



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général

Limoges, le 24/09/2021

La Rectrice de l'académie de Limoges

à

Mesdames et Messieurs les personnels

Sous couvert de

Madame et Messieurs les IA-DASEN

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les chefs de division et de

service du Rectorat

Pôle Ressources Humaines

Affaire suivie par :

Emilie Caristo

Tél : 05 55 11 40 75

Mél : emilie.caristo@ac-limoges.fr

Frédérique Luneau

Tél : 05 55 11 40 77

Mél : frederique.luneau@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Objet : Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) des personnels titulaires et non titulaires enseignants et d'éducation du premier et second degré, psychologues de l'Education nationale, administratifs, techniques, sociaux, de santé, AED et AESH, pour l'année 2021-2022.

Références :

- Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille,
- 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 à la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 40,
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment les articles 22, 22 ter et 22 quater,
- 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,
- Décret n°2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles,
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,
- 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,
- Circulaire DGAFP du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Pièces jointes :

- Formulaire de demande d'utilisation du CPF au titre de l'année 2022,
- Tableau de répartition des établissements scolaires 1^{er} et 2^d degré sur la Haute-Vienne entre les deux conseillères RH de proximité.

La présente note a pour objet de préciser les dispositions légales relatives au CPF et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans l'académie de Limoges pour les personnels cités en objet.

I – Personnels concernés par le CPF

- **Fonctionnaires en activité**, y compris les stagiaires de la fonction publique ;
- **Agents publics contractuels** à contrat à durée déterminée ou indéterminée, quelle que soit la durée de leur contrat et de leur ancienneté de service, à l'exception des vacataires ;
- **Agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé** : apprentis... ;
- **Congé parental** : un agent en congé parental peut mobiliser ses heures de CPF pour réaliser une formation. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.
- **Fonctionnaires en congé pour raison de santé** (congé maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée) **ou en CITIS** (congé pour invalidité temporaire imputable au service) : l'agent a la possibilité de pouvoir bénéficier, s'il le demande et avec avis médical favorable (du médecin des personnels), d'une formation ou d'un bilan de compétences lorsque ceux-ci sont de nature à favoriser sa réadaptation ou sa reconversion professionnelle (*Un décret en Conseil d'Etat doit préciser les modalités d'application de cette disposition qui entrera en vigueur au plus tard le 1^{er} février 2022*).
Un agent en temps partiel thérapeutique peut utiliser son CPF dans la partie du temps travaillé.

Les personnels dans les situations suivantes ne peuvent pas mobiliser leur CPF :

- **Congé de formation professionnelle** : lorsque l'agent est en congé de formation, le CPF ne peut être mobilisé. Par contre il peut l'être en amont ou en aval de ce congé.
- **Disponibilité** : dans le cas où l'agent travaille, l'agent devra se tourner vers son employeur actuel pour solliciter ses droits dans le cadre de son CPF. S'il ne travaille pas, il n'est pas possible de solliciter ses droits dans le cadre de son CPF.

Les heures acquises au titre du CPF sont « portables » : elles sont attachées à la personne et sont conservées en cas de changement d'employeur, qu'il soit public ou privé.

II – Alimentation du CPF

Les heures précédemment acquises au titre du DIF (droit individuel de formation) sont transférées sur le compte personnel de formation au 1^{er} janvier 2017.

Le CPF est alimenté automatiquement par année civile par la Caisse des dépôts et consignation. Les services académiques n'interviennent pas dans ces opérations.

Un outil national en ligne permet pour chaque agent de suivre son crédit d'heures en se connectant sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr à l'aide du numéro de sécurité sociale et d'un mot de passe à créer.

III – Acquisition des droits CPF

Ces droits prennent la forme d'heures dans la fonction publique.

A. Règle générale d'acquisition des droits CPF :

A partir du 1^{er} janvier 2020, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de **150 heures**.

Le temps partiel des agents titulaires est assimilé à du temps complet dans l'acquisition des droits, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet (agents contractuels), l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

B. Cas particuliers :

- Les agents les moins qualifiés : les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou un titre professionnel de niveau III (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF.
L'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.
Pour bénéficier de ces majorations, il est important de renseigner, dès l'ouverture du compte CPF, le diplôme le plus élevé détenu.
- La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions : si le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées et que les droits acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en fonction du projet présenté.
Pour en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin des personnels attestant que l'état de santé de l'agent l'expose à un risque d'inaptitude.
- Utilisation des droits par anticipation : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut solliciter des droits CPF non encore acquis, par anticipation, avec l'accord de l'administration, mais dans la limite :
 - ✓ du plafond de 150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent ;
 - ✓ 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.

IV – Règles d'utilisation du CPF

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou ½ journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées.

La journée de formation est comptabilisée comme suit : 1 jour = 6h, ½ journée = 3h.

Les heures de formation sur le temps de service donnent lieu au maintien de la rémunération et des indemnités.

A. Formations prioritaires :

La réglementation prévoit que l'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- ✓ **La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** par une action de formation, d'accompagnement ou d'un bilan de compétences. Dans ce cas, un abondement de droits supplémentaires est possible, sur attestation médicale précisant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à venir (voir *supra* III – B) ;
- ✓ **La validation des acquis de l'expérience (VAE)** par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP (action de formation ou accompagnement) ;
- ✓ **La préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique (en plus des 5 jours accordés).

Cas particulier des formations qui relèvent du « socle de connaissances et de compétences professionnelles » défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015 :

L'objectif de ce socle est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle (communication verbale et écrite, calcul...) pour les agents peu ou pas qualifiés. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP, BEP).

Le bénéfice de ce type de formation est de droit pour les agents qui en font la demande, le suivi de cette formation pouvant néanmoins être reporté à l'année suivante pour nécessité de service.

B. Formations éligibles :

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour **préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**.

Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à **un diplôme, un titre professionnel ou une certification**, ou pour **développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet** à court ou moyen terme.

Peut être ainsi considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités : par exemple pour exercer des fonctions d'encadrement ;
- Effectuer une mobilité professionnelle : par exemple pour changer de domaine de compétences ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé : par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise.

Le CPF peut en conséquence être mobilisé pour :

✓ Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues).

✓ Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien.

✓ Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

A noter :

Les formations ne doivent pas être nécessairement diplômantes ou certifiantes.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF.

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, en l'occurrence l'académie de Limoges.

Le CPF est construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle. Aussi, les formations visant une activité principale sont prioritaires par rapport à celles visant une activité accessoire.

Les formations éligibles peuvent être délivrées en présentiel ou à distance.

La mobilisation des droits doit être compatible avec l'intérêt du service.

V – La prise en charge financière

L'administration prend en charge exclusivement les **frais pédagogiques** liés à la formation, dans la limite du plafond horaire et par formation fixé par arrêté ministériel du 21 novembre 2018 (JO du 20 décembre 2018) et du budget annuel académique réservé à la mise en place du CPF. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

Si l'action n'est pas suivie sans motif valable, il sera demandé à l'agent le remboursement des frais engagés.

La prise en charge des frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF est assujettie au double

plafonnement suivant :

* **Plafond horaire : 25 € TTC**

* **Plafond annuel maximum : 1 500 € TTC par année scolaire**

Exemples :

- Formation de 20 heures à 1300 € : le plafond annuel maximum de 1500 € n'est pas atteint mais le coût horaire de la formation s'élève à 65 € et dépasse le plafond horaire maximum fixé par la réglementation. La prise en charge de l'administration sera donc de 500 € maximum.
- Formation de 72 heures à 1800 € : le plafond annuel maximum de 1500 € est dépassé mais le plafond horaire maximum de 25 € est respecté. La prise en charge de l'administration sera donc de 1500 € maximum.

En cas de réponse favorable, la prise en charge financière est assurée **avant le démarrage de l'action de formation** par le service de la DIFOR du rectorat. Une convention sera établie entre le rectorat et l'organisme de formation précisant le montant pris en charge au titre du CPF.

Pour toute question veuillez contacter par courriel la responsable administrative de la DIFOR : Emilie CARISTO, emilie.caristo@ac-limoges.fr

Il est signalé que l'administration ne procédera à aucun remboursement de frais de formation engagés ou pris en charge directement par l'agent avant la décision officielle.

VI – Constitution du dossier

A. Préparation du projet professionnel :

Le projet professionnel doit être construit et la formation pertinente eu égard à ce projet. Il doit résulter d'une stratégie personnelle lisible, ciblée et soutenable afin de répondre aux critères d'appréciation de la commission académique.

A ce titre, avant d'effectuer une demande de CPF, l'agent doit **prendre rendez-vous avec une conseillère RH de proximité** afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Les Conseillères RH de proximité sont :

- **Pour la Corrèze** : Stéphanie SIMBERT, crh19@ac-limoges.fr
- **Pour la Creuse** : Jessica PATERNE, crh23@ac-limoges.fr
- **Pour la Haute-Vienne** : Frédérique LUNEAU, crh87-a@ac-limoges.fr et Marlène MILORD, crh87-b@ac-limoges.fr (cf tableur de répartition des établissements scolaires du 1^{er} et 2^d degré du territoire sur la Haute-Vienne)

B. Composition du dossier

L'agent complétera le **dossier en annexe** accompagné obligatoirement d'une **lettre de motivation** explicitant son projet d'évolution professionnelle et les motifs de sa demande de formation et le retournera dans le délai indiqué à son service gestionnaire.

Les dossiers incomplets ou arrivés hors délais ne seront pas traités.

L'agent doit faire figurer impérativement dans son dossier les éléments suivants :

- **La nature de son projet** d'évolution professionnelle : motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir etc... ;
- **Le programme et la nature de la formation visée** : préciser si la formation est diplômante, certifiante ou professionnalisante, prérequis de la formation etc... ;
- **L'organisme de formation** sollicité ;
- **Le nombre d'heures requises**, le calendrier et le coût de la formation.

Si la demande concerne **une formation payante**, l'agent fournira **impérativement 2 devis chiffrés**, le

code des marchés publics s'appliquant à ce type de prise en charge.

VII – Instruction de la demande

La demande est à retourner, par voie hiérarchique impérativement, au service gestionnaire concerné au plus tard :

- **Le 05 novembre 2021** : pour les formations se déroulant entre janvier et août de l'année 2022,
- **Le 29 avril 2022** : pour celles démarrant à partir de septembre 2022.

Personnels	Retour au Service ci-dessous après avis du supérieur hiérarchique
Agents administratifs, techniques, santé, sociaux et psy-EN, titulaires et contractuels	Division des personnels administratifs et d'encadrement (DPAE) au Rectorat
Enseignants du second degré et les CPE titulaires et contractuels	Division du personnel enseignant (DPE) au Rectorat
Enseignants du premier degré et les AESH	Division du personnel (DIPER) de la DSDEN du département concerné
Enseignants du 1 ^{er} et second degré du privé, contractuels à titre définitif et provisoire et délégués auxiliaires	Bureau de l'enseignement privé de la division de l'organisation scolaire (DOS 2) au Rectorat
AED	Division de la formation au Rectorat

Les services étudient la demande en prenant en considération la nature de la formation envisagée, son financement ainsi que son calendrier.

L'instruction des demandes se déroulera dans le cadre de deux campagnes par an.

Une commission académique se réunira deux fois par an, elle statuera sur les demandes de formation à venir et en aucun cas sur les formations passées ou en cours.

L'administration vérifie l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel, ainsi que les prérequis exigés. Elle tient compte de l'avis du supérieur hiérarchique quand la formation impacte le temps de service et peut proposer un report ou un aménagement le cas échéant.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue de la campagne.

Le 3^{ème} refus sur la même action ou une action de même nature doit recueillir l'avis de la CAP. L'agent peut contester tout refus en CAP.

VIII – La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif, et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Si l'agent sollicite une formation qui se déroule en-dehors de son temps de travail dans le cadre du CPF, il ne peut pas prétendre à une indemnisation supplémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint en charge des
Ressources et Relations Humaines de l'Académie,

Gilles DUMONT