

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

LA REPRISE DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU DIF

REFERENCES

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- 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
- 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 Ministère de la Fonction Publique RDFS1713973C du 10 mai 2017
- Guide DGAFP pour le déploiement du système d'information du CPF dans la Fonction Publique (Fascicule 1)

1. REPRISE DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU DIF

► Tableau récapitulatif

Type d'agent	Mode d'alimentation des droits acquis au titre du DIF	Période de saisie des droits à créditer	Période de saisie des droits à déduire
<p>FONCTIONNAIRES titulaires et stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affiliés à la CNRACL (≥ 28h/sem) ➤ Cotisant au RAFP (sur le régime indemnitaire et/ou le supplément familial de traitement et/ou des avantages en nature type participation à la protection sociale complémentaire par exemple) 	Alimentation automatique depuis les données du RAFP	Alimentation automatique en février 2018	<p>Pour intervenir et déduire des droits qui auraient été utilisés antérieurement :</p> <p>Du 1er mars au 30 avril 2018 selon la procédure provisoire</p> <p>ou à partir de juin 2018 selon la procédure normale de décrémentation des droits CPF</p>

Type d'agent	Mode d'alimentation des droits acquis au titre du DIF	Période de saisie des droits à créditer	Période de saisie des droits à déduire
FONCTIONNAIRES titulaires et stagiaires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affiliés à la CNRACL (≥ 28h/sem) ➤ Mais ne cotisant pas au RAFP (ne percevant ni régime indemnitaire, ni SFT, ni avantages en nature) 	Alimentation manuelle par l'employeur *	Du 1^{er} mars au 30 avril 2018 uniquement Attention a priori après le 30 avril 2018, il ne sera plus possible d'intervenir pour ajouter des droits.	Pour intervenir et déduire des droits qui auraient été utilisés antérieurement : Du 1er mars au 30 avril 2018 selon la procédure provisoire Ou à partir de juin 2018 selon la procédure normale de décrémentation des droits CPF
FONCTIONNAIRES titulaires et stagiaires Affiliés à l'IRCANTEC (< 28h/sem)			
CONTRACTUELS (affiliés à l'IRCANTEC)			

* NB : Le Guide DGAFP pour le déploiement du système d'information du CPF mentionne la possibilité d'alimenter les droits par le biais d'un échange de fichiers. Toutefois, ce fichier doit comprendre au moins 300 lignes (soit 300 agents).

► Portail et habilitations

Conformément à ce qu'indique le guide DGAFP pour le déploiement du SI du CPF, les habilitations du portail e-services ont été dupliquées pour donner des accès au portail CPF.

Aussi, le correspondant habituel de la plate-forme e-services de la Caisse des Dépôts (souvent le référent retraites) a dû recevoir fin février / début mars 2018, 3 courriels provenant de l'expéditeur « Compte Personnel de Formation » et portant comme objet « Gestion des habilitations » (cf. annexe 1) :

- Un 1^{er} courriel d'information
- Un 2^{ème} courriel comportant l'identifiant
- Un 3^{ème} courriel comportant le mot de passe

En cas de perte ou de non réception de ces identifiants, il est possible de contacter une **ligne d'assistance au 02.41.19.55.55** en se munissant du numéro SIRET de la collectivité, afin que les codes soient renvoyés.

Il est possible, pour la personne désignée comme administrateur de la plate-forme e-services au sein de votre collectivité, de gérer les habilitations et d'habiliter d'autres personnes (soit comme administrateur délégué, soit comme gestionnaire) qui seraient mieux à même de renseigner les droits à formation de vos agents.

Lien vers le Guide DGAFP : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/fascicule1-guide-cpf-2018.pdf

Lien vers le Portail CPF : <https://gestespaceprive.moncompteformation.gouv.fr/>

► Saisie de la reprise du DIF

Pour rechercher un « titulaire » (terme apparaissant sur la plate-forme, à comprendre comme « agent »), il faut saisir :

- Son numéro de sécurité sociale sans la clef
- Son nom : selon les cas, il peut s'agir du nom d'épouse ou du nom de jeune fille.

Il faut ensuite se rendre dans la rubrique « Mise à jour du DIF Agent public » :

- Si l'agent cotise au RAFP, un nombre d'heures apparaît déjà renseigné
- Si l'agent ne cotise pas au RAFP, ce nombre est à zéro.

Dans les deux cas, il est possible de modifier ou de saisir le nombre d'heures DIF à reprendre. En effet, les données du RAFP n'intègrent que les périodes où l'agent était fonctionnaire ; s'il a également été contractuel sur emploi permanent pendant plus d'un an dans la collectivité entre 2011 et 2016, il faudra ajouter les droits correspondants.



Les données du RAFP ne semblent pas toujours tenir compte des périodes où l'agent a travaillé à temps partiel (droits à proratiser).

NB : la reprise du DIF est visible seulement dans la rubrique « Mise à jour du DIF Agent public ». Les données ne se mettront à jour dans les autres rubriques qu'au mois de juin 2018 (« synthèse du titulaire », « Compte d'heures » > « Mes heures CPF »).

De la même façon, les agents qui ouvriront leur espace personnel CPF ne pourront visualiser leurs droits qu'à compter de juin 2018.



Pour les agents intercommunaux, la saisie est à faire par une seule collectivité pour l'ensemble des droits (il n'est pas possible de faire plusieurs saisies qui s'ajoutent).

2. OUTILS POUR LE CALCUL DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU DIF

► Rappels sur le fonctionnement de l'ex-DIF

Etaient concernés :

- Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires)
NB : les droits étaient portables d'une collectivité à l'autre
- Les contractuels **sur emploi permanent** et comptant **un an de service effectif** dans une même collectivité.
NB : les contractuels recrutés pour des accroissements temporaires ou saisonniers d'activité n'ont donc pas acquis de droits.

Etaient prises en compte :

- Les périodes d'activité (y compris tous les congés mentionnés à l'article 57 de la loi n°84-53 : congés annuels, congés maladie, longue maladie, longue durée, maternité, paternité, congé de formation syndicale, etc...)
- Les périodes de mise à disposition
- Les périodes de détachement
- Les périodes de congé parental.

Le crédit était de 20h / an, cumulable sur 6 ans maximum, pour un agent à temps complet :

- Ce crédit était proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

► Méthodologie à mettre en œuvre

- Il convient de reconstituer les droits sur la période du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2016
- Attention, pour les fonctionnaires, **les droits étaient portables d'une collectivité à l'autre**, il convient donc de reprendre, pour un fonctionnaire arrivé par mutation après le 1^{er} janvier 2011, les droits acquis depuis le 1^{er} janvier 2011 dans la collectivité précédente.
- Pour les agents à temps non complet et les périodes de travail à temps partiel, il convient de proratiser en fonction du temps de travail de l'agent
- En cas de changement de situation en cours d'année (ex : entrée dans la collectivité en cours d'année, temps partiel débuté en cours d'année...), il faut proratiser les droits sur la période de l'année concernée.
- Il faut éventuellement combiner ces deux proratisations (quotité de travail + période de l'année).
- Déduire les droits qui auraient éventuellement été consommés pendant la période du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2016.
- Le solde sera à reverser sur le Compte Personnel de Formation.

► Outils pratiques

Droits proratisés pour les agents à temps partiel (pour une année entière) :

Quotité de travail	Nombre d'heures / an acquises au titre du DIF
100 %	20 h
90 %	$20 \times 90 / 100 = 18$ h
80 %	$20 \times 80 / 100 = 16$ h
70 %	$20 \times 70 / 100 = 14$ h
60 %	$20 \times 60 / 100 = 12$ h
50 %	$20 \times 50 / 100 = 10$ h

Conversion des heures décimales (1,5) en heures/minutes (1h30) :

- A partir des heures décimales : multiplier les décimales par 60
Exemple : $0,333 \times 60 = 20$ minutes donc $6,333 = 6h20$
- A partir des heures/minutes : diviser le nombre de minutes par 60
Exemple : 50 minutes / $60 = 0,8333$ donc $1h50 = 1,8333$

En cas de changement de situation intervenant en cours d'année :

- Pour des mois entiers (changement de situation au 1^{er} d'un mois) : proratiser avec la formule : (nombre d'heures x nombre de mois) / 12
- Pour des changements de situations intervenant en cours de mois, proratiser sur la base de 30 jours par mois (soit 360 jours par an) : (nombre d'heures x nombre de jours) / 360

► **Exemples**

1/ Un agent fonctionnaire à temps complet ayant travaillé à temps partiel à 80% du 15 février 2012 au 28 février 2014, puis ayant repris à temps plein au 1^{er} mars 2014 :

2011	20h
2012	- 20*45 jours/360 = 2h30 (temps plein du 01/01/ au 15/02) - 16*315 jours/360 = 14 (80% du 15/02 au 31/12) TOTAL : 16h30
2013	16h (80%)
2014	- 16*2 mois/12 = 2,66 = 2h40 (80% du 01/01/ au 28/02) - 20*10 mois/12 = 16,66 = 16h40 (temps plein du 01/03 au 31/12) TOTAL : 19h20
2015	20h
2016	20h
TOTAL	111 h 50

2/ Agent contractuel sur emploi permanent entré dans la collectivité le 1er mai 2012, employé à temps complet :

2011	/
2012	/
2013	A compter du 1 ^{er} mai 2013 (après un an de services effectifs dans la collectivité) : 20*8/12 = 13,333 = 13h20
2014	20h
2015	20h
2016	20h
TOTAL	73h20

3/ Agent fonctionnaire à temps non complet annualisé :

- à 21,79/35èmes du 01/01/2011 au 10/10/2014
- puis à 26,78/35èmes du 11/10/2014 au 31/12/2016

Calcul des droits annuels selon la quotité de travail :

➔ Pour une année complète à 21,79/35èmes, les droits sont de $20 \times 21,79/35 = 12,45 = 12\text{h}27$

➔ Pour une année complète à 26,78/35èmes, les droits sont de $20 \times 26,78/35 = 15,30 = 15\text{h}18$



2011	12h27
2012	12h27
2013	12h27
2014	Du 01/01 au 10/10 inclus : 9 mois entiers = $9 \times 30 = 270$ + 10 jours en octobre = 280 jours Du 11/10 au 31/12 = $360 - 280$ = 80 jours - $12,45 \times 280 / 360 = 9,683 = 9\text{h}41$ (du 01/01 au 10/10) - $15,30 \times 80 / 360 = 3,4 = 3\text{h}24$ (du 11/10 au 31/12) TOTAL : 13h05
2015	15h18
2016	15h18
TOTAL	81h02

Annexe 1

Courriels envoyés par la Caisse des Dépôts sous le nom d'expéditeur Compte Personnel de Formation :

1^{er} courriel d'information :

[Voir le contenu de ce mail en ligne](#)



Compte Personnel de Formation Gestion des habilitations

Madame, Monsieur

Entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017 dans la fonction publique, le Compte Personnel de Formation (CPF) permet aux agents publics de solliciter auprès de leur employeur le financement d'actions de formation ayant pour but de construire des projets d'évolution professionnelle. A compter du mois de juin 2018, chaque agent public pourra visualiser les droits qu'il a acquis sur le site moncompteactivite.gouv.fr.

La réussite du déploiement numérique de ce dispositif repose sur l'implication des employeurs publics.

En tant qu'administrateur/trice principal/e de la plateforme « e.services », vous serez associé/e à la réalisation de certaines tâches, notamment en vue du transfert au moyen de cette plateforme d'un fichier récapitulatif des droits acquis au titre du DIF par les agents contractuels. Ce fichier sera établi par le service des ressources humaines de votre employeur, lequel prendra contact à cet effet avec vous.

Vous serez prochainement destinataire de deux nouveaux messages permettant l'accès au portail dédié à la gestion du Compte Personnel de Formation de vos agents. Cet accès, qui a été établi par duplication de la base « e-services », permettra aux gestionnaires de saisir directement les informations sur l'espace dédié.

Une fiche détaillant les différents processus de gestion des habilitations dans le cadre de la reprise des droits DIF est disponible dans l'espace employeurs du site CPF. Vous y trouverez également les cahiers des charges concernant le déploiement du SI CPF : www.moncompteformation.gouv.fr/espace-professionnels/employeurs/employeurs-publics.

Vous pouvez également accéder à des informations et des guides mis en ligne sur le portail de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr/compte-personnel-de-formation-cpf-dans-la-fonction-publique.

Nous comptons sur votre attention et toute votre implication.


Votre correspondant du Compte Personnel de Formation

Merci de ne pas répondre à cet email qui vous a été envoyé automatiquement.

Informations légales :

En application de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.



Afin de préserver l'environnement, merci de n'imprimer ce courriel qu'en cas de nécessité.



Une gestion Caisse des Dépôts

2^{ème} courriel contenant l'identifiant :

[Voir le contenu de ce mail en ligne](#)



Compte Personnel de Formation Gestion des habilitations

Bonjour,

Vous avez été destinataire d'un premier message précisant les modalités d'accès au portail dédié à la gestion du Compte Personnel de Formation (CPF) des agents publics.

Votre identifiant vous permettant l'accès à cette plateforme est le suivant : [REDACTED]

Attention !

La période de déclaration du solde d'heures DIF de vos agents contractuels s'étend du 1er mars au 30 avril 2018 (DIF acquis au 31/12/2016 par les agents contractuels de droit public présents dans vos effectifs à cette date).

Si vous n'êtes pas la personne en charge de la gestion du Compte Personnel de Formation, nous vous remercions de bien vouloir :

- Informer les personnes référentes sur ce sujet au sein de votre établissement de la création de ce nouvel accès
- Vous connecter grâce aux code identifiant et mot de passe qui vous seront transmis afin de créer, en fonction de leurs besoins, les habilitations des personnes référentes via l'onglet du menu « gérer les habilitations »

Pour en savoir plus, nous vous invitons à télécharger les guides et les fiches techniques à votre disposition dans la rubrique « [Employeurs publics](#) » du compte activité.


Votre correspondant du Compte Personnel de Formation

Merci de ne pas répondre à cet email qui vous a été envoyé automatiquement.

Informations légales :

En application de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.

Afin de préserver l'environnement, merci de n'imprimer ce courriel qu'en cas de nécessité.



Une gestion Caisse des Dépôts

Annexe 2

Connexion au portail CPF Employeur :

The screenshot shows the login page for the employer portal. At the top left is the logo for 'mon CompteFormation'. Below it is a navigation bar with 'Accueil'. The main heading is 'Espace Opérateur de l'emploi et de la formation professionnelle'. The login form is titled 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe'. It contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. There is a checkbox for 'Afficher le mot de passe' and a link for '> Mot de passe oublié'. A 'Je me connecte' button is at the bottom right. At the bottom center, there is a note: 'Si vous êtes titulaire, identifiez-vous ici.'

Recherche d'un agent :

The screenshot shows the search page for an agent. At the top right is the user profile 'PRINC ADMIN'. The main heading is 'Rechercher'. Below it is the sub-heading 'Rechercher un titulaire'. There are two input fields: 'N° de sécurité sociale *' and 'Nom *'. A 'Rechercher' button is at the bottom right. On the left side, there is a 'Mon menu' sidebar with various options like 'Mise à jour du DIF Agent Public', 'Données personnelles', 'Compte d'heures', 'Nouveau Paramètre!', 'Mes informations professionnelles', 'Gérer les habilitations', 'Paramètres', and 'Aide'. A notification bubble is visible over the 'Nouveau Paramètre!' option.

Une fois saisi le n° de sécurité sociale et le nom :

The screenshot shows the summary page for an agent. At the top right is the user profile 'PRINC ADMIN'. The search fields for 'N° de sécurité sociale *' and 'Nom *' are visible. The main heading is 'Synthèse du titulaire'. Below it is a yellow warning message: 'Le titulaire n'est pas inscrit sur le portail.' Underneath is a section titled 'Heures du compte personnel' with a table of hours:

Heures du compte personnel	
0 Heures CPF disponibles	0 Heures CPF réservées
0 Heures DIF disponibles	- Heures DIF réservées

At the bottom, there is a note: 'Vous ne disposez pas d'heure utilisable sur votre compte personnel de formation.'

Mise à jour du DIF Agent public :

- Pour les agents cotisant au RAFP, le nombre d'heures est pré-rempli. Il convient toutefois de le contrôler et de le mettre à jour si besoin.

mon CompteFormation

PRINC ADMIN

N° de sécurité sociale * Nom *

Rechercher

Titulaire :

Mise à jour du DIF Agent Public

Données personnelles >

Compte d'heures >

Historique

Mes informations professionnelles >

Gérer les habilitations

Paramètres

Aide

Heures DIF de -

Solde des heures DIF agent public **120 h**

Solde d'heures DIF agent public * h **Enregistrer**

(Mise à jour : 18001404502245CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE EMPLOIS METIERS TERRITORIAUX le 27/02/2018)

Les droits recensés correspondent au solde d'heures DIF acquis au 31/12/2016 pour les agents employés à cette date, duquel sont déduites les heures consommées en 2017. En cas d'employeurs multiples, il revient à l'employeur principal de déclarer le nombre total d'heures DIF acquises

- Pour les agents ne cotisant pas au RAFP, le nombre d'heures est à saisir :

mon CompteFormation

PRINC ADMIN

N° de sécurité sociale * Nom *

Rechercher

Titulaire :

Mise à jour du DIF Agent Public

Données personnelles >

Compte d'heures >

Historique

Mes informations professionnelles >

Gérer les habilitations

Paramètres

Aide

Heures DIF de -

Solde des heures DIF agent public **0h**

Solde d'heures DIF agent public * h **Enregistrer**

Les droits recensés correspondent au solde d'heures DIF acquis au 31/12/2016 pour les agents employés à cette date, duquel sont déduites les heures consommées en 2017. En cas d'employeurs multiples, il revient à l'employeur principal de déclarer le nombre total d'heures DIF acquises

Confirmation

Vous allez mettre à jour le solde DIF de votre agent.

mon CompteFormation

PRINC ADMIN

N° de sécurité sociale * Nom *

Rechercher

Titulaire :

Mise à jour du DIF Agent Public

Données personnelles >

Compte d'heures >

Historique

Mes informations professionnelles >

Gérer les habilitations

Paramètres

Aide

Heures DIF de -

Solde des heures DIF agent public **7h**

Solde d'heures DIF agent public * h **Enregistrer**

(Mise à jour : 28230963200010 CDG FPT DE LA CREUSE le 26/03/2018)

Les droits recensés correspondent au solde d'heures DIF acquis au 31/12/2016 pour les agents employés à cette date, duquel sont déduites les heures consommées en 2017. En cas d'employeurs multiples, il revient à l'employeur principal de déclarer le nombre total d'heures DIF acquises