

Direction des ressources humaines
Bureau du Conseil, appui et dialogue social

Nantes, le 15 avril 2025

Note n°0229

La Directrice générale

Cheffes et chefs d'établissements

Sous couvert

De Mesdames et Messieurs les Conseillères
et Conseillers de Coopération et d'Action
Culturelle

<p>Note relative à la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour les personnels détachés dans le réseau</p>

Références :

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Code général de la fonction publique notamment en ses articles L 422-8 à L 422-19 ;
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
- Décision n°0230 du 12 avril 2025 relative à la composition de la commission statuant sur les demandes d'utilisation de comptes personnels de formation pour les personnels détachés de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- Décision n°0231 du 12 avril 2025 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation pour les personnels détachés de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- Avis du CSA du 15 avril 2025 ;

Texte abrogé : note en date 9 décembre 2021 relative à la mise en œuvre du CPF pour les personnels du réseau (expatriés et résidents).

La présente note a pour objet de rappeler les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour les personnels détachés au sein du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE).

I. Cadre général

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Il appartient à l'agent d'effectuer la demande auprès de son chef.fe d'établissement, dont l'accord est requis, et porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- ✓ effectuer une mobilité professionnelle par exemple pour changer de corps (préparation aux concours et examens), ou pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- ✓ accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple pour exercer des fonctions managériales ;
- ✓ s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Le CPF peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au CPF.

De plus, 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.

La liste des organismes de formation déclarés est accessible sur la plateforme ouverte des données publiques françaises : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/>

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont, en revanche, pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail. Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du CPF.

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.

Lorsque l'offre de formation ministérielle ne répond pas aux besoins du projet d'évolution professionnelle de l'agent, ce dernier peut demander une action de formation inscrite au catalogue de formations d'un autre employeur public, que ce dernier relève du même versant de la fonction publique ou d'un autre versant de la fonction publique.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

Le CPF peut être utilisé pour suivre des actions de formation interministérielles dans les domaines transverses dès lors qu'elles répondent à un projet d'évolution professionnelle.

II. Articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

Le CPF peut s'articuler, à la demande des agents, avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

A. Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- ✓ congé pour bilan de compétences (cf. article 22 du décret n°2007-1470), dont la durée est de 24 heures ;
- ✓ congé pour validation des acquis de l'expérience (cf. article 23 du décret n°2007-1470), dont la durée est de 24 heures.

B. Les préparations aux concours et examens professionnels

Le CPF peut aussi compléter les droits existants en ce qui concerne les actions de préparation aux concours et examens professionnels prévus à l'article 21 du décret n°2007-1470 modifié : « *Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit.* »

Deux cas de figure sont à envisager :

- ✓ lorsque l'agent est inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels, l'agent bénéficie d'une décharge de 5 jours maximum, qui est de droit. Pour toute action de formation qui excède 5 jours, il peut utiliser les droits acquis au titre du CPF afin de couvrir le temps non pris en compte dans la décharge.
- ✓ lorsque l'agent n'est pas inscrit à une action de formation tout en étant inscrit à un concours ou examen professionnel : l'agent ne peut bénéficier d'une décharge de droit (celle-ci étant conditionnée au suivi d'une action de formation), mais son CPF peut être mobilisé pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile. Les employeurs sont invités à prendre en compte dans leur bilan de la formation l'utilisation du CPF par leurs agents au titre de cette préparation personnelle.

III. Modalités d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli dans la limite de 150 heures ¹. Chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

¹ Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite de 150 heures. Il faut donc 6 années à un agent à temps complet pour atteindre le plafond de droits à formation. Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à la formation.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle : motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir.

IV. Règles de mise œuvre

A. Formalisation de la demande

Les demandes de mobilisation du CPF sont effectuées à l'aide du « Formulaire de demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation ». Il est accessible sur l'Intranet de l'AEFE ORION :

https://contribution-orion.aefe.fr/Intranet/ail_13947/compte-personnel-de-formation

Tous les champs du formulaire doivent être scrupuleusement renseignés pour que la demande soit traitée. La demande doit être soumise à l'avis du supérieur hiérarchique direct, le chef.fe d'établissement, notamment concernant le calendrier de la formation envisagée.

La signature du chef.fe d'établissement est obligatoire avant la transmission du formulaire accompagné de toutes les pièces annexes demandées à l'adresse mail cads.aefe@diplomatie.gouv.fr

Si l'avis du chef.fe d'établissement est défavorable, celui-ci doit être motivé.

B. Calendrier pour le dépôt des demandes de mobilisation du CPF

Les demandes de mobilisation du CPF sont instruites par une commission interne à l'AEFE (décision n°0230 du 15 avril 2025 relative aux membres qui composent la commission) qui se réunit deux fois par année scolaire : à l'automne et au printemps.

En conséquent, les demandes réceptionnées entre le :

- **15 septembre et le 15 mars de l'année scolaire N sont instruites à la commission de printemps de l'année scolaire N**
- **16 mars de l'année scolaire N et le 14 septembre de l'année scolaire N+1 sont instruites à la commission d'automne de l'année scolaire N+1**

De plus, préalablement au dépôt de la demande, l'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé auprès de la direction des ressources humaines de l'Agence (bureau conseil, appui et dialogue social – référente CPF) afin de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel, d'accéder à l'information, de vérifier la faisabilité de son projet d'évolution professionnelle, de faire le point sur ses compétences et d'identifier celles utiles pour favoriser son évolution professionnelle, de construire un plan d'actions, ou encore d'identifier les différentes actions nécessaires à la réalisation de son projet (dispositifs de diagnostic et de bilan, bonne connaissance des dispositifs de la formation professionnelle), etc...

C. Contenu de la demande

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- ✓ la nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- ✓ le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- ✓ le cas échéant, l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- ✓ le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Un formulaire de demande d'utilisation du CPF avec présentation du projet d'évolution professionnelle d'un agent est joint en annexe de la présente note.

D. Situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent. L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle) comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Ce temps hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension en application de l'article L 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Sur la transformation des heures CPF en jours :

- ✓ une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- ✓ et une 1/2 journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

E. Instruction des demandes par la commission interne

La commission interne CPF de l'AEFE instruit les demandes de mobilisation de CPF en s'appuyant sur la réglementation en vigueur (voir « références réglementaires »).

En application de la stratégie globale de la politique de formation de l'AEFE, une enveloppe globale de financement des projets éligibles au titre du CPF est déterminée de manière annuelle. Ainsi, les accords de financement interviendront dans la limite de ce plafond budgétaire.

L'AEFE prend en charge uniquement les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF, en partie ou en totalité au regard de la disponibilité des crédits. Tous les frais annexes occasionnés par les déplacements temporaires (déplacement, hébergement ...) restent à la charge de l'agent.

F. Notification de la décision de l'AEFE

A la suite de la commission, l'agent ayant effectué une demande reçoit un courrier de la DRH de l'AEFE l'informant de l'avis donné par la commission.

Dans la mesure où la procédure d'examen s'effectue dans le cadre d'une campagne annuelle, l'AEFE communiquera une réponse écrite à l'agent dans un délai de deux mois à compter de la date limite de dépôt des demandes telle que fixée par le calendrier de campagne de l'AEFE.

Ce courrier vaut décision, il doit être notifié à l'agent et renvoyé à l'adresse mail cads.aefe@diplomatie.gouv.fr

Le refus opposé à une demande de mobilisation doit être motivé. En cas d'avis défavorable, l'agent pourra contester la décision devant la commission consultative paritaire centrale compétente.

L'agent dispose, conformément aux articles R421-1 et R421-7 du code de justice administrative, d'un délai de deux mois à compter de sa notification, augmenté le cas échéant d'un délai supplémentaire de distance (2 mois), pour former à son encontre un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes.

G. Décrémentation des heures

Si la demande obtient un avis favorable, le CPF est décrémenté du nombre d'heures de la formation suivie. L'action de décrémentation est effectuée par le bureau du CADS de la DRH de l'AEFE. L'agent n'a aucune action à effectuer. La décrémentation des heures apparaîtra dans l'historique du compte de l'agent, visible par l'agent lorsque celui-ci se connecte à son compte.

H. Modalités de prise en charge financière

L'AEFE a fait le choix, dans le cadre de sa politique de formation, d'accompagner financièrement les agents qui souhaitent évoluer professionnellement en allouant une enveloppe budgétaire.

Ainsi les frais pédagogiques, qui se rapportent aux actions de formation dont le suivi a été autorisé par l'AEFE au titre du CPF, sont pris en charge par l'AEFE dans la limite des plafonds cumulatifs suivants :

- Plafond horaire au titre d'un même projet d'évolution professionnelles : 25 € TTC ;
- Plafond forfaitaire annuel : 2 500 € TTC année scolaire.

L'agent doit fournir à l'AEFE les justificatifs d'inscription, une facture acquittée, un RIB et une attestation d'assiduité à la formation suivie au titre du CPF à l'adresse mail cads.aefe@diplomatie.gouv.fr.

L'aide financière prend la forme **d'un remboursement a posteriori de la formation**.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser les frais engagés par l'AEFE.

Claudia SCHERER-EFFOSSE

