

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 10 DECEMBRE 2019

### Délibération n°2019 - 29 : Approbation des modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation

Vu l'avis favorable du comité technique de l'ENC rendu dans sa séance  
du 27 novembre 2019,

Le conseil d'administration, dans sa séance du 10 décembre 2019,

### APPROUVE

les modalités de mise en place à l'Ecole nationale des chartes à compter  
du 1<sup>er</sup> janvier 2020 du compte personnel de formation, figurant en annexe  
à la présente délibération.

Nombre de votants : 16

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

Le président du conseil d'administration de  
l'Ecole nationale des chartes



Louis GAUTIER

*Membre du campus Condorcet*

65, rue de Richelieu  
F-75002 Paris  
T +33 (0)1 55 42 75 00

Annexe à la délibération : modalités de mise en place du compte  
personnel de formation à l'Ecole nationale des chartes.



École  
nationale  
des  
chartes

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 10 DECEMBRE 2019

### POINT N°12 : MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

*Références : .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.*

#### **I – Le dispositif**

Le compte personnel de formation permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, en dehors de celles liées directement aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

#### **1 - Bénéficiaires**

L'ensemble des agents titulaires et contractuels, administratifs, techniques, enseignants-chercheurs et enseignants, dont l'École nationale des chartes est l'employeur principal, peut bénéficier de ce dispositif.

#### **2- Acquisition des droits**

. 24 heures sont acquises par année de travail jusqu'à un total de 120 heures ;

. Une fois ce total de 120 H atteint, l'acquisition annuelle est limitée à 12 heures, jusqu'à un plafond de 150 heures.

Chaque agent dispose d'un compte individuel, accessible via un portail géré par la Caisse des dépôts et consignations, à l'adresse :

[moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)



*Membre du campus Condorcet*

65, rue de Richelieu  
F-75002 Paris  
T +33 (0)1 55 42 75 00  
rh@chartes.psl.eu

Bibliothèque  
12, rue des Petits-Champs  
F-75002 Paris  
T + 33 (0)1 55 42 88 69  
bibliotheque@chartes.psl.eu

[www.chartes.psl.eu](http://www.chartes.psl.eu)

NB : Les droits sont renforcés pour :

- Les agents de catégorie C titulaires qui n'ont pas atteint un niveau de formation équivalent au CAP/ BEP (niveau V) : leur compte est alimenté à hauteur de 48h par an et le plafond porté à 400 H - et non plus 150 H. Objectif : faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes ;
- Les agents publics dont le projet professionnel vise à prévenir une situation d'inaptitude (sous réserve de production d'un certificat médical attestant ce risque) : plafond augmenté de 150 H ou, le cas échéant, de 400 H.

## **II – Mise en œuvre du CPF à l'ENC**

Une campagne annuelle permet de recueillir les demandes de mobilisation du CPF dont disposent les agents de l'Ecole.

### **1 - La demande**

La demande s'effectue auprès de l'ENC à qui appartient la décision d'attribution.

Un formulaire de demande sera joint à la note d'information annuelle précisant le calendrier de la campagne de recueil des demandes.

*NB : la demande de CPF peut être associée à d'autres dispositifs, de type congé formation ou VAE.*

### **2 - Traitement de la demande**

Les demandes sont examinées par une « commission formation » spécialement créée à cet effet, dans un délai de deux mois suivant la date limite de dépôt des demandes.

La commission se prononcera pour la prise en charge, totale ou partielle, de la formation demandée, ou pour un refus.

Il est à noter que les demandes d'utilisation du CPF peuvent également concerner des formations prévues par l'Ecole interne PSL : l'agent devra alors l'indiquer expressément, et ces demandes seront étudiées « au fil de l'eau » en lien avec le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé.

La « commission formation » établira un classement des demandes selon des priorités qui pourront être :

☞ Toute formation, accompagnement, bilan de compétence etc. permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;

☞ Action de formation ou d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience, sanctionnée par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

☞ Formation de préparation aux concours et examens.

En cas de demandes similaires, les critères suivants pourront être pris en compte :

> Priorité aux personnel de catégorie B ou C sur les catégories A ;

> Ancienneté dans l'établissement ;

> Niveau de qualification déjà acquis ;

> Formations déjà suivies.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente. En cas de refus pendant deux années successives pour la même formation, le rejet ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

### **3 - Financement**

L'École prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation pour laquelle la demande de CPF a été accordée, au prorata s'il y a lieu de la durée totale de la formation choisie.

*Ex : un agent utilise ses 50h de CPF pour une formation de 100h au total, la prise en charge des frais pédagogiques afférents est alors de 50%.*

La prise en charge des formations suivies dans le cadre du CPF s'effectuant sans subvention complémentaire de la part de l'État, les règles et plafonds suivants sont fixés :

> La part du budget formation de l'École consacrée aux projets CPF n'excédera pas 5 000€ par année civile ;

> Un plafond de 2500 € est fixé par formation, par agent et par année civile ;

> Les frais de déplacement de l'agent ne sont pas pris en charge.

#### **4 – Déroulement et suivi de la formation**

Les actions de formation pourront être suivies pendant le temps de travail. S'agissant des enseignants-chercheurs, elles le seront en priorité en dehors du temps d'enseignement.

Une attestation de présence effective à la formation devra être produite par l'agent mensuellement ou en fin de formation pour les formations courtes. En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent s'engage à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

**Annexe 1**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Service : .....  
Statut / Corps : .....  
Date d'entrée dans la fonction publique : .....  
Date d'entrée à l'ENC : .....

**Votre projet d'évolution professionnelle**

Vos fonctions actuelles :

.....  
.....  
.....

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....  
.....  
.....

Vos motivations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Souhaitez-vous à terme exercer une nouvelle fonction / activité - A titre principal / à titre accessoire ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Mobilisation du CPF au titre de l'année 2018 (le cas échéant)**

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 2018 :

- Sur le temps de travail.....

- Hors temps de travail.....

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation : .....

**Détail des actions demandées**

**Action 1** : Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.).....

Modalités (rayer la mention inutile) : en présentiel /à distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Nom de l'organisme de formation : .....

Lieu de la formation : .....

Coûts pédagogiques (TTC) :..... Frais annexes (TTC) : .....

Durée totale en heures : .....

Dates : du ..../.../.... au ..../.../....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :.....

- Hors temps de travail :.....

**Action 2 (si nécessaire)** : Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.).....

Modalités (rayer la mention inutile) : en présentiel /à distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Nom de l'organisme de formation : .....

Lieu de la formation : .....

Coûts pédagogiques (TTC) :..... Frais annexes (TTC) : .....

Durée totale en heures : .....

Dates : du ..../.../.... au ..../.../....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :.....

- Hors temps de travail :.....

**Action 3 (si nécessaire) :** Intitulé de la formation (joindre le programme) :

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) : .....

Modalités (rayer la mention inutile) : en présentiel /à distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Nom de l'organisme de formation : .....

Lieu de la formation : .....

Coûts pédagogiques (TTC) : ..... Frais annexes (TTC) : .....

Durée totale en heures : .....

Dates : du ...../...../..... au ...../...../.....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail : .....

- Hors temps de travail : .....

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le ...../...../.....

à

Signature de l'agent :

---

## Partie réservée au traitement de la demande

### 1 – Avis du responsable hiérarchique

Date de réception de la demande : ...../...../.....

Avis : **Favorable**

**Défavorable**

Fait le...../...../..... à .....

Nom, Prénom du signataire : .....

Signature :

## 2 - Décision

Après avis de la Commission Formation du réunie le ...../...../.....

### 2.1 - La demande de CPF est accordée

Durée totale en heures : .....

Montant de la prise en charge total (HT) :

- dont .....€ (HT) pour les coûts pédagogiques

- dont .....€ (HT) pour les frais annexes

Fait le ...../...../..... à .....

### 2.2 - La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (attention dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande)

Motivation du refus partiel :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 2.3 - La demande de CPF est refusée

Motivation du refus :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à Paris le ...../...../.....

La directrice de l'École nationale des chartes