

Dijon, le 16 octobre 2018

L'inspectrice d'académie, directrice
académique des services
départementaux de l'éducation
nationale

à

Mesdames et messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale,
Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement

Pôle CAB-RH21
Pôle cabinet et ressources
humaines de la Côte d'Or

Affaire suivie par
Valérie ABID:
Cheffe de de pôle
Téléphone
03 45 62 75 20
Courriel
Cab-rh21@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 du 1^{er} degré

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.

1. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF permet à l'ensemble des personnels enseignants du 1^{er} degré qu'ils
soient titulaires ou contractuels ainsi que les autres personnels de l'Education
Nationale affectés dans les écoles, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre
une formation et en obtenir le financement. Chaque agent public peut consulter
ses droits sur l'espace numérique dédié moncompteactivite.gouv.fr

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 1er 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 la directrice académique, 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 **2 000 € par action et par année de formation et 30€ 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 d'une campagne ouverte jusqu'au 23 novembre 2018 pour les formations se déroulant de janvier à août 2019. S'agissant des formations pour l'année scolaire 2019-2020, les précisions vous seront apportées ultérieurement.

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, le pôle cabinet et 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 telle que fixée dans la présente circulaire.

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.

Pour toute demande d'information complémentaire, le pôle cabinet et ressources humaines se tient à votre disposition par courriel à cab-rh21@ac-dijon.fr ou par téléphone auprès de Mme GOLMARD Valérie au 03.45.62.75.27 tous les jours sauf le mercredi.

Je vous invite à diffuser l'information aux personnels concernés placés sous votre autorité.

Signé,

Evelyne GREUSARD

Directrice académique
des services départementaux de l'éducation nationale
de la Côte-d'Or