



## 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](http://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](http://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](http://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](http://www.agefos-pme.com)**