

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Direction générale de l'Aviation civile

Paris, le **15 FEV. 2018**

Secrétariat général

La sous-directrice des personnels

Sous-direction des personnels

à

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de Services

Nos réf. : note 17-075 du 6 juin 2017

Affaire suivie par : Sandrine ESTIER-MALAUTIER

sandrine.estier-malautier@aviation-civile.gouv.fr

Tél. : 01 58 09 41 27 - Fax : 01 58 09 43 26

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) dans les services de la DGAC

Réf. : Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

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.

Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Guide 2017 de la DGAFP sur la mise en œuvre du CPF pour les agents publics de l'Etat.

Depuis l'ordonnance n°2017-53 et le décret n°2017-928, chaque agent public civil, titulaire et contractuel dispose d'un compte personnel de formation (CPF) c'est-à-dire d'heures de formation mobilisables, à sa seule initiative, pour préparer un projet d'évolution professionnelle.

La présente note a pour objet de rappeler les modalités de constitution et d'utilisation du CPF à la DGAC en présentant la demande de l'agent (I), la décision du service (II) et le cas particulier de la mobilisation du CPF en cas de préparation aux examens professionnels et concours (PEC) (III).

PJ : 3 formulaires, 2 modèles de convention, 1 modèle de lettre.

Copie à : Mesdames et Messieurs les chefs de services administratifs, les coordonnateurs formation, les conseillers mobilité carrière.

Monsieur le chef de la Mission Management des compétences et des connaissances



50, rue Henry Farman
75720 Paris cedex 15
Tél : +33 (0) 1 58 09 43 21

I. LA DEMANDE DE L'AGENT

A. La préparation et la formalisation du projet

1. La rencontre avec le Conseiller mobilité carrière (CMC)

L'agent à son initiative, demande l'utilisation des heures qu'il a acquises sur son compte. Son CMC l'aide à faire le point sur ses compétences, à affiner son projet d'évolution professionnelle et à étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

2. Le choix de la formation

Le projet de l'agent peut concerner le secteur public ou le secteur privé. Un large accès à la formation lui est ouvert. Il peut s'agir de :

- formations inscrites au plan de formation du service, au catalogue d'un autre employeur public, de formations interministérielles,
- formations qui ne sont pas nécessairement diplômantes ou certifiantes.

Les formations doivent être dispensées par un organisme agréé.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations dont l'objet est l'adaptation immédiate au poste et les formations statutaires (après un concours ou un examen professionnel).

Les préparations aux examens et concours font l'objet des modalités particulières, (voir III).

3. La création du compte sur le portail numérique de la Caisse des dépôts et consignations

A partir du mois de juin 2018, chaque agent public pourra visualiser ses droits et les suivre sur le site : **moncompteactivite.gouv.fr**

~~Il pourra déclarer son niveau de qualification pour bénéficier de l'alimentation majorée d'heures.~~

B. Le calcul des droits ou heures de formation

1. Le principe

Le dispositif du droit individuel à la formation (DIF) n'existe plus, les heures détenues par chaque agent au 31/12/2016 sont automatiquement basculées dans son CPF depuis le 01/01/2017.

A la DGAC, indépendamment des heures utilisées au titre du DIF, un agent qui a au moins 6 ans d'ancienneté dispose de ses 120 heures. Il acquiert ensuite, **24h par an** jusqu'à un plafond de 120 heures puis il acquiert **12h par an** jusqu'à un plafond de 150 heures.

On note **qu'une journée de formation correspond à 6 heures**.

2. L'alimentation majorée des droits, le relèvement du plafond

Les agents les moins diplômés (niveau brevet des collèges ou sans CAP, BEP par exemple), acquièrent **48h par an** maximum jusqu'à un **plafond de 400 heures**.

3. L'abondement du compte pour prévention de l'inaptitude physique ou psychologique

150 heures supplémentaires sont accordées par l'employeur en complément des droits déjà acquis, sans préjudice des plafonds de 150h ou 400h. L'agent doit présenter l'avis du médecin du travail ou de prévention.

II. LA DECISION DU SERVICE

Le service qui instruit une demande de mobilisation du CPF prend en considération la nature de la formation envisagée, son financement, son calendrier lié aux nécessités du service et son adéquation avec le projet d'évolution professionnelle.

A. Les priorités de formation

Le service se prononce au regard des priorités de formation définies par le décret n°2017-928 :

1. **prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions,**
2. **validation des acquis de l'expérience professionnelle par un diplôme, un titre ou une certification,**
3. **préparation aux concours et examens professionnels.**

Il convient de souligner que les actions sollicitées en vue d'un projet relevant d'une activité principale sont prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.

B. Le délai de réponse de l'administration

Le service dispose d'un **délai de 2 mois** suivant la date de dépôt de la demande pour répondre.

C. L'acceptation de la demande et son financement

En cas d'acceptation, le service donne son accord écrit sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation sont pris en charge par le service de l'agent à hauteur des droits acquis. Une enveloppe de **2000 euros maximum** par projet d'évolution professionnelle a été retenue pour les services de la DGAC.

Une participation financière de l'agent (cofinancement) est envisageable.

En cas d'absence pour tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques payés par le service.

D. Le refus du service

Le refus doit être **motivé**. Avant un 3^{ème} refus pour une action de formation de même nature, le service doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

III. LE CAS PARTICULIER DE LA MOBILISATION DU CPF POUR LES PREPARATIONS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS ET CONCOURS

A. Le principe (art. 21 du décret 2007-1470)

L'ensemble des préparations visées sont celles prévues et financées par le bureau de la formation professionnelle continue (SG/SDP/FPC).

Une **décharge de 5 jours de droit par an maximum** est accordée à l'agent qui est inscrit à une **préparation** pour passer un examen professionnel ou un concours.

Si l'action de préparation est supérieure à 5 jours, l'agent **mobilise son CPF** dans la limite de ses droits acquis.

Si l'agent est inscrit à un examen professionnel ou un concours sans suivre la préparation, il ne bénéficie pas de la décharge de 5 jours de droit.

B. Le temps de préparation personnelle

L'agent mobilise en priorité son compte épargne temps (**CET**) et (ou à défaut) son CPF dans la limite de 5 jours par an. Le calendrier de ces jours est validé par le service. Seules les nécessités de service sont opposables à la demande.

Les formulaires de mise en œuvre du CPF sont annexés à la présente note.

La coordonnatrice de formation du SG (SDP/FPC), en charge du suivi du dispositif CPF pour la DGAC, reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

La sous-directrice des personnels

Caroline TRANCHANT

ANNEXES

1. Formulaire de demande d'utilisation du CPF (projet d'évolution professionnelle),
2. Formulaire de mobilisation du CPF au titre des PEC (préparation aux examens professionnels et concours),
3. Convention de formation professionnelle pour le CPF,
4. Formulaire de demande d'abondement de droits à formation au titre du CPF pour prévenir l'inaptitude,
5. Convention d'utilisation anticipée des droits du CPF,
6. Modèle de lettre de refus.