



**SAPEURS-POMPIERS**  
**AUBE**

**CPF**  
**COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**  
**LIVRET PERSONNALISE AGENT**



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE L'AUBE  
21, RUE ÉTIENNE PÉDRON - CS 30607 - 10088 TROYES CEDEX  
T. 03 25 43 58 00 - WWW.SDIS10.COM

# SOMMAIRE :

## MON COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PRÉAMBULE</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION</b>                          | <b>4</b>  |
| Objectifs :  | 4         |
| Ce que n'est pas le CPF :  | 4         |
| <b>2. L'ORGANISATION DE MA FORMATION</b>                         | <b>5</b>  |
| A qui m'adresser et quand ?                                      | 5         |
| Rédaction d'un projet en amont, un principe d'engagement         | 6         |
| Recommandations  | 6         |
| Obligations de l'agent mobilisant le CPF                         | 6         |
| <b>3. CLASSEMENT DES DEMANDES ET CONTRAINTES</b>                 | <b>7</b>  |
| Priorisation et validation des projets                           | 7         |
| Les motifs de rejet de votre demande                             | 7         |
| Prise en charge financière                                       | 7         |
| Evaluation post-formation  | 8         |
| <b>4. OUTILS PRATIQUES</b>                                       | <b>8</b>  |
| Annexe 1 : Projet de mobilisation du compte personnel d'activité | 8         |
| Annexe 2 : Arrêté portant nomination d'une commission CPF        | 8         |
| Annexe 3 : Convention de l'agent mobilisant le CPF               | 8         |
| <b>Glossaire :</b>   | <b>9</b>  |
| <b>NOTES PERSONNELLES – QUESTIONNEMENTS DE L'AGENT</b>           | <b>10</b> |



# PRÉAMBULE

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique a introduit de nouvelles dispositions dans le code général de la fonction publique.

A l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, **un Compte Personnel d'Activité (CPA)** au bénéfice des agents publics est créé.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- **le Compte Personnel de Formation (CPF)** ;
- le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

**Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics**, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

Les agents publics peuvent accéder à **toute action de formation**, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (ex : FAE Chef d'équipe), 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 d'un projet d'évolution professionnelle**.

Les personnels du SDIS peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale,
- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail,

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.



# 1.COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

## Objectifs :

Le CPF a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle (mobilité, transition et reconversion professionnelle).

Par ailleurs, le compte personnel de formation (CPF) remplace le droit individuel à la formation (DIF) dans la fonction publique. Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la **limite de 150 heures**. Ces droits sont portés à **400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications**. Le compte est alimenté de 25h/an dans les limites précitées.

Il a pour finalité de **favoriser la formation professionnelle tout au long de la vie, de sécuriser les parcours professionnels et de faciliter les transitions et reconversions professionnelles**. Il facilite l'accès à des formations diplômantes ou certificatives. De manière plus large il répond à la « liberté de choisir son avenir professionnel », ainsi que l'encourage la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 sur cette question sociale.

Il s'agit d'établir une société de l'émancipation par le travail et la formation qui donnera à chacun, jeunes, salariés et demandeurs d'emploi, la capacité de se projeter sereinement dans l'avenir, de se réaliser dans sa vie professionnelle grâce à des droits nouveaux, garantis par des protections collectives adaptées aux enjeux présents et à venir.

## Ce que n'est pas le CPF :

**Le CPF ne répond pas à l'ambition de se former à une activité accessoire, ni à celle d'exercer une activité complémentaire pour un agent qui fait valoir ses droits à la retraite.**

Le SDIS de l'Aube accompagnera tous les projets correspondant à l'ambition réussie, dans un souci d'émergence de l'épanouissement personnel et professionnel. C'est un contrat social et moral qui engage la collectivité et l'agent dans une dynamique de prospective. Le CPF est un outil de déploiement de la ressource humaine et de l'émergence de la compétence.



## 2. L'ORGANISATION DE MA FORMATION

### A qui m'adresser et quand ?

**Une première approche de cette démarche s'effectue à l'occasion de l'entretien professionnel auprès du supérieur hiérarchique.** Il vous appartient, avant cet entretien, de vérifier vos droits acquis sur :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Vous devez donc au préalable vous inscrire sur le site, en vous identifiant avec votre numéro de sécurité sociale.

Vos droits acquis seront affichés en première page. *N'hésitez pas à consulter les pages d'aide.*

**ATTENTION**, votre compte a été automatiquement incrémenté de vos droits mais des erreurs peuvent subsister. Vous devrez faire les démarches auprès de la caisse des dépôts pour une mise à jour.

Un accompagnement personnalisé est reconnu aux agents publics.

Le SDIS a choisi de mettre à disposition aux personnels, un « conseiller en évolution professionnelle » identifié au sein de l'établissement.

**La ou le chef de groupement RH personnels permanents est chargée de cette mission.**

Par ailleurs une « commission CPF », chargée d'examiner et de traiter les demandes de compte personnel de formation a été créée. Elle est chargée d'étudier la recevabilité des demandes.

La constitution de la commission CPF est définie par l'arrêté n° SDIS-2023178-0001 du président du conseil d'administration.

Une utilisation anticipée des droits est envisageable sous certaines conditions et après étude par la commission CPF. Cela engage l'agent à servir auprès du SDIS 10 pour la durée nécessaire à l'acquisition des droits.

Lorsqu'une demande de droits CPF est reçue par le service en charge des formations, la demande est transmise et étudiée par la « commission CPF ».

La commission CPF se réunit une fois par an afin d'étudier et d'instruire l'ensemble des demandes relatives au compte personnel de formation.

La commission bénéficiera d'une enveloppe de 2500 euros à attribuer.

Toutefois, selon la nature du projet, il vous est demandé d'anticiper un calendrier (voir annexe 1 – projet de mobilisation du CPF) tenant compte de la date d'entrée en stage ou de la date d'entrée en école.

Une demande parvenue dans un délai rendant incompatible l'inscription sera réputée non recevable. Une demande rendue hors délai ne sera pas étudiée.

La commission CPF étudiera l'ensemble des demandes à réception de l'ensemble des pièces de chaque dossier.



## Rédaction d'un projet en amont, un principe d'engagement

Afin de faciliter la démarche globale de chaque agent un document « Projet de mobilisation du CPF » sera à compléter (annexe 1).

Il s'agit d'identifier la pertinence de la demande et de permettre à l'agent de préparer et d'organiser son parcours de formation.

C'est un outil administratif mais également un outil de travail. Il fera office de jalon et vous permettra de vous situer dans votre parcours.

## Recommandations

Il est recommandé à l'agent d'engager un dialogue de proximité avec son supérieur direct, éventuellement ses collègues et/ou ses proches pour préciser son projet. Un autodiagnostic pourra permettre de préciser les objectifs à l'agent. Les ressources internes (connaissances, habiletés, attitudes, expérience, culture, réflexion...) et externes (temporalité, environnement, contexte) seront évaluées par le porteur du projet.

## Obligations de l'agent mobilisant le CPF

L'agent est tenu de respecter le règlement intérieur du SDIS 10 et le règlement départemental de formation durant toutes les phases de mobilisation de son CPF.

Il lui appartient de prendre les dispositions opérationnelles et organisationnelles indispensables au bon déroulement de sa formation.

Le projet de formation doit-être mené à bien (temps libre, motivation, organisation familiale, état psychologique, etc...).

Vous devrez justifier de votre assiduité aux cours et examens (justificatifs de présence au cours et épreuves, relevés de notes, copies de diplômes, etc...).



## 3. CLASSEMENT DES DEMANDES ET CONTRAINTES

### Priorisation et validation des projets

La commission CPF du SDIS de l'Aube est présidée par le président du CASDIS ou son représentant, et est composée :

- du DDSIS ou de son représentant,
- du sous-directeur « ressources et territoire » ou de son représentant,
- du chef de groupement « gestion des personnels permanents » ou de son représentant,
- du chef de service en charge de la formation ou de son représentant,
- un représentant des organisations syndicales présent en CST.

Cette commission évalue :

- Si la formation est en adéquation avec le projet professionnel (contenu du dossier),
- Si elle est compatible avec la nécessité de service (durée, période, etc),
- Si le coût de la formation peut être pris en charge par l'enveloppe dédiée, en totalité ou en partie,
- Si l'agent dispose du nombre d'heures nécessaires sur son CPF pour suivre la formation,
- Si l'agent a suffisamment de crédits disponibles sur son CPF,
- Si le projet est argumenté de manière cohérente.

Les critères de priorisation des dossiers sont les suivants :

- le coût de la formation, afin de favoriser un maximum de candidats ;
- l'ancienneté au SDIS ;
- le niveau de diplômes.

### Les motifs de rejet de votre demande

Certains dossiers ne pourront pas être retenus. Les motifs sont les suivants :

- financement : défaut de crédits disponibles,
- nécessité de service : calendrier, période ...
- projet inadapté : défaut de pré requis, projet réalisé dans la perspective d'une activité accessoire ou d'un départ en retraite,
- projet en lien avec une formation de professionnalisation ou pouvant être accordée hors CPF par le SDIS.

Les motifs de rejet d'un dossier seront notifiés aux intéressés à l'issue de la commission CPF.

La commission se prononcera sur la position administrative de l'agent durant la formation suivie au titre du CPF (imputation en tout ou partie pendant le temps de travail).

### Prise en charge financière

La prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est limitée à **10€ par heure dans la limite de 500 € par projet professionnel**.

Toutefois, si votre projet le justifie, en fonction des critères de priorisation établis, vous pourrez défendre une demande qui dépasserait le plafond autorisé. Cette prise en charge supplémentaire sera envisagée sur décision du conseil d'administration et après avis de la Commission CPF.

Seront prioritaires les demandes relatives au maintien de l'employabilité et à la sécurisation du parcours professionnel.



Les frais occasionnés par le déplacement et l'hébergement ne seront pas pris en charge par le SDIS de l'Aube.

## **Evaluation post-formation**

Un bilan sera établi à l'issue de la formation sous la forme d'un entretien avec la conseillère en évolution professionnelle.

## **4. OUTILS PRATIQUES**

**Annexe 1 : Projet de mobilisation du compte personnel d'activité**

**Annexe 2 : Délibération relative aux modalités de mise en œuvre du CPF**

**Annexe 3 : Convention de l'agent mobilisant le CPF**



## Glossaire :

**Acquis** : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) dont une personne démontre la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

**Activité** : ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

**Aptitude** : manière de désigner le potentiel d'une personne par rapport à une tâche ou une activité.

**Capacité** : disposition ou faculté permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité.

**Compétence** : ensemble de savoirs (connaissances, tours de main, comportement, etc) en action pour réaliser une tâche ou une activité.

**Comportement** : manière d'être et de se comporter (savoir-être).

**Emploi** : place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

**Expérience** : activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

**Niveaux de qualification** : ils sont au nombre de cinq. Employé qualifié pour le niveau V ; Technicien pour le niveau IV ; Technicien supérieur pour le niveau III ; Cadre moyen pour le niveau II et Cadre supérieur pour le niveau I.

**Organisation** : groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, artisan, administration, etc).

**Référentiel** : document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées exigés pour l'obtention du diplôme.

**Requis** : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme.

**Tâche** : élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.





SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE L'AUBE  
21, RUE ÉTIENNE PÉDRON - CS 30607 - 10088 TROYES CEDEX  
T. 03 25 43 58 00 - WWW.SDIS10.COM