

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de la Gestion des personnels et des parcours professionnels

Bureau RH-2C

Balf : bureau.rh2c@dgfip.finances.gouv.fr

Paris, le 1^{er} juin 2018

Le Directeur général des Finances publiques

Affaire suivie par Brigitte SIMONOT

Mél. : brigitte.simonot@dgfip.finances.gouv.fr

Tél. : 01 53 18 62 07

à

NC ☒

Référence : RH-2C/2018/01/3466

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général

Mmes et MM. les Chefs de service

Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux
des Finances publiques

Mmes et MM. les Directeurs des directions
et services à compétence nationale ou spécialisés

Mmes et MM. les Sous-directeurs

Mmes et MM. les Chefs de bureau et Chefs de mission

Circulaire ☐

Instruction ☐

Note de service ☒

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation à la DGFIP.

Services concernés :

Division des ressources humaines. Services de la formation professionnelle.

Résumé :

La note présente les modalités d'application des dispositions relatives au compte personnel de formation (CPF) à la DGFIP.

Le compte personnel de formation (CPF) remplace, depuis le 1^{er} janvier 2017, le droit individuel à la formation (DIF).

Ce nouveau dispositif est prévu par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, le décret d'application n° 2017-928 du 6 mai 2017 et la [circulaire du 10 mai 2017 de la DGAFP](#).

Un **guide d'accompagnement à la mise en œuvre du CPF** dans la fonction publique de l'État et **destiné aux services RH** a été publié, le 4 décembre 2017, par la DGAFP. Il est disponible sur le site de la Fonction publique et sur Nausicaa : <http://nausicaadoc.appli.impots/2017/014933>.

Il convient de mettre en œuvre les dispositions contenues dans ce guide, **sous réserve cependant des précisions apportées dans la présente note sur certaines conditions d'utilisation du CPF à la DGFIP**.

1. Le cadre général du compte personnel de formation

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics¹ d'**acquérir, chaque année, des droits à formation** dans la limite d'un plafond de 150 heures (24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures). L'utilisation de ces droits relève de l'initiative de l'agent et peut être mise en œuvre, sous réserve de l'accord de sa direction, dans le cadre de la construction **d'un projet d'évolution professionnelle**.

Un agent peut ainsi solliciter toute formation qui vise à mettre en œuvre son projet : **faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, mieux préparer un concours ou un examen professionnel, se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé**.

En outre, 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, dès lors que ces actions participent à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle envisagé. Le CPF peut encore servir à compléter un congé pour bilan de compétences, un congé pour validation des acquis de l'expérience, ou des actions de préparation aux concours et examens.

Le crédit d'heures évoqué ci-dessus est majoré (48 h par an dans la limite d'un plafond porté à 400 h) pour les agents qui occupent un emploi équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel de niveau V (CAP, BEP)², ainsi que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (crédit supplémentaires dans la limite de 150 heures).

Le calcul de l'alimentation des droits CPF s'effectue, chaque année, en fonction du nombre d'heures sur le CPF de l'agent au 31 décembre de l'année considérée.

Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle (CFP).

2. Les priorités à prendre en compte dans l'examen des demandes

En application de l'article 3 de l'ordonnance du 19 janvier 2017, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation formulée par des personnes peu ou pas qualifiées, relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du Code du travail³. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Par ailleurs, trois priorités socles sont définies par l'article 8 du décret du 6 mai 2017, dont l'ordre n'implique pas entre elles une hiérarchie :

- action de formation, accompagnement ou bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions⁴ ;
- action de formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- action de préparation aux concours et examens professionnels.

¹ Fonctionnaires stagiaires et titulaires, agents contractuels relevant des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

² Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V.

³ Communication en français ; règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc

⁴ Pour l'application de cette disposition, un avis du médecin de prévention ou du travail doit être produit (cf. article 5 du décret du 6 mai 2017) attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Des priorités complémentaires peuvent être fixées par les administrations. Celles arrêtées par la DGFIP, dans le cadre de sa stratégie RH, sont les suivantes :

- demande concernant un **projet de mobilité fonctionnelle et/ou géographique au sein de la DGFIP** (accès aux modules de formation servant à réaliser ce projet : modules à distance, MOOC, vidéos de présentation des métiers⁵ ; accès, sous réserve de places disponibles, aux stages présentiels,...) ;
- demande visant à **mieux préparer un concours interne, un examen professionnel ou une sélection de la DGFIP**⁶ ;
- demande visant un **projet de mobilité hors de la DGFIP** pour exercer une activité principale (exclusion des activités accessoires).

Les demandes des agents pour un projet, pendant leur retraite, ne sont pas éligibles. En revanche, les stages de préparation à la retraite peuvent être accordés, à titre exceptionnel, dans le cadre du CPF, afin d'accompagner les agents vers ce changement de vie (sans prise en charge financière).

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail⁷.

Il vous appartient d'analyser les demandes qui vous seront présentées au regard de cette doctrine qui peut éventuellement évoluer au fil des ans (cf. tableau récapitulatif en annexe n° 1).

Ainsi, il est précisé qu'une demande de formation, tout en étant éligible au CPF si elle vise à servir un projet d'évolution professionnelle, peut ne pas être prioritaire. Elle peut être rejetée pour ce motif.

3. Le cas des préparations aux concours et examens professionnels

Les nouvelles dispositions relatives au CPF prévoient que les agents qui préparent un concours ou un examen professionnel peuvent bénéficier, pour suivre les actions de formation, de 5 jours de décharge de droit prévus par [l'article 21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Si l'action de formation excède 5 jours, ils doivent ensuite mobiliser des heures de CPF.

Cela étant, il a été décidé d'assouplir cette règle en permettant aux agents inscrits aux préparations aux concours internes et examens professionnels de la DGFIP, et aux préparations aux qualifications informatiques organisées par l'IGPDE, de bénéficier, au-delà des 5 jours de décharge de droit, d'autorisations d'absence (comme actuellement), mais la 1^{ère} année seulement de suivi de la préparation⁸. A partir de la seconde année (doublement), la règle s'appliquera pleinement et ils devront mobiliser du CPF au-delà des 5 jours précités.

Les agents pourront ainsi continuer, dans le cadre du CPF, à suivre deux fois, consécutivement ou pas, le même cycle présentiel, dans la limite des places disponibles et en fonction de la capacité d'accueil.

Par ailleurs, l'agent, inscrit à un concours, un examen ou une sélection, peut également utiliser son compte épargne temps (CET) et, à défaut, son CPF, pour dégager du temps de préparation personnelle⁹ dans une limite de 5 jours au total par année civile, et selon un calendrier validé par l'administration. La formulation « à défaut » signifie que lorsque l'agent dispose d'un CET, ce dernier est mobilisé en priorité.

Lorsqu'il utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, l'agent doit justifier de sa présence aux épreuves du concours, examen professionnel ou sélection préparé. Il lui sera décompté un forfait de 6 h par jour de préparation sur son compte CPF.

⁵ En cours d'élaboration par l'ENFiP.

⁶ Exemples : utilisation du CPF pour suivre des actions locales complémentaires proposées par la direction afin de permettre aux agents de rédiger leurs devoirs des fascicules ou des galops d'essai. A défaut, possibilité de rédaction à domicile, sur temps de travail. Formations IGPDE. Visites de service, participation à des conférences sur les actualités métiers,... (cf. annexe n° 2).

⁷ Pour ce qui concerne la situation de l'agent en formation, voir le guide de la DGAFP, partie II – chapitre 2. section 2.2, page 30.

⁸ Ce dispositif s'applique à compter du 1^{er} janvier 2018. A partir du 1^{er} janvier 2019, en cas de doublement, les préparants devront mobiliser du CPF au-delà des 5 jours de décharge de droit.

⁹ Cf. partie II – chapitre 2. section 2.3, § 2.3.2, encadré page 32 du [guide de la DGAFP](#).

Vous trouverez, en annexe 2, les différents cas de figure à envisager pour l'octroi de ces différentes facilités de service.

Enfin, la possibilité pour les chefs de service d'accorder des décharges supplémentaires, en dehors du CPF, n'est plus prévue par le décret du 15 octobre 2007 modifié évoqué supra. Par souci d'équité entre tous les agents de la DGFIP, il leur est demandé de ne plus accorder d'autorisations d'absence pour des préparations aux concours, en dehors des dispositions évoquées supra.

4. La prise en charge des frais (pédagogiques et de déplacement)

En cas d'acceptation d'une demande de formation dans le cadre du CPF, l'article 9 du décret du 6 mai 2017 prévoit que l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie. Cette prise en charge peut faire l'objet de plafonds déterminés par arrêtés ministériels pour la fonction publique de l'État. Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

- S'agissant des frais pédagogiques, un arrêté ministériel fixant un plafond de prise en charge pour les agents des MEF a été publié le 20 mai 2018 (cf. annexe n° 3).

Si le coût de la formation dépasse ce plafond, un cofinancement pourra être mis en place, l'agent devant payer les sommes excédant cette limite. A défaut, la demande de formation ne pourra pas être satisfaite.

Pour les services déconcentrés, la dépense est assurée sur la dotation globale de fonctionnement de la direction locale (DGF). Pour les bureaux de l'administration centrale, la dépense est imputée sur l'enveloppe « dépenses métiers » du service concerné.

A titre exceptionnel, il est possible d'accorder les heures de CPF, sans prise en charge financière, en cas de formation payante.

- S'agissant des frais de déplacement, ils seront pris en charge selon les dispositions précisées par l'arrêté susvisé.

5. Procédure pour l'instruction des demandes

5.1. Une formalisation écrite

L'agent doit formaliser une demande écrite (cf. formulaire général en annexe n° 4a. Un formulaire spécifique pour les préparations aux concours et examens professionnels de la DGFIP figure en annexe n° 4b) en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande, au moins deux mois avant le début de la formation souhaitée.

Il doit solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique et de sa direction locale (chef de bureau pour les services centraux qui transmettra la demande au SARH, pour analyse). Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Si les droits disponibles au titre du CPF ne sont pas suffisants, l'agent peut, avec l'accord de sa direction, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette possibilité est limitée aux droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. Par ailleurs, la durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 h (400 h le cas échéant). Dans ce cadre, une convention d'anticipation sera établie sur le modèle figurant en annexe n° 5.

Il peut également compléter son CPF par un congé de formation professionnelle (CFP). Celui-ci peut être mobilisé en aval ou en amont du CPF.

En cas de cumul de dispositifs pour suivre la formation (congés annuels, CPF, CFP), l'agent doit apporter toutes précisions sur le calendrier complet et le déroulement de la formation envisagée afin que l'administration puisse se prononcer sur la globalité de sa demande. La direction locale doit en effet s'assurer que cet agent pourra suivre la totalité de la formation souhaitée.

L'agent qui mobilise des heures de CPF pour suivre une action de formation est tenu de suivre cette action. La direction locale peut lui demander des justificatifs d'assiduité.

Pour tout manquement, elle peut demander le remboursement des frais qu'elle a engagés (frais pédagogiques et frais de déplacement le cas échéant) et mettre un terme à la formation.

5.2. Une campagne annuelle

Afin de faciliter l'examen des demandes d'utilisation du CPF, il est proposé d'organiser une campagne annuelle de recensement, à la fin du 1^{er} trimestre de chaque année. L'agent pourra notamment évoquer son projet lors de l'entretien professionnel avec son chef de service.

Chaque direction voudra bien fixer la date limite de dépôt des dossiers de demandes de CPF et la communiquer à ses agents¹⁰.

A titre dérogatoire, s'agissant des préparations aux concours et examens professionnels, les demandes d'utilisation du CPF pourront être transmises, en dehors de la campagne, pendant la période d'ouverture des inscriptions aux préparations et jusqu'à la date limite d'inscription à ces préparations.

Pour cette **année 2018**, à titre exceptionnel, je vous remercie de bien vouloir **organiser une campagne au cours du mois de septembre prochain**.

5.3. La décision et les possibilités de recours de l'agent

L'administration dispose d'un délai de réponse de deux mois, à compter de la date de dépôt de la demande¹¹.

En matière de préparation aux concours et examens professionnels, le service local examine les demandes afin de statuer, au plus tard, à l'expiration du délai imparti pour valider les inscriptions à la préparation concernée.

Toute décision de refus doit être motivée¹² et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. L'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux, contre une décision de refus de sa demande, dans les conditions de droit commun.

Si une demande de CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP locale notamment).

L'examen des dossiers doit être effectué au regard des dispositions de la présente note et des possibilités budgétaires de chaque décideur (direction locale / bureau pour les services centraux).

Dans l'hypothèse où le projet professionnel d'un agent ne peut pas être retenu, il est important de lui proposer un entretien pour examiner avec lui ses perspectives professionnelles.

6. La saisie dans SIRHIUS

Toute absence dans le cadre du CPF doit être enregistrée dans SIRHIUS sous le code « CFG01 - Absences compte personnel de formation ».

En matière de préparation aux concours, les jours consommés en application de l'article 21 du décret du 15 octobre 2007 modifié doivent être saisis sous le code « CA206 - Décharges droit prépa examens et concours » (ce code est contingenté à 5 jours).

Les autorisations d'absence sont enregistrées sous le code « CAG04 - AA DGFIP pour préparation à un concours ».

¹⁰ Pour les agents gérés par le SARH (services centraux, DDG, SCBCM), la date limite de dépôt est fixée par le SARH.

¹¹ Pour mémoire, le décret n° 2014-130 du 23 octobre 2014 porte dérogation au principe « silence vaut acceptation » lorsque la demande relève des relations entre les agents publics et l'administration qui les emploie. Le défaut de réponse équivaut à un rejet, mais il est demandé de ne pas recourir à la pratique du refus implicite.

¹² Les principaux motifs de refus sont précisés partie I – chapitre 1. § 1.5.2.2, page 27, du guide de la DGAFP. Un modèle de lettre de refus figure en annexe de ce guide.

7. L'information des agents et le suivi des droits CPF

Depuis le mois de juin 2018, les agents peuvent accéder aux informations concernant leurs droits sur le portail numérique géré par la Caisse des dépôts et consignations (CDC).

Il vous est demandé d'informer tous les agents de votre département, titulaires comme contractuels, de cette possibilité. Cette information peut être effectuée par courrier ou par courriel. A cette fin, un modèle et un pas-à-pas pour aider les intéressés à ouvrir leur compte vous seront transmis prochainement par courriel par le bureau RH-2C.

Par ailleurs, un suivi précis des décisions favorables que vous aurez formulées doit être assuré d'une part, à des fins statistiques, et d'autre part, afin que les heures consommées par les agents concernés soient décomptées de leurs droits acquis.

Toutes précisions sur les modalités de décrémentation des heures de DIF et de CPF consommées vous seront communiquées ultérieurement.

* * *

Je vous remercie pour la mise en œuvre de ce nouveau dispositif. La doctrine fixée dans cette note a notamment pour intérêt de garantir un traitement équitable et uniforme de l'ensemble des demandes sur le territoire, et d'afficher clairement auprès des agents, comme des encadrants, les priorités de la DGFIP.

Il vous appartient d'informer vos agents de ces dispositions et de les accompagner, au mieux, dans leur projet d'évolution professionnelle.

Le pôle national de soutien au réseau « ressources humaines » est l'interlocuteur direct des directions pour l'étude de toute situation individuelle concernée par la présente note.

Mél : pnsr.rh@dgif.finances.gouv.fr – Tél : 05 34 45 52 00

Le bureau RH-2C reste à votre disposition pour toutes difficultés d'application rencontrées.

Pour le Directeur général,

La Sous-Directrice en charge de la gestion
des personnels et des parcours professionnels

signé

Anne-Marie AMIGUES

Pièces jointes à la note :

- [Annexe n° 1 : les formations éligibles / non éligibles et la prise en charge des frais](#)
- [Annexe n° 2 : l'application du CPF en matière de préparations aux concours, examens professionnels et procédures de sélection](#)
- [Annexe n° 3 : arrêté du 17 mai 2018, pris en application de l'article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017, relatif à la prise en charge des frais pédagogiques au titre du compte personnel de formation pour les agents publics des ministères économiques et financiers](#)
- [Annexe n° 4a : le formulaire de demande d'utilisation du CPF \(formulaire général\)](#)
- [Annexe n° 4b : le formulaire spécifique pour les préparations aux concours et examens professionnels de la DGFIP, y compris toutes procédures de sélection](#)
- [Annexe n° 5 : la convention d'utilisation anticipée des droits CPF](#)