



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Limoges, le 17 décembre 2018

La Rectrice de l'académie de Limoges
Chancelière des universités
à

Mesdames et Messieurs les personnels
Sous couvert de
Madame et Monsieur les IA DASEN
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de Division et de
service du Rectorat

Service
Secrétaire Générale Adjointe DRRH

Affaire suivie par
Valérie BENEZIT

Références

/

Téléphone
05 55 11 43 00

Mél

valerie.benezit@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Objet : Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) des personnels enseignants et d'éducation du premier et second degré, des psychologues de l'Education nationale, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour l'année 2018-2019

Références :

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (art 22, 22 ter, et 22 quarter)

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité (CPA) dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Circulaire DGAFP du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique

PJ : Formulaire de demande d'utilisation du CPF au titre de l'année 2019

La présente note a pour objet de préciser les dispositions légales relatives au CPF et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans l'académie pour les personnels cités en objet.

1) Le CPF et les règles d'acquisition des droits CPF

Le décret n°2017-928 ouvre aux agents le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA) composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen.

Le CPF permet d'acquérir des droits à la 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.



Le CPF vise le développement des compétences des agents, notamment ceux les moins qualifiés, ainsi que les transitions professionnelles.

Son application s'étend aux agents titulaires, stagiaires, et contractuels relevant de la loi n°83-634. Les apprentis et contrats aidés relèvent également de ce dispositif.

Le compte personnel de formation permet l'acquisition de droits de formation dans la limite de :

- 150 heures pour les agents à temps complet et à temps partiel : 24 h par an jusqu'à 120 h puis 12h par an jusqu'à 150 h
- 400 heures pour les agents publics sans qualification qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas de diplôme ni un titre professionnel de niveau V (CAP, BEP) : 48 h par an maximum.

Les heures précédemment acquises au titre du DIF (droit individuel de formation) sont transférées sur le compte personnel de formation au 1^{er} septembre 2017.

Un outil national en ligne permettra pour chaque agent de suivre son crédit d'heures en se connectant sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr.

Le compte personnel de formation est portable au sein des trois fonctions publiques et sous certaines réserves dans le secteur privé.

L'utilisation par anticipation sur 2 ans des droits encore non acquis est possible sous conditions, et sous réserve de l'accord de l'administration. 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.

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.

L'utilisation du CPF est décompté par journée ou ½ journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées.

La journée de formation est comptabilisée comme suit : 1 jour = 6h, ½ journée = 3h.

Les heures de formation sur le temps de service donnent lieu au maintien de la rémunération et des indemnités.

2) 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 d'une 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.



Les formations accessibles via le CPF :

- action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Si la formation demandée par l'agent existe aux plans académiques de formation, la priorité est donnée à la formation délivrée par l'employeur.

Les modalités de candidature :

Le traitement des demandes s'opère dans le cadre d'une campagne annuelle.

Pour l'année 2018-2019, les demandes sont à retourner, par voie hiérarchique impérativement, à votre service de gestion (DSDEN pour les personnels du 1^{er} degré, DPE du Rectorat pour les personnels enseignants du 2^d degré et DPAE du rectorat pour les personnels IATSS) avant le 14 janvier 2019. Chaque service de gestion instruit et contrôle la recevabilité des demandes, accuse réception des demandes et les renvoie à la DIFOR. Les demandes devront porter sur des formations se déroulant entre janvier 2019 et juin 2019.

Il est signalé que l'administration ne procédera à aucun remboursement de frais de formation déjà engagés ou pris en charge par l'agent avant janvier 2019.

Les priorités réglementaires pour l'attribution de formations au titre du compte personnel de formation sont les suivantes :

- Acquisition socle de compétences fondamentales (français, calcul - certificat CléA etc.) pour les agents peu ou pas qualifiés. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP, BEP).
- Anticipation de l'inaptitude physique à venir. Un abondement de droits supplémentaires est possible en ce cas, sur attestation médicale précisant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à venir. L'agent prendra contact avec le médecin des personnels, ce dernier émettra un avis qui attestera ou pas que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.
- Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique (en plus des 5 jours accordés), VAE, bilans de compétences.

L'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé par le conseiller mobilité carrière ou tout autre acteur RH afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.



L'administration peut également inciter l'agent à être accompagné, notamment lorsque la formation demandée n'est pas au plan académique de formation.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent dans le cadre exclusif d'un **projet d'évolution professionnelle** :

- Accession à de nouvelles responsabilités,
- Mobilité professionnelle comportant un changement de domaine de compétences,
- Reconversion professionnelle.

L'agent complétera le dossier en annexe et le retournera dans le délai indiqué à son service gestionnaire. Les dossiers incomplets ne seront pas traités. L'agent doit faire figurer impérativement dans son dossier les éléments suivants :

- Nature de la demande et de son projet d'évolution professionnelle : motivations, objectifs de la formation souhaitée, compétences attendues
- Intitulé et nature de la formation visée (diplômante, certifiante ou professionnalisante), programme, prérequis, et organisme de formation
- Nombre d'heures, calendrier et coût de la formation

Si la demande concerne une formation externe payante, l'agent fournira impérativement 2 devis chiffrés, le code des marchés publics s'appliquant à ce type de prise en charge.

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.

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.

En ce qui concerne les formations au permis de conduire, 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 CPF des préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire. Si cette formation est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle par un agent, et qu'il apparaît que l'obtention du permis de conduire est une nécessité à l'activité professionnelle envisagée, l'administration examinera cette demande mais elle ne fera pas partie des priorités.

L'administration vérifie l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel, ainsi que les prérequis exigés. Elle tient compte de l'avis du supérieur hiérarchique quand la formation impacte le temps de service et peut proposer un report ou un aménagement le cas échéant.

Les formations visant une activité principale sont prioritaires par rapport à celles visant une activité accessoire.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue de la campagne.

Le 3^{ème} refus sur la même action ou une action de même nature doit recueillir l'avis de la CAP.



L'agent peut contester tout refus en CAP.

3) La prise en charge financière

L'administration prend en charge exclusivement les frais pédagogiques liés à la formation, dans la limite du plafond horaire et par formation fixé par arrêté ministériel dans les semaines à venir, et du budget annuel académique réservé à la mise en place du CPF. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

Si l'action n'est pas suivie sans motif valable, il sera demandé à l'agent le remboursement des frais engagés. La prise en charge des frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF est assujettie au double plafonnement suivant : la prise en charge ne peut excéder 1 000 € par action et par année de formation et 25 € de l'heure.

Les présentes dispositions pourront être revues ou adaptées en fonction des consignes ministérielles à venir.

4) L'instruction des demandes

Les 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 de deux campagnes par an.

Pour les formations se déroulant entre janvier et août de l'année 2019, l'agent fera parvenir sa demande à son service gestionnaire*, par voie hiérarchique, au plus tard **le 14 janvier 2019**, pour celles démarrant à partir de septembre 2019, la date limite de dépôt de la demande est fixée **au 15 avril 2019**.

**Pour les agents administratifs, techniques et sociaux, le service gestionnaire sera la Direction des Personnels Administratifs et d'Encadrement (DPAE) au Rectorat, pour les enseignants du premier degré, le service gestionnaire est la DSDEN du département concerné, pour les enseignants du second degré, le service gestionnaire sera la Direction du Personnel Enseignant (DPE) au Rectorat, pour les enseignants du 1^{er} et second degré du privé, le service gestionnaire sera la Direction de l'Organisation Scolaire (DOS), pour tous les autres publics, envoi des dossiers à la Direction de la Formation auprès de la responsable administrative, Florence GROUSSAUD (florence.groussaud@ac-limoges.fr)*

5) La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF 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.

Pour la Rectrice et par délégation,
La Secrétaire Générale Adjointe en charge des
Ressources Humaines de l'Académie,

Valérie BENEZIT