



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation Académique à la
Formation des Personnels
(DAFOP)**

Dossier suivi par :

Orléans, le 14 octobre 2021

Gilles Bezançon
Chef de division
cpf.dafop@ac-orleans-tours.fr

Maxime CABAT
Chargé de mission
Tél : 02 38 79 42 22
Mél : maxime.cabat@ac-orleans-tours.fr

Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF)

Références :

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 ;
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (art 22, 22 ter et 22 quater) ;
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 ;
Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du ministère de l'éducation nationale ;
Circulaire DGAFP du 10 mai 2017.

Destinataires :

- Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs académiques des services de l'éducation nationale ;
- Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement ;
- Monsieur le DRAJES
- Mesdames et Messieurs les responsables de service et de division ;
- Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO ;
- Mesdames et Messieurs les personnels enseignants du 1er et du 2nd degré, les personnels d'éducation, les psychologues de l'éducation nationale, les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé.
- Mesdames et Messieurs les professeurs de sport, les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs et les et les inspecteurs de jeunesse et sport.

Public concerné :

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents, titulaires et non titulaires de bénéficier d'actions de formation professionnelle. Il permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150h.

La présente note a pour objet de préciser les dispositions réglementaires relatives au CPF et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans l'académie pour les personnels cités en objet.

1 - Le CPF et les règles d'acquisition des droits CPF

Le décret n°2017-928 ouvre aux agents publics le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA) composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation. **Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir éventuellement le financement.** Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace dédié accessible à l'adresse : www.moncompteactivite.gouv.fr

Le CPF vise le développement des compétences des agents, notamment ceux les moins qualifiés, ainsi que les transitions professionnelles. Son application s'étend aux agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des lois 83-634 du 13 juillet 1983 et 84-16 du 11 janvier 1984.

Le compte personnel de formation permet l'acquisition de droits de formation dans la limite de :

- 150 heures pour les agents à temps complet et à temps partiel.
- 400 heures pour les agents publics sans qualification qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas de diplôme ni de titre professionnel de niveau V (CAP, BEP).

Les heures précédemment acquises au titre du DIF (droit individuel de formation) ont été transférées sur le compte personnel de formation.

Le compte personnel de formation est portable au sein des trois fonctions publiques et sous certaines réserves dans le secteur privé.

Pour les agents titulaires, le temps partiel est assimilé à du temps complet. Dès lors, il ne donne pas lieu à proratisation. Pour les agents contractuels occupant un emploi à temps incomplet, l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

2 - L'utilisation du CPF

Peut être ainsi considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- effectuer une mobilité professionnelle (le cas échéant géographique) pour, par exemple, changer de domaine de compétences. Ce peut être le cas d'un agent occupant un poste à dominante juridique et souhaitant s'orienter vers un poste budgétaire en demandant à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler ;
- accéder à de nouvelles responsabilités pour exercer, par exemple, des fonctions managériales ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.)
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé pour, par exemple, la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Si la formation demandée par l'agent existe aux plans académiques de formation, la priorité est donnée à la formation délivrée par l'académie.

Les modalités de candidature :

Le traitement des demandes s'opère dans le cadre de deux campagnes annuelles. Une annexe précise chaque année les dates des campagnes à venir.

Il est possible de corréliser une demande de CPF à une demande de congés de formation. La demande de CPF ne sera alors prise en compte que si la demande de congés de formation a été accordée.

Étape préliminaire :

L'agent rencontre son supérieur hiérarchique pour lui faire part de son projet et des éventuelles absences que l'acceptation du CPF peut engendrer.

Première étape :

L'agent renseigne le formulaire en ligne sur le portail intranet académique (PIA) rubrique « Ma carrière, ma vie professionnelle » - « Formation » - « Cpf » et le transmet à son supérieur hiérarchique (la transmission se fait automatiquement, de manière dématérialisée, en validant le formulaire).

Le candidat doit indiquer l'intitulé de la formation suivie ainsi que les dates prévisionnelles. Par ailleurs il doit joindre à sa candidature les éléments suivants :

- un Curriculum Vitae,
- une lettre exposant son projet d'évolution professionnelle et ses motivations.
- au moins deux devis d'organismes dispensant la formation qu'il souhaite entreprendre. Si un seul organisme dispense cette formation les deux devis ne sont pas obligatoires,
- un éventuel avis médical du médecin de prévention en cas d'inaptitude aux fonctions actuellement exercées ou de prévention de l'inaptitude.

Deuxième étape :

Le supérieur hiérarchique prend connaissance de la demande en y joignant ses éventuelles observations. Le conseiller en ressources humaines de proximité du département étudie la demande.

Les demandes devront obligatoirement porter sur des formations n'ayant pas encore débuté.

Troisième étape :

Les services du rectorat et des DSDEN se concertent pour donner suite aux demandes. Il est tenu compte des observations du supérieur hiérarchique et du conseiller en ressources humaines de proximité. Quand la formation impacte le temps de travail, particulièrement le temps en présence d'élèves, la demande est étudiée en fonction des nécessités du service. Un aménagement ou un report pourra être proposé le cas échéant.

La commission de d'attribution détermine l'éligibilité des demandes et les classe de manière à accorder les mobilisations de CPF dans la limite des crédits affectés à ce dispositif.

N. B. : Conditions d'éligibilité :

*Seules sont éligibles les formations qui s'inscrivent dans **un projet d'évolution professionnelle**. Celui-ci implique donc une évolution de poste, un changement de corps/gradé, une activité annexe voire un changement de métier. La formation demandée doit donc faire partie des moyens permettant d'atteindre cet objectif à court ou moyen terme. La formation peut donc être refusée si ce projet professionnel n'apparaît pas clairement ou si celui-ci n'est pas assez bien défini.*

Quatrième étape :

Toutes les demandes recevront une réponse de l'administration à l'issue de chaque campagne.

Le 3^{ème} refus sur la même action ou une action de même nature doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

L'agent peut contester tout refus en commission administrative paritaire (CAP).

Il est signalé que l'administration ne procèdera à aucun remboursement de frais de formation déjà engagés ou pris en charge par l'agent préalablement à la campagne en cours.

3 - La prise en charge financière

En cas d'accord, l'administration se met en rapport avec l'organisme de formation pour ce qui est des modalités de paiement de la formation. La partie administrative de l'inscription à la formation reste de la responsabilité de l'agent. Il lui revient de tenir informée l'administration de l'avancement de ses démarches d'inscription.

La prise en charge concerne exclusivement les frais pédagogiques liés à la formation, dans la limite du plafond horaire et par formation fixé par l'arrêté ministériel du 21 novembre 2018 et du budget annuel académique réservé à la mise en place du CPF. Les frais annexes (déplacement, restauration, hébergement, ...) restent à la charge de l'agent.

L'agent doit être en capacité de fournir la preuve de son assiduité. Dans le cas contraire, il pourra lui être demandé le remboursement des frais engagés.

La prise en charge financière des frais pédagogiques n'est pas subordonnée aux modalités de la formation (présentiel, distanciel), ni à la période de réalisation de la formation.

La prise en charge des frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF est assujettie au double plafonnement défini par l'arrêté ministériel susvisé : la prise en charge ne peut excéder 1 500 euros TTC par action et par année de formation et 25 euros TTC de l'heure.

Dans le cas où les frais pédagogiques seraient supérieurs à ces plafonds, leur prise en charge pourra être partielle.

Exemples :

- *Formation de 40 heures à 1 400 € : le plafond de 1 500 € n'est pas atteint mais 40 heures à 25 € de l'heure correspondent à 1 000 €. La prise en charge sera donc de 1 000 €.*
- *Formation de 120 heures à 2 000 € : 120 heures à 25 € de l'heure correspondent à 3 000 € mais le plafond pour une année scolaire est de 1 500 €. La prise en charge sera donc de 1 500 € maximum.*

4 – La gestion des absences pour formation

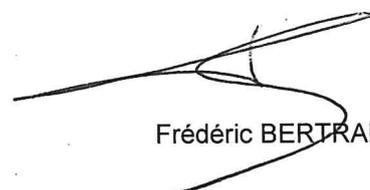
Certaines formations nécessitent pour l'agent de s'absenter sur son temps de travail ce que lui permet le CPF. En ce cas la demande doit avoir fait l'objet en amont d'une discussion entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Lors de sa demande l'agent doit explicitement préciser le nombre d'heures de formation qui doivent être prises sur le temps de travail. La notification de l'acceptation par l'administration détermine le nombre d'heures accordées à l'agent et le plafond d'heures utilisables. **Il est de son ressort de revoir son supérieur hiérarchique pour établir un calendrier des absences.**

Le calcul du décompte des heures s'effectue ainsi :

3h de CPF forfaitaires sont décomptées pour chaque demi-journée de formation sur le temps de travail quel que soit la durée réelle de la formation.

Durant ces demi-journées d'absence l'agent perçoit l'intégralité de son traitement y compris les primes et indemnités.

Pour la rectrice et par délégation,
le secrétaire général adjoint de l'académie
directeur des ressources humaines



Frédéric BERTRAND