent : .....

Et

- Le représentant de l'administration : .....

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er : utilisation par anticipation du CPF**

M. / Mme ..... a acquis à ce jour .....  
heures sur son compte personnel de formation.

Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de  
.....

M. / Mme .....  
demande à utiliser ..... heures du CPF par anticipation.

**Article 2 : action de formation concernée**

Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :

- ◆ Intitulé de l'action de formation :
- ◆ Date de début de la formation :
- ◆ Date de fin de la formation :
- ◆ Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :
- ◆ Organisme de formation :

Cette action de déroulera :

- o intégralement pendant le temps de travail de l'agent
- o à raison de ..... heures en dehors du temps de travail

**Article 3 : engagements de l'administration**

L'administration s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de la formation à la hauteur des droits utilisés, et la rémunération de l'agent.

**Article 4 : engagements de l'agent**

M. / Mme ..... s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

**Article 5 : non-respect des engagements de l'agent**

En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à ..... , Le .....

L'agent :

Le responsable de la structure :

NOM : .....

NOM : .....

Prénom :

Prénom :

.....

.....

Signature

Signature



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS A FORMATION  
AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION  
POUR PREVENIR L'INAPTITUDE**

L'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit en son IV que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits déjà acquis, sans préjudice du plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant).

L'article 5 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 prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Je soussigné, M./Me ....., occupant les fonctions de ..... au sein du/de ....., sollicite un abondement de ..... heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait à ..... le .....

**L'agent :**

NOM : .....

Prénom : .....

Signature

**Le responsable de la structure :**

NOM : .....

Prénom : .....

Signature





Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

- à titre principal  
 à titre accessoire

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?

- oui  non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

- oui  non

### **Mobilisation du CPF au titre de l'année 2017**

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 2017 :

- Sur le temps de travail.....

- Hors temps de travail.....

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf. convention) : .....

### **Détail des actions demandées**

**Actions 1** : Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

● Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) .....

● Modalités :   en présentiel   à distance/e-formation

● Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?   oui   non

● Nom de l'organisme de formation : .....

● Lieu de la formation : .....

● Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....

*(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*

● Durée totale en heures : .....

● Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - sur le temps de travail.....

- hors temps de travail.....

**Action 2 (si nécessaire)** : Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

● Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) .....

● Modalités :   en présentiel   à distance/e-formation

● Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?   oui   non

● Nom de l'organisme de formation : .....

● Lieu de la formation : .....

● Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....

*(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*

- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....  
 Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - sur le temps de travail.....  
 - hors temps de travail.....

**Action 3 (si nécessaire) :** Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) .....
  - Modalités :   en présentiel   à distance/e-formation
  - Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?   oui   non
  - Nom de l'organisme de formation : .....
  - Lieu de la formation : .....
  - Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....
- (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*

- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....  
 Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - sur le temps de travail.....  
 - hors temps de travail.....

**Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.**

Fait le ...../...../..... à .....

Signature de l'agent :

*(\*) Uniquement si l'action est hors catalogue des formations du ministère de l'intérieur*

**Partie réservée à l'administration**

**Le responsable hiérarchique**

*Il vérifie la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service, sans pour autant évaluer la qualité du projet professionnel de l'agent.*

Date de réception de la demande : ...../...../.....

**Avis :  Favorable  Défavorable**

**Justification** (obligatoire en cas d'avis défavorable) :

.....

.....

.....

.....

Fait le ...../...../..... à .....

Nom, Prénom du signataire : ..... Signature :

**Décision finale de la DZRFPN**  
(demande sans financement des frais de formation)

Date de réception de la demande : .....

Date de réunion du comité d'instruction : .....

**la demande de CPF est refusée**

Motivation du refus :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée \***

Motivation du refus partiel :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est accordée**

Durée totale en heures : .....

Fait le ...../...../..... à .....

Nom, prénom et fonction du signataire : .....

Signature :

*(\*) dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande*

**Décision finale de la DCRFPN**  
(demande avec financement des frais de formation)

Date de réception de la demande : .....

Date de réunion du comité d'instruction : .....

**la demande de CPF est refusée**

Motivation du refus :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée \***

Motivation du refus partiel :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est accordée**

Durée totale en heures : .....

Montant de la prise en charge total (HT) :

- dont .....€ (HT) pour les coûts pédagogiques

- dont .....€ (HT) pour les frais annexes

Fait le ...../...../..... à .....

Nom, prénom et fonction du signataire : .....

Signature :

*(\*) dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande*



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**Objet : votre demande d'utilisation de vos droits acquis au titre du compte personnel de formation**

Madame, Monsieur,

Comme suite à votre demande d'utilisation de vos droits acquis au titre du compte personnel de formation,

Objet de la demande de formation :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

je suis au regret de ne pouvoir lui donner suite.

Au regard des demandes présentées au sein de votre ministère, compte tenu des priorités définies par le décret n°2017-928\* [et/ou par votre employeur\*], [ainsi que des crédits disponibles\*], votre demande ne peut être satisfaite à ce jour.

Vous pouvez solliciter le bénéfice d'un accompagnement personnalisé afin de vous aider dans l'élaboration et la mise en œuvre de votre projet professionnel. Nous vous invitons à vous rapprocher de votre service en charge des ressources humaines et / ou de la formation professionnelle afin d'obtenir de plus amples informations.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes plus cordiales salutations.

Nom et Prénom : .....

Signature

*\*L'employeur doit motiver le refus en invoquant un ou plusieurs motifs au regard de la demande de l'agent*



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GENERALE  
DE LA POLICE NATIONALE

DGPN/Cab/N° J8 - 00659 D

Paris, le 16 FEV. 2018

Le ministre d'État, ministre de l'intérieur

à

destinataires *in fine*

**O B J E T** : Modalités de traitement des demandes de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

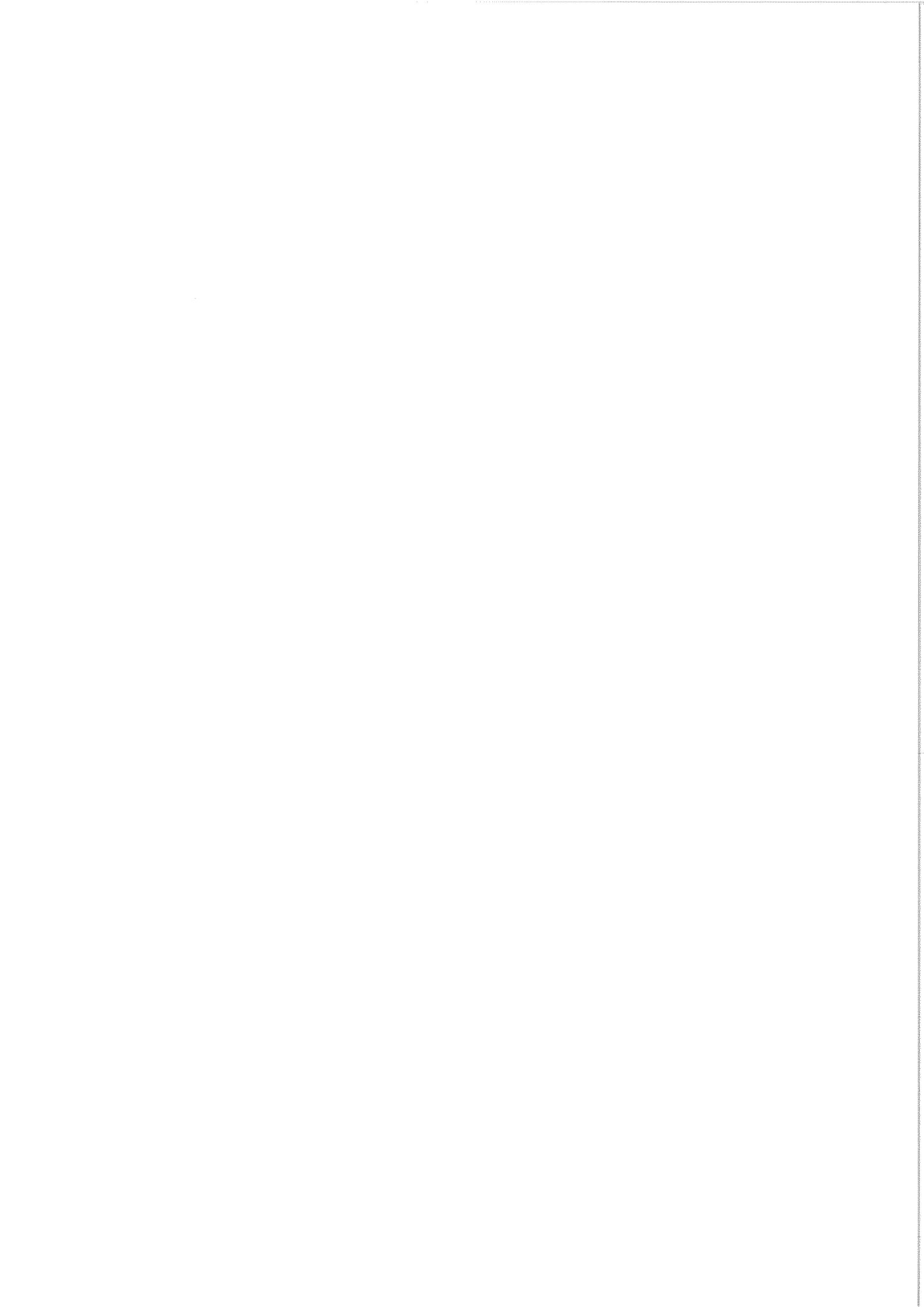
**R É F É R E N C E S** : Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017  
Décret n°2017-928 du 6 mai 2017  
Circulaire du Ministre de la fonction publique du 10 mai 2017  
Guide DGAFP de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'État

**P. JOINTES** : Demande d'abondement des droits à formation au titre du CPF pour prévenir l'inaptitude  
Convention d'utilisation anticipée des droits du CPF  
Formulaire de demande d'utilisation du CPF  
Décision de rejet

Le compte personnel de formation (CPF), entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2017, remplace dorénavant le droit individuel à la formation (DIF) pour tous les personnels de la fonction publique (titulaires ou non).

Constitutif du droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV), il a pour vocation de s'inscrire dans le cadre d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle, aussi bien dans la fonction publique que le secteur privé.

La présente note a pour objet de préciser, pour les agents affectés dans le périmètre de la police nationale, l'articulation du dispositif général ainsi que les modalités de traitement des demandes de mobilisation du CPF.



## I- Présentation générale du dispositif

### 1°) Le calcul des droits

Tout agent, quel que soit son statut, dispose d'un crédit d'heures de formation pour réaliser un projet d'évolution professionnelle. L'alimentation des droits de l'année « N » s'effectue en année « N+1 ». Les droits acquis dans le cadre du DIF au 31/12/2016 sont reportés sur le CPF.

Par rapport au DIF, le plafond de ce crédit d'heures de formation est porté à 150H. Il peut être majoré à 400H pour les agents publics occupant un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP).

Le décompte des heures s'opère comme suit selon les deux cas de figure.

Droits acquis	Cas général (temps complet)	Agents de catégorie C < niveau V
Par année	24 h jusqu'au total de 120 h	48 h
Au-delà	12 h / an	
Plafond	150 h	400 h

*Pour les agents employés à temps non complet, calcul au prorata des heures travaillées.*

Sans préjudice des plafonds susmentionnés, une majoration supplémentaire dans la limite de 150 heures est également prévue par les textes, dans le cas où le CPF est mobilisé pour prévenir une incapacité physique attestée médicalement (cf. PJ 1).

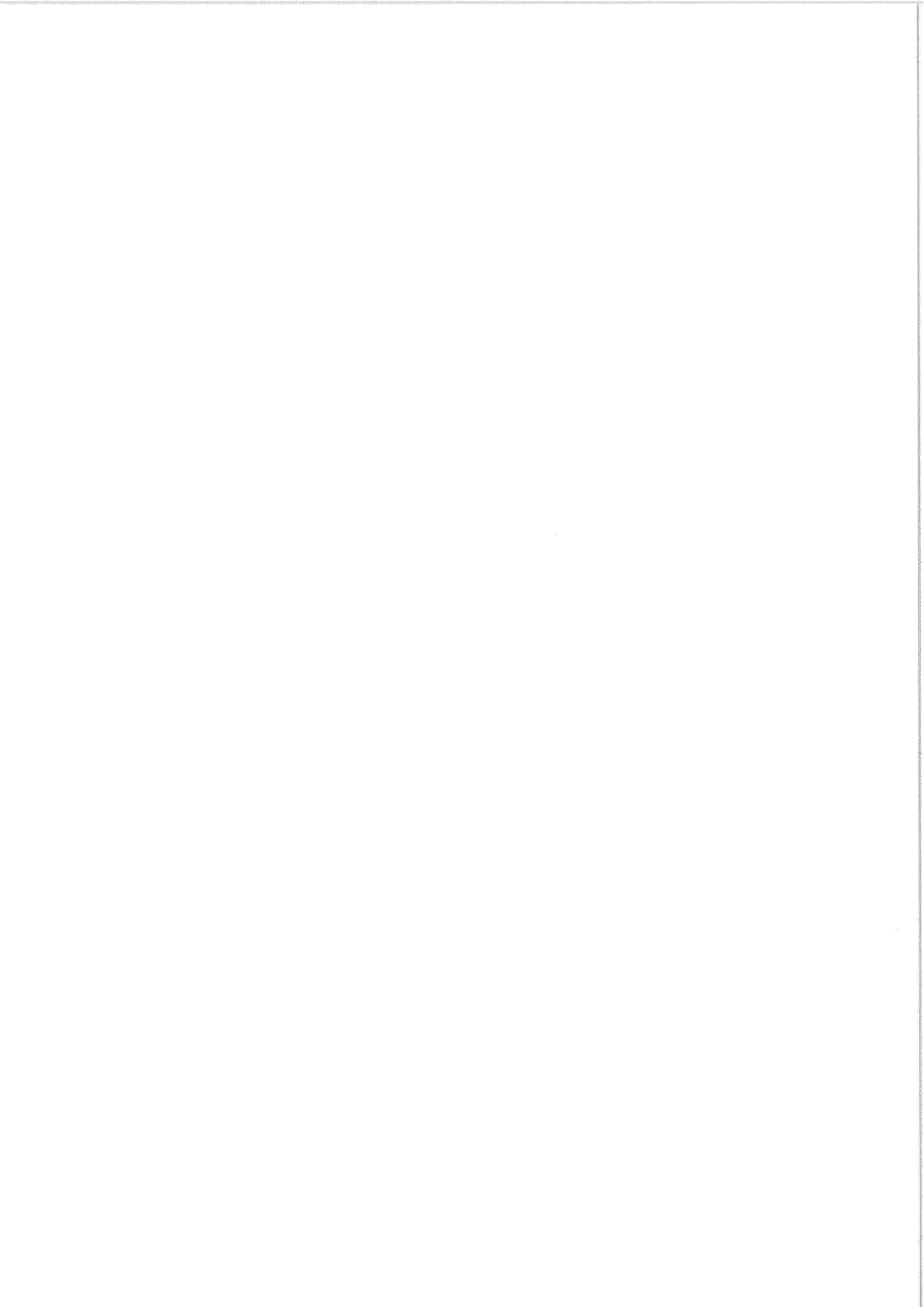
Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent concerné peut, avec l'accord de l'administration, consommer par anticipation des droits non encore acquis sous certaines réserves. L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années et sans dépassement des plafonds fixés par les textes. Cette utilisation donne lieu à l'établissement d'une convention entre l'agent et l'administration (cf. PJ 2).

### 2°) Les formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet professionnel.

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.





Sont en revanche exclues du champ du CPF les formations mises en œuvre à l'initiative de l'employeur dans le cadre du plan de formation au titre de l'adaptation aux fonctions exercées (T1) ou de l'évolution prévisible des métiers (T2). Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel.

### 3°) Articulation du CPF avec les autres dispositifs de la FTPLV

À la demande des agents, le CPF peut être mobilisé en complément des congés pour bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience (cf articles 22 et 23 du décret n° 2007-1470), préparation d'examens et concours ou en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

### 4°) Le financement du dispositif

La demande de mobilisation du CPF peut s'accompagner d'une demande de financement de l'action de formation sollicitée. Sous réserve des crédits disponibles et des critères de priorisation définis *infra*, l'administration est susceptible de prendre en charge les frais pédagogiques liés à la demande suivant un plafond qui sera prochainement fixé par arrêté ministériel. Dans cette perspective, la direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale (DCRFPN) provisionnera chaque année sur l'enveloppe des crédits pédagogiques une somme destinée à financer le dispositif.

## **II- les modalités de traitement des demandes de mobilisation du CPF**

### 1°) Le principe d'un pilotage centralisé

Les demandes de mobilisation du CPF déposées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont traitées par campagnes organisées par la DCRFPN. Le choix d'une centralisation du traitement des demandes de CPF, préconisé par la direction générale de l'administration et de la fonction publique, répond à la volonté d'équité et de cohérence du dispositif ; il doit permettre, quelle que soit la direction d'affectation de l'agent, d'arbitrer équitablement au regard des priorités définies par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.

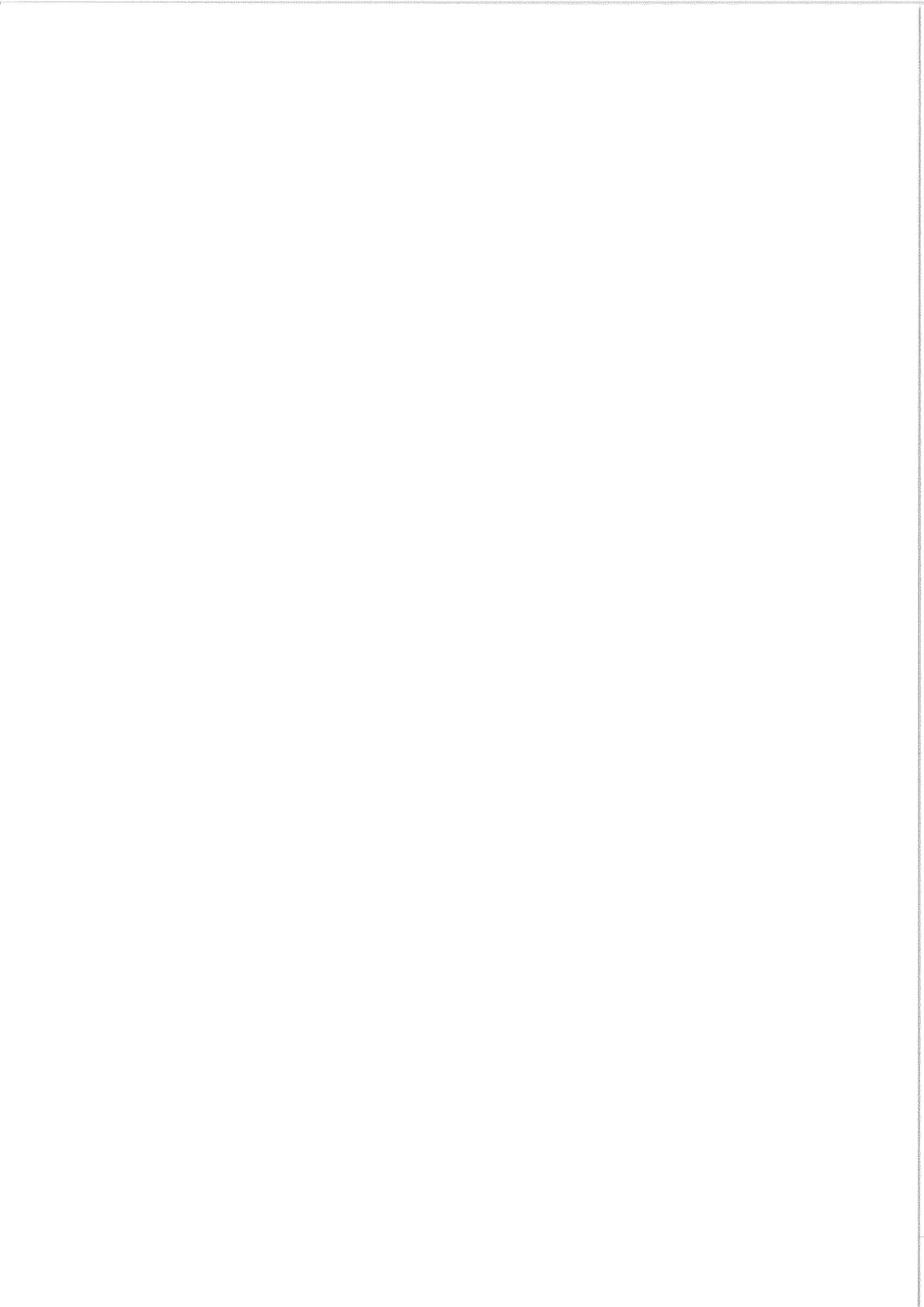
Il convient toutefois de préciser que les demandes de mobilisation du CPF déposées avant le 1er janvier 2018 doivent être instruites par les directions d'emploi dans les mêmes formes que celles retenues dans le cadre du DIF (instruction et financement des demandes par les directions d'emploi).

### 2°) Présentation des demandes de mobilisation du CPF

Il est rappelé que la demande de mobilisation du CPF se fait à l'initiative de l'agent, lequel doit pour ce faire présenter un dossier complet composé des éléments suivants :

– le formulaire de demande de mobilisation des droits CPF dûment complété, avec l'état du compteur CPF (cf PJ 3). Ce formulaire comporte un avis du supérieur hiérarchique de l'agent qui vérifie la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service, sans pour autant évaluer la qualité du projet professionnel de l'agent.

– un programme détaillé de la formation que l'agent souhaite suivre,



– un programme détaillé de la formation que l’agent souhaite suivre, mentionnant obligatoirement le nombre d’heures et un calendrier précis.

– un devis détaillé émanant de l’organisme de formation mentionnant le coût par heure, jour ou module.

– une lettre de motivation de l’agent qui veillera à expliquer en quoi la formation souhaitée est en rapport avec un projet d’évolution professionnelle (acquisition de titre ou diplôme, préparation à une mobilité fonctionnelle ou géographique, reconversion, préparation de concours ou examens professionnels, etc.) de façon circonstanciée et en précisant les échéances souhaitées.

– les personnels sont fortement incités, préalablement au dépôt de leur demande, à rencontrer un conseiller en évolution professionnelle (conseiller mobilité carrière, conseiller RH, conseiller technique en formation ou organismes du service public régional de l’orientation en cas de projet d’évolution vers le secteur privé) afin d’étudier avec lui la faisabilité et l’opportunité de celle-ci.

### 3°) Critères de décision

Afin de rendre sa décision, l’administration s’assurera en premier lieu que chaque dossier est complet et réclamera éventuellement les pièces manquantes. Elle veillera également à ce que la formation demandée soit de nature à permettre l’acquisition des compétences nécessaires à la réalisation du projet professionnel de l’agent et que ce dernier dispose des prérequis exigés.

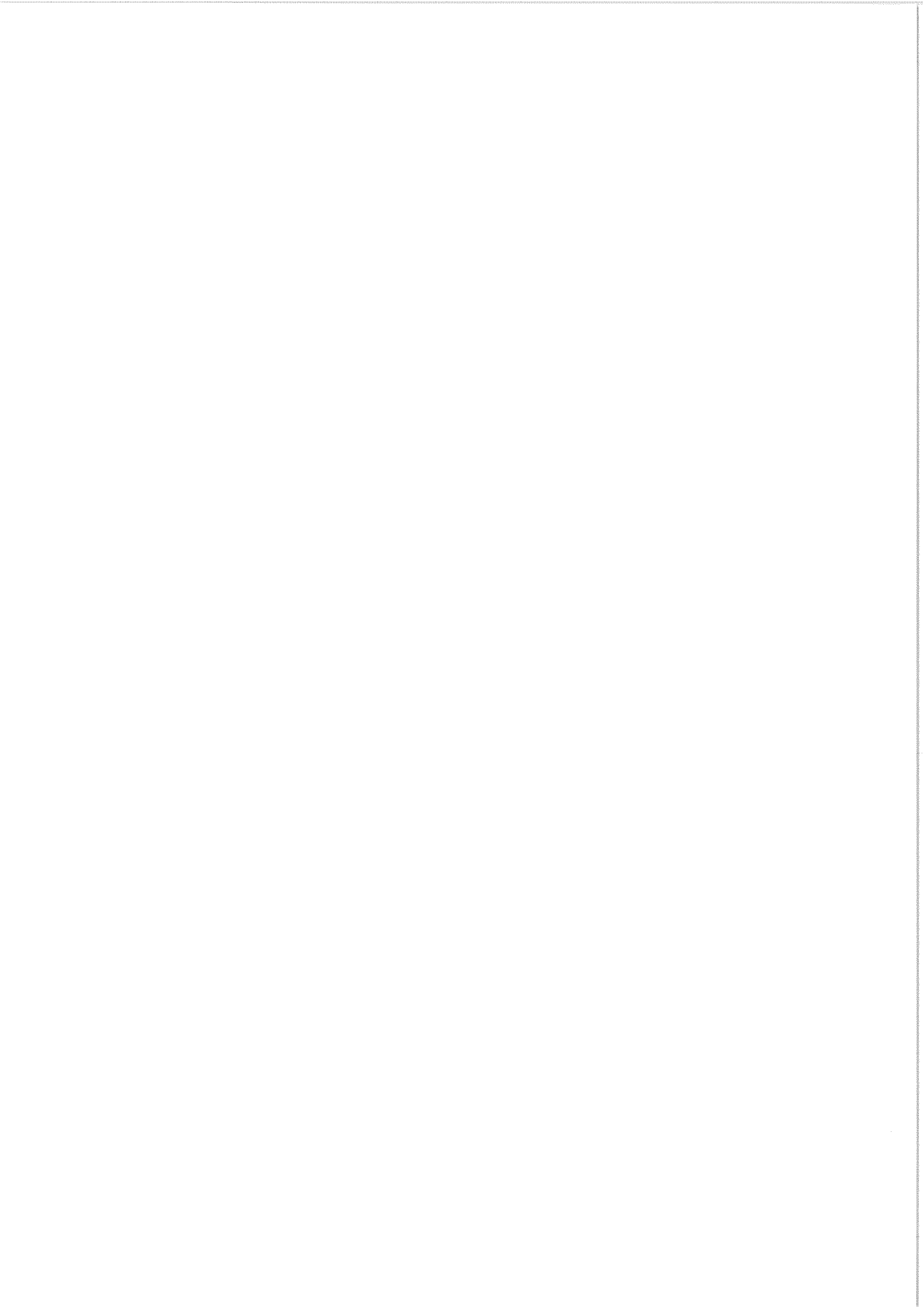
Les demandes seront priorisées en fonction des critères suivants :

1) suivre une action de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles défini par le décret n°2015-172 du 13/02/2015. Ce dispositif qui s’appuie notamment sur le certificat professionnel « CléA » vise à la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme (la liste des organismes dispensant cette formation est disponible sur le site [www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr)).

2) 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 (cf. article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017) ;

3) suivre une action de formation de préparation aux concours et examens. Sont toutefois exclues du champ du CPF toutes les actions de formation s’inscrivant dans le cadre de la politique de promotion des carrières des agents de la police nationale : formations statutaires et promotionnelles (UV 2, qualifications brigadier, OPJ 16...), formations spécialisées (motocycliste, cynotechnie...) et préparations aux concours internes inscrites au plan national de formation.

4) 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.



D'autres critères sont susceptibles d'être pris en compte, dans le cadre de la politique de ressources humaines de la police nationale et conformément aux orientations retenues dans le cadre du dialogue social.

Si par ailleurs la formation souhaitée relève d'un organisme privé, mais est équivalente à l'une de celles inscrites au plan national de formation de la police nationale ou à celui d'une autre administration, ces dernières seront priorisées.

Enfin, il est précisé que les actions de formation doivent prioritairement avoir lieu sur le temps de travail.

#### 4°) Circuit d'instruction des demandes

L'instruction des demandes de mobilisation du CPF est effectuée par la DCRFPN et ses directions zonales à raison de deux campagnes par an, au printemps et à l'automne. Chaque campagne est annoncée par un télégramme d'information précisant la date limite de dépôt des dossiers auprès des directions zonales au recrutement et à la formation (DZRFPN). Cette date déterminera le point de départ du délai de deux mois dans lequel l'administration devra apporter sa réponse aux demandes de mobilisation.

Une pré-instruction des dossiers a lieu au niveau des DZRFPN qui :

- s'assurent que chaque dossier est complet (cf. liste des pièces au paragraphe 2) et, dans le cas contraire, se procurent les pièces manquantes auprès des services d'origine des demandes ;

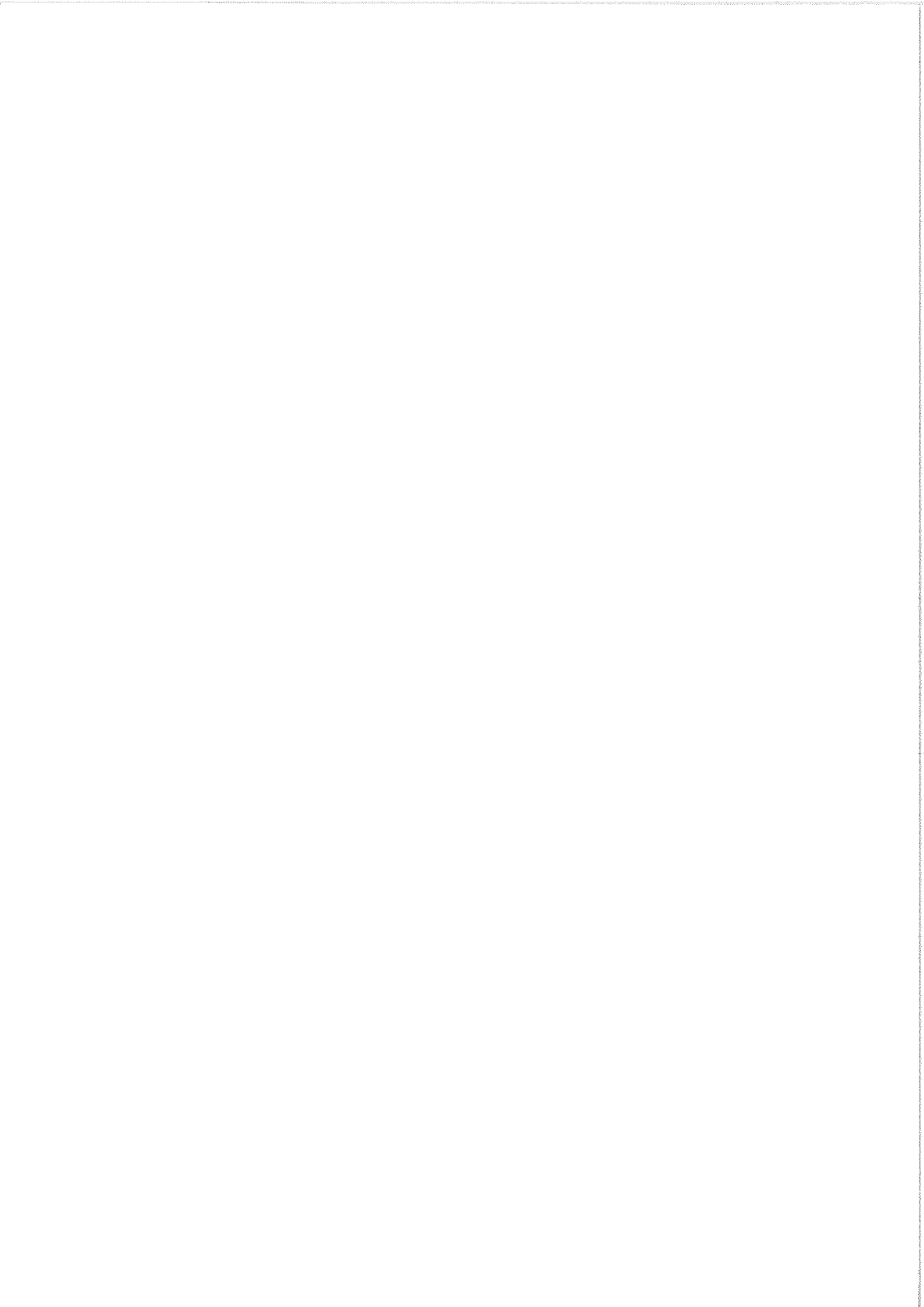
- effectuent un tri entre les demandes sans financement et celles avec financement de frais de formation, et adressent ces dernières à leur direction centrale.

L'instruction des demandes sans financement est assurée par les DZRFPN, lors de comités présidés par les directeurs zonaux ou leurs représentants. Ils sont composés de représentants des services territoriaux de leur ressort. Ces comités examinent les dossiers et, au regard des critères de priorité définis *supra*, rendent leurs décisions.

L'instruction des demandes avec financement est assurée par la DCRFPN au niveau central, lors de comités pilotés par le directeur central ou son représentant. Ils sont composés de représentants des directions d'emploi, de la DRCPN, de la préfecture de police, de la direction générale de la sécurité intérieure (DGSI) et de l'école nationale supérieure de la police (ENSP). Ces comités examinent les dossiers et, au regard de l'enveloppe disponible et des critères de priorité définis *supra*, rendent leurs décisions.

#### 5°) La décision, le refus et les voies de recours possibles

Les décisions sont transmises aux directions ou services d'emploi qui ont à charge de les notifier aux agents concernés dans le respect du délai de deux mois déterminé par le télégramme d'information. L'absence de réponse motivée dans les délais impartis peut juridiquement être contestée par un agent.



Toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du compte personnel de formation par un agent doit être motivée (cf PJ 4). Les refus peuvent être motivés sur les fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée ne permet pas de satisfaire à l'intérêt du service) ;
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent, si l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée ;
- la demande ne peut être considérée comme prioritaire au regard des priorités et des disponibilités budgétaires définies dans le cadre de la stratégie ministérielle.

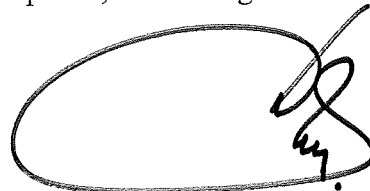
Conformément aux dispositions de l'article 22 *quater* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, l'administration doit préalablement à un troisième refus, recueillir l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) portant sur une demande d'utilisation par un agent du compte personnel de formation pour une action de formation de même nature. La demande doit avoir été refusée pendant deux années consécutives.

Un agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du compte personnel de formation devant la commission administrative paritaire.

Les services centraux et territoriaux de la DCRFPN restent à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire concernant ce dispositif qui s'inscrit dans le cadre d'une politique ambitieuse de redynamisation des parcours professionnels des agents de la police nationale.

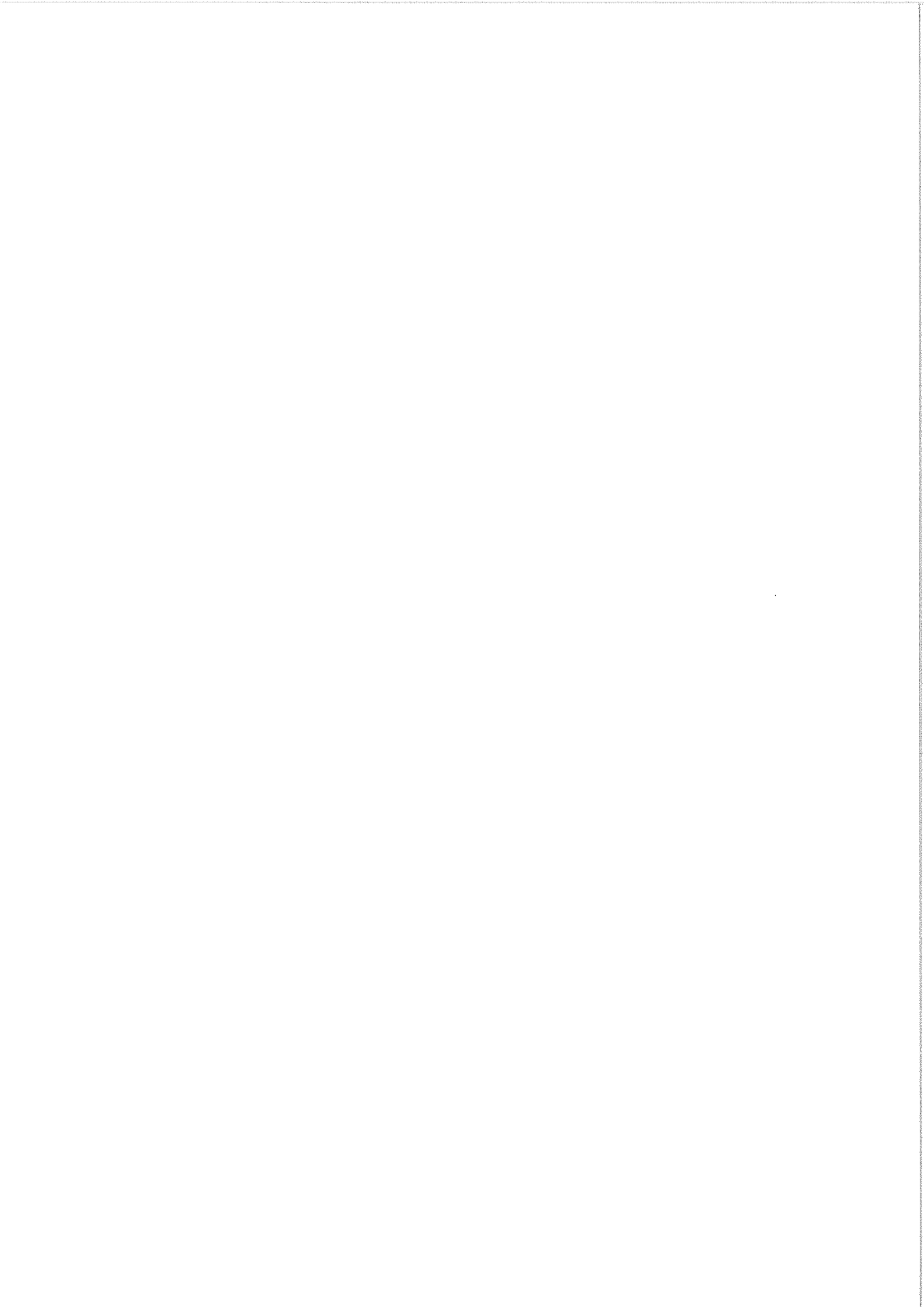
Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de ces instructions auprès de vos personnels.

Pour le ministre d'État et par délégation,  
le préfet, directeur général de la police nationale

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized oval shape followed by a smaller, more intricate signature.

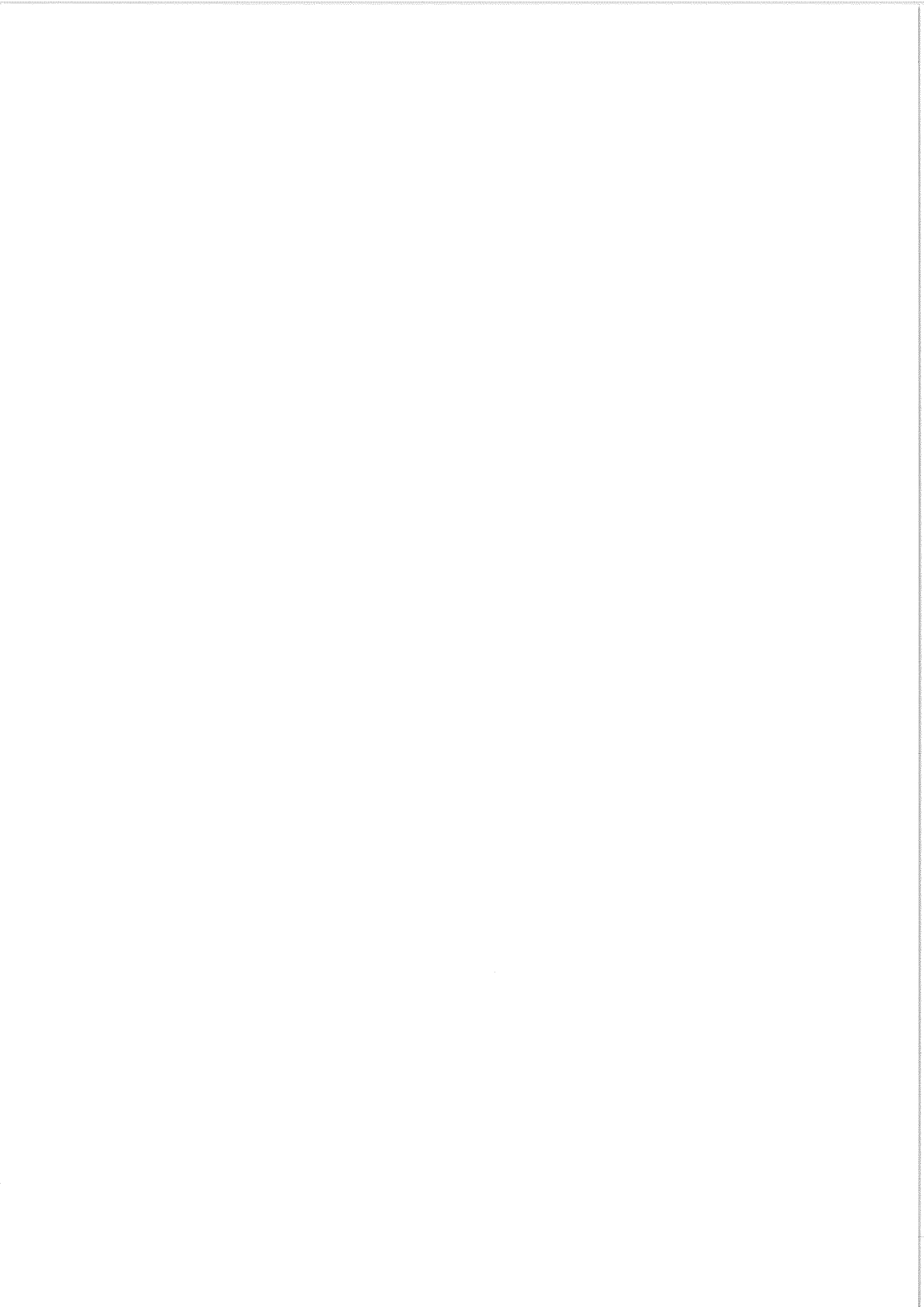
Éric MORVAN





Destinataires :

- Monsieur le préfet de police
- Monsieur le préfet, directeur général de la sécurité intérieure
- Monsieur le directeur des ressources et des compétences de la police nationale
- Madame la directrice, cheffe de l'inspection générale de la police nationale
- Madame le directeur central de la police judiciaire
- Monsieur le directeur central de la sécurité publique
- Monsieur le directeur central de la police aux frontières
- Monsieur le préfet, directeur central des compagnies républicaines de sécurité
- Monsieur le directeur central du recrutement et de la formation de la police nationale
- Madame la directrice de la coopération internationale
- Monsieur le chef du service de la protection
- Monsieur le chef du service central de la police technique et scientifique
- Madame le chef du service national des enquêtes administratives de sécurité
- Monsieur le général de corps d'armée, chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure
- Monsieur le chef du service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure
- Monsieur le chef de l'unité de recherche, assistance, intervention, dissuasion, chef de la force d'intervention de la police nationale
- Monsieur le chef de l'unité de coordination de la lutte antiterroriste
- Monsieur le directeur de l'école nationale supérieure de la police
- Monsieur le directeur de l'institut national de police scientifique





MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS A FORMATION  
AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION  
POUR PREVENIR L'INAPTITUDE**

L'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit en son IV que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits déjà acquis, sans préjudice du plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant).

L'article 5 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 prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Je soussigné, M./Me ....., occupant les fonctions de ..... au sein du/de ....., sollicite un abondement de ..... heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait à ..... le .....

**L'agent :**

NOM : .....

Prénom : .....

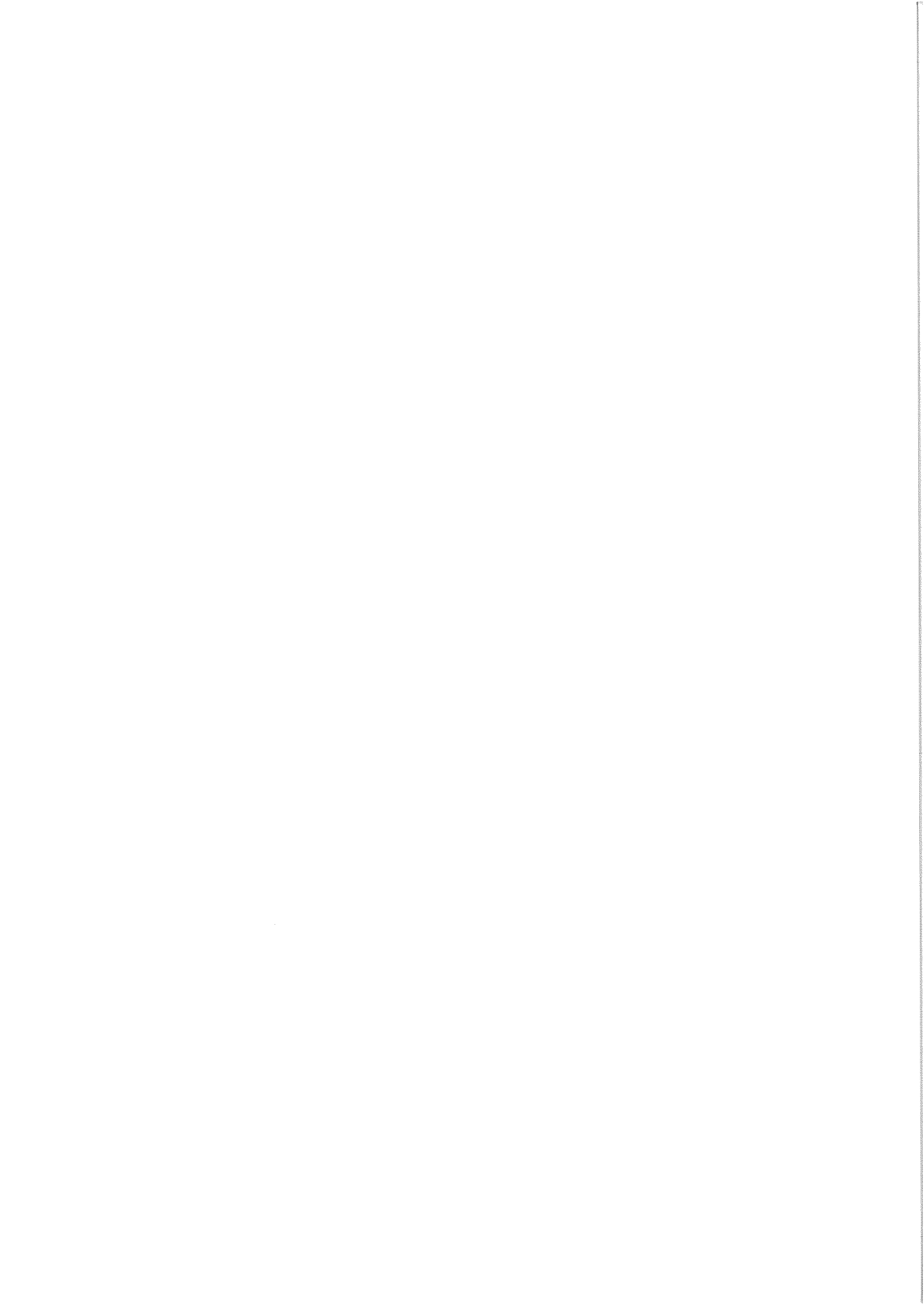
Signature

**Le responsable de la structure :**

NOM : .....

Prénom : .....

Signature





MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPEE DES DROITS  
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

L'article 4 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 prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- 2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Entre les soussignés :

- L'agent : .....

Et

- Le représentant de l'administration : .....

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er : utilisation par anticipation du CPF**

M. / Mme ..... a acquis à ce jour .....  
heures sur son compte personnel de formation.

Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de  
.....

M. / Mme .....  
demande à utiliser ..... heures du CPF par anticipation.

**Article 2 : action de formation concernée**

Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :

- ◆ Intitulé de l'action de formation :
- ◆ Date de début de la formation :
- ◆ Date de fin de la formation :
- ◆ Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :
- ◆ Organisme de formation :

Cette action de déroulera :

- o intégralement pendant le temps de travail de l'agent
- o à raison de ..... heures en dehors du temps de travail

**Article 3 : engagements de l'administration**

L'administration s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de la formation à la hauteur des droits utilisés, et la rémunération de l'agent.

**Article 4 : engagements de l'agent**

M. / Mme ..... s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

**Article 5 : non-respect des engagements de l'agent**

En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à ..... , Le .....

L'agent :

Le responsable de la structure :

NOM : .....

NOM : .....

Prénom :

Prénom :

.....

.....

Signature

Signature





Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

- à titre principal  
 à titre accessoire

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?

- oui  non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

- oui  non

### **Mobilisation du CPF au titre de l'année 2017**

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 2017 :

- Sur le temps de travail.....

- Hors temps de travail.....

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf. convention) : .....

### **Détail des actions demandées**

**Actions 1** : Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

• Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) .....

• Modalités :  en présentiel  à distance/e-formation

• Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?  oui  non

• Nom de l'organisme de formation : .....

• Lieu de la formation : .....

• Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....

*(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*

• Durée totale en heures : .....

• Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - sur le temps de travail.....

- hors temps de travail.....

**Action 2 (si nécessaire)** : Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

• Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) .....

• Modalités :  en présentiel  à distance/e-formation

• Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?  oui  non

• Nom de l'organisme de formation : .....

• Lieu de la formation : .....

• Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....

*(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*

- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....  
 Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - sur le temps de travail.....  
 - hors temps de travail.....

**Action 3 (si nécessaire) :** Intitulé de la formation (joindre le programme\*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) .....
  - Modalités :  en présentiel  à distance/e-formation
  - Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?  oui  non
  - Nom de l'organisme de formation : .....
  - Lieu de la formation : .....
  - Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....
- (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*

- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....  
 Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - sur le temps de travail.....  
 - hors temps de travail.....

**Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.**

Fait le ...../...../..... à .....

Signature de l'agent :

*(\*) Uniquement si l'action est hors catalogue des formations du ministère de l'intérieur*

**Partie réservée à l'administration**

**Le responsable hiérarchique**

*Il vérifie la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service, sans pour autant évaluer la qualité du projet professionnel de l'agent.*

Date de réception de la demande : ...../...../.....

**Avis :**  Favorable  Défavorable

Justification (obligatoire en cas d'avis défavorable) :

.....

.....

.....

.....

.....

Fait le ...../...../..... à .....

Nom, Prénom du signataire : ..... Signature :

**Décision finale de la DZRFPN**  
(demande sans financement des frais de formation)

Date de réception de la demande : .....

Date de réunion du comité d'instruction : .....

**la demande de CPF est refusée**

Motivation du refus :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée \***

Motivation du refus partiel :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est accordée**

Durée totale en heures : .....

Fait le ...../...../..... à .....

Nom, prénom et fonction du signataire : .....

Signature :

*(\*) dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande*

**Décision finale de la DCRFPN**  
(demande avec financement des frais de formation)

Date de réception de la demande : .....

Date de réunion du comité d'instruction : .....

**la demande de CPF est refusée**

Motivation du refus :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée \***

Motivation du refus partiel :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est accordée**

Durée totale en heures : .....

Montant de la prise en charge total (HT) :

- dont .....€ (HT) pour les coûts pédagogiques

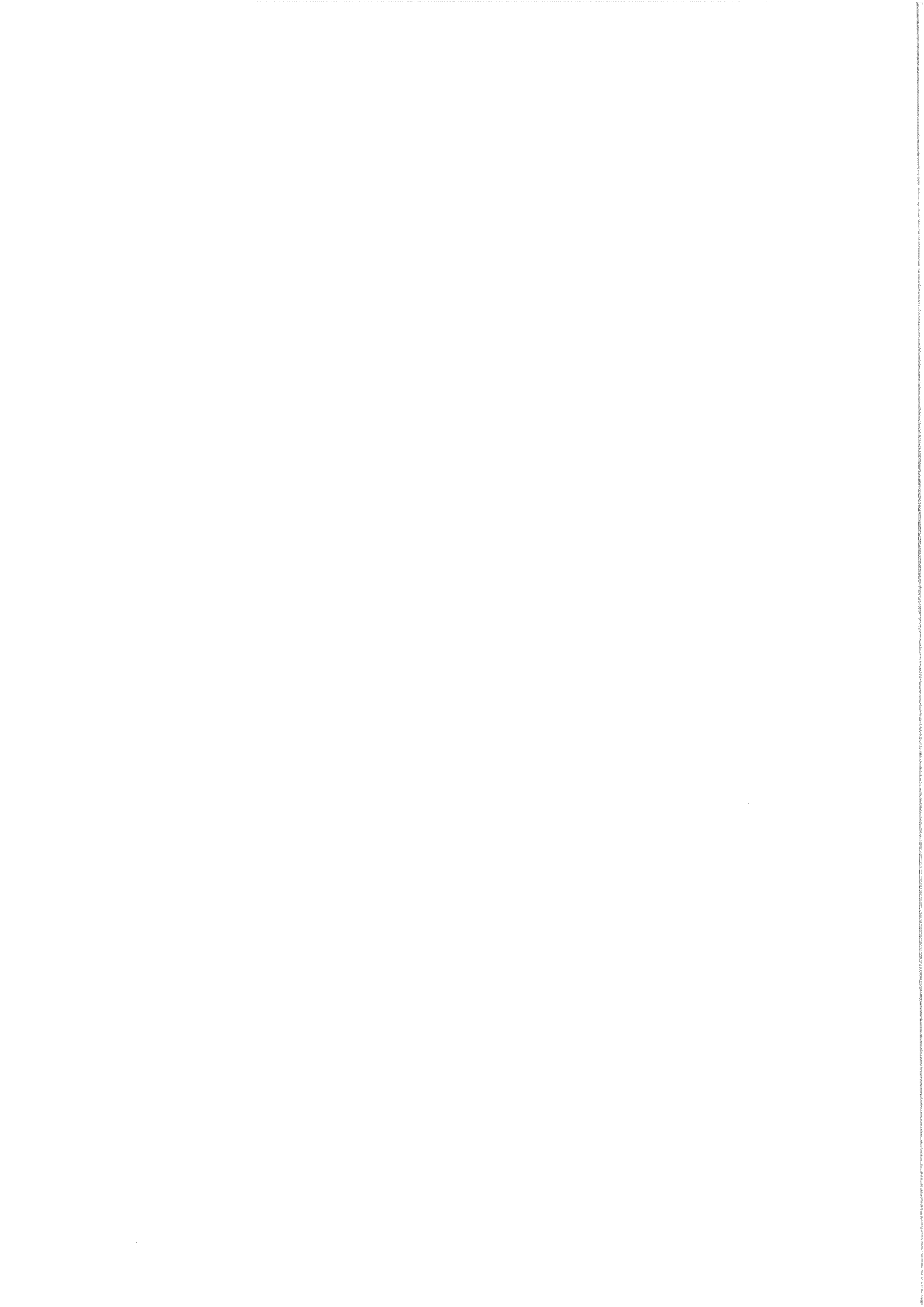
- dont .....€ (HT) pour les frais annexes

Fait le ...../...../..... à .....

Nom, prénom et fonction du signataire : .....

Signature :

*(\*) dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande*





MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**Objet : votre demande d'utilisation de vos droits acquis au titre du compte personnel de formation**

Madame, Monsieur,

Comme suite à votre demande d'utilisation de vos droits acquis au titre du compte personnel de formation,

Objet de la demande de formation :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

je suis au regret de ne pouvoir lui donner suite.

Au regard des demandes présentées au sein de votre ministère, compte tenu des priorités définies par le décret n°2017-928\* [et/ou par votre employeur\*], [ainsi que des crédits disponibles\*], votre demande ne peut être satisfaite à ce jour.

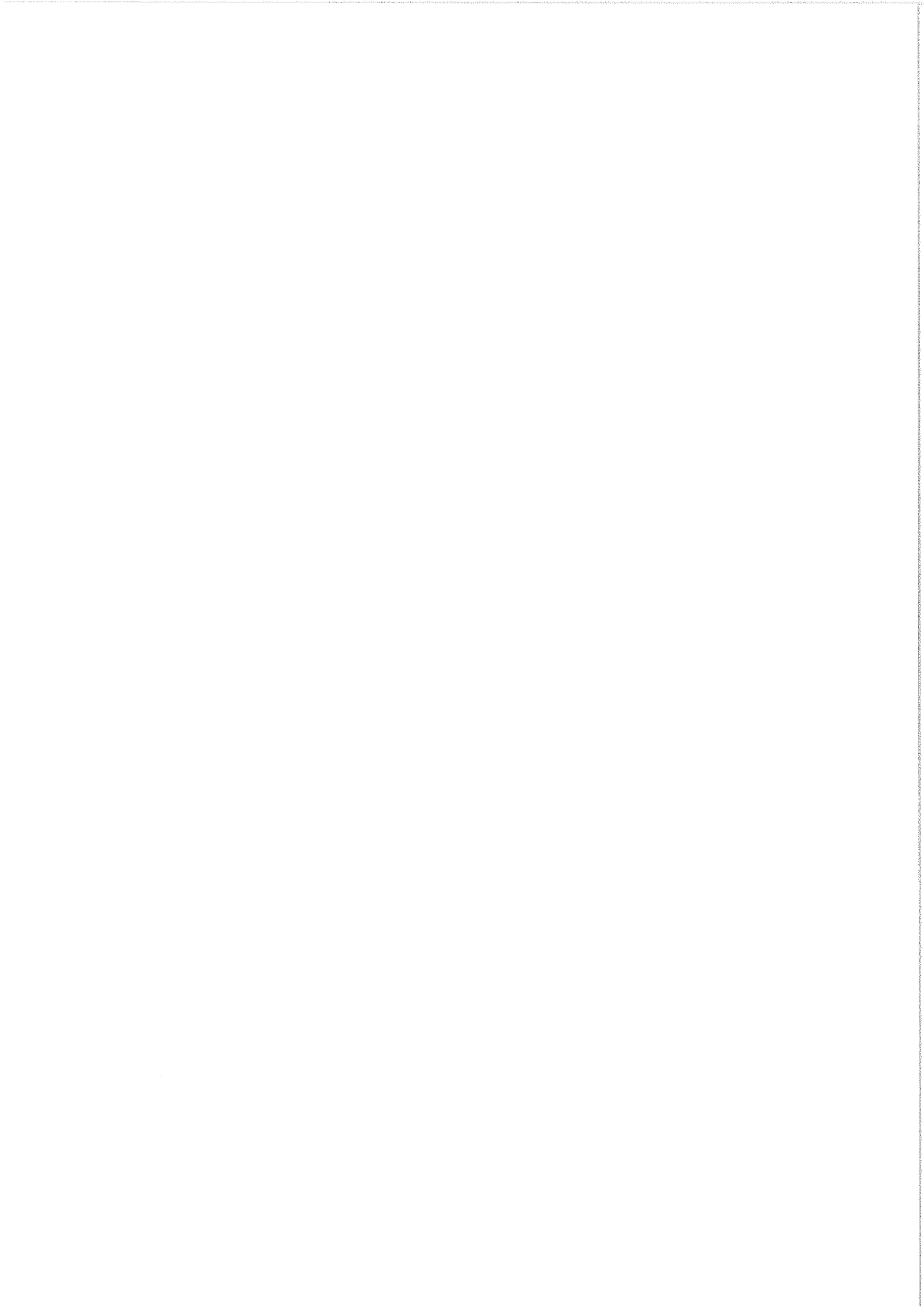
Vous pouvez solliciter le bénéfice d'un accompagnement personnalisé afin de vous aider dans l'élaboration et la mise en œuvre de votre projet professionnel. Nous vous invitons à vous rapprocher de votre service en charge des ressources humaines et / ou de la formation professionnelle afin d'obtenir de plus amples informations.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, mes plus cordiales salutations.

Nom et Prénom : .....

Signature

*\*L'employeur doit motiver le refus en invoquant un ou plusieurs motifs au regard de la demande de l'agent*



DE 77DCRFPN

N°

EN DATE DU :

A

DCRFPN ETAT MAJOR  
DCRFPN/SDDC  
DCRFPN/SDMA  
DCRFPN/SDRDP  
DCRFPN/SDRM  
TOUTES DZRFPN  
TOUTES DTRFPN

INFO :

DCRFPN/SDDC/PAAC (POUR SERVIR M.MACHET)

**OBJET : INSTRUCTION DES DEMANDES DE MOBILISATION DU CPF**

**REF : NOTE DGPN/CAB/N°00652D DU 16 FEVRIER 2018**

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF), ENTRÉ EN VIGUEUR AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2017, REMPLACE LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) POUR TOUS LES PERSONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE (TITULAIRES OU NON).

PARTIE INTEGRANTE DU DROIT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE, IL A POUR VOCATION DE S'INSCRIRE DANS LE CADRE D'UNE FUTURE MOBILITÉ, D'UNE PROMOTION OU RECONVERSION PROFESSIONNELLE, AUSSI BIEN DANS LA FONCTION PUBLIQUE QUE LE SECTEUR PRIVÉ.

LES DEMANDES DE MOBILISATION DU CPF DÉPOSÉES DANS LES SERVICES ULTÉRIEUREMENT AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2018 SONT TRAITÉES PAR LA DCRFPN PAR CAMPAGNES ORGANISÉES DEUX FOIS PAR AN.

DANS LE CADRE DE LA PROCHAINE CAMPAGNE, LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS PAR LES SERVICES DES AGENTS DEMANDEURS **AVANT LE 23 MARS 2018 – DÉLAI DE RIGUEUR** – A LA DIRECTION ZONALE (OU LA DIRECTION TERRITORIALE) DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION COMPÉTENTE. LES DOSSIERS DES PERSONNELS AFFECTÉS A LA DIRECTION CENTRALE SERONT TRANSMIS A LA DZRFPN DU LIEU DE L'ERU AFFECTATION ;

JE VOUS REMERCIE D'ASSURER LA PLUS LARGE DIFFUSION DE CETTE INFORMATION AUPRES DE VOS SERVICES.

REDACTEUR : PIERRE STRULLU - DCRFPN/SDDC/PAAC/DECPF/SCF

SIGNE :

PHILIPPE LUTZ - DIRECTEUR CENTRAL DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION