



# CPF

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ À L'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

**S**elon le 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, le Compte Personnel de Formation (CPF) permet :

- ✓ **D'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet personnel d'évolution professionnelle**
- ✓ **De définir un projet personnel (future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle)**

Le Centre de Gestion de Loire-Atlantique propose à vos agents **un accompagnement personnalisé** afin de définir leur projet professionnel dans le cadre de leur compte personnel de formation, ainsi que **les actions et leviers juridiques et statutaires nécessaires à sa mise en œuvre.**



*Partenaire  
des collectivités locales*

## POUR QUI ?

Le Compte Personnel de Formation est un droit universel couvrant tous les actifs, attaché à la personne et non à un statut.

Il s'adresse à :

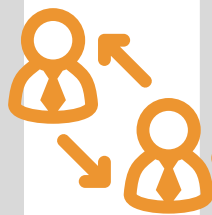
- ✓ Tous les fonctionnaires, y compris stagiaires
- ✓ Tous les contractuels de droits publics, en CDI ou en CDD
- ✓ Tous les contractuels de droit privé (apprentis, contrats aidés, etc.)

“ L'agent bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de son administration, de sa collectivité ou de son établissement, ou au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale ”  
Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017

## POUR QUOI ?

### Pour la collectivité

- ⊙ Avoir une aide et un regard extérieur pour savoir comment accompagner l'agent dans son projet afin de faciliter son évolution et sa mobilité professionnelles, prévenir l'usure sur son poste
- ⊙ Permettre à votre agent d'avoir une réponse précise et un regard expert sur son projet
- ⊙ S'assurer de la motivation de son agent dans son souhait d'évolution et son projet
- ⊙ S'assurer de la faisabilité du projet de l'agent afin d'éviter les déceptions et désillusions
- ⊙ S'appuyer sur un écrit pour connaître les règles juridiques et statutaires relatives au projet et à sa mise en œuvre
- ⊙ Bénéficier d'un écrit synthétique pour savoir comment continuer à porter au mieux les démarches et le projet de l'agent
- ⊙ Permettre l'aboutissement du projet de l'agent pour prévenir son découragement et/ou son usure physique ou psychologique



### Pour l'agent

- ⊙ Faciliter l'évolution et la mobilité professionnelles
- ⊙ Définir et finaliser son projet d'évolution professionnelle (avant le dépôt de sa demande d'utilisation des heures de CPF auprès de sa collectivité)
- ⊙ S'assurer de sa pertinence et sa faisabilité (au regard du statut et du marché de l'emploi)
- ⊙ Identifier les actions nécessaires à la mise en œuvre du projet
- ⊙ S'informer sur l'utilisation des heures acquises au titre du CPF pour la réalisation de ce projet
- ⊙ S'informer sur les autres dispositifs mobilisables et cumulables avec le CPF pour la réalisation de ce projet
- ⊙ Préparer sa demande écrite à l'employeur

## COMMENT ?

### 1 - Demande initiale de l'agent

L'agent s'adresse à sa collectivité pour être accompagné afin de définir son projet et être informé sur l'utilisation de son compte personnel de formation

### 2 - Prise de contact avec le Centre de Gestion

Si la collectivité ne possède pas en interne les ressources pour accompagner son agent, elle contacte le service Mobilités et dynamiques professionnelles du Centre de Gestion 44 pour solliciter un « rendez-vous conseil CPF » pour son agent.

### 3 - Demande écrite de la collectivité

Une demande écrite officielle d'intervention du CDG doit être envoyée par courrier ou mail.

Cette demande doit préciser :

- ⊗ La nature de la demande d'intervention : précisez qu'il s'agit d'un rendez-vous dans le cadre du CPF
- ⊗ Les prénom et nom de l'agent
- ⊗ Son grade
- ⊗ Sa fonction actuelle
- ⊗ La nature du projet envisagé (secteur public ou privé) ou, à défaut, l'objectif de l'aide demandée et attendue
- ⊗ Le nombre d'heures dont dispose l'agent sur son compte
- ⊗ Le montant du budget alloué à chaque projet voté par la collectivité

### 4 - Entretien au CDG avec un conseiller en évolution professionnelle (CEP)

Un entretien est alors proposé avec un conseiller en évolution professionnelle du service Mobilités et dynamiques professionnelles du Centre de gestion, d'une durée de deux heures.

Le rendez-vous se déroule au Centre de Gestion, entre l'agent et le conseiller, et est réalisé sur le temps de travail.

### 5 - Compte rendu écrit adressé par le conseiller à la collectivité

Un compte rendu de l'entretien est envoyé par mail à la collectivité. Il indique :

- ⊗ La nature du projet
- ⊗ La nature / le type de formations envisagées
- ⊗ La pertinence du projet
- ⊗ Les éléments juridiques et statutaires indiqués à l'agent et nécessaires à la mise en œuvre de son projet

## QUAND ?

**1** Un agent vous sollicite pour vous faire part de son idée ou de son projet. Il souhaite être accompagné et conseillé pour le définir ( c'est à dire l'affiner, en délimiter les contours...)

**2** La collectivité contacte le CDG pour l'organisation d'un entretien préalable à sa demande d'utilisation des heures CPF.

**L'agent ne peut pas décider de solliciter lui-même cet accompagnement.**

**3** A l'issue, il appartient à l'agent de déposer sa demande d'utilisation d'heures CPF auprès de sa collectivité.

## COMBIEN ?

**Cet accompagnement est gratuit.**

Depuis le 1er janvier 2018, il fait partie des missions obligatoires des Centres de Gestion.

Cependant, les frais liés aux actions mises en œuvre, en fonction du projet défini, dans le cadre du compte personnel de formation (frais pédagogiques, éventuellement frais de déplacement) doivent être pris en charge par l'employeur. Ceux-ci peuvent être plafonnés par délibération.

Des mutualisations de formation sont possibles entre employeurs publics.

### Mobilités et Dynamiques professionnelles



**Sophie GUILLEMOT**  
Responsable de service  
CEP



**Nadège COÏANIZ**  
Conseillère en évolution  
professionnelle CEP



**Hélène LE FESSANT**  
Conseillère en évolution  
professionnelle CEP

**02 40 20 00 71**  
**(standard)**  
**mobilités@cdg44.fr**

Juin 2021