

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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

Lille, le 26 MARS 2019

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

à

Mesdames et Messieurs les personnels de
l'Éducation Nationale

s/c de
Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs Académiques des Services de
l'Éducation Nationale du Nord et du Pas-de-
Calais
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Éducation nationale
Mesdames et Messieurs les Chefs de
département, de division et de service du
Rectorat de Lille
Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissements
Mesdames et Messieurs les Directeurs de
CIO

**Direction des
Ressources Humaines
DRH**

Dossier suivi par
Silvana Butera
Adjointe au DRH
Téléphone
03 20 15 63 88
Courriel
ce.drh@ac-lille.fr

**Division de la
formation des
personnels
DFP**

Dossier suivi par
Isabelle Moncomble
Chef de division
Téléphone
03 20 12 14 04
Fax
03 20 12 14 08
Courriel
ce.dfp@ac-lille.fr

**Pôle conseil
mobilité carrière**

Dossier suivi par
Estelle Luc
Marie-Gaëlle Marco
Marie Menu
Conseillères mobilité carrière
Téléphone
03 20 15 60 61
Courriel
ce.cmc@ac-lille.fr

Rectorat de Lille
20 rue St Jacques
BP 709
59033 Lille cedex

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour les formations se déroulant pendant l'année scolaire 2019-2020, pour les agents de l'enseignement public

Réf. :

- Ordonnance n°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 au travail dans la fonction publique
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics
- Décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- 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
- Arrêté du 21 novembre 2018, paru au JORF n°0294 du 20 décembre 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

P.J. :

- Annexe à la mise en œuvre du CPF : compléments d'information
- Formulaire de demande de mobilisation du CPF pour l'année scolaire 2019-2020
- Formulaire de demande de mobilisation du CPF dans le cadre de la préparation personnelle à un concours ou à un examen professionnel

J'ai l'honneur de vous informer des modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) dans l'Académie de Lille pour les formations se déroulant pendant l'année scolaire 2019-2020.

I - Réglementation

Entrée en vigueur et objectifs

Le compte personnel de formation (CPF) est une composante du compte personnel d'activité (CPA), entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Il succède au Droit Individuel à la Formation (DIF) qui n'existe donc plus pour les agents de la fonction publique depuis cette date. Le CPA se compose également du compte d'engagement citoyen (CEC), décliné sur le modèle du secteur privé.

Le CPF, nouveau dispositif de la formation professionnelle, vise, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, à renforcer l'autonomie de son titulaire et à faciliter son évolution professionnelle.

Ces droits, sous forme d'un crédit d'heures, sont universels (ils concernent tous les actifs) et portables : ils sont attachés à la personne et sont à ce titre conservés en cas de changement d'employeur, qu'il soit public ou du secteur privé.

Personnels concernés

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics en activité, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels en contrat de droit public à durée indéterminée ou déterminée.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir...) bénéficient du compte personnel de formation, au même titre que les salariés du secteur privé, depuis le 1er janvier 2015 et doivent s'adresser à leur employeur pour toute démarche d'information ou de mobilisation du CPF.

Aucune durée minimale d'exercice des fonctions ou d'ancienneté n'est exigée.

Acquisition des droits à la formation

Les heures de droit à la formation acquises au titre du DIF au 31 décembre 2016 par chaque agent public sont transférées en droits CPF, sauf ceux acquis au titre d'une activité du secteur privé.

À compter du 1er janvier 2017, chaque agent public acquiert chaque année 24 heures par an au titre du CPF jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures qu'il soit à temps plein ou à temps partiel (de droit ou sur autorisation). Un agent occupant un poste à temps incomplet verra ses droits calculés en fonction du temps de travail. Un temps incomplet correspond à une fraction de poste (quotité de travail inférieure à 100 %) et/ou à un service exercé seulement une partie de l'année (nombre de mois inférieur à 12).

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposant pas d'un diplôme de niveau V bénéficient d'un crédit d'heures majoré afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification : 48 heures par an jusqu'à un plafond de 400 heures. Pour en bénéficier, l'agent doit déclarer sa situation sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr », géré par la Caisse des dépôts et consignations, lors de l'activation de son compte.

Par ailleurs, si le projet d'évolution professionnelle vise à **prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées**, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en fonction du projet présenté. Pour en bénéficier, il devra présenter un avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention. La demande est à effectuer à l'aide du formulaire dédié joint à cette circulaire.

De plus, il est possible de solliciter des droits CPF, avec l'accord de l'administration, par anticipation mais dans la limite :

- du plafond de 150h ou 400h selon le niveau de diplôme ;

- des droits que l'agent est susceptible d'acquérir :

- au cours des deux années civiles qui suivent la demande si l'agent est fonctionnaire ou en CDI ;
- sur la durée du contrat en cours, si l'agent est en CDD.

La demande est à effectuer à l'aide du formulaire dédié joint à cette circulaire.

J'invite chaque agent à consulter ses droits sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr ».

L'actualisation des heures de formation sur le compte personnel de formation se fait annuellement et automatiquement sur ce portail à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle les droits ont été acquis.

Formations éligibles

Les formations doivent permettre l'accès à une qualification ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle (cf. annexe p.5), notamment pour faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, une promotion, une reconversion (y compris vers le secteur privé), la prévention d'une inaptitude.

Ainsi sont éligibles toutes les actions de formation répondant à ces critères (sauf celles visant l'adaptation aux fonctions exercées) qu'elles soient inscrites ou non au plan académique de formation ou au plan de formation d'un employeur public des 3 versants de la fonction publique, ainsi que l'ensemble des formations préparant à un certificat de qualification professionnelle ou à un titre ou diplôme inscrit au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles - consultable sur le site <http://www.cncp.gouv.fr>). Elles ne doivent pas nécessairement être diplômantes ou certifiantes.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

Lorsque la formation choisie est inscrite au Plan Académique de Formation (PAF), la demande de mobilisation du CPF ne dispense pas l'agent de s'y inscrire selon le calendrier des formations à public volontaire : du 12 juin au 10 juillet 2019 et du 22 août au 9 septembre 2019.

Si la mobilisation du CPF est acceptée, l'agent bénéficiera d'une priorité lors de la sélection des candidatures aux formations à public volontaire du PAF.

Formations prioritaires

Le CPF est construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle. Aussi, les projets relevant d'une activité principale sont prioritaires par rapport à ceux liés à une activité accessoire (cf. circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités donnant une définition de l'activité accessoire, par opposition à l'activité principale).

La réglementation prévoit 3 **priorités** :

- **la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;**

- **la validation des acquis de l'expérience ;**

- **la préparation aux concours et examens.**

Dans le cadre de sa politique de Gestion des Ressources Humaines, l'académie de Lille inscrit la **reconversion professionnelle** comme priorité complémentaire, en particulier pour les agents dont les métiers ou disciplines sont en voie de raréfaction ou de réorganisation.

L'employeur peut néanmoins motiver un refus notamment s'il ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes et des priorités qu'il a définies.

Utilisation du CPF

Pour pouvoir mobiliser son CPF, l'agent doit solliciter l'accord de son employeur préalablement à son utilisation. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement éventuel de la formation souhaitée ; selon les conditions de mise en œuvre définies par l'employeur.

Des informations complémentaires sur la réglementation du CPF sont disponibles dans l'annexe jointe à cette circulaire.

II - Conditions de mise en œuvre

Préparation du projet professionnel

Le projet professionnel doit être construit et la formation pertinente eu égard à ce projet. Il est conseillé aux agents qui ressentent le besoin d'un accompagnement pour élaborer leur projet professionnel et identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre de prendre rendez-vous en amont du dépôt du dossier avec un Conseiller Mobilité Carrière du Pôle mobilité carrière du Rectorat (ce.cmc@ac-lille.fr).

Dépôt des demandes

Le Compte Personnel de Formation est mobilisé à l'initiative de l'agent, en accord avec son administration. La demande portera sur une formation qui débutera au plus tôt le 2 septembre 2019.

Le dossier de demande est renseigné par l'agent qui le remet à son supérieur hiérarchique, entre le 23 avril et le 3 mai 2019, lors d'un entretien individuel qui permet de vérifier la compatibilité du calendrier de formation avec les nécessités d'organisation du service.

Le supérieur hiérarchique, ou l'Inspecteur de circonscription pour le 1er degré, y apposera un avis qui se devra d'être circonstancié. Il transmettra le dossier complet ensuite aux services de la DFP pour le 10 mai 2019, délai de rigueur.

Composition du dossier

Le dossier doit être complet pour être examiné et déclencher le délai de réponse. Il doit comporter obligatoirement les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mobilisation du CPF (joint en annexe) complété ;
- La lettre de motivation de l'agent s'il ne remplit pas le champ prévu à cet effet en page 1 du formulaire (2 pages maximum) ;
- Un curriculum vitae ;
- Un descriptif précis des formations souhaitées précisant la durée, le contenu pédagogique, l'organisation en termes de lieux et de calendrier, quand les formations sont sollicitées hors PAF ;
- Les devis des organismes de formation précisant leur raison sociale et le coût, quand les formations sont sollicitées hors PAF ;
- Un relevé de compte CPF édité par l'agent à partir de la plateforme « moncompteactivite.gouv.fr » ;
- Le cas échéant, l'avis du médecin du travail ou de prévention quand la formation vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées.

Réception des demandes

Le dossier sera réceptionné au plus tard le 10 mai 2019 par la DFP qui vérifiera la complétude du dossier. Il sera ensuite transmis au Pôle conseil mobilité carrière du

Rectorat qui pourra proposer un entretien individuel à l'agent s'il est nécessaire d'expliquer le projet, et rendra un avis sur la demande.

L'administration vérifiera l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel, ainsi que les pré-requis exigés le cas échéant.

L'examen des demandes

La sélection des dossiers retenus sera opérée par le Recteur après consultation d'une commission académique pilotée par le Directeur des Ressources Humaines et composée des représentants des différentes structures du 1^{er} et du 2nd degré.

Elle tiendra compte de l'avis du supérieur hiérarchique quand la formation impacte le temps de service et pourra proposer un report ou un aménagement le cas échéant.

L'administration dispose d'un délai de deux mois après la fermeture de la campagne pour notifier par écrit la réponse à l'agent, qu'elle soit positive ou négative, sous couvert de son supérieur hiérarchique. Les voies et délais de recours figureront sur la décision adressée à l'agent.

L'accord de l'administration fera l'objet d'une contractualisation précisant les conditions de mise en œuvre (durée de la formation, calendrier, etc...). Celui-ci ne pouvant être rétroactif, les formations débuteront obligatoirement après le 2 septembre 2019.

L'actualisation du Compte Personnel de Formation sera effectué sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » par l'administration.

Prise en charge de la formation

L'administration prend en charge exclusivement les frais pédagogiques liés à la formation dans la limite des crédits académiques disponibles pour le CPF. Les frais annexes du stagiaire (déplacement, restauration, hébergement, ...) restent à la charge de l'agent.

Cette prise en charge financière est assujettie au double plafonnement défini par l'arrêté ministériel sus-visé : 25 € TTC de l'heure de formation et 1 500 € TTC par agent et par année scolaire. Ce plafond sera porté à 2 500 € TTC par agent et par année scolaire en cas d'inaptitude médicale à l'exercice des fonctions ou de préparation d'un diplôme de niveau 5 pour les catégories C.

Exemples :

- formation de 40 heures à 1 400 € : le plafond de 1 500 € n'est pas atteint mais 40 heures à 25 € de l'heure correspondent à 1 000 €. La prise en charge sera donc de 1 000 € maximum.

- formation de 120 heures à 2 000 € : 120 heures à 25 € de l'heure correspondent à 3 000 € mais le plafond pour une année scolaire est de 1 500 €. La prise en charge sera donc de 1 500 € maximum.

La prise en charge financière des frais pédagogiques n'est pas subordonnée aux modalités de la formation (présentiel, distanciel), ni à la période de réalisation de la formation. En revanche, si la formation se déroule en dehors du temps de travail ou de service de l'agent, aucune allocation de formation ne sera allouée, en l'état actuel de la réglementation.

Si l'action n'est pas suivie à hauteur de 90% de présence sans motif légal (congé maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé maternité ou paternité, congé d'adoption, autorisation d'absence pour fonction élective ou événements familiaux,...) , il sera demandé à l'agent le remboursement des frais engagés par l'administration.

III - Cas particulier

Prévention d'une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions

Le besoin de prévenir une situation d'incapacité médicale peut survenir à n'importe quel moment dans l'année. Aussi, en cas de situation exceptionnelle, il sera possible d'étudier un dossier de demande de mobilisation de CPF, en dehors du calendrier de campagne prévu dans la circulaire académique et après qu'il ait été complété par la médecine de prévention.

Agent inscrit à une préparation aux concours et examens professionnels

L'article 21 du décret n°2007-1470 prévoit que l'agent peut bénéficier d'une décharge de 5 jours d'autorisation d'absence maximum pour suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels avec l'accord de l'administration. Dans la mesure où l'action de formation suivie excède 30 heures, l'agent devra utiliser les droits acquis au titre du CPF afin de couvrir le temps non pris en compte dans la décharge.

Les agents qui auront suivi une de ces formations de préparation aux concours et examens professionnels du PAF verront leurs heures de présence au-delà de 30 heures déduites de leur compteur CPF par l'administration.

Exemple : un agent a été présent durant 36 heures à une préparation aux concours
- 30 heures relèvent de l'autorisation d'absence
- 6 heures seront déduites de son compteur CPF

Temps de préparation personnelle aux concours et examens professionnels

En complément ou à la place des formations de préparation aux concours et examens professionnels, l'agent public peut solliciter un temps de préparation personnelle limité à 5 jours par année civile. Pour en bénéficier, il doit utiliser en priorité son compte épargne temps et à défaut le compte personnel de formation, sans qu'il soit nécessaire d'être inscrit à une action de formation.

Le calendrier de préparation devra être compatible avec les nécessités d'organisation du service. La demande est à effectuer à l'aide du formulaire dédié joint à cette circulaire, 2 mois au moins avant les dates d'absence sollicitées, délai de réponse maximal de l'administration.

L'agent devra fournir une attestation de présence aux épreuves dans les 15 jours qui suivent. Sans justificatif, le CPF ne pourra pas être décompté et les jours d'absence donneront lieu à service non fait.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.



Valérie CABUILL

Annexe à la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour l'année scolaire 2019-2020

Compléments d'information

I. Transfert des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) et portabilité	2
1. Transfert des droits DIF et CPF.....	2
2. Portabilité au sein de la fonction publique.....	2
3. Portabilité entre le secteur public et le secteur privé.....	2
II. Complément sur l'acquisition des droits à la formation	2
1. Périodes d'activité.....	2
2. Agents contractuels	3
3. Temps syndical.....	3
4. Modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés	3
III. Utilisation du CPF selon la situation administrative de l'agent	3
1. Agent ayant plusieurs employeurs	3
2. Congé maladie.....	3
3. Congé parental	4
4. Détachement	4
5. Disponibilité	4
6. Fonctionnaires stagiaires et agents détachés en stage ou en période de scolarité	4
7. Mise à disposition	4
8. Reclassement.....	4
9. Retraite	4
IV. Complément sur les formations éligibles	5
1. Complément sur le projet d'évolution professionnelle	5
2. Complément sur les organismes de formation	5
3. Complément sur les préparations aux concours et examens professionnels.....	5
4. Adaptation à l'emploi et formations statutaires.....	6
5. Permis de conduire.....	6
V. Articulation du CPF avec d'autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie	6
VI. La situation de l'agent en formation	6

I. Transfert des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) et portabilité

1. Transfert des droits DIF et CPF

Les heures de droit à la formation acquises au titre du DIF au 31 décembre 2016 par les agents de la fonction publiques sont transférées en droits CPF, sauf celles acquises au titre d'une activité du secteur privé.

Le compte personnel de formation est garant de droits qui sont attachés à la personne. Ces droits sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

2. Portabilité au sein de la fonction publique

Les droits acquis auprès d'une administration de l'Etat peuvent être utilisés auprès de toute autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ainsi, les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

3. Portabilité entre le secteur public et le secteur privé

Situation d'un agent public qui devient salarié

Les droits acquis 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. Il peut faire valoir ses droits auprès de son nouvel employeur et les utiliser dans les conditions définies par le code du travail (articles L.6323-1 et suivants).

Situation d'un salarié qui devient agent public

Les droits acquis depuis le 1er janvier 2015 au titre du compte personnel de formation par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public.

Dans le secteur privé, les droits acquis au titre du droit individuel de formation (DIF) par une personne au titre d'une activité du secteur privé au 31 décembre 2014 sont conservés jusqu'au 1er janvier 2021. Ces droits ne sont pas portables entre le secteur privé et le secteur public. Ainsi l'agent ne peut les faire valoir auprès de son employeur public. Il peut en revanche les mobiliser à nouveau s'il est réemployé par la suite et d'ici 2021 par un employeur privé.

Les droits acquis préalablement à l'entrée dans la fonction publique au titre du compte personnel de prévention de la pénibilité ouvert selon les conditions de l'article L. 4162-1 du code du travail, et qui ont pour objet d'abonder le compte personnel de formation de son titulaire, sont conservés.

Un salarié ayant exercé une activité professionnelle préalablement à l'entrée en vigueur du CPF dans le secteur privé, soit le 1er janvier 2015, peut disposer ainsi de deux compteurs :

- un compteur concernant les droits CPF qui sont portables et sont donc conservés par son titulaire. L'agent devra solliciter la portabilité de ces droits auprès de la plateforme <http://www.moncompteactivite.gouv.fr> (dans la limite du plafond de 150 heures) ;
- un compteur concernant les droits DIF qui seront perdus à la date du 1er janvier 2021 s'ils ne sont pas préalablement utilisés dans le secteur privé.

II. Complément sur l'acquisition des droits à la formation

1. Périodes d'activité

Dans le calcul des droits à formation sont pris en compte les périodes d'activité, y compris les congés relevant de l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État (notamment congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de maternité ou d'adoption), ainsi que les périodes de mise à disposition, de détachement ou de congé parental.

2. Agents contractuels

Les périodes de congés des agents contractuels visés aux titres III et IV et aux articles 19, 19 bis et 19 ter du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 et à l'article 8 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 sont prises en compte dans le calcul des droits.

3. Temps syndical

Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier un agent dans les conditions prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 est également pris en compte dans le calcul des droits.

4. Modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposant pas d'un diplôme de niveau V bénéficient d'un crédit d'heures majoré. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la Caisse des dépôts et consignations ne peut pas être rétroactive.

Les services devront, au moment d'une première demande d'utilisation du CPF par un agent, vérifier avec ce dernier s'il entre ou non dans le champ des personnes susceptibles de bénéficier de cette majoration. Si c'est le cas, et qu'il n'a pas porté l'information sur son compte, une correction pourra être effectuée par un gestionnaire habilité. Si l'information a été portée à tort sur le compte, une régularisation pourra être effectuée a posteriori.

Dès l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, l'agent doit mettre à jour son compte personnel de formation en saisissant son nouveau niveau de diplôme, le cas échéant en se faisant accompagner. S'il ne le fait pas, une régularisation pourra être effectuée au moment de la première demande de l'agent qui suit l'obtention du diplôme ou titre.

Les droits qui ont été acquis selon cette majoration, avant l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, demeurent acquis et peuvent par conséquent être utilisés par l'agent.

III. Utilisation du CPF selon la situation administrative de l'agent

1. Agent ayant plusieurs employeurs

Lorsqu'un agent relève de plusieurs employeurs publics, la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le plus d'heures. Un cofinancement entre plusieurs employeurs peut également être envisagé.

2. Congé maladie

Un agent en congé de maladie ordinaire ne peut pas 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.

3. 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 compétence (cf. article 4 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007). Il doit en être de même dans le cadre d'une mobilisation des droits acquis au titre du CPF. L'agent concerné ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet. Pour les préparations aux concours et examens professionnels, l'accès à la formation est de droit dès lors que l'agent n'en a pas bénéficié pendant trois ans, sous réserve des disponibilités financières.

4. Détachement

Une demande présentée par un agent en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté.

5. 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 pas solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

6. Fonctionnaires stagiaires et agents détachés en stage ou en période de scolarité

Les fonctionnaires stagiaires peuvent solliciter l'utilisation de leurs droits acquis au titre du CPF au cours de leur période de formation ou de stage, par exemple pour parfaire la formation suivie dans le cadre d'un projet professionnel (double cursus avec l'obtention d'un diplôme, pour obtenir une certification linguistique, etc.). Toutefois, l'utilisation de ces droits doit avoir lieu en dehors du temps de scolarité dont le suivi des enseignements est obligatoire.

Ces dispositions sont également applicables aux agents détachés pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'État ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois.

7. Mise à disposition

Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien (position normale d'activité), l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurées par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion. L'employeur d'accueil peut dans cette configuration décider de prendre en charge ces demandes, en accord avec l'administration d'origine.

8. Reclassement

Le CPF ne peut être décrétement des heures de formation suivies par un agent dans le cadre d'une procédure de reclassement, cette formation relevant alors des obligations de l'employeur.

9. Retraite

Lorsque l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut pas solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte personnel de formation auprès de son dernier employeur public.

IV. Complément sur les formations éligibles

1. Complément sur le projet d'évolution professionnelle

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Les projets relevant d'une activité principale sont prioritaires par rapport à ceux liés à une activité accessoire. La circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités donne une définition de l'activité accessoire, par opposition à l'activité principale entendue comme l'activité exercée dans le cadre professionnel habituel. Le caractère accessoire de l'activité s'apprécie au cas par cas, au regard notamment de trois éléments : l'activité envisagée (rémunération, nombre d'heures, identité de l'employeur...), les conditions d'emploi de l'agent au sein de la collectivité (mi-temps ou temps plein) et les contraintes ou sujétions particulières afférentes au service dans lequel l'agent est employé.

2. Complément sur les organismes de formation

Lorsque l'offre de formation ministérielle ne répond pas aux besoins du projet d'évolution professionnelle de l'agent, ce dernier peut demander une action de formation inscrite au catalogue de formations d'un autre employeur public, que ce dernier relève du même versant de la fonction publique ou d'un autre versant de la fonction publique.

Le CPF peut être utilisé pour suivre des actions de formation interministérielles dans les domaines transverses dès lors qu'elles répondent à un projet d'évolution professionnelle. Il est précisé que lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation du secteur privé, l'employeur doit respecter les règles de l'achat public.

3. Complément sur les préparations aux concours et examens professionnels

Article 21 du décret n°2007-1470 : "Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer.

Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

Les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues par le présent chapitre, utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation, le cas échéant en combinaison avec leur compte épargne temps, ou demander à bénéficier du congé de formation professionnelle prévu au 1° de l'article 24."

4. Adaptation à l'emploi et formations statutaires

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 compte personnel de formation. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail. Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du CPF (y compris les formations intervenant dans le cadre du PACTE ou autre dispositif d'accompagnement au recrutement). Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel.

5. Permis de conduire

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 compte personnel de formation 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, il appartient à l'employeur d'examiner cette demande au regard des disponibilités financières et des priorités qui ont pu être définies.

V. Articulation du CPF avec d'autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

Le compte personnel de formation s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Il peut notamment être utilisé en complément :

- des congés pour bilan de compétences et pour validation des acquis de l'expérience (24 heures chacun) afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire.
- du congé de formation professionnelle
- du compte épargne temps dans le cadre de la préparation personnelle à un concours ou à un examen professionnel (cf. point III de la circulaire académique).

VI. La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation au titre du compte personnel de formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle) comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Ce temps hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension en application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Formulaire de demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) dans le cadre de la préparation personnelle à un concours ou à un examen professionnel

Attention, ce formulaire doit être visé par votre responsable hiérarchique et être réceptionné **au plus tard** à la Division de la formation du personnel (DFP) **2 mois au moins avant les dates d'absence sollicitées**. Il doit être **complet** pour être examiné. Vous devez y joindre le(s) justificatif(s) d'inscription.

Si vous êtes personnel ATSS, un champ de ce formulaire est à remplir par la Division de l'encadrement et des personnels administratifs (DEPA) avant transmission à la DFP (cf. page 2).

Adresse d'envoi : DFP, Rectorat de Lille, BP 709, 59033 Lille Cedex

Numen Genre Femme Homme
Nom Prénom
Grade RNE établissement
Libellé de l'établissement :
Titulaire : Non titulaire : Adresse mel :@ac-lille.fr
Date d'entrée dans la fonction publique : / /
Nombre d'heures acquis au titre du CPF (joindre le relevé de compteur CPF édité à partir de la plateforme "moncompteactivité.gouv.fr") :

Cadre réservé à l'administration

À quels concours ou examen(s) professionnel(s) êtes-vous inscrit (joindre un justificatif) ?

Dates des épreuves :

Journées ou demi-journées souhaitées pour la préparation personnelle :

Personnels ATSS uniquement

Disposez-vous d'un compte épargne temps (CET) ? Oui Non

Le cas échéant :

- nombre de jours disponibles sur votre CET ?

- nombre de jours que vous souhaitez utiliser sur votre CET pour votre préparation personnelle ?

Pour rappel, l'agent peut demander à dégager du temps de préparation personnelle, **dans la limite de 5 jours par année civile** et doit mobiliser **en priorité les jours épargnés sur son CET** avant de solliciter l'utilisation de son CPF.

Tous les personnels

Je certifie avoir pris connaissance des conditions d'utilisation du CPF (Circulaire rectorale, annexes et textes de référence).

Je m'engage à fournir à la DFP un justificatif de présence aux épreuves du ou des concours ou examen(s) professionnel(s) liés à cette demande de mobilisation de CPF.

Fait à, le/...../.....

Signature :

Partie réservée à l'administration

Responsable hiérarchique ou inspecteur de circonscription pour le 1er degré

Nom Prénom

Fonction

Date de réception de la demande :

Avis motivé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à, le/...../..... Signature :

Division de l'encadrement et des personnels administratifs pour les personnels ATSS

Date de réception de la demande :

Solde du / des CET après utilisation (en jours) :

- CET (nouvelle formule) :

- Pour mémoire CET ancienne formule :

Fait à, le/...../..... Cachet et signature :

Division de la formation des personnels pour toutes les catégories de personnel

Date de réception de la demande :

Solde du CPF après utilisation (en heures) :

- avant utilisation :

- après utilisation :

Fait à, le/ / Cachet et signature :

Formulaire de demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) pour l'année scolaire 2019-2020 - agents du secteur public

Attention, ce formulaire doit être visé par votre responsable hiérarchique, et réceptionné **au plus tard** par la Division de la formation du personnel (DFP) **le 06/05/2019, délai de rigueur**. Il doit être **complet** pour être examiné (accompagné des pièces demandées - cf. page 5 - et entièrement renseigné)
Adresse d'envoi : DFP, Rectorat de Lille, BP 709, 59033 Lille Cedex

Numen Genre Femme Homme
Nom Prénom
Grade RNE établissement
Libellé de l'établissement :
Titulaire : Non titulaire : Adresse mel :@ac-lille.fr
Date d'entrée dans la fonction publique : / /
Nombre d'heures acquis au titre du CPF :

Cadre réservé à l'administration

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles et / ou votre discipline d'enseignement (joindre un Curriculum Vitae) :

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

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

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

Vos motivations (vous pouvez joindre une lettre de motivation - 2 pages maximum) :

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

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

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

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction : À titre principal À titre accessoire

Avez-vous rencontré un conseiller mobilité carrière ? Oui Non

Le cas échéant, à quelle(s) date(s) ?

Avez-vous évoqué ce projet avec un autre interlocuteur de l'Éducation nationale ? Oui Non

Le cas échéant, de qui s'agissait-il et à quelle occasion ?

S'agit-il de votre 1ère demande de mobilisation de CPF (ou de DIF) ? Oui Non

Si « non », dates des demandes précédentes :

Je sollicite un crédit d'heures supplémentaires pour prévenir une inaptitude médicale aux fonctions exercées et je joins l'avis du médecin du travail ou de prévention Oui Non

Cadre réservé à l'administration

Détail des actions de formation demandées

Pour chaque action de formation envisagée en dehors du Plan académique de formation, vous devrez fournir deux devis d'organismes de formation précisant leur raison sociale, et pour chaque devis le programme et le calendrier de cette formation. Vous veillerez à ordonner les actions de formation dans l'ordre de vos priorités pour mener à bien votre projet.

Première action de formation

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

Intitulé de la formation souhaitée :

Le suivi de cette formation nécessite un pré-requis ? Oui Non

Le cas échéant, lequel ?

Premier organisme de formation souhaité pour cette action de formation

Nom de l'organisme :

Modalités de la formation : Présentiel À distance Mixte

En cas de présentiel, lieu(x) de la formation :

Période de la formation : du au :

Durée totale en heures :

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser au titre du CPF pour cette action de formation

- sur le temps de travail :

- hors temps de travail :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) :€

Second organisme de formation souhaité pour cette action de formation

Nom de l'organisme :

Modalités de la formation : Présentiel À distance Mixte

En cas de présentiel, lieu(x) de la formation :

Période de la formation : du au :

Durée totale en heures :

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser au titre du CPF pour cette action de formation

- sur le temps de travail :

- hors temps de travail :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) :€

Deuxième action de formation (si nécessaire, sinon complétez directement la page 5 du dossier)

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

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

Intitulé de la formation souhaitée :

.....
.....

Le suivi de cette formation nécessite un pré-requis ? Oui Non

Le cas échéant, lequel ?

.....

Premier organisme de formation souhaité pour cette action de formation

Nom de l'organisme :

Modalités de la formation : Présentiel À distance Mixte

En cas de présentiel, lieu(x) de la formation :

Période de la formation : du au :

Durée totale en heures :

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser au titre du CPF pour cette action de formation

- sur le temps de travail :

- hors temps de travail :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) :€

Second organisme de formation souhaité pour cette action de formation

Nom de l'organisme :

Modalités de la formation : Présentiel À distance Mixte

En cas de présentiel, lieu(x) de la formation :

Période de la formation : du au :

Durée totale en heures :

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser au titre du CPF pour cette action de formation

- sur le temps de travail :

- hors temps de travail :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) :€

Troisième action de formation (si nécessaire, sinon complétez directement la page 5 du dossier)

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

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

Intitulé de la formation souhaitée :

.....
.....

Le suivi de cette formation nécessite un pré-requis ? Oui Non

Le cas échéant, lequel ?

.....

Premier organisme de formation souhaité pour cette action de formation

Nom de l'organisme :

.....

Modalités de la formation : Présentiel À distance Mixte

En cas de présentiel, lieu(x) de la formation :

Période de la formation : du au :

Durée totale en heures :

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser au titre du CPF pour cette action de formation

- sur le temps de travail :

- hors temps de travail :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) :€

Second organisme de formation souhaité pour cette action de formation

Nom de l'organisme :

.....

Modalités de la formation : Présentiel À distance Mixte

En cas de présentiel, lieu(x) de la formation :

Période de la formation : du au :

Durée totale en heures :

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser au titre du CPF pour cette action de formation

- sur le temps de travail :

- hors temps de travail :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) :€

Cadre réservé à l'administration

Rappel des pièces à joindre obligatoirement au dossier :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation (maximum 2 pages) : non obligatoire si vous avez renseigné tous les champs de la page 1 de ce formulaire ;
- Pour chaque action de formation envisagée en dehors du Plan académique de formation :
 - deux devis (organismes différents pour mise en concurrence)
 - les programmes de formation associés aux devis
 - les calendriers de formation associés aux devis
- Relevé compteur CPF édité par l'agent à partir de la plateforme "moncompteactivité.gouv.fr" ;
- Le cas échéant, avis du médecin du travail ou de prévention pour prévenir l'inaptitude aux fonctions exercées.

Cadre réservé à l'administration

Je certifie avoir pris connaissance des conditions d'utilisation du CPF (Circulaire rectorale, annexes et textes de référence).

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait à, le/ /

Signature :

Partie réservée à l'administration

Responsable hiérarchique ou inspecteur de circonscription pour le 1er degré

Nom Prénom

Fonction

Date de réception de la demande :

Avis motivé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à, le/ / Signature :

Conseiller Mobilité Carrière

Nom Prénom

Date de réception de la demande :/ /

Avis motivé :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à, le/ / Signature :

Décision de Madame la Rectrice après avis du groupe de travail

Refus

Motivations :
.....
.....
.....
.....

Accord partiel ou conditionnel (la demande doit être modifiée)

Motivations et conditions de l'acceptation :
.....
.....
.....
.....

Nombre d'heures mobilisées :

Montant de la prise en charge

Coût de la formation (TTC) :€

Nombre d'heures supplémentaires pour inaptitude médicale aux fonctions exercées :

Accord

Nombre d'heures mobilisées :

Montant de la prise en charge

Coût de la formation (TTC) :€

Nombre d'heures supplémentaires pour inaptitude médicale aux fonctions exercées :

La Rectrice
Date et signature