

## **CPF PRINCIPES ET ACQUISITION DES DROITS**

Le compte personnel de formation permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquies des droits à la formation.

La présente circulaire s'applique à **l'ensemble des agents publics dont l'employeur est le rectorat de Créteil** qu'ils exercent leur fonction en services déconcentrés, en établissements publics locaux d'enseignement ou dans un établissement public dès lors que l'agent est employé par le rectorat de Créteil.

Ainsi, les enseignants contractuels de droit public des établissements privés sous contrat, sont employés par le rectorat de Créteil. À ce titre, leur demande de mobilisation du compte personnel de formation est encadrée par la présente note de service.

Ces droits se traduisent par un nombre d'heures pouvant être mobilisées pour suivre des actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle financé par l'employeur. Ces heures sont acquies au regard du temps de travail accompli par l'agent, chaque année, dans la limite totale de 150 heures. Le principe est le suivant :

- 24 heures par an jusqu'au seuil intermédiaire de 120 heures,
- puis 12 heures par an jusqu'au seuil maximal de 150 heures.

### **1 - Un projet d'évolution professionnelle**

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute formation ayant pour objet un projet d'évolution professionnelle tel que :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ;
- la préparation aux examens et concours ;
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Sont considérées comme répondant au projet d'évolution professionnelle les formations :
- permettant d'accéder à de nouvelles responsabilités ;
- d'effectuer une mobilité professionnelle ;
- s'inscrivant dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

### **2 - Les principes du compte personnel de formation**

Tous les salariés du secteur privé disposent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 d'un compte personnel de formation créé par la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Le dispositif a été étendu aux agents publics par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017.

#### **2.1 - Le principe d'universalité**

Le dispositif issu de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 **bénéficie à tous les agents publics civils, agents titulaires, agents contractuels** en contrat à durée déterminée quelle que soit la durée du contrat ou en contrat à durée indéterminée, qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, y compris les ouvriers d'État affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Ainsi, les agents publics des trois fonctions publiques bénéficient d'un compte personnel de formation.



## 2.2 - Le principe de portabilité

Les droits acquis au titre du compte personnel de formation sont attachés à la personne. Ils sont portables entre secteur public, secteur privé et pôle emploi.

- Portabilité entre employeurs publics : Un agent public ayant acquis des droits au titre du compte personnel de formation les conserve en cas de changement d'employeur public et ce quelle que soit la fonction publique (État, territoriale ou hospitalière).
- Portabilité entre employeurs publics et privés :
  - Situation d'un agent public qui devient salarié du secteur privé : les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés si elle rejoint le secteur privé. Elle pourra mobiliser des heures de son compte personnel de formation selon les conditions définies pour les salariés du secteur privé (régies par le code du travail).
  - Situation d'un salarié du secteur privé qui devient agent public : les droits du compte personnel de formation acquis par un salarié au titre d'une activité dans le secteur privé sont conservés lorsqu'il acquiert la qualité d'agent public. Il peut les utiliser selon les conditions définies pour le secteur public.
- Portabilité pour les demandeurs d'emploi ayant précédemment la qualité d'agent public (perte d'emploi des agents publics non titulaires, radiation) : les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi à l'issue d'un contrat de droit public conservent les droits acquis pendant la durée de leur contrat.

## 3 - L'acquisition des heures de formation par l'agent public

Le compte personnel de formation se caractérise par l'acquisition d'un nombre d'heures défini par la loi au regard du temps travaillé par l'agent.

### 3.1 - La reprise des heures acquises au titre du droit individuel à la formation

Depuis le **1er janvier 2017**, le compte personnel de formation remplace le droit individuel à la formation (DIF). Les heures acquises au titre du DIF au **31 décembre 2016** sont reprises au titre du compte personnel de formation.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les agents publics acquièrent des heures au titre du compte personnel de formation. Les heures acquises à ce titre au 31 décembre 2018 ont été automatiquement calculées par le SI - CPF

### 3.2 - L'acquisition des heures au titre du compte personnel de formation

#### 3.2.1 - La règle générale

L'agent acquiert **24 heures** maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **120 heures**.

Au-delà de 120 heures, l'agent acquiert **12 heures** maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit total de **150 heures**.

L'alimentation du compte personnel de formation s'effectue **au 31 décembre de chaque année**. Les heures acquises sont calculées au prorata du temps travaillé (temps incomplet).

**Le travail à temps partiel est assimilé à du temps complet.**

#### 3.2.2 - Les règles particulières

La loi a prévu que certains agents puissent bénéficier d'heures supplémentaires au titre du compte personnel de formation.

##### 3.2.2.1 - Pour certains agents de catégorie C

Les agents publics les moins qualifiés bénéficient de règles d'acquisition des droits à formation plus importants afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.



Pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation validé par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de **48 heures** maximum par an pour un plafond maximal d'heures à hauteur de **400 heures**.

3/4

### 3.2.2.2 - Prévention d'une situation d'inaptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions

L'article 22 quater IV de la loi de 1983 dispose que «lorsque la demande d'utilisation de son compte de formation 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** ».

Pour cela l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

L'agent se voit attribuer le nombre d'heures supplémentaires dont il a besoin (jusqu'à 150 heures maximum) pour suivre une formation et ne conserve aucun de ces droits au terme de l'action menée.

### 3.3 - L'anticipation des heures

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut compléter son crédit d'heures par anticipation des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle de la demande **dans la limite du plafond des 150 heures** ou des 400 heures, selon le niveau de diplôme de l'agent.

**Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, l'anticipation ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.**

#### Tableau : Anticipation des heures CPF

- Si l'agent a acquis au moins 120h, le nombre d'heures anticipées est de 12h par année civile jusqu'à 150h maximum, soit 24h par anticipation.
- Pour un agent ayant acquis au moins 96h, le nombre d'heures anticipées est de 24h pour l'année N+1 et 12h pour l'année N+2, soit 36h par anticipation.
- Pour un agent ayant acquis moins de 96h, le nombre d'heures anticipées est de 24h par année soit 48h par anticipation.

| Heures acquises<br>année N | Heures disponibles<br>(acquises et anticipées) | Anticipation année N+1 |                      | Anticipation année N+2  |
|----------------------------|--|------------------------|----------------------|-------------------------|
|                            |  | Nombre<br>d'heure N+1  | Heures<br>théoriques |                         |
| ≤ 138h                     | Heures acquises + 12h                          | 12h                    | 150h                 | Anticipation impossible |
| ≤120h                      | Heures acquises + 24h                          | 12h                    | ≤120h                | 12h                     |
| ≤ 96 h                     | Heures acquises + 36h                          | 24h                    | ≤120h                | 12h                     |
| > 96 h                     | Heures acquises + 48h                          | 24h                    | ≤ 96 h               | 24h                     |



## 4 - Le portail [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)

Pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à la formation par les agents publics, un portail géré par la Caisse des dépôts et consignations est ouvert. Il s'agit d'un service en ligne gratuit pour l'agent.

**Il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité directement en ligne sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).**

4/4

Pour 2018, le compte personnel de formation a été pré-alimenté par la reprise des droits DIF puis complété des droits acquis en 2017 au titre du compte personnel de formation.

Au 31 décembre de chaque année, les nouvelles heures acquises sont calculées automatiquement par le SI CPF. Les agents travaillant à temps complet ou assimilés à un temps complet acquièrent les heures suivantes :

**Tableau : Acquisition des heures CPF au regard des heures DIF reprises**

| Date d'entrée dans la fonction publique (ou emploi privé) | Calcul du DIF : (nb d'année x 20h) | Droit acquis au titre du DIF (31/12/2016) | Calcul des heures acquises au titre du CPF en 2017 | Droit acquis au titre du CPF au 31/12/2017 (si non consommation des heures) | Calcul des heures acquises au titre du CPF en 2018 | Droit acquis au titre du CPF au 31/12/2018 (si non consommation des heures) |
|---|------------------------------------|---|--|---|--|---|
| Avant le 01/01/2011                                       | 6 x 20h                            | 120h                                      | + 12 h   | 132h  | + 12 h   | <b>144 h</b>  |
| Le 01/01/2012   | 5 x 20h                            | 100h                                      | + 24 h   | 124h  | + 12 h   | <b>136 h</b>  |
| Le 01/01/2013   | 4 x 20h                            | 80h                                       | + 24 h   | 104h  | + 24 h   | <b>128 h</b>  |
| Le 01/01/2014   | 3 x 20h                            | 60h                                       | + 24 h   | 84h   | + 24 h   | <b>108 h</b>  |
| Le 01/01/2015   | 2 x 20h                            | 40h                                       | + 24 h   | 64h   | + 24 h   | <b>88 h</b>   |
| Le 01/01/2016   | 1 x 20h                            | 20h                                       | + 24 h   | 44h   | + 24 h   | <b>68 h</b>   |
| Le 01/01/2017   | Sans objet                         | 0h  | + 24 h   | 24h   | + 24 h   | <b>48 h</b>   |
| Le 01/01/2018   | Sans objet                         | 0h  | 0 h  | 0h  | + 24 h   | <b>24 h</b>   |

## **LES PROJETS DE FORMATION ELIGIBLES AU CPF**

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation visant la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Contrairement au secteur privé, **la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante**. Aussi, les actions de formation peuvent être proposées dans le cadre des formations inscrites au plan de formation (national, académique, départemental, voire interministériel) proposées par un employeur public ou dans le cadre de formations proposées par un organisme de formation agréé.

**Le compte personnel de formation ne peut pas être utilisé pour les actions de formation permettant aux agents publics d'assurer leur adaptation immédiate aux fonctions exercées.**

### **1 - La préparation aux examens professionnels et concours (PEC)**

Les règles d'utilisation du compte personnel de formation diffèrent en fonction de la nature de cette préparation : il faut distinguer les **formations** de la **préparation personnelle** (chez soi) d'un examen professionnel ou d'un concours administratifs. L'agent peut mobiliser les deux dispositifs (formation PEC et préparation personnelle) lorsqu'il prépare un examen professionnel ou un concours.

#### **1.1- Pour suivre une action de préparation aux concours et examens**

Tout agent (titulaire comme contractuel) bénéficie d'un quota **de 5 jours** pour une année donnée pour suivre des formations PEC.

Pour bénéficier des 5 jours de quota, l'agent doit fournir la preuve de l'**inscription à une action de formation PEC**. La gestion des jours de décharge est assurée par le responsable hiérarchique de l'agent.

Au-delà, le compte personnel de formation peut être mobilisé si nécessaire.

#### **1.2- Pour un temps de préparation personnelle**

Pour la préparation personnelle (en dehors de toute action de formation), l'agent peut mobiliser **dans la limite de 5 jours** son **compte épargne temps** et/ou son compte personnel de formation, selon les modalités suivantes :

- si l'agent dispose d'au moins 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours sont exclusivement pris sur le CET,
- s'il dispose de moins de 5 jours sur son compte épargne temps (CET), les jours disponibles sur celui-ci sont complétés par les heures acquises au titre de son compte personnel de formation (CPF) pour atteindre 5 jours,
- s'il n'a pas de compte épargne temps, le compte personnel de formation peut être mobilisé à hauteur de 5 jours.

Pour bénéficier des jours déduits de son compte personnel de formation, l'agent doit **justifier de son inscription au concours**.

Une journée de préparation personnelle équivaut à 6 heures de compte personnel de formation.

**Attention : le CET ne concerne que certaines catégories de personnels.**

### **2 - Les liens entre le compte personnel de formation et les dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie**

L'agent peut demander à mobiliser le compte personnel de formation en complément des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) qui comprend principalement les actions suivantes :



- la formation continue,
- la formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne (PEC),
- la réalisation d'un bilan de compétence,
- la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- le congé de formation professionnelle.
- 

Attention : Le compte personnel de formation s'articule donc également avec le congé de formation professionnelle. Lorsque l'agent souhaite mobiliser conjointement les deux dispositifs, dont les modalités d'attribution et de financement sont différentes, l'administration statuera sur les deux demandes de façon conjointe **lors de la campagne annuelle relative à l'attribution des congés de formation professionnelle.**

### 3 - Les formations à caractère prioritaire

La sélection des demandes d'utilisation du compte personnel de formation par l'administration se fait notamment au regard des **priorités** énoncées par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 ainsi que par la présente note.

#### 3.1- Les formations relevant du socle de connaissances et de compétences

L'administration ne peut s'opposer à la demande d'un agent qui demande à suivre des actions de formation entrant dans le champ du socle de connaissances et de compétences au titre de son compte personnel de formation. **Cette demande est donc de droit.** Elle ne peut être différée que dans l'année qui suit la demande.

L'article D6113-2 du code du travail liste ces connaissances et compétences professionnelles :

- la communication en français ;
- l'utilisation de règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- la maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

#### 3.2 - Les priorités énoncées par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Il n'y a pas de hiérarchie entre les différentes priorités énoncées dans le décret.

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à suivre :

- une action de formation, un accompagnement ou bénéficiaire d'un bilan de compétence permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** ;  
Dans ce cas, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.
- une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un **diplôme**, un **titre** ou une **certification** inscrite au **répertoire national des certifications professionnelles** ;
- une action de formation de **préparation aux concours et examens**.
- relatifs à une **activité principale** : ne sont pas prioritaires les actions sollicitées en vue d'exercer une activité accessoire.



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Annexe 3**

Circulaire n° 2019 -059 du 25/06/2019

## **LES ACTEURS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

### **1- Le supérieur hiérarchique**

Le **supérieur hiérarchique direct** est le premier interlocuteur pour la mobilisation du compte personnel de formation aussi bien en amont de toute demande qu'en validation du calendrier et autorisation d'absence de l'agent. Comme pour toute demande de formation, il apprécie la compatibilité de la demande d'absence avec les nécessités du service. Il ne se prononce pas sur la nature du projet ou son bien-fondé.

#### **1.1 - La validation du calendrier d'absence par le supérieur hiérarchique**

« Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, **en priorité, sur le temps de travail** ». Aussi, 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.

Pour les agents exerçant leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement et dans les établissements d'enseignement privés sous contrat avec l'État, le supérieur hiérarchique direct concerné est le **chef d'établissement**.

Le calendrier peut, soit être fixé par l'organisme de formation, soit être modulable (formation ouverte et à distance, formation à distance, e-formation). La validation du calendrier porte sur l'ensemble de la formation.

### **2- La division académique de la formation (DAFOR)**

Dans le cadre de la constitution de leur projet professionnel, les agents peuvent s'adresser à la DAFOR qui pourra :

**2.1** informer et conseiller l'agent sur le dispositif du compte personnel de formation,

**2.2** l'orienter si nécessaire vers un **accompagnement individualisé** afin de l'aider, préalablement au dépôt de sa demande, à élaborer et mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle.

L'ensemble des informations concernant le dispositif seront consultables sur le site de la DAFOR. Toute demande d'informations complémentaires devra être adressée à l'adresse suivante : [cpf@ac-creteil.fr](mailto:cpf@ac-creteil.fr)

Aucun entretien ne pourra être réalisé sans prise de rendez-vous préalable.

### **3 - Les conseiller(ère)s en accompagnement professionnel**

L'agent qui le souhaite peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à construire son projet professionnel. Ce conseil se caractérise par la **neutralité** et n'est **pas assorti de pouvoir décisionnel** quant à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent.

Le conseil en évolution professionnelle n'est pas une étape obligatoire dans la procédure de dépôt d'un dossier de demande de mobilisation du compte personnel de formation. Il est mobilisé en cas de besoin d'appui à la définition du projet professionnel et pourra permettre de démontrer la maturité et la viabilité du projet.

Cette mission d'accompagnement est exercée par les conseillers en accompagnement professionnel du rectorat. Les rendez-vous doivent être demandés suffisamment tôt avant le début de la formation envisagée pour permettre une instruction du dossier dans les meilleures conditions : [cpf@ac-creteil.fr](mailto:cpf@ac-creteil.fr)



## CPF L'INSTRUCTION DES DEMANDES

### 1- La constitution du dossier du compte personnel de formation

**Toute demande d'utilisation du CPF comprend nécessairement :**

- Le formulaire de demande de mobilisation du CPF intégralement complété, daté et signé
- Un curriculum vitae
- L'avis motivé du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service
- L'attestation du nombre d'heures acquises à télécharger sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)
- Le descriptif de l'action de formation envisagée
- Le calendrier de l'action de formation envisagée
- Le devis de l'organisme de formation

**Attention : aucune information à caractère médical ne doit être transmise à la DAFOR.** Si la situation de l'agent comporte une dimension médicale, il doit préalablement rencontrer le médecin de prévention qui émettra un avis sur la demande.

**Tout dossier incomplet ne pourra être traité.**

### 2- Le dépôt de la demande du compte personnel de formation

L'instruction et le financement des demandes présentées par les agents incombent à l'administration qui les emploie. **L'ensemble des pièces sera transmis à la DAFOR au moins 4 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation envisagée, hors vacances scolaires à l'adresse suivante : [cpf@ac-creteil.fr](mailto:cpf@ac-creteil.fr)**

#### Cas particuliers :

##### Détachement

Une demande présentée par un agent en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien (position normale d'activité), l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurés par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.

##### 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 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.

##### 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.





#### Congés pour raisons de santé :

Un agent en congé de maladie ne peut être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée.

### 3- Les critères de sélection des dossiers CPF

Outre les priorités déterminées par les textes, les dossiers sont étudiés et sélectionnés au regard des éléments suivants :

- la **faisabilité** du projet d'évolution professionnelle et la **complétude** du dossier,
- la **pertinence** des actions de formation sollicitées par rapport à l'évolution professionnelle envisagée,
- le **coût des actions de formation** par rapport à l'objet de la formation demandée et aux crédits disponibles.

### 4- La décision

Les dossiers de demandes de mobilisation du CPF sont étudiés par une commission composée de représentants de la DAFOR, des services de gestion concernés et la cellule RH.

Les demandes de CPF dont les actions de formations n'engendrent aucuns coûts liés au CPF ne sont pas systématiquement examinées par les commissions CPF, mais les heures de formation sont décomptées du compte personnel de formation.

#### 4.1- La décision d'acceptation

La décision **écrite** précise :

- la nature du projet d'évolution professionnelle,
- les motifs de l'acceptation du dossier CPF,
- le calendrier des actions de formations,
- les modalités de financement de la formation,
- l'obligation de l'agent à suivre l'intégralité des actions de formation sous peine de rembourser les frais pédagogiques engagés par l'administration.

#### 4.2- La décision de refus

Lorsque l'autorité administrative compétente refuse la demande de mobilisation du compte personnel de formation, la décision est écrite et doit mentionner :

- la nature du projet d'évolution professionnelle refusée,
- les motifs du refus de mobilisation du compte personnel de formation,
- l'avis de l'instance paritaire compétente, s'il s'agit d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature,
- les délais et voies de recours.

#### 4.3- La notification de la décision

La décision signée par l'autorité administrative compétente est notifiée à l'agent par voie électronique.

- En cas d'accord, une convention est adressée à l'agent, il lui appartient de la signer et d'en renvoyer un exemplaire à la DAFOR sous 8 jours, attestant ainsi qu'il accepte les conditions et modalités proposées.

**Aucune formation ne pourra être mise en œuvre en l'absence de cet accusé de réception dûment complété.**

- En cas de refus, un courrier motivé est adressé par voie électronique à l'agent. La date d'envoi fait courir les délais de recours.

## CPF FINANCEMENT DES FRAIS DE FORMATION

### 1 – Les frais pédagogiques du CPF

#### 1.1 - Le montant individuel dédié au compte personnel de formation

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 :

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

plafonds fixés par l'arrêté MENH1832241A du 21 novembre 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation

L'employeur prend en charge **l'intégralité des frais pédagogiques** dans la limite des plafonds fixés. Il ne peut pas proposer à l'agent d'en prendre une partie à sa charge en deçà des plafonds déterminés.

Le décompte d'heures correspond à l'ensemble des heures de la formation, le décompte des heures CPF se fait en déduction des heures totales de la formation, indépendamment de leur réalisation sur le temps ou hors temps de travail, en présentiel ou à distance.

#### 1.2 - Le cofinancement du compte personnel de formation

Au-delà des plafonds déterminés par l'arrêté, il est possible à l'agent de prendre en charge les frais pédagogiques supplémentaires.

Aussi, si les frais pédagogiques de l'action de formation vont au-delà de ces plafonds, la demande ne pourra être acceptée que si l'agent s'engage à cofinancer cette action de formation. Cet engagement fait partie du dossier de demande de mobilisation du compte personnel de formation.

### 2 – Les frais annexes du CPF

#### 2.1 - Le principe : non prise en charge des frais annexes liés au CPF

Les frais annexes au CPF notamment les frais de dossiers, de transports, d'hébergement ou de repas occasionnés pour les actions de formation financées dans le cadre du CPF ne sont pas pris en charge par l'administration.

#### 2.2 - Exception : Les dossiers CPF sans coût pédagogique dédié

Pour les formations CPF sans coût pédagogique dédié, les frais de déplacement engendrés par les actions de formation CPF sont pris en charge selon les règles applicables à n'importe quelle autre formation sur les lignes de crédits relatives aux frais de déplacement des agents, sur production d'état de frais dûment complété et des justificatifs correspondants.

#### Tableau : Exemples de prise en charge

Exemples : Pour un agent ayant 150h sur son compte CPF :

| Nombre d'heures de la formation demandée | Déduction du compte CPF | Coûts pédagogiques de la formation demandée | Prise en charge administration |
|--|-------------------------|---|--------------------------------|
| 30 h                                     | 30 h                    | 1400 €                                      | 750 €                          |
| 80 h                                     | 80 h                    | 2000 €                                      | 1500 €                         |
| 120 h                                    | 120h                    | 900 €                                       | 900 €                          |
| 150 h                                    | 150h                    | 5000 €                                      | 1500 €                         |

## **CPF LE SUIVI DES FORMATIONS**

### **1- L'utilisation du CPF en priorité pendant le temps de travail**

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.

L'agent qui suit une formation hors temps de service bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

#### **1.1 - Le décompte des heures de formation sur le temps de travail**

Quelle que soit la quotité journalière du temps de travail de l'agent :

- une **journée de formation** correspond à **6 heures de formation** et à une **journée travaillée**, quelle que soit la durée du travail quotidien,
  - 1 journée de formation = 6 h de formation = 1 journée de travail
  - 1/2 journée de formation = 3 h de formation = 1/2 journée de travail

#### **1.2 - Les formations à distance**

Lorsque les actions de formations sollicitées au titre du compte personnel de formation sont des formations à distance pour lesquelles le nombre d'heures est fixé dans le programme, les heures sont transformées en journée ou demi-journée que l'agent pose au regard d'un calendrier validé par son supérieur hiérarchique direct.

#### **1.3 - Les formations sur le temps personnel**

Lorsque la formation sollicitée dépasse le nombre d'heures disponibles et anticipées au titre du compte personnel de formation, l'agent doit préciser dans le dossier de demande comment il s'organise pour disposer du temps nécessaire à l'accomplissement de l'ensemble de l'action de formation (exemple : suivre les actions de formation sur son temps personnel pendant ses congés, le week-end, le soir ou passage à temps partiel).

#### **1.4 - Les personnels ayant des obligations de service d'enseignement**

Sans préjudice des obligations de service, l'utilisation du compte personnel de formation se déroule en priorité sur le temps de travail de l'enseignant.

**Les formations demandées par un enseignant au titre du CPF devront se concilier avec son emploi du temps, qui pourra être adapté par le chef d'établissement.**

### **2- Les obligations réciproques**

#### **2.1- Obligations de l'agent**

L'agent doit suivre l'**ensemble des actions de formation** obtenu dans le cadre de la mobilisation de son compte personnel de formation. Il remet une attestation de présence et d'assiduité à la DAFOR au terme de ses actions de formation.

**En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés au titre du compte personnel de formation.**

#### **2.2- Obligations de l'administration**

L'administration doit permettre à l'agent de suivre l'intégralité des actions de formation.

L'administration paye les frais pédagogiques à l'organisme formateur selon les règles de la comptabilité publique. Le gestionnaire RH habilité décrémente les droits utilisés au titre du compte personnel de formation sur l'espace numérique dédié [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)

En cas d'anticipation des droits, l'espace numérique n'ayant pas prévu la possibilité de prendre des droits par anticipation, la totalité des heures devra être décrémentée au terme des heures acquises par anticipation.