



Rectorat de l'académie de Créteil
DAFOR

Créteil, le 4 décembre 2020

Affaire suivie par :
Cellule CPF

Le recteur de l'académie de Créteil

Téléphone
01 57 02 67 80
Mél : ce.cpf@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

à

Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Sorbonne Paris Nord, Gustave Eiffel, Paris-Est-
Créteil,

Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie,
directeurs académiques des services de l'éducation
nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et
du Val-de-Marne,

Mesdames et messieurs les chef(fe)s d'établissements
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),
Mesdames et messieurs les chef(fe)s d'établissements
d'enseignement privés sous contrat d'association

Mesdames et messieurs les directeurs(trices) de
centres d'information et d'orientation

Mesdames et messieurs les conseiller(e)s techniques
et chef(fe)s de division du rectorat

Circulaire n° 2020 - 080

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré des établissements publics et privés sous contrat d'association, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, les psychologues de l'Education nationale et les personnels d'inspection et de direction.

Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires notamment ses articles 22 et suivants ;
- 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 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
- Arrêté MENH1832241A du 21 novembre 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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.

L'ordonnance citée en référence 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 crée le dispositif, du compte personnel d'activité (CPA). Composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC), il a pour objectif de renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents publics en ce qui concerne leur formation et de faciliter leur évolution professionnelle.

1 - Le public concerné (cf. annexe 1 et annexe 4):

Le CPF est ouvert aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels en position normale d'activité ou en congé parental.

Lorsque l'agent a fait valoir ses droits à la retraite (notification de radiation de la fonction publique), le CPF cesse d'être alimenté et il ne peut solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte auprès de son dernier employeur public.

Rappel : Les agents en congé de maladie ordinaire (CMO), congé longue maladie (CLM) ou congé longue durée (CLD) ne sont pas autorisés à suivre une formation, de quelque nature que ce soit.

2 - Le principe (cf. annexe 1):

L'agent peut demander à mobiliser les heures acquises au titre du CPF uniquement pour suivre des actions de formation qui s'inscrivent **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**. Ce dernier vise la préparation d'une future mobilité, d'une promotion, ou d'une reconversion professionnelle.

L'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet et d'identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre (cf. annexe 3).

3 - L'acquisition des droits (cf. annexe 1):

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis, sur préconisation d'un médecin des personnels de l'académie.

4 - La consultation des droits acquis (cf. annexe 1) :

Afin de consulter ses droits, il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel de formation directement en ligne sur le site :

www.moncompteformation.gouv.fr

5 - Les formations éligibles dans le cadre du CPF (cf. annexe 2):

Le CPF permet d'accéder à toute action de formation visant un projet d'évolution professionnelle telle que l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle, ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de ce projet.

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions immédiatement exercées et les formations accessibles au Plan Académique de Formation (PAF) dans le cadre de la formation continue.

6 - La prise en charge financière des frais pédagogiques (cf. annexe 5):

Les frais pédagogiques des actions de formation sollicitées au titre du compte personnel de formation sont financés par le rectorat de Créteil **dans la limite des plafonds cumulatifs suivants** :

- **25 € TTC par heure de formation,**
- **1500 € TTC par année scolaire au titre d'un même projet d'évolution professionnelle,**

conformément à l'arrêté MENH1832241A du 21 novembre 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation.

Attention : En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable ou d'utilisation des droits obtenus suite à une déclaration frauduleuse ou erronée, l'agent doit rembourser les frais engagés au titre du compte personnel de formation.

7 - Les modalités de suivi de la formation (cf. annexes 3 et 6):

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures de formation utilisées dans le cadre du CPF constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération.

Aussi, si les modalités de formation impliquent que l'agent demandeur n'effectue pas la totalité de son service, le supérieur hiérarchique doit autoriser son agent à s'absenter au regard d'un calendrier déterminé. Cette autorisation peut être refusée pour nécessités de service dûment justifiées.

8 - La demande de l'agent (cf. annexe 3) :

Toute demande de mobilisation du CPF se fera exclusivement en ligne via l'application web dédiée MobiCPF accessible à l'adresse suivante (portail Arena) :

<https://externet.ac-creteil.fr>

(Connexion avec les identifiants de messagerie puis, dans le menu de gauche, sélectionner : "Gestion des personnels", et "Applications locales de gestion des personnels"

Cliquer alors sur MobiCPF, demande de Mobilisation du Compte Personnel de Formation)

Les demandes devront être finalisées (demandes et pièces jointes) **au moins 4 mois** avant le 1^{er} jour de la formation envisagée.

Si le projet s'articule avec une demande de congé de formation professionnelle, elle devra être formulée avant la fin de la campagne de candidatures au CFP, fixée au 7 février 2021.

- Cf. circulaire n°2020 – 081 relative au congé de formation professionnelle pour les personnels d'inspection, de direction, administratifs, techniques, sociaux ou de santé au titre de l'année scolaire 2021-2022
- Cf. circulaire n°2020 – 082 relative au congé de formation professionnelle pour les personnels enseignants, d'éducation, PSY-EN, AESH et APSH au titre de l'année scolaire 2021-2022

La Division Académique de la FORMation (DAFOR) sera en charge du recueil et du traitement des demandes émanant des personnels cités en objet.

9 – La constitution du dossier (cf. annexe 4)

Le dossier de demande comprendra les pièces suivantes qui seront obligatoirement téléversées dans l'application MobiCPF:

- ^ Un curriculum vitae ;
- ^ Une lettre de motivation précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de l'agent ;
- ^ L'avis motivé du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service (cf : annexe 7) ;
- ^ Le relevé du nombre d'heures acquises à télécharger sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr
- ^ Le descriptif et le calendrier de l'action de formation envisagée ;
- ^ Le devis de l'organisme de formation.

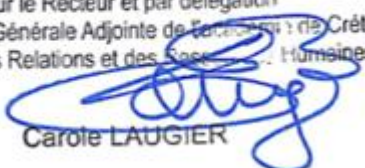
Attention : tout dossier incomplet ne pourra être traité.

Les fiches jointes en annexes à la présente circulaire permettent de préciser les dispositions légales relatives au CPF et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans l'académie.

Ces informations sont aussi disponibles sur le site de la DAFOR à l'adresse suivante :

<https://dafor.ac-creteil.fr/>

Je vous remercie de bien vouloir porter l'ensemble de ces dispositions à la connaissance des personnels placés sous votre responsabilité.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Carole LAUGIER