

Amiens, le 8 avril 2021

Le Recteur de l'académie d'Amiens

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs Académiques des Services de l'Éducation
Nationale de l'Oise, de l'Aisne et de la Somme

Mesdames et messieurs les IA-IPR

Mesdames et messieurs les IEN ET-EG, IO

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et
chargés de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division

Dossier suivi par :
Vanessa MANCEL

ce.dafpen@ac-amiens.fr
03 22 82 39 71

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Objet : Compte Personnel de Formation (CPF) pour l'année scolaire 2021-22

Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de modernisation de la fonction publique
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 modifiée
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017, modifié par le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au CPF dans les services et établissements du ministère de l'éducation nationale

La présente circulaire précise les modalités de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) pour l'ensemble des personnels de l'académie, pour l'année scolaire 2021-22.

I. La mobilisation du CPF

En application de la réglementation citée en référence, les agents de la fonction publique bénéficient **d'un crédit annuel d'heures** de formation professionnelle.

L'alimentation du CPF s'effectue au premier trimestre de l'année N+1, à hauteur de 25 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Ces heures sont mobilisables **à l'initiative de l'agent, pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.**

Le CPF permet d'accéder à toute action de formation continue, ayant pour objet : l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualifications professionnelles, ou le développement des compétences nécessaires à 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, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut être mobilisé dans le cadre du Plan Académique de Formation (PAF), du Plan Départemental de Formation (PDF) ou hors plan de formation.

La situation du CPF est consultable à l'adresse : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

II. Le traitement des demandes

1/. L'agent sollicite, par voie hiérarchique et dans le respect des calendriers indiqués ci-après, l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en explicitant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Pour cela, il remplit le formulaire joint en annexe, en ligne sur le site de l'académie.

Pour les demandes de mobilisation de CPF **hors plan de formation** (académique ou départemental), l'agent devra impérativement fournir un dossier complet comprenant les éléments suivants :

- Formulaire de demande (joint en annexe)
- Curriculum Vitae
- Calendrier exact de la formation et nombre d'heures
- Description de l'organisme dispensant la formation
- Devis de l'organisme et participation financière demandée
- Avis de l'inspecteur (IEN, IEN ET EG, IA-IPR), du supérieur hiérarchique

Tout dossier incomplet ne pourra pas être soumis à examen.

2/. A réception, le supérieur hiérarchique transmet la demande revêtue de son avis, au service gestionnaire concerné, à savoir :

- Pour les enseignants du 1^{er} degré :
 - De l'Asine : DSDEN 02, service formation DIPRED, ce.dsden02@ac-amiens.fr
 - De l'Oise : DSDEN 60, service formation DL2F, adj-dl2f@ac-amiens.fr
 - De la Somme : DSDEN 80, service formation continue DPE, ce.dsden80@ac-amiens.fr
- Pour les personnels enseignants du 2nd degré et personnels ATSS : rectorat, DAFPEN, ce.dafpen@ac-amiens.fr
- Pour les personnels AESH et AED : rectorat, DOS, delphine.damenez@ac-amiens.fr

3/. Trois campagnes seront organisées afin d'étudier les demandes de mobilisation du CP au titre de l'année scolaire 2021-22.

- La 1^{ère} campagne aura lieu du **26 avril au 4 juin 2021 inclus (date limite de réception des offres)**. Elle aura vocation à étudier les demandes de mobilisation de CPF hors plan de formation ou dans le cadre de la campagne anticipée du PAF ou du PDF pour les demandes de préparations aux concours internes ou examens.
- La 2^{ème} campagne aura lieu du **24 août au 15 septembre 2021**, uniquement pour les demandes de mobilisation dans le cadre du PAF ou du PDF.
- La 3^{ème} campagne aura lieu du **18 octobre au 26 novembre 2021**. Elle aura vocation à étudier les demandes complémentaires de mobilisation de CPF hors plan de formation.

Tout dossier reçu en-dehors des campagnes indiquées fera l'objet d'un rejet.

A noter que l'inscription à une formation via l'application GAIA et la demande de mobilisation de CPF **sont deux procédures disjointes**. L'envoi du formulaire de demande de mobilisation de CPF ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder via l'application GAIA dans les délais d'ouverture du serveur académique ou départemental.

A noter également que lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation organisées par l'académie.

4/ Les demandes seront étudiées dans le cadre du budget disponible et dans l'ordre des priorités suivantes :

- Formations visant à l'acquisition du socle des connaissances et des compétences fondamentales ;
- à la prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- à la préparation des concours et examens professionnels ;
- autres demandes.

Les actions sollicitées au regard d'un projet relevant de l'activité principale apparaissent comme prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.

Les nécessités de service, notamment la capacité à remplacer si nécessaire les personnels qui souhaiteraient mobiliser leur CPF durant le temps de service, sont prises en compte dans l'examen des demandes.

5/. Pour rappel :

- **Un agent placé en disponibilité** peut exercer une activité professionnelle ; il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut pas solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits à CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.
- **L'agent placé en congé parental** peut accéder aux formations relevant de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ainsi qu'aux bilans de compétences. Il ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cadre d'un éventuel accident de trajet.
- **Un agent en congé de maladie** ne peut être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure si cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie ou maladie longue durée.

III. Financement des demandes

Les frais pédagogiques se rapportant aux actions de formation dont le suivi a été autorisé au titre du CPF sont pris en charge par l'administration, dans la limite des plafonds cumulatifs suivants :

- o Plafond horaire : 25€ TTC
- o Plafond au titre d'un même projet d'évolution professionnelle : 1 500 € TTC par année scolaire porté à 2 500 € TTC pour les agents suivant une action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude médicale à l'exercice de leurs fonctions (sur présentation d'une attestation médicale), et pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau V.

Le CPF indemnise des heures de formation réalisées par l'agent et prend la forme d'une indemnisation horaire.

Le versement de l'allocation aura lieu sur présentation d'une facture acquittée, à adresser au service gestionnaire ayant instruit la demande comme indiqué précédemment. Un justificatif d'assiduité devra également être transmis à l'issue de la formation. En cas d'absence du suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser l'ensemble des frais engagés par l'académie.

Les services de formation précités se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour le Recteur et par Délégation,
La Secrétaire Générale de l'académie



Delphine VIOT-LEGOUDA



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom et Prénom :

Corps / grade : Fonction :

Date de naissance :/...../.....

Ancienneté générale de service au 01/09/2020 :ans mois jours

Numéro de sécurité sociale :

Etablissement de rattachement :

Adresse personnelle :

Tel (établissement) : Tel (personnel) :

Mail (impérativement adresse professionnelle) : @ac-amiens.fr

demande la mobilisation de mon compte personnel de formation (C.P.F.) :

1) Pour suivre une formation inscrite au Plan Académique de Formation

Intitulé de la formation :

Identifiant de la formation : 21A_ _ _ _

Code et intitulé du module :

IMPORTANT : cette fiche ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder via l'application GAIA du 26 avril au 19 mai (préparations concours) ou du 7 juin au 19 septembre (autres formations)

2) Pour suivre une formation inscrite au Plan Départemental de Formation

Intitulé de la formation :

Identifiant de la formation : 21D_ _ _ _

Code et intitulé du module :

IMPORTANT : cette fiche ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder via l'application GAIA du 7 juin au 19 septembre.

3) Pour suivre une formation Hors plans de formations

Détail de l'action demandée

Intitulé de la formation :

.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE ...):

Modalités : en présentiel à distance / en ligne

Le suivi de cette action nécessite-t-il des pré requis ? oui non

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques : Frais annexes :

Durée totale en heures :

Dates : du au

pendant le temps de travail

hors temps de travail

IMPORTANT : cette fiche ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder selon les modalités fixées par l'organisme qui la dispense

Avez-vous déjà :

mobilisé votre CPF ?

oui non

Si oui, année scolaire :/.....

Nombre d'heures mobilisées :

Solde : heures

bénéficié d'un congé de formation ?

oui non

Si oui, année scolaire :/.....

Durée : heures

Pour quelle formation :

Avez-vous demandé un congé de formation pour l'année scolaire 2021/2022 ?

oui non

Pour quelle formation :

Votre projet d'évolution professionnelle (à ne renseigner que pour une mobilisation du C.P.F. hors P.A.F./P.D.F. Joindre une lettre de motivation si besoin et un Curriculum vitae)

Vos fonctions actuelles :

.....
.....
.....
.....

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....
.....
.....
.....

Vos motivations :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A le
(SIGNATURE DU CANDIDAT PRECEDEE DE LA MENTION MANUSCRITE « LU ET APPROUVE »)

Partie réservée à l'administration

L'Inspecteur de l'Education Nationale (1^{er} degré) :

Date de réception de la demande :/...../.....

Avis : Favorable Défavorable

Motivations (obligatoires) :

.....
.....
.....
.....
.....

A le

(SIGNATURE DE L'I.E.N.)

Le Chef d'Etablissement, de service ou le directeur de CIO :

Date de réception de la demande :/...../.....

Avis : Favorable Défavorable

Motivations (obligatoires) :

.....
.....
.....
.....
.....

A le

(SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DU CHEF DE SERVICE OU DU DIRECTEUR DE CIO)

L'IA-IPR ou l'IEN-ET-EG (2nd degré) :

Date de réception de la demande :/...../.....

Avis : Favorable Défavorable

Motivations (obligatoires) :

.....
.....
.....
.....
.....

A le

(SIGNATURE DE L'IA-IPR ou l'IEN-ET-EG)