

Annexe 3

LES ACTEURS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

1. Le supérieur hiérarchique

Le **supérieur hiérarchique direct** est le premier interlocuteur pour la mobilisation du compte personnel de formation aussi bien en amont de toute demande qu'en validation du calendrier et autorisation d'absence de l'agent. Comme pour toute demande de formation, il apprécie la compatibilité de la demande d'absence avec les nécessités du service. Il ne se prononce pas sur la nature du projet ou son bien-fondé. (cf annexe 7)

« Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail ». Aussi, le supérieur hiérarchique doit autoriser son agent à s'absenter au regard d'un calendrier déterminé. Cette autorisation peut être refusée pour nécessités de service dûment justifiées.

Pour les personnels enseignants, le chef d'établissement devra s'assurer et attester que le suivi par l'agent n'entraîne pas de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves.

Pour les agents exerçant leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement et dans les établissements d'enseignement privés sous contrat avec l'État, le supérieur hiérarchique direct concerné est le chef d'établissement.

Le calendrier peut, soit être fixé par l'organisme de formation, soit être modulable (formation ouverte et à distance, formation à distance, e-formation). La validation du calendrier porte sur l'ensemble de la formation.

2. L'école académique de la formation continue (EAFC)

Dans le cadre de la constitution de leur projet professionnel, les agents peuvent s'adresser à l'EAFC qui pourra :

- informer et conseiller l'agent sur le dispositif du compte personnel de formation ;
- l'orienter si nécessaire vers un accompagnement individualisé afin de l'aider, préalablement au dépôt de sa demande, à élaborer et mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle.

L'ensemble des informations concernant le dispositif seront consultables sur la page du site académique de l'école académique de la formation continue à l'adresse suivante :

[Site EAFC : Accompagner les parcours et mobilités professionnelles](#)

Toute demande d'informations complémentaires devra être adressée à l'adresse suivante : cpf@ac-creteil.fr

Aucun entretien ne pourra être réalisé sans prise de rendez-vous préalable.

3. Les conseiller(ère)s RH de proximité

L'agent qui le souhaite peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à construire son projet professionnel. Ce conseil se caractérise par la **neutralité** et n'est **pas assorti de pouvoir décisionnel** quant à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent.

L'accompagnement proposé sous la forme d'un entretien avec un conseiller RH de proximité, n'est pas une étape obligatoire dans la procédure de dépôt d'un dossier de demande de mobilisation du compte personnel de formation. Il est cependant vivement recommandé aux agents de solliciter un rendez-vous préalablement à leur demande. L'accompagnement par le service académique RH et GRH de proximité (SARH) contribuera à la définition du projet professionnel et pourra permettre de démontrer la maturité et la viabilité du projet et de le valoriser lors de son examen par la commission.

Cette mission d'accompagnement est exercée par les conseiller(e)s RH de proximité de l'académie. Les rendez- vous doivent être demandés suffisamment tôt avant le début de la formation envisagée pour permettre une instruction du dossier dans les meilleures conditions.

ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr