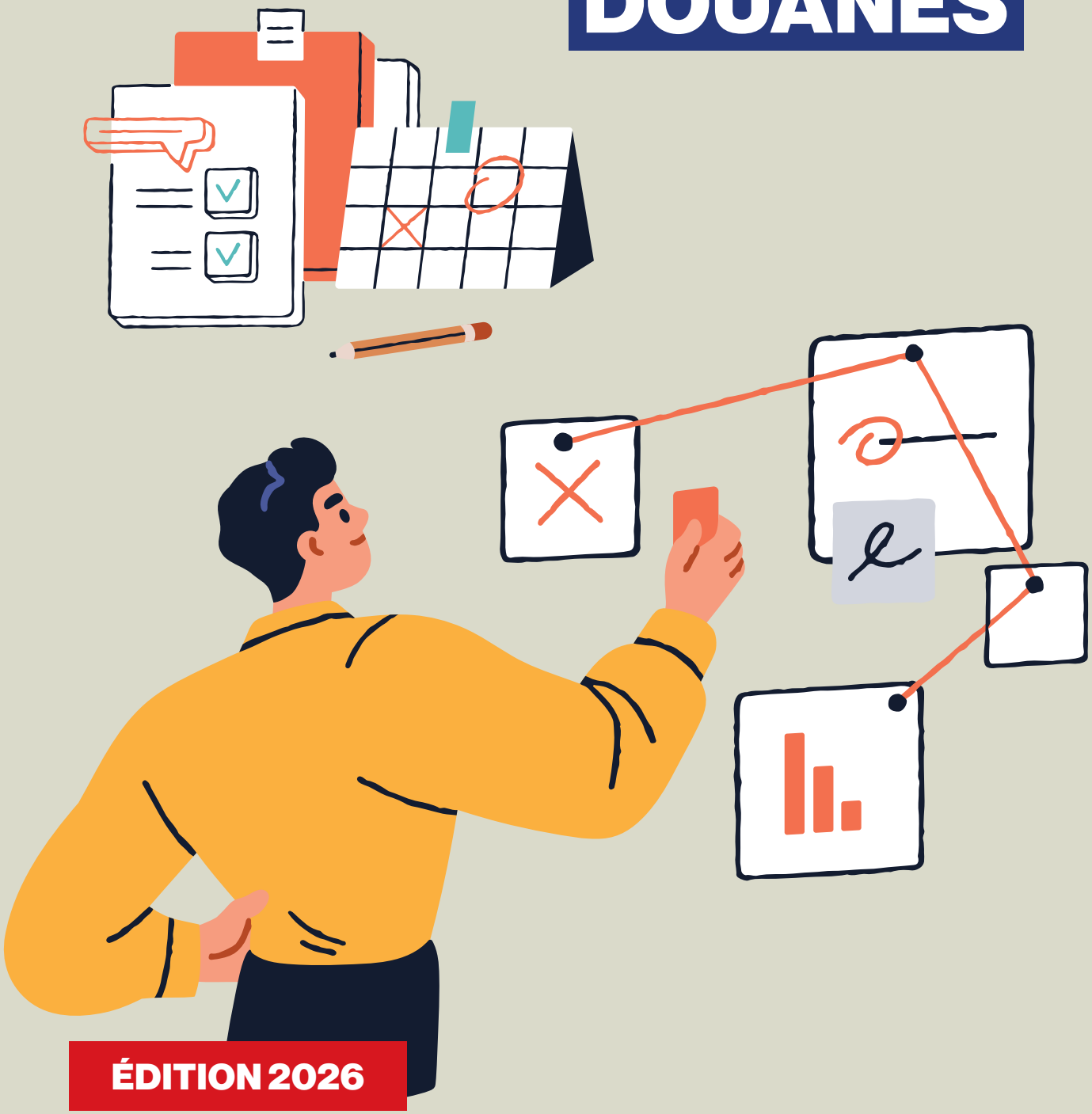
CGT
DOUANES



ÉDITION 2026

GUIDE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Textes de référence

Textes interministériels

- Code Général de la Fonction Publique (article L.422-8 et suivants, relatifs au CPF et au congé pour validation des acquis de l'expérience dans la Fonction publique.(lien externe)) portant droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n°2026-366(lien externe) du 7 mai 2026 relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du CGFP

Textes ministériels

- Arrêté du 17 mai 2018(lien externe) pris en application de l'article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la prise en charge des frais pédagogiques au titre du compte personnel de formation pour les agents publics des ministères économiques et financiers

Textes douaniers

- Note DG CPF – Note DG RH2 - 190001 du 2 janvier 2019
- Documents utiles
- Formulaire CPF
- Formulaire convention d'utilisation

Objet

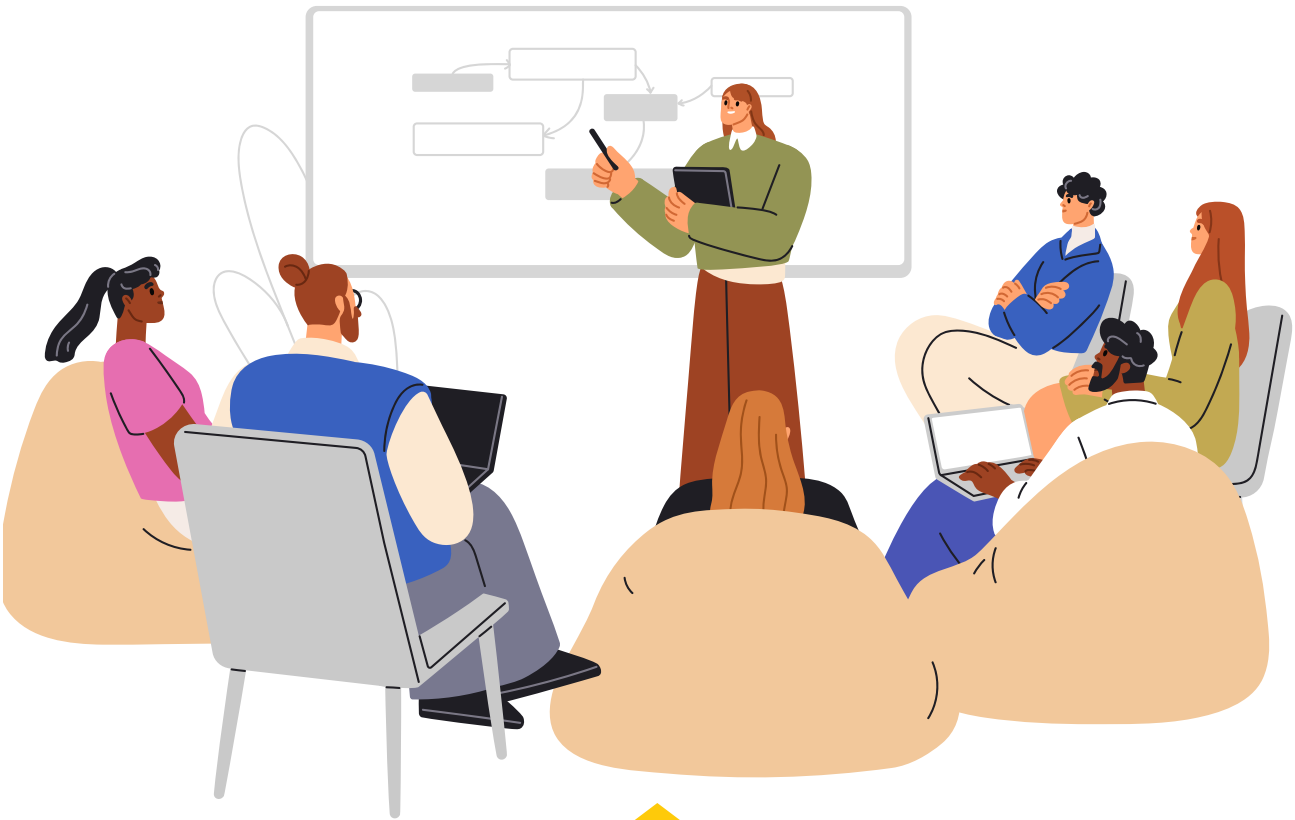
Le compte personnel de formation (CPF), alimenté en heures, permet à tout agent public (titulaire, stagiaire, ou agent contractuel), tout au long de sa vie active, de suivre toute action de formation, à l'exception de celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF a intégralement remplacé le droit individuel à la formation (DIF). Le CPF fait partie du compte personnel d'activité (CPA).

L'action de formation demandée doit s'inscrire dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Le CPF permet notamment de financer et de suivre les actions suivantes. Il s'agit de formations permettant notamment :

- d'acquérir le socle de connaissances et de compétences professionnelles,
- d'acquérir le socle de connaissances et de compétences,



- d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- de réaliser un bilan de compétences,
- de créer ou reprendre une entreprise.

Fonctionnement

Le CPF est alimenté automatiquement à la fin de chaque année civile, en fonction de la quotité de travail de l'agent dans la limite d'un plafond. Les heures restent acquises même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi. Des abondements, c'est-à-dire des ajouts d'heures, sont toutefois possibles au-delà de ce plafond.

Alimentation

Pour un agent public à temps plein, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 25 heures maximum par année civile jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

En pratique, un agent public à temps plein acquerra 150 heures en 6 ans. L'alimentation s'effectue à la fin de chaque année civile.

Pour les agents travaillant à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du compte est calculée au prorata du temps travaillé. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures comportant une décimale, ce nombre est arrondi à l'heure entière supérieure.

Cas particuliers

Le crédit d'heures est majoré à 50 heures par an, dans la limite de 400 heures, pour les agents de catégorie C qui ne possèdent pas de diplôme ou de titre professionnel de niveau CAP, BEP. L'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la CDC ne peut être rétroactive.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans les conditions prévues par les textes.

En accord avec l'administration, il y a la possibilité de consommer des droits non encore acquis par « *anticipation* », au titre des 2 années civiles suivantes, dans les conditions prévues par les textes.

Utilisation du CPF

1 - Utilisation des heures

L'utilisation du CPF relève de la seule initiative de l'agent. L'administration ne peut donc pas imposer à son agent d'utiliser son CPF pour financer une formation. Il faut l'accord exprès de l'agent et son refus d'utiliser le CPF ne constitue pas une faute. L'utilisation du CPF est soumise à l'accord de l'administration.

Un agent peut consommer des droits par anticipation, en accord avec l'administration (Note DG-RH2 190001 du 2 janvier 2019). Cette possibilité est limitée aux droits que l'agent est susceptible d'acquérir dans une période de deux ans à venir.

Chaque agent peut accéder aux informations le concernant sur le site de la CDC : www.moncompteformation.gouv.fr.

2 - Démarche

Si l'agent souhaite utiliser son CPF, il sollicite l'accord écrit de l'administration en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande ainsi que la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Si l'agent souhaite participer à une formation se déroulant pendant son temps de travail, il doit s'adresser à sa direction et lui demander son autorisation au moins :

- 60 jours avant le début de la formation si celle-ci a une durée inférieure à 6 mois,
- ou 120 jours avant le début de la formation si celle-ci a une durée supérieure à 6 mois.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'administration.

L'autorité administrative examine les demandes en donnant une priorité aux actions permettant de prévenir une situation d'inaptitude, aux formations ou accompagnements à la validation des acquis de l'expérience permettant d'obtenir un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP, ainsi qu'aux formations de préparation aux concours et examens.

Attention ! Une période de recensement des demandes de CPF a lieu tous les ans entre le 1er mai et le 15 juin. Toutes les demandes formulées en dehors de cette période ne sont pas considérées comme prioritaires par l'administration et font l'objet d'une étude au cas par cas. Les inscriptions aux préparations en présentiel aux concours et examens professionnels ne sont pas sujettes à ce recensement.

L'administration dispose de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse à l'agent. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé. Après 2 refus successifs portant sur une action de formation de même nature, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé qu'après avis de la CAPN.

En revanche, lorsque la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, l'agent n'a pas à demander l'accord de son administration et peut mobiliser ses heures de formation librement.

3 - Prise en charge des frais de formation

Les frais pédagogiques de la formation, acceptée par l'administration, sont à la charge de celle-ci, dans le cadre de plafonds cumulatifs :

- Plafond horaire : 35 euros TTC par heure
- Plafond par action de formation au titre du même projet d'évolution professionnelle : 1 500 euros TTC pour un agent de catégorie A ou B, 1 800 euros pour un agent de catégorie C.

En cas de dépassement du plafond, l'agent doit prendre le montant restant à sa charge (cofinancement) , sans quoi la formation sera refusée. Les frais de déplacement sont à la charge de l'agent uniquement, sauf dans le cadre des préparations aux concours.

L'agent dont les frais pédagogiques sont pris en charge doit présenter les justificatifs d'inscription et d'assiduité à la formation. En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pris en charge.

Les autres frais éventuellement occasionnés par la formation restent à la charge de l'agent.

4 - Rémunération du salarié pendant la formation

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'administration de la rémunération de l'agent (traitement + indemnités).

En revanche, lorsque le salarié se forme sur son temps libre, ce temps de formation ne donne pas droit à rémunération.

TOUS VOS CONTACTS
CGT DOUANES SUR
www.cgtdouanes.fr

CGT DOUANES

263 rue de Paris
Case 452
93514 Montreuil cedex
01 55 82 88 68
douanes@cgt.fr

Illustration © Adobe Stock / Good Studio