



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

RÉPONDRE À UNE DEMANDE d'utilisation du CPF

INFORMATION EMPLOYEUR

Un salarié qui souhaite mobiliser son CPF, en tout ou partie sur le temps de travail, doit obtenir votre accord.

Avant de répondre, quelques informations essentielles.

QUELLE EST VOTRE OBLIGATION ?

En mobilisant son Compte personnel de formation en tout ou partie pendant son temps de travail, votre salarié envisage donc de s'absenter. **Pour cela, il doit auparavant obtenir votre accord en vous adressant une demande :**

- 60 jours minimum avant le début de l'action si elle dure moins de 6 mois,
- 120 jours minimum si elle se déroule sur 6 mois ou plus.

Important

Vous disposez de 30 jours (de date à date), à compter de la date de réception de la demande, **pour répondre**. Si vous ne répondez pas dans ce délai, la demande est considérée comme acceptée.

1

Examinez la demande, informez-vous !

- **Étudiez la conformité de la demande** : respect des délais et éligibilité au CPF de l'action demandée en vous connectant sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.
Si la demande n'est pas conforme, notifiez sans attendre son rejet au salarié - [voir modèle courrier entreprise CPF «refus»](#).
- **Vérifiez que vous disposez de toutes les informations utiles pour vous prononcer** : nombre d'heures de CPF dont dispose le salarié, durée de l'action, planning, coût...
À défaut, demandez au salarié des précisions et n'hésitez pas à échanger avec lui sur son projet.
- **Contactez votre conseiller AGEFOS PME si vous avez besoin d'éléments complémentaires** avant de prendre votre décision, notamment sur les conditions de prise en charge des frais liés à l'action.

À noter

Étudiez la demande au regard de la valeur-ajoutée du projet pour le salarié, son employabilité, l'évolution de son parcours professionnel... **Rappelez-vous que l'entreprise doit y contribuer**. Vous pouvez répondre à cette obligation en favorisant activement la mobilisation du CPF.

Bon à savoir

L'entretien professionnel est un moment dédié sur les perspectives d'évolution du salarié, ses compétences et ses besoins en formation. Profitez-en pour échanger avec votre salarié sur les opportunités de mobiliser son CPF.

RÉPONDRE À UNE DEMANDE d'utilisation du CPF

2 Communiquez votre décision par écrit au salarié

→ Vous acceptez la demande :

- Répondez au salarié par écrit - voir modèle courrier entreprise CPF «acceptation».
- Planifiez son départ en formation.
- Transmettez à AGEFOS PME la demande de prise en charge, téléchargeable sur www.agefos-pme.com, rubrique employeur, en y joignant les pièces demandées, 30 jours avant le début de la formation. Votre conseiller en formation établira avec vous le plan de financement.

→ Vous refusez la demande :

- Notifiez votre décision de refus au salarié en vous appuyant sur des éléments objectifs : action ne correspondant pas aux besoins de l'entreprise, calendrier, coût... - voir modèles courriers entreprise CPF «refus» ou «refus calendrier».
- Précisez-lui qu'il peut mobiliser son CPF en dehors de son temps de travail (sans rémunération, mais avec prise en charge totale ou partielle des frais).
- Orientez-le, si nécessaire, vers un organisme « Conseil en évolution professionnelle » (CEP : OPACIF, APEC, Cap emploi...) pour plus d'informations.
- Si son projet est totalement construit, dirigez-le directement vers AGEFOS PME : www.agefos-pme.com, rubrique salarié, ou vers le service ALLO CPF.

Important

Si la demande porte sur le socle de connaissances et de compétences, un accompagnement VAE ou une action mise en œuvre dans un cas prévu par un accord collectif applicable à l'entreprise, vous ne pouvez refuser que si le calendrier (planning de l'action) ne vous convient pas pour des raisons objectives, c'est-à-dire des motifs réels et pertinents (charge de travail pendant la période considérée, « raison de service »...). Même si la loi ne l'impose pas, motivez votre décision, informez le salarié de la période à laquelle il pourra réaliser son projet et invitez-le à reformuler ultérieurement sa demande.

À noter

Si votre salarié choisit d'utiliser son CPF hors temps de travail, il peut s'adresser à l'entreprise pour solliciter un abondement, c'est-à-dire un complément lui permettant de financer l'action choisie lorsque le nombre d'heures inscrites sur son compte n'est pas suffisant et/ou que la prise en charge par AGEFOS PME – au titre de ces heures – ne permet pas de couvrir la totalité des coûts.

Documents associés :

- Modèle courrier entreprise CPF «acceptation»
- Modèle courrier entreprise CPF «refus»
- Modèle courrier entreprise CPF «refus calendrier»
- Flyer information ALLO CPF

Renseignez-vous !

- **ALLO CPF**
UNE ÉQUIPE AGEFOS PME À VOTRE SERVICE
Numéro Vert : 0800 880 826
Du lundi au jeudi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30
Le vendredi : de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30
- **www.agefos-pme.com**