



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Dijon, le 27 août 2019

La rectrice

à

Mesdames et monsieur les inspecteurs
d'académie, directeurs des services
départementaux de l'Education nationale de la
Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de
l'Yonne

Mesdames et messieurs les inspecteurs

Madame la médiatrice académique

Monsieur le chef du service académique
d'information et d'orientation

Madame la déléguée académique à la formation
professionnelle initiale et continue

Monsieur le directeur territorial CANOPE de Dijon

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les chefs de division et
de service

SG
Secrétariat général
CGRH

Affaire suivie par :
Claudie MEJAT

Téléphone
03 80 44 87 72
Courriel
cgrh@ac-dijon.fr

2G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon Cedex

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation des personnels enseignants et d'éducation du 2nd degré, des psychologues de l'Education nationale, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et des assistants d'éducation

Réf. : Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA - compte personnel d'activité - dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Circulaire du 10 mai 2017 du ministère de la fonction publique relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

La présente note a pour objet de préciser les dispositions légales relatives au compte personnel de formation (CPF) et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans l'académie pour les personnels cités en objet.

1. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF permet à l'ensemble des personnels enseignants et d'éducation du 2nd degré, des psychologues de l'Education nationale, des personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et les assistants d'éducation, qu'ils soient titulaires ou contractuels, d'acquérir des droits à formation.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié **moncompteactivite.gouv.fr**. L'agent trouvera deux informations sur le site : un capital horaire et son équivalent monétaire. En tant qu'agent de la fonction publique, seul le capital horaire peut être mobilisé pour suivre une formation qui sera financée par l'administration selon les modalités décrites dans cette circulaire.



2. Les règles d'acquisition des droits CPF

Acquisition des heures et plafond

Les droits acquis au titre du CPF sont **plafonnés à 150 h**. Un agent à temps complet acquiert 24 h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h, puis 12 h par année de travail jusqu'à la limite de 150 h.

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui **ne possèdent pas un diplôme** ou titre professionnel de **niveau V** (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF.

L'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 h maximum par an et le **plafond est porté à 400 h**.

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour **prévenir l'inaptitude**. Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet, l'agent peut bénéficier d'un **crédit d'heures supplémentaires** dans la limite de **150 h**. La détermination du nombre d'heures accordées en supplément par l'employeur s'effectue au regard du projet d'évolution professionnelle de l'agent et des besoins requis par la formation envisagée.

Cet abondement vient en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 h ou 400 h selon le niveau de diplôme de l'agent).

Calcul des heures

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) ont été transférés sur le compte CPF à compter du 1^{er} janvier 2017.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel des agents titulaires est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet (agents contractuels), l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

Les périodes de congés des agents titulaires et contractuels sont prises en compte dans le calcul de l'acquisition des droits au titre du CPF.

3. L'utilisation par anticipation des droits

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de ses services, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette possibilité est doublement limitée :

- L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des 2 prochaines années, l'alimentation des droits de l'année n s'effectuant en année n+1. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 h, 400 h le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

4. L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la **préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à



de nouvelles responsabilités, effectuer une mobilité professionnelle ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, y compris la création ou la reprise d'entreprise.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais **la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle**. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande détaillant :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

La formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF, mais relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

5. La prise en charge financière

Le rectorat prend en charge **les frais pédagogiques** dans le cadre de l'utilisation du CPF. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

La prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF est assujettie à un double plafonnement : la prise en charge ne peut excéder **1 500 € par action et par année de formation et 25 € de l'heure**.

Les heures CPF peuvent se traduire en jours de formation :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- et une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

6. L'instruction des demandes

Mes services instruisent la demande en prenant en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

L'instruction des demandes se déroulera dans le cadre de 2 campagnes par an. Les dates limites de dépôt des dossiers sont précisées sur le site de l'académie de DIJON dans l'espace Personnels, rubrique Formation. Tout dossier présenté hors délai ou incomplet ne pourra pas être étudié et devra faire l'objet d'une nouvelle demande.

Mes services vérifient que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent ou que l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation. Si ce n'est pas le cas, il peut être proposé à l'agent de rencontrer un conseiller mobilité carrière ou le conseiller RH de proximité de votre département, afin de l'aider à préciser sa demande et de lui proposer, éventuellement, des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.

Chaque situation doit être appréciée de manière fine en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.), la situation de l'agent (catégorie, niveau de diplôme, situation géographique, etc.).



Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il sollicite l'avis de son supérieur hiérarchique afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service. A défaut, une discussion doit s'engager entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'échanger sur la possibilité d'un report de la formation ou d'un aménagement du cycle de travail.

En cas de refus, la cellule de gestion des ressources humaines communique à l'agent une réponse explicite dans un délai de 2 mois à compter de la date limite de dépôt des demandes.

7. La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Si l'agent sollicite une formation qui se déroule en-dehors de son temps de travail, il ne peut pas prétendre à une indemnisation supplémentaire.

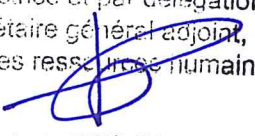
Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Lorsque la formation suivie par l'agent est inférieure à une journée complète de formation, soit 6h, l'agent est tenu de convenir avec son supérieur hiérarchique des modalités pratiques pour qu'il puisse rattraper les heures manquantes.

8. Informations complémentaires

Pour toute demande d'information complémentaire, l'agent adresse un courriel à cgrh@ac-dijon.fr ou appelle M. NOBLET Pierre au 03.80.44.86.44 les mardis de 8h à 12h et 14h à 17h.

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint,
Directeur des ressources humaines


Cédric PETITJEAN

PJ : Formulaire de demande d'utilisation du CPF