



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de Grenoble
Formation tout au long de la vie**

Réf N° 2023-029
CPF 2nd degré et services déconcentrés
2023

Affaire suivie par :
Annie Astier
Ecole Académique de la Formation continue (EAFC)
Tél : 04 76 74 70 45
Mél : ce.eafc@ac-grenoble.fr

Grenoble, le 23 février 2023

La rectrice de l'académie

à

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'Académie,
Directeurs Académiques des Services de l'Éducation
Nationale

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
des établissements publics d'enseignement scolaire
du second degré

Mesdames et messieurs les psychologues de
l'éducation nationale exerçant les fonctions de
directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les doyens des IA-IPR et
IEN-ET/EG/IO

Mesdames et messieurs les chefs de division

Objet : mise en œuvre de la mobilisation du compte personnel de formation (CPF) pour les personnels du second degré public et des services déconcentrés de l'académie de Grenoble.

Références :

- Loi 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité dans la fonction publique.
- Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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
- Circulaire DGAFP du 10 mai 2017
- Guide DGAFP 2020 de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat
- 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.

La présente note a pour objet de définir les modalités et procédures de mobilisation du CPF pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale titulaires et non titulaires, les assistants d'éducation ou personnels titulaires de contrats similaires et pour les personnels ATSS, titulaires et non titulaires des services déconcentrés et des EPLE de l'académie de Grenoble.

1- Définition

Le CPF s'inscrit, avec le compte d'engagement citoyen (CEC) dans le dispositif du compte personnel d'activité (CPA) mis en œuvre par l'ordonnance du 19 janvier 2017 et consultable par chaque agent via le portail : moncompteformation.gouv.fr.

Le CPF remplace le DIF (droit individuel à la formation) et a pour objectif de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de chaque agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

2- Alimentation du CPF

L'alimentation du CPF s'opère en fin de chaque année civile, de manière automatique, à raison de 25h par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150h.

Le temps partiel est assimilé à du temps complet

Pour les agents contractuels exerçant leurs fonctions à temps incomplet, le calcul se fait au prorata du temps de travail.

Les périodes des congés définis par l'article 3 du décret du 6 mai 2017, sont prises en compte dans le calcul du droit.

Pour les fonctionnaires de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau V, l'alimentation se fait à hauteur de 50h par an, jusqu'à un plafond de 400h.

3- Modalités de mobilisation du CPF

a. Formations éligibles

Le CPF peut être mobilisé pour un projet d'évolution professionnelle, c'est-à-dire :

- Une mobilité
- Une promotion
- Une reconversion professionnelle
- La prévention d'une inaptitude professionnelle

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

b. Procédure

L'agent renseigne un dossier (annexe 1) qui lui permet d'exposer son projet de formation, d'en souligner la cohérence avec son projet professionnel et de décrire la formation demandée. **Les assistants d'éducation ou les personnels titulaires de contrats similaires joignent obligatoirement un état des services détaillé établi par le service qui les gère afin de permettre à l'E AFC de vérifier leurs droits acquis.**

L'élaboration du projet et/ou la présentation du dossier pourront être judicieusement accompagnés par un conseiller RH de proximité (contact : secrétariat de la DRH, tel 04 76 74 71 31 ou courriel : ce.drh@ac-grenoble.fr ou site de l'académie de Grenoble).

Un devis détaillé des frais pédagogiques de la formation est joint obligatoirement.

La formation ne doit pas être proposée au Programme Académique de Formation.

Le dossier complet, portant l'avis motivé du supérieur hiérarchique et accompagné des pièces justificatives conditionnant son examen est adressé par la voie hiérarchique au rectorat, EAFC, au moins six mois avant le début de la formation à l'adresse suivante :

RECTORAT DE GRENOBLE
EAFC
CS 81065
7, place Bir-Hakeim
38021 GRENOBLE CEDEX 1.

L'E AFC accuse réception du dossier.

Les dossiers sont étudiés en commission, composée de représentants de la DRH, des corps d'inspection et de l'E AFC : cette commission s'attachera plus particulièrement à l'évaluation de la pertinence du projet professionnel dans le cadre d'une évolution professionnelle et à l'adéquation de celui-ci à la formation demandée.

La commission se réunit : mi- octobre, mi- janvier, mi-avril et fin juin de chaque année scolaire.

Les demandeurs sont informés de la décision prise dans un délai de deux mois suivant la commission.

NB : les agents en position de congé de maladie, maternité, de longue maladie ou de longue durée ne sont pas autorisés à suivre des formations et ne peuvent donc pas mobiliser leur CPF.

Les agents en disponibilité ne peuvent mobiliser leur CPF que s'ils exercent une activité ; la demande est alors faite auprès de l'employeur concerné par cette activité.

4- Prise en charge des frais pédagogiques de la formation, procédure et modalités de paiement.

Les frais pédagogiques de la formation pourront être pris en charge, en fonction des crédits disponibles, à hauteur de **25€ TTC maximum par heure** de CPF mobilisée, dans la limite d'un **plafond de 1500€ TTC** par projet et par année scolaire.

Lors de la notification d'accord sur un dossier, l'EAFC notifie à l'agent le montant qui lui est accordé et lui demande de confirmer son intention de suivre la formation.

L'agent s'inscrit à titre individuel auprès de l'organisme retenu, s'acquitte des frais de et entame sa formation.

A l'issue de sa formation, l'agent adresse à l'EAFC :

- **Une facture de l'organisme de formation, portant la mention « acquittée » ou un justificatif original de paiement à celui-ci,**
- **Une attestation d'assiduité à la formation établie par l'organisme de formation.**

Au vu de ces documents, l'EAFC met en paiement, au bénéfice de l'agent, le montant accordé par la commission. L'agent qui, sans motif valable, a participé à moins de 90 % des heures d'enseignement prévues par la formation suivie au titre du compte personnel de formation ne peut prétendre à aucun remboursement.

L'EAFC (ce.eafc@ac-grenoble.fr) se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

**Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe, DRH,**


Véronique Véber

PJ
Annexe 1 : Demande de mobilisation

ANNEXE 1

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

- DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION, D'ORIENTATION
ET ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTE

TITULAIRES ET NON TITULAIRES

- DES ASSISTANTS D'EDUCATION OU CONTRATS SIMILAIRES

Demande à retourner au Rectorat
Division de la formation (EAFC)

7 place Bir Hakeim – CS 81 065 – 38021 Grenoble Cedex 1

6 mois au moins avant le début de votre formation

(4 commissions dans l'année scolaire: mi-octobre, mi-janvier, mi-avril, fin juin)

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS ETUDIES

Je soussigné(e)

NOM (de famille suivi du nom d'usage) :

Prénom :

Date de naissance :

N° de Sécurité Sociale (15 chiffres) **OBLIGATOIRE**:

Corps/grade :

Discipline :

Titulaire ou Stagiaire

Contractuel (joindre obligatoirement un état des services, établi par le service gestionnaire)

Position administrative en activité , en congé : type de congé (maladie, formation, maternité...) et dates
 disponibilité, autre (préciser)

Bénéficiaire d'une RQTH

Etablissement d'affectation :

Adresse personnelle :

Téléphone personnel :

Adresse électronique :@ac-grenoble.fr

ou autre.....

Nombre d'heures disponibles au titre du CPF :

Souhaite utiliser mon CPF pour suivre la formation décrite ci-dessous.

Intitulé de la formation :

Nom et adresse de l'organisme de formation, téléphone :

Coordonnées du responsable :

Joindre obligatoirement le descriptif détaillé officiel de l'organisme de formation, le programme de la formation et son **calendrier précis**.

Dates de la formation :

Durée en heures de la formation ou du module faisant l'objet de la présente mobilisation du CPF :

Frais pédagogiques de la formation : joindre obligatoirement un devis de l'organisme de formation

Cette formation s'inscrit dans le cadre :

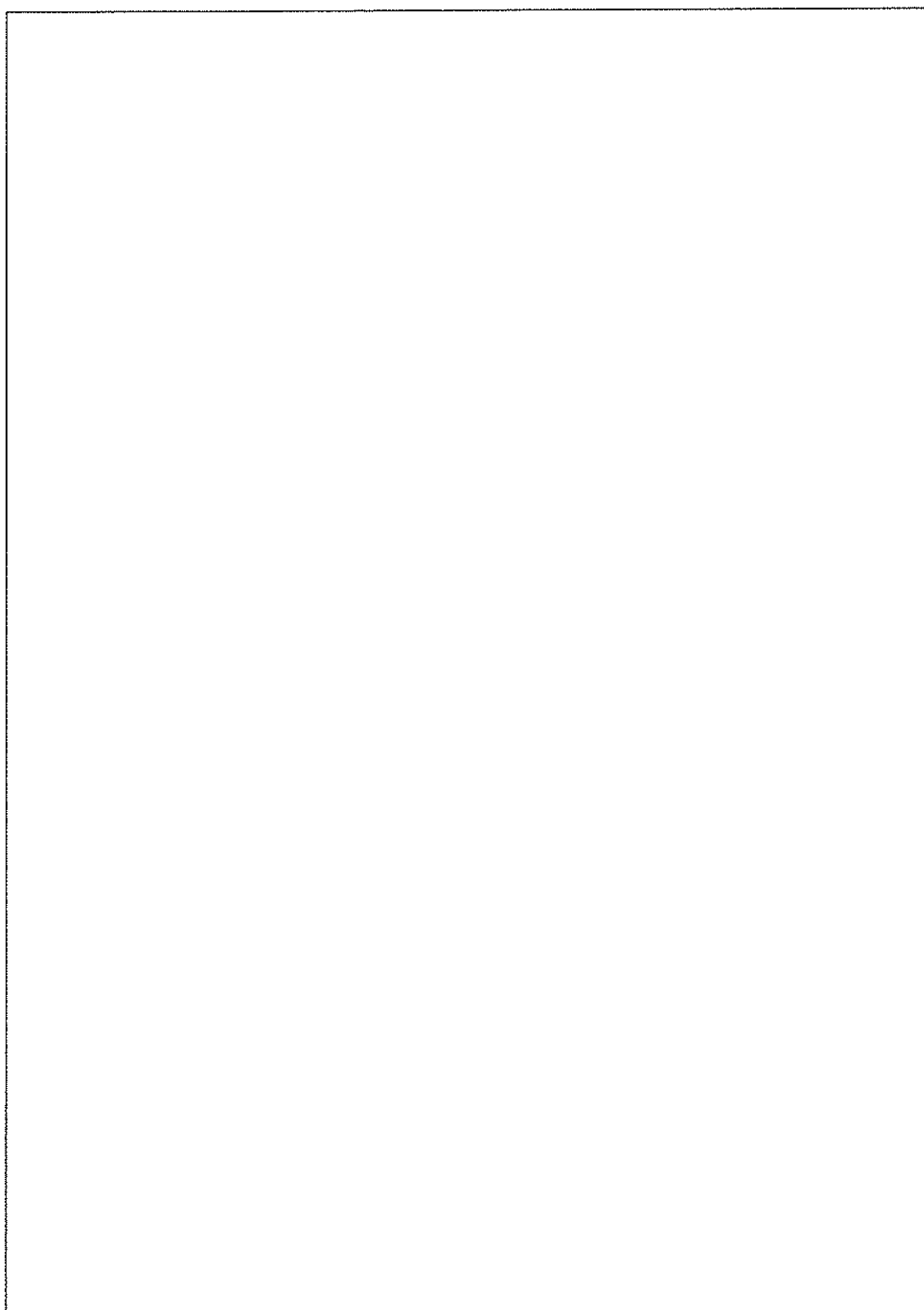
- D'un projet de mobilité
- D'une demande de promotion
- D'un projet de reconversion professionnelle
- D'une formation diplômante ou qualifiante
- De la prévention d'une inaptitude professionnelle

Organisation prévue :

- Pendant le temps de travail (et hors temps devant les élèves pour les enseignants) - en accord avec le supérieur hiérarchique
- Pendant les congés de l'agent
- Formation en présentiel et/ou à distance (détailler)

PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL :

(il est possible de joindre un courrier complémentaire)



**Fait à
Nom prénom**

**Le
Signature du demandeur**

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Fait à _____ **le** _____
Nom prénom _____ *tampon de l'établissement ou du service*

Signature

AVIS DU CONSEILLER RH DE PROXIMITE (facultatif)

Fait à _____ **le** _____
Nom Prénom _____

Signature