



# ACADÉMIE DE LILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Ecole académique de la formation continue

### Ecole académique de la formation continue

Affaire suivie par :  
Isabelle MONCOMBLE  
Directrice adjointe  
Tél : 03 20 12 14 20  
Mél : ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr

144 rue de Bavay  
59000 Lille

Lille, le 25 mars 2024

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  
de la Région académique des Hauts-de-France et 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 2024-2025, pour les agents de l'enseignement public, les AESH affectés en établissement public ou privé, les agents jeunesse et sport.

### Références :

- Code général de la fonction publique – Articles L422-8 à L422-19
- 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 dans le cadre de la préparation personnelle à un concours ou à un examen professionnel
- Guide d'utilisation de la démarche Colibris « Demande de mobilisation du compte personnel de formation »

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 2024-2025.

## I – Réglementation

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

### 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<sup>er</sup> 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 vise à renforcer l'autonomie de son titulaire et à faciliter son évolution professionnelle par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir. 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 (cf. I de l'annexe à la circulaire).

### 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<sup>er</sup> 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 (cf. II de l'annexe à la circulaire)

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, le CPF est alimenté de 25 heures pour chaque année échue à partir de 2020, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Les droits d'un agent occupant un poste à temps incomplet sont 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).

Chaque agent peut consulter ses droits sur le portail « [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) », géré par la Caisse des dépôts et consignations. L'actualisation des heures est annuelle et s'effectue automatiquement à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre suivant l'année pendant laquelle les droits ont été acquis.

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposent 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. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'alimentation de leur compte est de 50 heures pour chaque année échue à partir de 2020, dans la limite de 400 heures. Pour en bénéficier, l'agent doit déclarer sa situation sur le portail « [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.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, si la durée de la formation dépasse le nombre d'heures acquis par l'agent, dans la limite de 150 heures en fonction du projet présenté. Pour en bénéficier, il devra présenter un avis formulé par le médecin du travail du Rectorat (cf. « Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions », page 7).

De plus, il est possible de solliciter des droits CPF par anticipation avec l'accord de l'administration 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.

## **Formations éligibles (cf. IV de l'annexe à la circulaire)**

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 situation d'inaptitude. Elles ne peuvent pas viser l'adaptation aux fonctions exercées.

Les actions de formation :

- ✓ doivent répondre à ces critères de projet d'évolution professionnelle ;
- ✓ peuvent être inscrites ou non au programme académique de formation ou au plan de formation d'un employeur public des 3 versants de la fonction publique ;
- ✓ peuvent préparer à un certificat de qualification professionnelle ou à un titre ou diplôme inscrit au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles : <https://www.francecompetences.fr/>) ;
- ✓ peuvent être dispensées par un organisme de formation privé 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 programme académique de formation (PAF), la demande de mobilisation du CPF ne dispense pas l'agent de s'y inscrire quand la formation sera publiée. 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). Le cas échéant, il est vivement conseillé à l'agent de se renseigner sur les conditions de cumul d'activités auprès du service RH dont il dépend.

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 professionnels.

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, de longue durée ou en congé pour accident de service ou maladie professionnelle peut être autorisé à suivre une formation ou un bilan de compétences, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle. Toutefois, pour cela, l'agent devra obtenir au préalable un avis médical favorable de la part d'un médecin du travail ou de son médecin traitant.

L'annexe à la circulaire précise en son point III (page 4 et suivantes), l'utilisation du CPF selon différentes situations administratives de l'agent (congé maladie, disponibilité, congé parental, retraite, ...).

## 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 contact en amont du dépôt du dossier avec un Conseiller en ressources humaines de proximité du Pôle académique de RH de proximité. Il est possible de prendre rendez-vous avec un conseiller via la plate-forme ProxiRH. Pour cela, se connecter à EDULINE puis cliquer sur le bouton "Applications" (en haut à droite), sur "Gestion des personnels" (volet de gauche), et enfin sur "PROXIRH : Plate-forme de gestion de rendez-vous RH" (à droite dans la partie "Services RH").

### Calendrier des demandes

Deux sessions sont programmées pour l'année scolaire 2024-2025 en fonction de la période pendant laquelle commencera la formation. La formation devra se terminer au plus tard le 31 août 2025.

Le calendrier ci-dessous indique les dates limites des étapes principales du processus de demande, avec délai de rigueur :

Campagne	1 <sup>ère</sup> session	2 <sup>nde</sup> session
Saisie et enregistrement du dossier par l'agent	du mercredi 3 avril au lundi 6 mai 2024	du mercredi 11 septembre au jeudi 10 octobre 2024
Début de la formation	entre le 1 <sup>er</sup> septembre 2024 et le 31 décembre 2024	au plus tôt le 1 <sup>er</sup> janvier 2025
Date limite de réception de l'avis du supérieur hiérarchique	vendredi 17 mai 2024	vendredi 18 octobre 2024
Notification des résultats	vendredi 5 juillet 2024	lundi 9 décembre 2024

### Dépôt des demandes

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent, en accord avec son administration.

Le dossier de demande sera à renseigner uniquement sur l'application Colibris via Eduline (<https://eduline.ac-lille.fr>), elle n'est pas disponible sur l'application mobile e-Colibris. Un guide d'utilisation de la démarche est joint à cette circulaire.

**L'agent devra réunir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier, au format pdf, préalablement à la saisie dans Colibris (cf. Rubrique ci-dessous « Composition du dossier »).**

**Il est vivement conseillé de ne pas attendre la date limite pour la saisie du dossier.** La saisie doit être complète et validée par l'agent qui recevra un courriel automatique de confirmation d'enregistrement du dossier.

Les services de l'E AFC contacteront le supérieur hiérarchique de l'agent pour recueillir son avis circonstancié, via un formulaire transmis par mail et qui sera à retourner à l'adresse [ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr](mailto:ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr).

Le supérieur hiérarchique pourra proposer un entretien individuel à l'agent qui permettra notamment de vérifier la compatibilité du calendrier de formation avec les nécessités d'organisation du service.

## Composition du dossier

Le dossier doit être complet pour être examiné et déclencher le délai de réponse. Il doit comporter obligatoirement les pièces suivantes au format pdf lors de l'enregistrement de la demande sur l'application Colibris :

- Une lettre de motivation qui explicite le projet professionnel de l'agent (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.
- Une impression écran du compte CPF comportant le nom de l'agent, réalisée à partir de la plateforme « moncompteformation.gouv.fr » ;
- Si l'agent est en congé maladie, l'attestation médicale qui précise que son état de santé est compatible avec le suivi d'une formation qui contribue au projet de réadaptation ou de reconversion professionnelle (cf. annexe à la circulaire en son point III.2, page 4) ;
- Le cas échéant, l'attestation du médecin du travail attestant que l'état de santé expose l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (cf. « Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions », page 7).

**Attention**, il est fortement conseillé à l'agent d'informer l'organisme de formation que la formation sera suivie dans le cadre du CPF du secteur public, en dehors de la plateforme moncompteformation.gouv.fr pour le financement, et de s'assurer que celui-ci en accepte les conditions de mises en œuvre (signature d'une convention tripartite, paiement de la participation du rectorat sur service fait, c'est-à-dire après la réalisation complète de la formation avec attestation du suivi de formation).

L'agent devra renseigner en 1<sup>ère</sup> formation l'organisme avec lequel il préfère suivre la formation. La commission académique l'examinera comme le choix principal de l'agent. Le second organisme permet de répondre à l'obligation de mise en concurrence du code des marchés publics. L'administration peut inverser l'ordre de ces organismes le cas échéant.

**Attention**, il est également fortement conseillé à l'agent de prendre connaissance des conditions générales de vente de l'organisme de formation et en particulier en cas d'absence à la formation, avant le dépôt de son dossier dans l'application Colibris.

## Réception des demandes

Lorsque le dossier est renseigné et validé par l'agent, celui-ci reçoit un accusé d'enregistrement du dossier automatique. La complétude du dossier sera vérifiée et pourra faire l'objet d'une demande complémentaire à l'agent sur l'application Colibris. Il recevra une notification de la demande sur son adresse mail académique.

La demande est transmise pour avis au supérieur hiérarchique. Elle est également étudiée par un conseiller du Pôle académique de RH de proximité. Celui-ci pourra proposer un entretien individuel à l'agent s'il le juge nécessaire, et rendra un avis sur la demande.

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

## 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 de ressources humaines, des corps d'inspection et des conseillers techniques de Madame la Rectrice.

Il sera tenu compte de l'avis du supérieur hiérarchique notamment quand la formation impacte le temps de service et l'administration 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 6 mai ou le 10 octobre 2024 selon la session concernée, 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. Cette notification se fera sur la boîte mail académique de l'agent et du supérieur hiérarchique. La réponse porte sur le projet de formation et ne mentionne qu'un seul des 2

organismes de formation saisis par l'agent lors du dépôt de la demande.

En cas d'accord, l'agent devra accepter ou refuser les conditions de mise en œuvre de celui-ci dans Colibris.

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 selon le calendrier ci-dessus.

La décrémentation des heures utilisées du compte personnel de formation sera effectuée sur le portail « moncompteformation.gouv.fr » par l'administration dans les 3 mois qui suivent la réception du service fait de la formation.

## **Prise en charge de la formation**

### Financement du coût de la formation

La prise en charge financière est assujettie au double plafonnement défini par l'arrêté ministériel susvisé : 25 € TTC du coût horaire 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.

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, inscription, ...) restent à la charge de l'agent.

La prise en charge de la formation est calculée en fonction du nombre d'heures CPF mobilisées et du coût horaire TTC de la formation.

Exemples de prises en charge complètes des frais pédagogiques:

- ✓ Préparation à un diplôme universitaire en 130 heures pour un coût de 1 400 € : si l'agent mobilise 130 heures, il n'y aura pas de reste à charge.
- ✓ Formation sur la création d'une micro-entreprise de 40 heures à 1 000 € : si l'agent mobilise 40 heures, il n'y aura pas de reste à charge.

Exemples de prises en charge incomplètes des frais pédagogiques:

- ✓ 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 à distance de 700 heures pour 1 400 € : le coût de la formation est de 2 € de l'heure. Si l'agent mobilise 150 heures, la prise en charge sera de 300 € (150\*2) et il aura un reste à charge de 1 100 €.
- ✓ 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, hybride), ni à la période de réalisation de la formation.

Le paiement à l'organisme de formation est subordonné au constat du service fait par l'administration. Si l'action de formation n'est pas suivie, partiellement ou totalement par l'agent, l'administration ne pourra prendre en charge les frais de formation correspondants faute de service fait. Les frais engagés par l'organisme de formation dans ce cadre seront alors à la charge de l'agent. La conséquence financière pour l'agent sera identique en cas d'abandon de la formation demandée, en application des conditions et délais de rétractation prévus par l'organisme de formation. Il est à noter que l'absence en formation est considérée par certains organismes de formation dans leurs conditions contractuelles comme un abandon même si l'administration en reconnaît le 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...).



### 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 depuis le 1<sup>er</sup> 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 du travail du rectorat en téléchargeant un formulaire en ligne disponible sur le site académique à l'adresse : <https://www1.ac-lille.fr/la-medecine-de-prevention-121477>.

Si la situation se présente en dehors des 2 périodes de campagne sur l'application Colibris, un dossier de demande de mobilisation sera à solliciter par courriel auprès de l'EAFc ([ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr](mailto:ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr)) en joignant l'avis médical de la médecine du travail.

#### **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 PAF et qui se déroulent hors temps de service n'impactent 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.

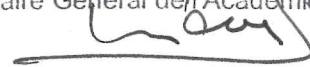
Le calendrier de préparation personnelle devra être compatible avec les nécessités d'organisation du service. La demande est à effectuer à l'aide du formulaire dédié joint à cette circulaire, 2 mois au moins avant les dates d'absence sollicitées, délai de réponse maximal de l'administration.

L'agent devra fournir un justificatif d'inscription aux épreuves au moment de formuler sa demande. Les heures de CPF seront décrétementées de son compteur dès accord du dossier. L'agent devra ensuite fournir une attestation de présence aux épreuves dans les 15 jours qui les suivent.

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

Valérie CABUIL

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



**Annexe à la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF)  
pour l'année scolaire 2024-2025**

**Compléments d'information**

<b>I. Transfert des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) et portabilité.....</b>	<b>2</b>
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
<b>II. Complément sur l'acquisition des droits à la formation.....</b>	<b>3</b>
1. Acquisition des droits avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2021 .....	3
2. Périodes d'activité .....	3
3. Agents contractuels .....	3
4. Agents vacataires .....	4
5. Temps syndical .....	4
6. Modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés .....	4
<b>III. Utilisation du CPF selon la situation administrative de l'agent.....</b>	<b>4</b>
1. Agent ayant plusieurs employeurs.....	4
2. Congé maladie .....	4
3. Congé parental .....	5
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
<b>IV. Complément sur les formations éligibles.....</b>	<b>6</b>
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
<b>V. Articulation du CPF avec d'autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.7</b>	<b>7</b>
<b>VI. La situation de l'agent en formation .....</b>	<b>7</b>



## 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 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 des 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<sup>er</sup> janvier 2019. Il en résulte qu'une même personne peut être titulaire à la fois de droits CPF comptabilisés en heures si elle a travaillé pour le secteur public et en euros si elle a travaillé pour le secteur privé au cours de sa vie professionnelle depuis la création du CPF dans les secteurs respectifs.

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](http://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 il dispose 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, dont la conversion permettrait 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.

### 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. Acquisition des droits avant le 1<sup>er</sup> janvier 2021**

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 1er 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).

Les droits d'un agent occupant un poste à temps incomplet sont 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 3 ont bénéficié 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 suite à la déclaration de leur situation (cf. II.6. de ce document).

### **2. 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.

### **3. 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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](http://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 mais 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 placé en congé maladie ordinaire, congé de longue maladie, de longue durée ou en congé pour accident de service ou maladie professionnelle peut être autorisé à suivre une formation ou un bilan de compétences, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle. Toutefois, pour cela, l'agent devra obtenir au préalable un avis médical favorable de la part d'un médecin du travail ou de son médecin traitant. L'attestation médicale précisera que l'état de santé de l'agent est compatible avec le suivi d'une

formation ou d'un bilan de compétence et que l'action de formation contribue au projet de réadaptation ou de reconversion professionnelle.

Dans ce cadre, l'agent pourra faire appel à l'accompagnement d'un conseiller en ressources humaines de proximité (cf. « Préparation du projet professionnel », page 4 de la circulaire)."

### **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. Toutefois, dans certaines situations, il est possible d'effectuer une conversion en euros des droits acquis en heures pour permettre à la personne en retraite, qui souhaite reprendre une activité complémentaire, de mobiliser ses droits via la plateforme [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la page dédiée sur cette plateforme : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/retraite>.

## **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 Agents de l'enseignement public, AESH affectés en établissement public ou privé et agents jeunesse et sport**

**Attention**, ce formulaire doit être visé par votre responsable hiérarchique et être réceptionné **au plus tard** à l'Ecole académique de la formation continue (EAFC) **2 mois au moins avant les dates d'absence sollicitées**.

Il doit être **complet** pour être examiné et concerne uniquement les demandes de temps de préparation personnelle **sans inscription à un organisme de formation, ni prise en charge financière**. Un examen universitaire (DU, Master, ...) ne constitue pas un examen professionnel et ne donne donc pas droit à ce temps de préparation personnelle).

Vous devez y joindre le(s) justificatif(s) d'inscription aux épreuves et une copie écran de votre compteur CPF et le transmettre à l'EAFC, copie au Département de l'encadrement et des personnels administratifs (DEPA, [ce/depa@ac-lille.fr](mailto:ce/depa@ac-lille.fr)) **si vous êtes personnel ATSS, d'encadrement ou jeunesse et sport**.

[ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr](mailto:ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr) / EAFC, Rectorat de Lille, 144 rue de Bavay, BP 709, 59033 Lille Cedex

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

Nom d'usage .....

Nom de naissance .....

Prénom .....

Date de naissance .....

Titulaire :  Non titulaire :

Grade .....

RNE établissement .....

Nom et adresse de l'établissement : .....

.....

Adresse mel académique: ..... @ac-lille.fr

Nombre d'heures acquis au titre du CPF (joindre la copie d'écran du compteur CPF réalisée 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 avant les épreuves (limité à 5 jours) :

.....

.....

## Personnels ATSS, d'encadrement et jeunesse et sport

---

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 l'EAFC 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 1<sup>er</sup> degré

Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

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

Avis motivé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ....., le ..... / ..... / .....

Signature :

**Département de l'encadrement et des personnels administratifs pour les personnels ATSS, encadrement et jeunesse et sport**

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 :

---

**Ecole académique de la formation continue pour toutes les catégories de personnel**

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

**Accord**

Solde du CPF (en heures) :

- avant utilisation : .....
- après utilisation : .....

**Refus**

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

Fait à ....., le ..... / ..... / .....

Cachet et signature :

## **Guide d'utilisation de la démarche Colibris**

### **Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)**

#### **I. Informations générales**

Avant de renseigner votre dossier, vous devrez prendre connaissance des conditions d'utilisation du CPF (circulaire et ses annexes) et avoir réuni toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier **au format pdf** :

- Une lettre de motivation qui explicite le projet professionnel de l'agent (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.
- Une impression écran du compteur CPF comportant le nom de l'agent, réalisée à partir de la plateforme « moncompteformation.gouv.fr » ;
- Si l'agent est en congé maladie, l'attestation médicale qui précise que son état de santé est compatible avec le suivi d'une formation qui contribue au projet de réadaptation ou de reconversion professionnelle (cf. annexe à la circulaire en son point III.2, page 4) ;
- Le cas échéant, l'attestation du médecin du travail attestant que l'état de santé expose l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (cf. circulaire, « Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions », page 7).

Nous vous conseillons d'informer l'organisme de formation auprès duquel vous sollicitez un devis que la formation sera suivie dans le cadre du CPF et de vous assurer que celui-ci en accepte les conditions de mise en œuvre (signature d'une convention tripartite, paiement de la participation du rectorat sur service fait, c'est-à-dire après la réalisation complète de la formation avec attestation de suivi de formation).

**Attention**, nous vous conseillons également fortement de prendre connaissance des conditions générales de vente de l'organisme de formation et en particulier en cas d'absence à la formation, avant de déposer votre dossier dans l'application Colibris.

Lorsque vous renseignerez les formations dans le formulaire en ligne, vous veillerez à indiquer en 1<sup>er</sup> la formation que vous privilégiez pour vous permettre de mener à bien votre projet d'évolution professionnelle. La commission académique l'examinera en priorité.

Si plusieurs actions de formation sont nécessaires à la réalisation de votre projet, vous devrez renseigner un formulaire par action de formation.

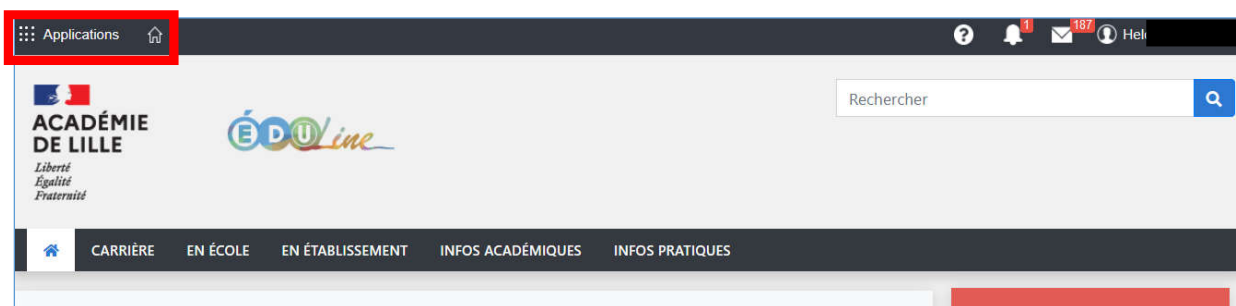
Si vous rencontrez une difficulté pour renseigner votre dossier ou si la circulaire et ses annexes ne répondent pas aux questions que vous vous posez, vous pouvez contacter l'EAFC à l'adresse [ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr](mailto:ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr).

**N'attendez pas la date limite pour saisir votre dossier !**

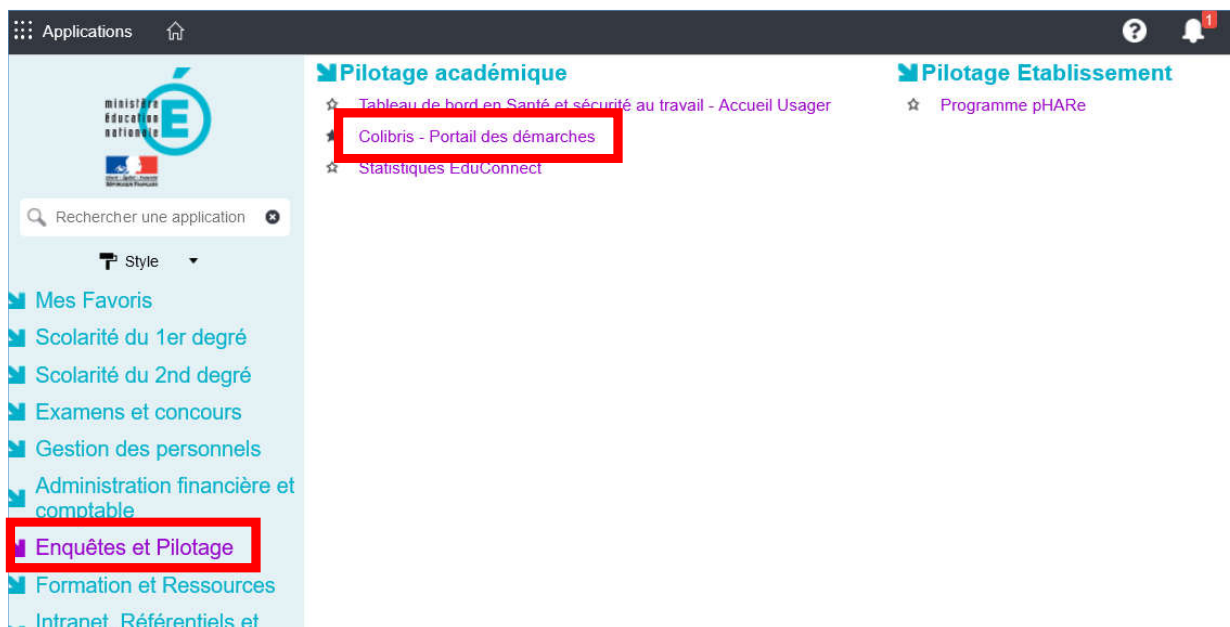
## II. Accès au formulaire de demande en ligne

La demande s'effectue uniquement via l'application Colibris sur Eduline, elle n'est pas disponible sur l'application mobile e-Colibris. Pour accéder à l'application, vous devez vous munir de votre identifiant et de votre mot de passe de messagerie académique. Si vous ne les connaissez pas, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour les retrouver à l'adresse <https://webmail.ac-lille.fr>. Nous vous conseillons de consulter régulièrement votre boîte mail académique, c'est par ce biais que vous serez contacté pour le suivi de votre demande, notamment par la notification de messages déposés sur l'application Colibris.

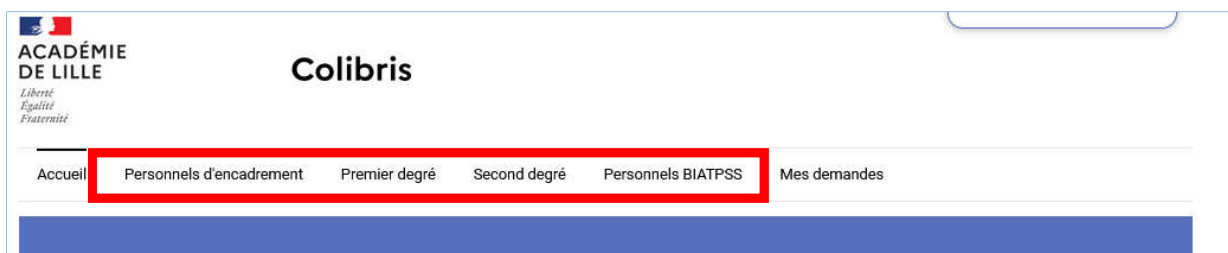
Pour accéder au formulaire de demande en ligne, vous devez vous connecter à Eduline avec vos identifiants de messagerie (<https://eduline.ac-lille.fr/>) puis cliquer sur « Applications ».



Sélectionnez « Enquêtes et Pilotage » et « Colibris – Portail des démarches »



Dans Colibris, cliquez au centre de la page sur « Se connecter » puis sur la catégorie de personnel qui vous correspond ou à défaut sur la catégorie de personnel « Second degré ».



The screenshot shows the top navigation bar of the Colibris website. The logo of the Académie de Lille is on the left. The main title 'Colibris' is centered. Below it is a horizontal menu with several items: 'Accueil', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels BIATPSS', and 'Mes demandes'. The 'Personnels d'encadrement' item is highlighted with a red rectangular box.

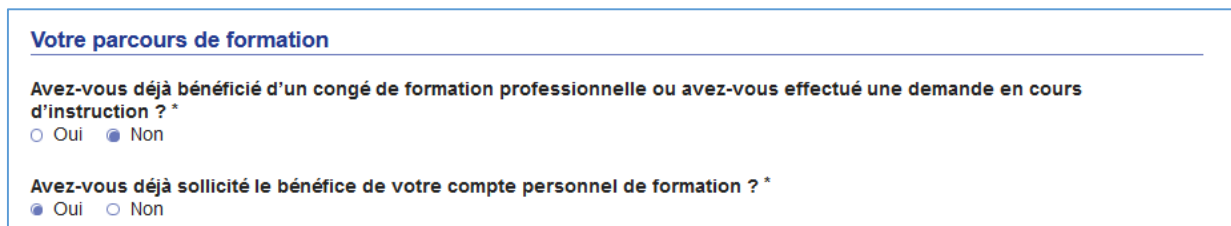
Cliquez ensuite sur « Formation – Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) ».



The screenshot shows a blue button labeled 'FORMATION'. Below it, the text 'Formation - Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)' is visible.

### III. Informations complémentaires sur le formulaire en ligne

En page 6 du formulaire, vous indiquerez si vous avez déjà bénéficié du congé de formation professionnelle ou du compte personnel de formation, même si votre demande a été effectuée dans une autre académie.

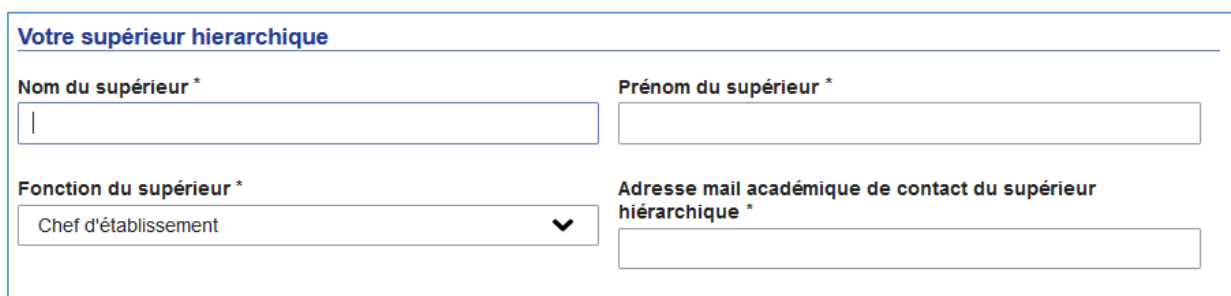


The screenshot shows a section titled 'Votre parcours de formation'. It contains two questions with radio button options:

**Avez-vous déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ou avez-vous effectué une demande en cours d'instruction ? \***  
 Oui  Non

**Avez-vous déjà sollicité le bénéfice de votre compte personnel de formation ? \***  
 Oui  Non

En page 7 du formulaire, concernant l'adresse mail académique de contact de votre supérieur hiérarchique, si vous travaillez en EPLE, nous vous invitons à utiliser l'adresse mail fonctionnelle de l'établissement (ce.0...@ac-lille.fr).



The screenshot shows a section titled 'Votre supérieur hiérarchique' with four input fields:

**Nom du supérieur \*** [input field]

**Prénom du supérieur \*** [input field]

**Fonction du supérieur \*** [dropdown menu showing 'Chef d'établissement']

**Adresse mail académique de contact du supérieur hiérarchique \*** [input field]

En page 10 du formulaire, vous devrez compléter l'intitulé de la formation et le nom et les coordonnées de l'organisme de formation. Ces informations figureront sur la notification de la décision qui vous sera apportée, renseignez-les avec attention. Pour l'organisme de formation, vous renseignerez uniquement son nom et la ville où il se situe. Le devis que vous transmettez apportera toutes les informations complémentaires nécessaires au traitement de votre dossier.



**Informations sur l'organisme de formation 1 et la mobilisation des heures de CPF associée**

**Intitulé de la formation \***

**Nom et coordonnées de l'organisme de formation \***

Le coût total de la formation porte uniquement sur les frais pédagogiques, les éventuels frais d'inscription ne sont pas pris en charge.

**Coût total de la formation \***

Le nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser pour cette action de formation ne peut pas dépasser le nombre d'heures dont vous disposez sur votre compteur CPF sauf si :

- Vous sollicitez l'utilisation par anticipation de vos droits CPF, vous pouvez mobiliser au maximum 150 heures sauf cas particulier ;
- Vous bénéficiez d'un crédit d'heures supplémentaires dans le cadre de la prévention à une situation d'inaptitude aux fonctions exercées.

Pour plus de précisions sur ces deux exceptions, vous pouvez consulter la rubrique « Acquisition des droits à la formation » en page 2 de la circulaire.

**Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser pour cette action de formation \***

**Dont nombre d'heures sur le temps de travail \***

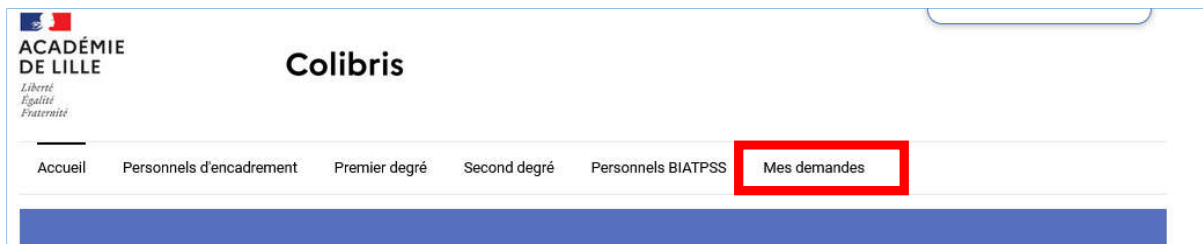
**Dont nombre d'heures hors temps de travail \***

**Dont nombre d'heures par anticipation**

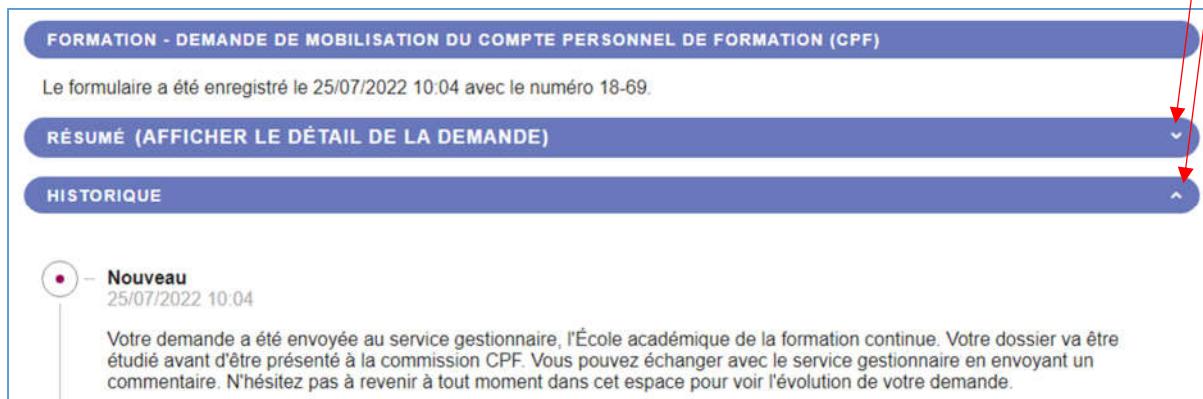
Lorsque vous aurez terminé de renseigner le formulaire, vous recevrez un mail de notification automatique sur votre boîte mail académique vous indiquant que votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez ensuite consulter à tout moment le suivi de votre demande sur Colibris.

#### IV. Le suivi de votre demande sur Colibris

Pour accéder au suivi de votre demande, vous cliquerez sur « Mes demandes » lorsque vous êtes connecté à l'application Colibris :



Vous pourrez consulter le résumé et l'historique de votre demande en cliquant sur les flèches de droite pour déployer les rubriques.




Lorsque vous venez d'enregistrer votre demande, il est encore possible de la modifier mais dès que votre dossier sera pris en charge par le service gestionnaire, vous ne pourrez plus y apporter de modifications. Vous devrez alors effectuer votre demande de modification à l'aide de la rubrique « Commentaire ».

**Commentaire**


Modifier ma demandeEnvoyer le commentaire

Vous pourrez échanger avec le gestionnaire de votre demande ou lui envoyer un fichier via Colibris. Ces éléments seront visibles dans la partie « Historique » de votre demande.

 **Dossier en instruction**  
10/02/2023 09:54

**Envoyer un commentaire**

**Envoyer un fichier à l'agent**

  
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Envoyer un commentaire**      **Envoyer un fichier à l'agent**

Toutefois, pour des raisons techniques, à certaines étapes du traitement de votre demande, vous n'aurez pas la possibilité d'effectuer des commentaires ou d'envoyer un fichier via Colibris. Dans ce cas, vous pourrez envoyer un message à l'adresse [ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr](mailto:ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr) et une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.