# Politique de gestion du CPF

**En premier lieu,** l’**employeur doit définir les priorités au regard de son projet stratégique et de sa politique RH :**

**Par exemple, il peut s’appuyer sur les priorités définies dans la politique régionale ANFH pour le Fond de Qualification et le CPF :**

 **1 - Des formations qualifiantes hors Etudes Promotionnelles selon les critères suivants :**

**a) Qualification ou certification dans le champ des métiers de la FPH (répertoire des métiers)**

**b) Qualification ou certification de niveaux 1 à 6 (jusqu’au niveau licence et master 1) ou équivalent (bac +3 et bac +4)**

**c) Qualification ou certification inscrite sur l’une des listes suivantes :**

 **§ Qualifications et certifications inscrites au RNCP**

 **§ Formations proposées dans le RSCH (Répertoire Spécifique des Certifications et des Habilitations)**

 **2 - Des formations relevant du socle de connaissances et de compétences. Tous les agents peuvent en bénéficier, cependant les publics cibles prioritaires sont les bas niveaux de qualification, les agents de catégorie C, les agents des filières techniques, logistiques et administratives**

**Cette politique doit bien-sûr être présentée au CTE avant sa mise en place**

**En second lieu,** l’**employeur doit définir sa procédure de gestion du CPF :**

**Pour cela, il peut :**

* **Soit traiter les demandes au fil de l’eau ;**
* **Soit une fois par an au moment de l’élaboration du plan de formation ;**
* **Soit 4 fois par an dans le cadre des commissions ANFH.**

**Vous trouverez ci-joint :**

* **Un modèle de demande pour l’agent :** [**Formulaire demande agent**](file:///S%3A%5CAuvergne%5C2%20LAURENCE%5C13%20oct%2022%20SEMINAIRE%20atelier%201%20CPF%5CMod%C3%A8les%20de%20courrier%20pour%20les%20%C3%A9tab%5C3-Formulaire%20demande%20agent%20-%20r%C3%A9ponse%20employeur.docx)
* **Un modèle de réponse d’attente :** [**Réponse d'attente**](file:///S%3A%5CAuvergne%5C2%20LAURENCE%5C13%20oct%2022%20SEMINAIRE%20atelier%201%20CPF%5CMod%C3%A8les%20de%20courrier%20pour%20les%20%C3%A9tab%5C5bis-R%C3%A9ponse%20attente.docx)
* **Un modèle de demande d’informations complémentaires :** [**Demande complément d'information**](file:///S%3A%5CAuvergne%5C2%20LAURENCE%5C13%20oct%2022%20SEMINAIRE%20atelier%201%20CPF%5CMod%C3%A8les%20de%20courrier%20pour%20les%20%C3%A9tab%5C5-Demande%20de%20compl%C3%A9ment%20d%27information.docx)
* **Un modèle de refus :** [**Modèle refus**](file:///S%3A%5CAuvergne%5C2%20LAURENCE%5C13%20oct%2022%20SEMINAIRE%20atelier%201%20CPF%5CMod%C3%A8les%20de%20courrier%20pour%20les%20%C3%A9tab%5C6-COURRIER%20DE%20REFUS.docx)

**Dans tous les cas, le délai maximum de réponse est de 2 mois suivant le dépôt de la demande.**

**Cette procédure d’instruction doit également être présentée au CTE avant sa mise en place**