

**Demande d'inscription à une action de formation collective inscrite au plan de formation  
(en dehors des préparations aux concours ITRF)**

*A transmettre par courriel à bfp@upmc.fr*

Intitulé exact : .....

Dates ou périodes : .....

**Civilité** : Mme/M. Nom de naissance : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Année de naissance : 19   Téléphone portable

**Situation administrative** :  A.E.N.E.S. Grade: .....  ITRF BAP : ..... Grade : .....

Personnel de Bibliothèque Grade: .....  Autres .....

Agent non titulaire  CDI  CDD Date de fin de contrat       Contrat SAIC ou ressources propres

Catégorie : A  B  C  Doctorant  Maître de Conférences  Professeur des Universités

Temps partiel - quotité (%) .....

<b>Finalité de la demande</b> à compléter avec votre responsable direct (N+1)	<b>Fiche explicative Compte Personnel Formation (CPF) au verso</b>
<input type="checkbox"/> T1 Formation permettant l'adaptation au poste de travail	<b>Pas d'utilisation du CPF</b>
<input type="checkbox"/> T2 Formation permettant l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers	<b>Je demande à utiliser mon CPF à hauteur de : ..... heures</b>

**Votre adresse administrative**

COMPOSANTE (UFR, Direction Instituts ou Ecoles internes, etc....)

.....

..... SERVICE : .....

Nom du responsable du Service :

.....

Site : ..... Boîte courrier : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone           Télécopie

Courriel professionnel : .....@.....

**Avis circonstancié du responsable hiérarchique (à remplir obligatoirement) :**

Cet avis est **indispensable** et permettra d'effectuer une sélection des candidats en cas de nombreuses demandes.

.....

.....

Favorable(1)  Défavorable (2) (3)

(1) Lorsque qu'un agent a été admis à participer à une action de formation continue organisée par l'administration, il est tenu de suivre l'ensemble des activités prévues dans cette action.

(2) Le rejet d'une 2<sup>ème</sup> demande portant sur la même action de formation ne peut être prononcé qu'après avis de la CPE

(3) L'accès à une formation inscrite au plan de formation est de droit pour l'agent n'ayant bénéficié au cours des 3 années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service après avis de la CPE.

**Nom du responsable hiérarchique** .....

**Signature du responsable hiérarchique**  
**et cachet du service**

**Date et Signature de l'agent**

**Compte Personnel d'Activité :**  
**Compte Personnel de Formation**  
**Compte d'Engagement Citoyen**

Depuis le 01/01/2017, les dispositions relatives au Compte Personnel d'Activité s'appliquent aux fonctionnaires (y compris fonctionnaires stagiaires) et agents contractuels afin de renforcer leurs droits en matière de formation professionnelle. Le CPA s'articule autour du Compte Personnel de Formation (CPF) et du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

**Caractéristiques :**

- Le CPF supprime le droit individuel à la formation (DIF) mais les agents conservent les heures acquises à ce titre et peuvent les utiliser dans le cadre du nouveau dispositif.
- Le CPF permet aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il peut être utilisé :
  - En combinaison avec le congé de formation professionnelle
  - En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
  - Pour préparer des examens et des concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte-épargne temps. (1)

**Alimentation du CPF :**

- 24H par an jusqu'à l'obtention de 120H, puis 12H par an jusqu'à un plafond de 150H. Le calcul des droits se fait au 31/12 de chaque année.
- Majoration pour les agents de catégorie C qui n'ont pas obtenu un diplôme de niveau V (BEP, CAP...): 48H par an jusqu'à un plafond de 400H.
- Majoration supplémentaire pour les agents qui cherchent à prévenir un risque d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions : 150H en sus du plafond de 400H soit un total de 550 H.

**Utilisation du CPF :**

- Toute action de formation, hors adaptation aux fonctions exercées, visant l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle : mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.
- Sont considérées comme prioritaires, les actions de formation ayant pour objectifs :
  - l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales
  - la prévention de l'inaptitude physique
  - la préparation des concours et examens professionnels
  - les formations s'inscrivant dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

**Mobilisation du CPF :**

- A l'initiative de l'agent, après accord entre l'agent et l'administration.
- Toute décision de refus d'utilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l'instance paritaire compétente.

**Prise en charge des frais de formation :**

- L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.
- Il peut prendre en charge les frais de déplacement afférents.
- La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par arrêtés ministériels.

**Le Compte d'Engagement Citoyen :**

- Permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées (service civique, réserve militaire, responsabilités associatives bénévoles...) à raison de 20H par an dans la limite de 60H.
- Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles, ou pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF.

**(1) Tout agent public inscrit à un concours ou examen professionnel peut désormais, dans la limite de 5 jours par année civile, utiliser son compte-épargne temps ou, à défaut, son CPF, pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.**

**La gestion des 3 comptes est assurée par la caisse des dépôts et consignations via le portail :**

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/compte-personnel-dactivite-dans-la-fonction-publique>

[FAQ](#)