

EAFC
N°EAFC01/2026
Affaire suivie par : Laurent Cannet
Tél : 02 38 79 42 24
Mél laurent.cannet@ac-orleans-tours.fr
21, rue St Étienne
45043 Orléans CEDEX

Orléans, le 27/03/2026

Le Recteur de la région académique Centre val de Loire,
Recteur de l'académie Orléans-Tours,
Chancelier des universités

À

Destinataires in fine

Objet : Campagne de demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

Références

Code général de la fonction publique

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.

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents, titulaires et non titulaires de bénéficier d'actions de formation professionnelle. La présente note a pour objet d'en définir les modalités de mise en œuvre dans l'académie

I. Le CPF et les règles d'acquisition des droits CPF

Le CPF vise le développement des compétences des agents relevant du code général de la fonction publique. Il permet d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures mobilisables pour suivre une formation et en obtenir éventuellement le financement dans la limite de

150 heures (cas général)

400 heures pour les agents publics 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).

Chaque agent public peut consulter ses droits à l'adresse <http://www.moncompteactivite.gouv.fr>.

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 du travail.

II. 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.
- accéder à de nouvelles responsabilités.
- s'inscrire dans une démarche de reconversion dans le secteur privé .

Par ailleurs, si la formation demandée existe au Plan Académique de Formation, priorité est donnée à la formation académique

III. La gestion des absences pour formation

Certaines formations suivies par les agents peuvent nécessiter une absence sur leur temps de travail, ce qui est rendu possible par l'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF). Dans ce cas, la demande doit faire l'objet, en amont, d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Lors de sa demande, l'agent doit expressément indiquer le nombre d'heures de formation qu'il souhaite suivre sur son temps de travail. La notification d'acceptation émanant de l'administration précise le nombre d'heures effectivement accordées. Il appartient ensuite à l'agent de se rapprocher de son supérieur hiérarchique afin d'établir un calendrier des absences correspondantes. Pour information : Un forfait de 3 heures est décompté pour chaque demi-journée de formation suivie sur le temps de travail, quelle que soit la durée réelle de la formation. Pendant ces demi-journées d'absence, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement, y compris les primes et indemnités.

IV. Les modalités de candidature

Le traitement des demandes s'opère dans le cadre d'une campagne annuelle. Il est possible de corréler une demande de CPF à une demande de congé de formation. La demande de CPF ne sera alors prise en compte que si la demande de congé de formation a été acceptée. La campagne de demande de mobilisation du compte personnel de formation est ouverte du 27 mars 2026 au 27 avril 2026.

N. B. 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/grade,

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 n'apparaît pas clairement ou si celui-ci n'est pas assez bien défini.

Étape préliminaire

L'agent prend l'attache de son supérieur hiérarchique afin de lui présenter son projet de formation. Cet entretien a notamment pour objet d'informer le supérieur des éventuelles absences liées à l'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF).

Première étape

L'agent renseigne le formulaire en ligne sur le portail intranet académique (PIA) rubrique « Ma carrière, ma vie professionnelle » - « Formation » - « Cpf » (COLIBRIS). La transmission au supérieur hiérarchique 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

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

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 a également lecture des demandes effectuées (via COLIBRIS).

Troisième étape :

Une commission (services RH et de la formation) étudie les demandes éligibles au CPF. 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 d'attribution classe les demandes de manière à accorder les mobilisations de CPF dans la limite des crédits affectés à ce dispositif.

Toutes les demandes recevront une réponse de l'administration à l'issue de chaque campagne. Il est signalé que l'administration ne procédera à aucun remboursement de frais de formation déjà engagés ou pris en charge par l'agent préalablement à la campagne en cours.

V. La prise en charge financière

En cas d'accord, l'administration se met en rapport le cas échéant 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 des plafonds fixés par l'arrêté ministériel du 21 novembre 2018 et du budget annuel académique réservé à la mise en place du CPF. Ainsi, la prise en charge des frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF ne peut excéder 1500 euros TTC par action et par année de formation et 25 euros TTC de l'heure (2500€ pour les actions de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude médicale et pour les agents n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau V). Dans le cas où les frais pédagogiques seraient supérieurs à ces plafonds, leur prise en charge pourra être partielle.

Exemples :

..Pour une formation de 40 heures à 1400 €, la prise en charge sera de 1000€ (40 heures x 25€).

..Pour une formation de 120 heures à 2000 € : la prise en charge sera de 1500€ (120 heures à 25 € correspondent à 3000€).

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.

L'EAFC reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour le recteur et par délégation

Pour le secrétaire général d'académie

La directrice adjointe de l'école académique

De la formation continue, Cheffe de division

Géraldine Brezault



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 inspecteurs de jeunesse et sport.