

## Annexe 1

### PRINCIPES ET ACQUISITION DES DROITS CPF

Le compte personnel de formation permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à la formation.

La présente circulaire s'applique à l'**ensemble des agents publics dont l'employeur est le rectorat de Créteil** qu'ils exercent leur fonction en services déconcentrés, en établissements publics locaux d'enseignement ou dans un établissement public dès lors que l'agent est employé par le rectorat de Créteil.

Ainsi, les enseignants contractuels de droit public des établissements privés sous contrat, sont employés par le rectorat de Créteil. À ce titre, leur demande de mobilisation du compte personnel de formation est encadrée par la présente circulaire.

Ces droits se traduisent par un nombre d'heures pouvant être mobilisées pour suivre des actions de formation financées par l'employeur **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**. Ces heures sont acquises au regard du temps de travail accompli par l'agent, chaque année. Ainsi, un agent à temps complet acquiert **25 heures** par année de travail dans la **limite totale de 150 heures**.

#### 1. Un projet d'évolution professionnelle

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute formation ayant pour objet un projet d'évolution professionnelle tel que :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ;
- la préparation aux examens et concours ;
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.
- Sont considérées comme répondant au projet d'évolution professionnelle les formations :
  - permettant d'accéder à de nouvelles responsabilités, fonctions, postes profilés etc...
  - d'effectuer une mobilité professionnelle ;
  - s'inscrivant dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

#### 2. Les principes du compte personnel de formation

Tous les salariés du secteur privé disposent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 d'un compte personnel de formation créé par la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Le dispositif a été étendu aux agents publics par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017.

##### ➤ Le principe d'universalité

Le dispositif issu de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 **bénéficie à tous les agents publics civils, agents titulaires, agents contractuels** en contrat à durée déterminée quelle que soit la durée du contrat ou en contrat à durée indéterminée, qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, y compris les ouvriers d'État affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Ainsi, les agents publics des trois fonctions publiques bénéficient d'un compte personnel de formation.

##### ➤ Le principe de portabilité

Les droits acquis au titre du compte personnel de formation sont attachés à la personne. Ils sont portables entre secteur public, secteur privé et pôle emploi.

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a procédé à la monétisation des droits CPF pour les salariés, demandeurs d'emploi ou travailleurs indépendants. L'alimentation de leur droits CPF se fait désormais en euros.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a confirmé que la monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, dont les droits restent comptabilisés en heures. Une personne qui a la qualité d'agent public n'est aucunement autorisée à convertir en euros ses droits acquis en heures. Toute personne

qui agirait en ce sens sera amenée à rembourser l'intégralité du financement obtenu sur la base d'informations frauduleuses ou erronées.

- Portabilité entre employeurs publics : un agent public ayant acquis des droits au titre du compte personnel de formation les conserve en cas de changement d'employeur public et ce quelle que soit la fonction publique (État, territoriale ou hospitalière).
- Portabilité entre employeurs publics et privés :
  - Situation d'un agent public qui devient salarié du secteur privé : les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés si elle rejoint le secteur privé. Elle pourra mobiliser des heures de son compte personnel de formation selon les conditions définies pour les salariés du secteur privé (régies par le code du travail).
  - Situation d'un salarié du secteur privé qui devient agent public : les droits du compte personnel de formation acquis par un salarié au titre d'une activité dans le secteur privé sont conservés lorsqu'il acquiert la qualité d'agent public. Il peut les utiliser selon les conditions définies pour le secteur public.
- Portabilité pour les demandeurs d'emploi ayant précédemment la qualité d'agent public (perte d'emploi des agents publics non titulaires, radiation) : les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi à l'issue d'un contrat de droit public conservent les droits acquis pendant la durée de leur contrat.

#### ➤ **Le principe d'universalité**

Les modalités de conversion s'appliquent à tous les usagers disposant d'un double compte, selon des conditions distinctes en fonction du statut de l'agent :

- Situation d'un salarié qui devient agent public : les droits acquis au titre du CPF par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public. Si cet agent public souhaite utiliser ses droits acquis en euros auprès de son nouvel employeur public, il est autorisé à effectuer une conversion de ses droits selon les modalités suivantes :
  - à raison d'une heure pour 15 € ;
  - dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur public définis respectivement à 150 heures et 400 heures (en cas d'absence de diplôme de niveau 3).
- Situation d'un agent public devenant salarié, travailleur indépendant ou en recherche d'emploi après avoir perdu la qualité d'agent public : Les droits acquis en heures par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé et perd, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public. Ses droits acquis en tant qu'agent public vont s'afficher dans son compte CPF en heures, tandis que ses droits acquis en tant que salarié vont s'afficher en euros. S'il souhaite utiliser ses droits acquis en tant qu'agent public dans les conditions définies par le code du travail (articles L.6323-1 et suivants), il doit effectuer une conversion en euros de ses droits acquis en heures selon les conditions suivantes :
  - à raison de 15 € pour une heure ;
  - dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur privé définis.

Seuls les agents qui exercent deux activités, l'une relevant du droit privé et l'autre public, à quotités égales, peuvent choisir le sens de conversion.

### **3. L'acquisition des heures de formation par l'agent public**

Le compte personnel de formation se caractérise par l'acquisition d'un nombre d'heures défini par la loi au regard du temps travaillé par l'agent.

#### **a) La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation**

Depuis le **1<sup>er</sup> janvier 2017**, le compte personnel de formation remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les heures acquises au titre du DIF au **31 décembre 2016** sont reprises au titre du compte personnel de formation.

Depuis le **1<sup>er</sup> janvier 2017**, les agents publics acquièrent des heures au titre du compte personnel de formation. Les heures acquises à ce titre au **31 décembre 2018** ont été automatiquement calculées par le SI – CPF.

#### **b) L'acquisition des heures au titre du compte personnel de formation**

##### **i) - La règle générale**

L'agent acquiert **25 heures** maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **150 heures**.

L'alimentation du compte personnel de formation s'effectue **à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année (alimentation en année n+1)**. Les heures acquises sont calculées au prorata du temps travaillé (temps incomplet).

**Le travail à temps partiel est assimilé à du temps complet.**

ii) - Les règles particulières

La loi a prévu que certains agents puissent bénéficier d'heures supplémentaires au titre du compte personnel de formation.

iii) - Pour certains agents de catégorie C

Les agents publics les moins qualifiés bénéficient de règles d'acquisition des droits à formation plus importants afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.

Pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation validé par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de **50 heures** maximum par an pour un plafond maximal d'heures à hauteur de **400 heures**.

**c) Prévention d'une situation d'inaptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions**

L'article 22 quater IV de la loi de 1983 dispose que « lorsque la demande d'utilisation de son compte de formation professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de **150 heures en complément des droits acquis** ».

Pour cela l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

L'agent se voit attribuer le nombre d'heures supplémentaires dont il a besoin (jusqu'à 150 heures maximum) pour suivre une formation et ne conserve aucun de ces droits au terme de l'action menée.

**d) L'anticipation des heures**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut compléter son crédit d'heures par anticipation des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle de la demande **dans la limite du plafond des 150 heures** ou des 400 heures, selon le niveau de diplôme de l'agent.

**Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, l'anticipation ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.**

**4. Le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)**

Pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à la formation par les agents publics, un portail géré par la Caisse des dépôts et consignations est ouvert. Il s'agit d'un service en ligne gratuit pour l'agent.

**Il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité directement en ligne sur le site**

**[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)**

## Annexe 2

### LES PROJETS DE FORMATION ELIGIBLES AU CPF

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation visant la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Contrairement au secteur privé, **la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.**

Aussi, les actions de formation peuvent être proposées dans le cadre des formations inscrites au plan de formation (national, académique, départemental, voire interministériel) proposées par un employeur public ou dans le cadre de formations proposées par un organisme de formation agréé. La liste des organismes déclarés est consultable via le lien suivant : [Liste publique des organismes de formation](#)

**Attention** : Les agents publics se situent en dehors du champ d'application du décret n°2017-273 du 2 mars 2017 relatif aux conditions d'éligibilité au compte personnel de formation des préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire.

#### Observations importantes :

**Le compte personnel de formation ne peut pas être utilisé pour les actions de formation permettant aux agents publics d'assurer leur adaptation immédiate aux fonctions exercées.** En effet, les formations permettant le développement des compétences professionnelles des personnels sont de la responsabilité de l'employeur et relèvent donc des plans académiques ou départementaux de formation.

C'est pourquoi notamment, les formations à des techniques visant à améliorer le bien-être ou les capacités cognitives des enfants ou des adultes n'entrent pas dans le champs d'application du CPF si elles ont pour objet un réinvestissement dans le cadre des fonctions actuellement exercées par l'agent, par exemple dans la classe pour les enseignants.

Ainsi, parmi ces projets, seuls ceux impliquant une reconversion professionnelle à titre d'activité principale, et la cessation des fonctions actuellement exercées pourront être éventuellement pris en compte.

#### 5. La préparation aux examens professionnels et concours (PEC)

Les règles d'utilisation du compte personnel de formation diffèrent en fonction de la nature de cette préparation : il faut distinguer les formations de la préparation personnelle (chez soi) d'un examen professionnel ou d'un concours administratif. L'agent peut mobiliser les deux dispositifs (formation PEC et préparation personnelle) lorsqu'il prépare un examen professionnel ou un concours.

##### a) Pour suivre une action de préparation aux concours et examens

Tout agent (titulaire comme contractuel) bénéficie d'un quota **de 5 jours** pour une année donnée pour suivre des formations PEC.

Pour bénéficier des 5 jours de quota, l'agent doit fournir la preuve de l'inscription à une action de formation PEC. La gestion des jours de décharge est assurée par le responsable hiérarchique de l'agent.

Au-delà, le compte personnel de formation peut être mobilisé si nécessaire.

**Important** : Si la préparation au concours ou à l'examen figure au programme académique de formation, aucune demande de financement ne sera acceptée pour une formation équivalente auprès d'un organisme extérieur.

Le programme académique de formation est consultable à l'adresse suivante :

<https://www.ac-creteil.fr/accompagner-les-parcours-et-les-mobilites-professionnels-122015>



### **b) Pour un temps de préparation personnelle**

Pour la préparation personnelle (en dehors de toute action de formation), l'agent peut mobiliser dans la limite de 5 jours son compte épargne temps et/ou son compte personnel de formation, selon les modalités suivantes :

- si l'agent dispose d'au moins 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours sont exclusivement pris sur le CET,
- s'il dispose de moins de 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours disponibles sur celui-ci sont complétés par les heures acquises au titre du CPF pour atteindre 5 jours,
- s'il ne dispose pas de compte épargne temps, le CPF peut être mobilisé à hauteur de 5 jours.

## **6. Les liens entre le compte personnel de formation et les dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie**

L'agent peut demander à mobiliser le compte personnel de formation en complément des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) qui comprend principalement les actions suivantes :

- la formation continue,
- la formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne (PEC),
- la réalisation d'un bilan de compétence,
- la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- le congé de formation professionnelle.

N.B : Le compte personnel de formation s'articule donc également avec le congé de formation professionnelle. Lorsque l'agent souhaite mobiliser conjointement les deux dispositifs, dont les modalités d'attribution et de financement sont différentes, l'administration statuera sur les deux demandes de façon conjointe **lors de la campagne annuelle relative à l'attribution des congés de formation professionnelle.**

## **7. Les formations à caractère prioritaire**

La sélection des demandes d'utilisation du compte personnel de formation par l'administration se fait notamment au regard des priorités énoncées par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 ainsi que par la présente circulaire.

### **a) - Les formations relevant du socle de connaissances et de compétences**

L'administration ne peut s'opposer à la demande d'un agent qui demande à suivre des actions de formation entrant dans le champ du socle de connaissances et de compétences au titre de son compte personnel de formation. Cette demande est donc de droit. Elle ne peut être différée que dans l'année qui suit la demande.

L'article D6113-2 du code du travail liste ces connaissances et compétences professionnelles :

- la communication en français ;
- l'utilisation de règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- la maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.



**b) - Les priorités énoncées par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017**

Il n'y a pas de hiérarchie entre les différentes priorités énoncées dans le décret.

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à suivre :

- une action de formation, un accompagnement ou bénéficiant d'un bilan de compétences permettant de prévenir **une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** ; Dans ce cas, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.
- une action de formation ou un accompagnement à la **validation des acquis de l'expérience** par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- une action de formation de **préparation aux concours et examens**.
- **relatifs à une activité principale** : ne sont pas prioritaires les actions sollicitées en vue d'exercer une activité accessoire.

## Annexe 3

# LES ACTEURS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

### 8. 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.

### 9. 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](mailto:cpf@ac-creteil.fr)  
Aucun entretien ne pourra être réalisé sans prise de rendez-vous préalable.

### 10. 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.

Le conseil en évolution professionnelle 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 mobilisé en cas de besoin d'appui à la définition du projet professionnel et pourra permettre de démontrer la maturité et la viabilité du projet.

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 envisagé pour permettre une instruction du dossier dans les meilleures conditions.

[ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr](mailto:ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr)

## Annexe 4

# L'INSTRUCTION DES DEMANDES

### 1. La constitution du dossier du compte personnel de formation

Toute demande de mobilisation du CPF se fera exclusivement en ligne via la plateforme nationale « Démarches simplifiées » accessible à l'adresse suivante :

[Demande de mobilisation du CPF](#)

Création d'un compte puis connexion avec l'adresse électronique professionnelle et un mot de passe à définir par l'agent.

Le dossier de demande comprendra les pièces suivantes qui seront obligatoirement téléversées la plateforme nationale « Démarches simplifiées »)

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adressée à la commission CPF académique précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de l'agent ;
- L'avis motivé du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service (formulaire téléchargeable dans « Démarches simplifiées » ou imprimable cf : annexe n°7)
- La capture d'écran du relevé du nombre d'heures acquises indiqué sur le site : ;\_ [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)
- Le descriptif et le calendrier de l'action de formation envisagée
- Le devis de l'organisme de formation en bonne et due forme
- Tout document relatif au projet professionnel, de nature à éclairer la commission de sélection

**Attention : aucune information à caractère médical ne doit être transmise à la DAFOR-EAFC** ni déposée dans la plateforme « Démarches simplifiées ». Si la situation de l'agent comporte une dimension médicale, il doit préalablement rencontrer le médecin de prévention qui émettra un avis sur la demande.

### 2. Le dépôt de la demande du compte personnel de formation

L'instruction et le financement des demandes présentées par les agents incombent à l'administration qui les emploie. Le dossier complet devra être déposé dans la plateforme « démarches simplifiées » au moins 4 mois avant le début de la formation ». Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour apporter une réponse à la demande. Ce délai court à compter de la validation du dossier complet par la DAFOR-EAFC, qui adressera au demandeur un accusé de réception par voie électronique dans « Démarches simplifiées ».

### 3. Cas particuliers :

#### Détachement :

Une demande présentée par un agent en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurés par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.

#### Disponibilité :

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 solliciter la mobilisation de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

#### Congé parental :

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 (cf. article 4 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007). Il en est de même pour le CPF. L'agent concerné ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet.



#### Retraite :

Un agent ayant fait valoir ses droits à la retraite ne peut solliciter l'utilisation de ses droits CPF auprès de son dernier employeur public.

#### Congés pour raisons de santé :

Un agent en congé de maladie ne peut être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée.

### **4. Les critères de sélection des dossiers CPF**

Outre les priorités déterminées par les textes, les dossiers sont étudiés et sélectionnés au regard des éléments suivants :

- La faisabilité du projet d'évolution professionnelle
- La complétude du dossier,
- La pertinence des actions de formation sollicitées par rapport à l'évolution professionnelle envisagée,
- Le coût des actions de formation par rapport à l'objet de la formation demandée et aux crédits disponibles.

### **5. La décision**

Les dossiers de demandes de mobilisation du CPF sont étudiés par une commission présidée par le Recteur ou son représentant et composée de représentants de la DAFOR-EAFC, des services de gestion concernés et du service RH de proximité.

#### **a) La décision d'acceptation**

La décision d'acceptation prend la forme d'une convention bipartite signée par le Recteur et par l'agent bénéficiaire. Elle précise obligatoirement :

- la nature du projet d'évolution professionnelle,
- les motifs de l'acceptation du dossier CPF,
- le calendrier des actions de formations,
- les modalités de financement de la formation,
- l'obligation de l'agent à suivre l'intégralité des actions de formation sous peine de rembourser les frais pédagogiques engagés par l'administration.

#### **b) La décision de refus**

Lorsque l'autorité administrative compétente refuse la demande de mobilisation du compte personnel de formation, la décision est écrite et doit mentionner :

- la nature du projet d'évolution professionnelle refusée,
- les motifs du refus de mobilisation du compte personnel de formation,
- l'avis de l'instance paritaire compétente, s'il s'agit d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature,
- les délais et voies de recours.

NB : Outre l'accord ou le refus, la commission peut aussi prononcer un sursis à statuer dans l'attente d'un complément d'informations ou d'un compte-rendu d'entretien avec un conseiller en évolution professionnelle.

#### **c) La notification de la décision**

➤ En cas d'accord, une convention bipartite adressée à l'agent via « Démarches simplifiées », il lui appartient de la signer et d'en renvoyer un exemplaire à la DAFOR-EAFC sous 8 jours, attestant ainsi qu'il accepte les conditions et modalités proposées.

**Aucune formation ne pourra être mise en œuvre avant la signature de la convention par les deux parties.**

➤ En cas de refus, un courrier motivé est envoyé par voie électronique. La date de notification fait courir les délais de recours.

## Annexe 5

# FINANCEMENT DES FRAIS DE FORMATION

### 1. Les frais pédagogiques du CPF

**Important : Si le projet de l'agent peut être satisfait par une formation figurant au programme académique de formation (PAF), aucune demande de financement ne sera acceptée pour une formation équivalente auprès d'un organisme extérieur. Ainsi, les formations de préparation à des concours ou examens professionnels (CAPES, Agrégation etc..) ne seront pas financées si elles sont proposées au PAF.**

Le programme académique de formation est consultable sur le site de l'Académie : [PAF 2023-2024](#)

#### a) - Le montant individuel dédié au compte personnel de formation

Les frais pédagogiques des actions de formation sollicitées au titre du compte personnel de formation sont financés par le rectorat de Créteil dans la limite des plafonds cumulatifs suivants :

- **25 € TTC par heure de formation ;**
- **1500 € TTC par année scolaire au titre d'un même projet d'évolution professionnelle, même si la formation se déroule sur plusieurs années scolaires.**

**Le plafond peut être porté à 2500 € pour les agents suivant une formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude médicale à leurs fonctions.**

Exemples :

1- Un agent disposant de 150h sur son compte CPF demande la prise en charge d'une formation de 30h d'un montant 1450 € soit un coût horaire de 48.35 € □ la prise en charge de l'employeur s'élève à 750 € (30h x 25€), le reste à charge pour l'agent est de 700 € (1450 € – 750 €). Le compte de l'agent sera décrétementé de 30h.

2- Un agent disposant de 150 h obtient en année n le financement d'un premier module de formation de 60 h d'un montant de 1000 €. Son compte est décrétementé de 60 h. En année n+1, le même agent demande la prise en charge d'un 2<sup>ème</sup> module de formation de 60h s'inscrivant dans la poursuite du premier et d'un montant de 1500€. Il dispose alors de 115 h sur son compte CPF (150h – 60h décrétementées en n + 25h acquises en n+1) : l'agent pourra donc bien mobiliser 60h de temps de formation qui seront décrétementées de son compte mais ne pourra prétendre qu'à un financement de 500 €, car il aura déjà consommé 1000 € en année n au titre du même projet d'évolution professionnelle.

**Important : la demande de financement doit être préalable à l'inscription en formation. Ainsi, si un agent s'est inscrit de sa propre initiative à une formation sans l'accord exprès de son employeur, il ne pourra solliciter le remboursement a posteriori des sommes qu'il aurait engagées.**

Le décompte d'heures correspond à l'ensemble des heures de la formation, le décompte des heures CPF se fait en déduction des heures totales de la formation, indépendamment de leur réalisation sur le temps ou hors temps de travail, en présentiel ou à distance.

#### b) - Le cofinancement du compte personnel de formation

Au-delà des plafonds déterminés par l'arrêté, il est possible à l'agent de prendre en charge les frais pédagogiques supplémentaires.

Aussi, si les frais pédagogiques de l'action de formation vont au-delà de ces plafonds, la demande ne pourra être acceptée que si l'agent s'engage à cofinancer cette action de formation. Cet engagement fait partie du dossier de demande de mobilisation du compte personnel de formation.

### 2. Les frais annexes du CPF

Les frais annexes au CPF notamment les frais de scolarité, d'inscription, de dossiers, de transports, d'hébergement ou de repas occasionnés pour les actions de formation financées dans le cadre du CPF ne sont pas pris en charge par l'administration.

## Annexe 6

# LE SUIVI DES FORMATIONS

### 1. La situation de l'agent en formation dans le cadre du CPF

Les heures de formation utilisées dans le cadre du CPF constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'agent qui suit une formation hors temps de service bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

#### a) Le décompte des heures de formation sur le temps de travail

Quelle que soit la quotité journalière du temps de travail de l'agent :

Une journée de formation correspond à 6 heures de formation et à une journée travaillée, quelle que soit la durée du travail quotidien,

- 1 journée de formation = 6 h de formation = 1 journée de travail
- 1/2 journée de formation = 3 h de formation = 1/2 journée de travail

#### b) Les formations à distance

Lorsque les actions de formations sollicitées au titre du compte personnel de formation sont des formations à distance pour lesquelles le nombre d'heures est fixé dans le programme, les heures sont transformées en journée ou demi-journée que l'agent pose au regard d'un calendrier validé par son supérieur hiérarchique direct.

#### c) Les formations sur le temps personnel

Lorsque la formation sollicitée dépasse le nombre d'heures disponibles et anticipées au titre du compte personnel de formation, l'agent doit préciser dans le dossier de demande comment il s'organise pour disposer du temps nécessaire à l'accomplissement de l'ensemble de l'action de formation (exemple : suivre les actions de formation sur son temps personnel pendant ses congés, le week-end, le soir ou passage à temps partiel).

#### d) Les personnels ayant des obligations de service d'enseignement

**Pour les personnels chargés d'enseignement, le suivi de la formation sollicitée ne doit pas impliquer de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves.**

**Les formations demandées par un enseignant au titre du CPF devront donc se concilier avec son emploi du temps, qui pourra être adapté au besoin par le chef d'établissement.**

### 2. Les obligations réciproques

#### a) Obligations de l'agent

L'agent doit suivre l'**ensemble des actions de formation** obtenu dans le cadre de la mobilisation de son compte personnel de formation. Il remet une attestation de présence et d'assiduité à la DAFOR-EAFC au terme de ses actions de formation.

**En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés au titre du compte personnel de formation.**

#### b) Obligations de l'administration

L'administration doit permettre à l'agent de suivre l'intégralité des actions de formation.

L'administration paye les frais pédagogiques à l'organisme formateur selon les règles de la comptabilité publique. Le gestionnaire RH habilité décrémente les droits utilisés au titre du compte personnel de formation sur l'espace numérique dédié [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

**Ce document est à imprimer, puis à téléverser au format PDF dans la plateforme « démarches simplifiées » après signature du supérieur hiérarchique et de l'agent demandeur.**

## Annexe 7

**Rectorat de l'académie de Créteil  
Ecole académique de la formation continue  
DAFOR-EAFC**

Affaire suivie par :

**Pôle accompagnement des parcours et des mobilités professionnels**

Téléphone

01 57 02 65 55 (Marion MAURAY)

01 57 02 67 80 (Julie NGUYEN)

Mél : [cpf@ac-creteil.fr](mailto:cpf@ac-creteil.fr)

4 rue Georges-Enesco

94 010 Créteil Cedex [www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

<b>A présenter au supérieur hiérarchique pour avis relatif aux nécessités de service</b>
--

Madame     Monsieur

Nom d'usage (en majuscules) : .....

Nom de famille (en majuscules) : .....

Prénom : .....

Etablissement / structure et ville d'affectation : .....

### Objectif visé :

- Acquisition du socle de compétences fondamentales (français, calcul, certificat CléA etc...) pour les agents peu ou pas qualifiés
- Prévention de l'inaptitude. *Toute information à caractère médical devra être transmise exclusivement au Service Médical Académique (SEMA) qui émettra, le cas échéant, un avis sur la demande.*
- Préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, validation des acquis et de l'expérience (VAE), bilan de compétences
- Reconversion professionnelle dans le secteur privé. Délai de départ du ministère de l'Education nationale envisagé : .....
- Autre projet d'évolution professionnelle (précisez) : .....



**Détails de l'action de formation demandée (joindre impérativement le  
descriptif pédagogique ou le programme) :**

Intitulé de la formation : .....

Volume horaire de l'action de formation envisagée : ..... heures

Dates de la formation envisagée : du ..... au .....

Modalités :  en présentiel  à distance / e-formation  hybride

Nombre d'heures demandées au titre du CPF : ..... heures

Dont : ..... heures sur le temps de service et/ou ..... heures sur le temps personnel

Demande de financement :  NON  OUI : .....€ TTC

*(dans la limite des plafonds fixés par l'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)*

**Signature de l'agent :**

**Demande de mobilisation CPF (Compte Personnel de Formation)**

**Avis du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service  
à compléter obligatoirement avant dépôt sur « Démarches simplifiées »**

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

Prénom et NOM de l'agent demandeur : .....

Avis du supérieur hiérarchique :  Favorable  Défavorable

**Important : un avis favorable du supérieur hiérarchique vaut autorisation d'absence pour l'ensemble des heures de formation se déroulant sur le temps de service.**

**En outre, pour les demandes émanant des personnels enseignants, un avis favorable vaut attestation que le suivi de la formation par l'agent n'entraînera aucune diminution du temps d'enseignement dû aux élèves.**

Avis motivé du supérieur hiérarchique (à préciser si nécessaire dans une note distincte) : .....

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

Fait à ..... Le : .....

Prénom et nom du signataire : .....

Qualité du signataire : .....

**Signature et cachet :**