

**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 21 mars 2025

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 2025-2026, 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
- 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° 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 en dehors de l'inscription à un organisme de formation ou au PAF
- Guide d'utilisation de la démarche Colibris « Demande de mobilisation du compte personnel de formation »
- FAQ CPF : L'essentiel du CPF en questions-réponses courtes

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 2025-2026.

## 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. Ce projet devra être clairement explicité dans la lettre de motivation à joindre au dossier (délai et étapes de mise en œuvre du projet, reconversion interne à l'Éducation nationale en indiquant le changement de métier ou reconversion externe totale en précisant les conditions et modalités du changement de statut, nouvelle activité accessoire à temps partiel par le biais d'une autorisation de cumul d'activités, ...). 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 de gestion de rendez-vous RH. 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 "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 2025-2026 en fonction de la période pendant laquelle commencera la formation. La formation devra se terminer au plus tard le 31 août 2026.

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 2 avril au lundi 5 mai 2025	du mercredi 10 septembre au jeudi 9 octobre 2025
Début de la formation	entre le 1 <sup>er</sup> septembre 2025 et le 31 décembre 2025	au plus tôt le 1 <sup>er</sup> janvier 2026
Date limite de réception de l'avis du supérieur hiérarchique	Mardi 20 mai 2025	vendredi 24 octobre 2025
Notification des résultats	vendredi 4 juillet 2025	lundi 8 décembre 2025

### 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, cf. page 4 de la circulaire « Préparation du projet professionnel ») ;
- 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 et le nombre d'heures dont il dispose, 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'incapacité à l'exercice de ses fonctions (cf. « Prévention d'une situation d'incapacité 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 5 mai ou le 9 octobre 2025 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 débiteront 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'E AFC ([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.

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

Valérie CABUIL

  
Paul-Eric PIERRE