





FEDERATION des PERSONNELS des SERVICES PUBLICS Et
des SERVICES de SANTE FORCE OUVRIERE

Groupement Départemental de l'Aude
Fonction publique territoriale

Le Compte Personnel d'Activité (C.P.A)

Références réglementaires : ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, décret n° 2017-928 du 6 mai 2017, circulaire du 10 mai 2017 RDFS1713973C

 **Le C.P.A est constitué du Compte Personnel de Formation (C.P.F), et du Compte d'Engagement Citoyen (C.E.C).** Le C.P.A vise à sécuriser et renforcer les droits des agents publics en matière de formation, de prévention, d'inaptitude et de congés pour raison de santé. Ces droits sont attachés à la personne et conservés en cas de changement d'employeur. Ils seront consultables dès la fin du premier trimestre 2018 sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

	C.P.F	C.E.C
Objectifs	Acquérir une qualification, un diplôme, développer des compétences en vue d'une évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire pour une mobilité, promotion, reconversion y compris vers le secteur privé.	Acquérir des compétences à l'exercice des activités bénévoles de direction d'association ou de volontariat (sce civique, réserve militaire, police nationale, civique, sanitaire...).
Principes	Crédit de 24 heures par an cumulables dans la limite de 120 heures puis de 12 heures par an dans la limite de 150 heures au total. Le plafond de 150 heures est porté à 400 heures pour la catégorie C dont la formation est inférieure au niveau BEP/CAP. Le crédit est alors de 48 heures par an. En cas d'une situation d'inaptitude à prévenir, l'agent bénéficie d'un crédit supplémentaire de 150 heures cumulables avec les plafonds précités (en attente du texte).	Crédit de 20 heures par an, dans la limite de 60 heures. (une durée d'engagement dans une activité bénévole est exigée).
Types d'action	<ul style="list-style-type: none"> suivi d'une action de formation pour obtenir un diplôme, titre ou certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles ou à l'inventaire du code de l'éducation nationale (certificat de compétences), suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation de l'employeur public, y compris pour un autre employeur que le sien, suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévu par le code du travail. 	<ul style="list-style-type: none"> suivi d'une action permettant de mieux exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou compléter les droits au C.P.F pour un projet d'évolution professionnelle
Situations qui doivent avoir lieu en priorité sur le temps travail (sous réserve des nécessités de service)	<ul style="list-style-type: none"> acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (communication en français, règles de calcul ...), la certification CLÉA (certification reconnue dans le monde professionnel et adaptée à tous les secteurs d'activité), la prévention de l'inaptitude physique (pour projet d'évolution visant à anticiper une situation d'inaptitude), inscription à une VAE ou à la préparation des concours et examens. Pour la préparation personnelle, l'agent peut dans la limite de 5 jours par an, utiliser le compte épargne temps (C.E.T) ou le C.P.F. 	

👉 **Ouvert aux actifs**, le **C.P.A** concerne tous les agents titulaires ou contractuels, à temps complets ou non complets recrutés sur des emplois permanents ou non (CDD ou CDI). En cas de travail à temps non complet, les droits sont proratisés. Ces dispositions concernent également les contrats de droit privé. Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour utiliser ou constituer des droits au C.P.F.

👉 **Les droits précédemment acquis** au titre du **D.I.F** (au 31 décembre 2016) sont transférés dans le **Compte Personnel de Formation (C.P.F)**. Avant le **31 décembre 2017**, les agents seront obligatoirement informés des heures inscrites sur leur C.P.F.

👉 **Conseil** : l'agent peut à sa demande, bénéficier d'un **accompagnement pour élaborer son projet professionnel** et définir les actions de formation nécessaires. Un conseiller est placé auprès de chaque collectivité ou établissement, ou au Centre de Gestion.

👉 **Anticipation** : Si la durée de la formation est supérieure aux droits acquis sur le C.P.F, l'agent peut avec l'accord de son employeur, utiliser **les droits des deux années civiles qui suivent**.

👉 **Les formations** ont lieu en priorité sur le temps travail, dans le respect toutefois des nécessités de service. Toute décision de refus à une demande de C.P.F doit être motivée et peut être contestée auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Le 3^{ème} refus à une action de formation ne peut se faire qu'après avis de la CAP.

Attention : L'administration doit respecter le délai de deux mois pour la notification des décisions.

La formation : tous les outils et dispositifs.

