



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de la formation des personnels

Affaire suivie par :
Isabelle MONCOMBLE
Cheffe de division
Tél : 03 20 12 14 20
Mél : ce.dfp@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Division de la formation des personnels

Lille, le **3 1 MARS 2021**

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

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour les formations se déroulant pendant l'année scolaire 2021-2022, pour les agents de l'enseignement public

Références :

- 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 modifié par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019
- Décret n°2019-935 du 6 septembre 2019 relatif à une allocation de formation aux bénéficiaires des personnels enseignants
- 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

Pièces jointes :

- Annexe à la mise en œuvre du CPF : compléments d'information
- Formulaire de demande de mobilisation du CPF pour l'année scolaire 2021-2022
- 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 2021-2022.

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 1^{er} 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.

Entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2019, chaque agent public a acquis 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). À compter du 1^{er} janvier 2021, le CPF est alimenté de 25 heures pour l'année échue 2020, toujours dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposant pas d'un diplôme de niveau 3 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 « moncompteformation.gouv.fr », géré par la Caisse des dépôts et consignations, lors de l'activation de son compte. À compter du 1^{er} janvier 2021, l'alimentation du compte est passée à 50 heures pour l'année échue 2020, dans la limite de 400 heures.

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 cumulative :

- 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 « moncompteformation.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. 6), 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). Elles peuvent être inscrites ou non au plan académique de formation ou au plan de formation d'un employeur public des 3 versants de la fonction publique. 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 www.certificationprofessionnelle.fr) sont aussi éligibles.

Les formations ne doivent pas nécessairement être diplômantes ou certifiantes. Un organisme de formation privé peut être sollicité à condition qu'il respecte les règles de déclaration et d'enregistrement applicables à tout organisme de formation (articles L-6351-1 et suivants du code du travail) : un numéro d'agrément sera à fournir.

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 proposée 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 15 juin au 9 juillet 2021 et du 24 août au 9 septembre 2021.

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, et elle enlèvera le caractère "hors public cible de la formation" de la candidature de l'agent le cas échéant.

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.

Le perfectionnement professionnel ne relève pas des priorités du compte personnel de formation mais le dossier sera étudié si l'action de formation est nécessaire à l'accomplissement d'un projet d'évolution professionnelle.

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. Un agent placé en congé maladie ordinaire, congé de longue maladie ou de longue durée ne peut être autorisé à suivre une formation, même dans le cadre du CPF.

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 en ressources humaines de proximité du Pôle académique de GRH de proximité (ce.crh@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 1^{er} septembre 2021.

Le dossier de demande est renseigné par l'agent qui le transmet par mail, accompagné des pièces justificatives, à son supérieur hiérarchique ainsi qu'à l'adresse ce.dfp@ac-lille.fr, entre le 12 avril 2021 et le 10 mai 2021, délai de rigueur.

Il est vivement conseillé de ne pas attendre la date du 10 mai pour la transmission numérique. Votre supérieur hiérarchique pourra vous proposer un entretien individuel qui permettra notamment 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 1^{er} degré, apposera sur le dossier un avis circonstancié. Il transmettra le dossier complet au format papier aux services de la DFP pour le 18 mai 2021, 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 ;
- Pour chaque action de formation sollicitée en dehors du plan académique de formation :
 - ✓ 2 devis d'organismes de formation différents pour mise en concurrence. Ces devis doivent préciser leur raison sociale, leur numéro de SIRET et d'agrément, leur RIB et le volume horaire, le coût total et le coût horaire de la formation ;
 - ✓ un descriptif précis de ces formations : contenu pédagogique, lieux et calendrier.
- Un relevé de compte CPF édité par l'agent à partir de la plateforme « moncompteformation.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 numérique sera réceptionné au plus tard le 10 mai 2021, délai de rigueur par la DFP qui en accusera réception par retour de mail. La complétude du dossier sera vérifiée et pourra faire l'objet d'une demande complémentaire à l'agent.

Le dossier papier avec avis du supérieur hiérarchique sera vérifié. Le dossier numérique sera transmis par la DFP au Pôle académique de GRH de proximité. Celui-ci pourra proposer un entretien individuel à l'agent s'il est nécessaire d'explicitier 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 Madame la Rectrice après consultation d'une commission académique pilotée par la Directrice 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, en l'occurrence le 10 mai 2021, 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 1^{er} septembre 2021.

La décrémentation des heures utilisées du compte personnel de formation sera effectuée sur le portail « moncompteformation.gouv.fr » par l'administration quand la formation aura été réalisée et avant la fin de l'année scolaire.

Prise en charge de la formation

Financement du coût 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 3 pour les catégories C.

Exemples :

- bilan de compétences ou VAE de 20 heures à 1 400 € : le coût de la formation n'atteint pas le plafond de 1 500 €. Néanmoins, le coût horaire est de 70 € (1 400 € divisé par 20 heures) alors que le maximum autorisé est 25 € de l'heure. La prise en charge sera donc de 500 € maximum pour 20 heures de CPF mobilisées et l'agent aura un reste à charge de 900 €.

- formation de 120 heures à 2 040 € : 120 heures à 17 € de l'heure (le coût horaire de la formation est inférieur à 25 €) correspondent à 2 040 € mais le plafond pour une année scolaire est de 1 500 €. La prise en charge sera donc de 1 500 € maximum pour 120 heures de CPF mobilisées et l'agent aura un reste à charge de 540 €.

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.

Si l'action de formation 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.

Allocation de formation

La réglementation prévoit le versement d'une allocation de formation aux seuls personnels enseignants titulaires ou contractuels qui bénéficient d'actions de formation professionnelle lors des **périodes de vacances scolaires**, avec leur accord, à l'initiative de l'administration à compter du 1^{er} avril 2019. La réalisation de ces actions de formation dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation ouvre également droit à l'attribution de cette allocation.

L'enseignant n'a pas de démarche à effectuer, l'indemnité sera versée lorsque la formation sera totalement accomplie, sur présentation des justificatifs d'assiduité et dans la limite de cinq jours par année scolaire. Elle ne revêt pas le caractère d'une rémunération. L'administration procédera au bilan pour l'ensemble des bénéficiaires à la fin de l'année scolaire et le versement de l'indemnité sera réalisée dans les meilleurs délais.

Le taux horaire de cette indemnité est fixé à 20 euros brut, sans qu'il puisse être versé plus de 60 euros pour une demi-journée, ou plus de 120 euros pour la journée, ou plus de 600 euros pour une année scolaire.

III - Cas particuliers

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

Le besoin de prévenir une situation d'inaptitude 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. L'agent doit solliciter un rendez-vous auprès de la médecine de prévention du rectorat qui rendra un avis écrit à joindre au dossier de demande.

Congé de formation professionnelle et CPF

Le congé de formation professionnelle (CFP) et le compte personnel de formation peuvent s'articuler au sens où ils peuvent se succéder. Ils ne peuvent pas se cumuler sur la même période pour la même formation afin d'obtenir d'une part une prise en charge financière avec le CPF et d'autre part un temps de formation avec le CFP.

Il est à noter qu'un agent en CFP à temps complet peut suivre une action de formation ou de préparation concours dans le cadre du PAF uniquement si cela correspond à l'objet de son CFP.

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.

Les préparations aux concours proposées dans le cadre du Plan Académique de Formation et qui se déroule hors temps de service n'impacte pas le compteur CPF de l'agent.

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.

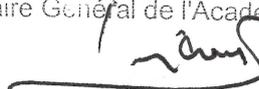
Un examen universitaire (DU, Master, ...) ne constitue pas un examen professionnel et ne donne donc pas droit à ce temps de préparation personnelle.

Le calendrier de préparation personnelle 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.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie



Paul-Eric PIERRE

Valérie CABUIL

**Annexe à la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF)
pour l'année scolaire 2021-2022**

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

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 publique sont transférées en droits CPF, sauf celles acquises au titre d'une activité du secteur privé. Ces heures apparaissent dans le compte formation de l'agent dans l'historique de l'année 2017 avec la mention "Reprise DIF" et peuvent atteindre jusqu'à 120 heures, plafond qu'il était possible d'acquérir au titre du DIF,

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'État 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

Compteurs différenciés (public / privé) et conversion

Les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont comptabilisés en heures tandis que ceux acquis dans le cadre du secteur privé sont monétisés, le nombre d'heures ayant été converti en euros au 1^{er} janvier 2019. Il en résulte qu'une même personne peut être titulaire à la fois de droits CPF comptabilisés en heures et en euros.

Le titulaire du compte pourra convertir, en cas de besoin, les heures acquises en euros et inversement avec une équivalence de 15 euros pour une heure selon des modalités bien définies (cf. ci-dessous). Pour cela, l'agent a la possibilité d'utiliser la fonctionnalité dédiée sur la plateforme "www.moncompteformation.gouv.fr".

Modalités de conversion heures / euros

Les modalités de conversion s'appliquent à toutes les personnes disposant d'un double compteur. Cette conversion ne peut s'effectuer que vers le compte qui correspond au statut de la personne au moment de l'opération. Ainsi un agent public ne peut convertir que des euros en heures et un salarié de droit privé ne peut convertir que des heures en euros.

Les agents qui exercent à quotités égales une activité de droit privé et une activité relevant du public peuvent choisir le sens de conversion.

La conversion peut s'effectuer à tout moment mais il est conseillé d'attendre d'avoir un projet de mobilisation du CPF pour la réaliser.

Limitation de la conversion

Afin de garantir une parfaite équité entre les agents qui ont un double parcours privé/public et ceux qui auraient travaillé exclusivement dans le secteur public, des règles de régulation sont prévues :

- Un agent qui aurait acquis des droits en euros au titre d'une activité dans le secteur privé ne pourra convertir sur une période de 6 ans plus que l'équivalent du plafond du CPF, soit 2.250 € qui correspondent à 150 heures, et ce, même si les droits dont ils disposent excèdent 2.250 € ;
- Les agents de catégorie C dépourvus de qualification ne pourront de la même manière convertir plus de 6.000 € sur 8 années en vue d'obtenir 400 heures de droits par conversion ;
- Les droits acquis par abondement dans le secteur privé, lesquelles permettent de dépasser le plafond du CPF, ne peuvent faire l'objet d'une conversion.

Situation d'un agent public qui devient salarié, travailleur indépendant ou en recherche d'emploi

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 et les utiliser dans les conditions définies par le code du travail (articles L.6323-1 et suivants). Pour cela, il devra effectuer une conversion en euros de ses droits acquis en heures à raison de 15 € pour une heure et dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur privé (5 000 € ou 8 000 € selon les cas).

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.

Si l'agent public souhaite utiliser ces droits auprès de son nouvel employeur public, il est autorisé à effectuer une conversion de ses droits à raison d'une heure pour 15 € et dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur public (150 h ou 400 h selon les cas).

Un agent public n'est aucunement autorisé 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 erronées (décret n°2019-1392 du 17/12/2019).

Cas particulier des droits acquis au titre du compte personnel de prévention

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. Toutefois, ils ne peuvent pas faire l'objet d'une conversion en heures.

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. Agents vacataires

Les agents recrutés afin de réaliser une tâche précise, ponctuelle, limitée à l'exécution d'actes déterminés et non susceptibles de se répéter de façon régulière dans le temps, autrement dit les vacataires qui n'ont pas la qualité d'agents contractuels, ne bénéficient pas de droits à CPF et ne peuvent le mobiliser auprès de l'employeur public.

4. 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.

5. 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 3 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.moncompteformation.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. L'agent devra corriger cette donnée lui-même. Pour la prise en compte de la majoration l'année N, sur les droits acquis en N-1, le niveau de diplôme doit être déclaré au plus tard le 31 décembre de l'année N-1.

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 3, 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 3, 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.

Pour l'agent en situation de co-activité publique et privée, qui acquière concomitamment des droits en heures et en euros, le critère retenu pour déterminer si les droits à utiliser sont ceux acquis en euros ou ceux acquis en heures est l'activité principale :

- Une personne qui exerce son activité principale en tant qu'agent public pourra ainsi procéder à la conversion en heures de ses droits acquis en euros, ceci dans la perspective d'obtenir un financement de la part de son employeur public ;
- Dans le cas contraire, la conversion pourra s'effectuer des heures vers les euros et le financement pourra être obtenu dans les conditions définies par le code du travail ;
- Si la quotité de travail est identique entre secteur privé et public, l'agent peut choisir entre droits en euros et droits en heures et effectuer une conversion de ses droits dans les deux sens.

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 assurés 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.

Par exception, lorsque la retraite intervient par anticipation pour un motif lié à une invalidité dans les cas prévus aux articles L. 27 (incapacité permanente liée à l'exercice des fonctions) et L. 29 (incapacité permanente non liée à l'exercice des fonctions) du code des pensions civiles et militaires de retraite, le compte personnel de formation continue d'être alimenté en cas de reprise d'une activité et les droits restent mobilisables. Les personnes concernées peuvent en effet exercer une autre activité que celle pour laquelle l'incapacité a été prononcée.

Dans cette situation, la personne mise à la retraite, si elle souhaite reprendre une activité dans le secteur privé, a la possibilité d'effectuer la conversion en euros de ses droits acquis en heures. La conversion aura pour effet de lui permettre de mobiliser ses droits via l'application www.moncompteformation.gouv.fr. Si elle souhaite compléter ses droits, elle aura la possibilité de s'adresser à Pôle emploi pour demander un abondement.

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 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)
pour l'année scolaire 2021-2022 - 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 10/05/2021, délai de rigueur**. Il doit être **complet** pour être examiné (accompagné des pièces demandées - cf. page 5 - et entièrement renseigné)
Adresse d'envoi : ce.dfp@ac-lille.fr / DFP, Rectorat de Lille, 144 rue de Bavay, BP 709, 59033 Lille Cedex

Renseignements administratifs

Numen Genre Femme Homme

Numéro de sécurité sociale (sans la clé) _ _ _ _ _

Nom

Nom de jeune fille

Prénom

Date de naissance

Titulaire : Non titulaire :

Grade

RNE établissement

Nom et adresse de l'établissement :

Adresse mel académique: @ac-lille.fr

Date d'entrée dans la fonction publique :

Nombre d'heures acquis au titre du CPF :

Avez-vous effectué une demande de congé de formation professionnelle pour l'année scolaire 2021-2022 ?

Oui Non

Le cas échéant :

- pour quelle période ?

- pour quelle formation ?

Votre situation professionnelle actuelle

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

.....
.....

Votre projet d'évolution professionnelle

Nouvelles fonctions, activités, responsabilités visées ou promotion souhaitée :

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

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

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

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

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

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

Avez-vous évoqué ce projet avec un conseiller en ressources humaines de proximité ? 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 :

.....

Sollicitez-vous un crédit d'heures supplémentaires pour prévenir une inaptitude médicale aux fonctions exercées (si oui, joindre l'avis du médecin du travail ou de prévention) Oui Non

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 conformes aux informations de la page 6 de ce document, 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 de la formation 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 service :

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 de la formation 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 service :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) : €

Deuxième action de formation (si nécessaire, sinon complétez directement la page 6 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 de la formation 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 service :

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 de la formation 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 service :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) : €

Troisième action de formation (si nécessaire, sinon complétez directement la page 6 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 de la formation 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 service :

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 de la formation 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 service :

Dont nombre d'heures par anticipation :

Coût de la formation (TTC) : €

Cadre réservé à l'administration

Conseiller en ressources humaines de proximité

Nom Prénom

Date de réception de la demande :

Avis motivé :

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

Fait à, le / /

Signature :

Décision de Madame la Rectrice après avis de la commission académique

Refus

Motivations :

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

Accord partiel ou conditionnel (la demande doit être modifiée)

Motivations et conditions de l'acceptation :

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

Nombre d'heures mobilisées :

- sur le temps de travail :

- hors temps de service:

Dont nombre d'heures par anticipation :

Montant de la prise en charge de l'administration du coût de la formation (TTC) : €

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

Accord

Nombre d'heures mobilisées :

- sur le temps de travail :

- hors temps de service:

Dont nombre d'heures par anticipation :

Montant de la prise en charge de l'administration du coût de la formation (TTC) : €

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

La Rectrice

Date et signature

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 Agents du secteur public

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 sollicités**. Il doit être **complet** pour être examiné. Vous devez y joindre le(s) justificatif(s) d'inscription et votre relevé de compte CPF.

Si vous êtes personnel ATSS, un champ de ce formulaire est à remplir par le Département de l'encadrement et des personnels administratifs (DEPA) avant transmission à la DFP (cf. page 2).
ce.depa@ac-lille.fr / DEPA, Rectorat de Lille, 144 rue de Bavay, BP 709, 59033 Lille Cedex

Autres personnels : ce.dfp@ac-lille.fr / DFP, Rectorat de Lille, 144 rue de Bavay, BP 709, 59033 Lille Cedex

Numen Genre Femme Homme

Numéro de sécurité sociale (sans la clé) _____

Nom

Nom de jeune fille

Prénom

Date de naissance

Titulaire : Non titulaire :

Grade

RNE établissement

Nom et adresse de l'établissement :

Adresse mel académique: @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 "moncompteformation.gouv.fr") :

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 :

.....
.....

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

Date de réception de la demande :

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

- CET (nouvelle formule) :
- Pour mémoire CET ancienne formule :

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 (en heures) :

- avant utilisation :
- après utilisation :

Fait à, le / /

Cachet et signature :