



ACADÉMIE DE NICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Pôle Ressources Humaines

Nice, le 27 juillet 2020

Le Recteur de l'académie de Nice,

à

Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs Académiques des Services de
l'Education nationale, DSDEN des Alpes-
Maritimes et du Var

Madame la Directrice de CANOPE NICE

Mesdames et Messieurs les Chefs de
département et de service

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Conseillers
techniques

Mesdames, Messieurs les Chefs
d'établissement

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
chargés de circonscription du premier degré.

Affaire suivie par :

Elisabeth FIORUCCI
Chef du département
RH de proximité
Mél : cpf@ac-nice.fr

**Pour les personnels
enseignants du 2nd
degré, d'éducation,
d'orientation, AED,
DDFPT et PsyEN:**
Service formation tout
au long de la vie -
Enseignement
Education Orientation :
Sophie SIRY
Chef de service
Mél : cpf@ac-nice.fr

**Pour les personnels
ATSS**
Service de la formation
tout au long de la vie
Domaines
Encadrement,
administratif, technique,
santé :
Catherine
KOUYOUDJIAN
Chef de service
Mél : cpf@ac-nice.fr

**Pour les personnels
enseignants du 1^{er}
degré et AESH :**
Direction des services
départementaux de
l'éducation nationale
Alpes-Maritimes :
Division de la
Formation du
Remplacement et des
Personnels Non
Titulaires :
Justine AMBERT
Chef de bureau
Mél : cpf@ac-nice.fr

Var :
Bureau de la
Formation, Examens et
Concours :
Mél : cpf@ac-nice.fr

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) des personnels de l'académie de Nice.

Textes de référence :

- 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 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.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique - DGAFFP
- Arrêté du 21 novembre 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 – Ministère de l'Education nationale.
- Décret n°2019-935 du 6 septembre 2019 relatif à une allocation de formation au bénéfice 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.
- Article L.616-2 du Code du travail.

Annexes :

- Calendrier de gestion et contacts.
- Formulaire de demande de mobilisation du CPF dans le cadre du Plan Académique de Formation (PAF).
- Formulaire de demande de mobilisation du CPF hors PAF.

Le CPF est un dispositif de la formation professionnelle qui accompagne les agents dans la construction de leur parcours professionnel. Il permet d'acquérir un crédit d'heures pouvant être mobilisé, à leur initiative afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou également pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation d'un projet à court ou moyen terme.

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions relatives au CPF et en définit les modalités de mise en œuvre pour les personnels de l'académie de Nice.

I. Public concerné.

Le CPF permet à l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels qui relèvent des lois n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n°84-16 du 11 janvier 1984, d'acquérir des droits à formation.

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Education nationale peut solliciter la mobilisation de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté.

II. Acquisition des droits à la formation.

Cas général :

Le CPF est un droit à la formation, alimenté chaque année à hauteur de 25 heures, dans la limite d'un plafond de 150 heures par an. Chaque agent peut consulter son crédit d'heures en activant son CPF sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr.

Cas particulier(s) :

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3 (CAP ou BEP) acquièrent 50 heures par an, jusqu'à un plafond de 400 heures afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire impérativement la demande lors de l'activation de son CPF en ligne.

Par ailleurs, si le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité aux fonctions exercées, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Dans le calcul des droits, le temps partiel est assimilé à un temps plein. Seul le temps incomplet est proratisé.

Les périodes de congés définies par l'article 3 du décret du 6 mai 2017 sont comptabilisées.

Les droits acquis sont portables et conservés en cas de changement d'employeur, qu'il soit public ou privé.

III. Utilisation du CPF :

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent et permet de suivre une action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, **dans le cadre exclusif d'un projet d'évolution professionnelle** ayant pour objet soit :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- Le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle ;
- La préparation d'un examen ou concours.

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 deux prochaines années. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat. L'agent peut également mobiliser le congé de formation professionnelle en complément.

Sont examinées en priorité les formations portant sur :

- L'acquisition d'un socle de compétences fondamentales mentionné à l'article L.616-2 du Code du travail à travers le certificat professionnel CléA. Les agents disposant du seul brevet des collèges sont particulièrement concernés, ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP, BEP).
- La prévention de l'inaptitude physique : un abondement de droits supplémentaires est accordé dans ce cas, sur présentation d'un certificat médical et après avis du médecin de prévention attestant que l'état de santé de l'agent l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, compte tenu de ses conditions de travail.
- La validation des acquis de l'expérience professionnelle.
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, en complément du droit à 5 jours d'autorisation spéciale d'absence pour une année, prévu pour ce type d'action à l'article 21 du décret n°2007-1470. Si l'action de formation excède ces 5 jours, l'agent doit mobiliser son CPF pour les jours supplémentaires. La possibilité d'accorder des décharges supplémentaires n'est plus prévue par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
Par ailleurs, si l'agent souhaite bénéficier d'un temps de préparation personnel, il mobilisera son Compte Epagne Temps ou à défaut son CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'il ait suivi une action de formation ou pas. Il devra alors justifier auprès de l'administration de sa présence aux épreuves de concours ou examen professionnel.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu pendant le temps de travail, dans le respect toutefois des nécessités de service.

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le 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, il ne peut pas prétendre à une indemnisation supplémentaire. L'allocation de formation prévue par le Décret n°2019-935 du 6 septembre 2019 n'est due qu'aux seuls personnels enseignants titulaires ou contractuels qui bénéficient, à compter du 1^{er} avril 2019, d'actions de formation professionnelle lors des périodes de vacances scolaires, avec leur accord leur accord et à l'initiative de l'administration.

Les heures utilisées du CPF sont décomptées par journée ou ½ journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées, selon les modalités suivantes :

1 journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,

Et une ½ journée correspond à 3 heures.

IV. Instruction des demandes :

La demande de mobilisation de CPF doit obligatoirement précéder le départ en formation. Elle s'exerce dans deux cas de figure :

a. Mobilisation du CPF dans le cadre du PAF :

L'agent transmet sur la boîte courriel dédiée : cpf@ac-nice.fr et, selon le calendrier prévu, le formulaire de demande de mobilisation du CPF dans le cadre du PAF (voir en annexe).

Son inscription en formation est soumise à un avis favorable de son supérieur hiérarchique, préalable à l'envoi. Pour toute question relative aux formations, il appartient à l'agent de prendre l'attache du service compétent sur la boîte dédiée : cpf@ac-nice.fr en précisant en objet de son courriel ses nom, prénom, corps/grade et département d'affectation.

b. Mobilisation du CPF hors PAF :

L'agent peut recourir à un organisme extérieur pour se former, **exclusivement** dans le cas où le PAF ne répondrait pas à son besoin en formation. Il formalise sa demande et la transmet sur la boîte cpf@ac-nice.fr, selon le calendrier en annexe.

Le service de gestion compétent accuse réception et contrôle la recevabilité en vérifiant son exhaustivité et la présence des éléments suivants :

- Formulaire de demande de mobilisation du CPF hors PAF (voir annexe) ;
- CV ;
- Exposé du projet professionnel : motivations, objectifs de la formation, compétences attendues ;
- Raison sociale de l'organisme de formation ;

- Intitulé, type, programme, prérequis, calendrier et coût de la formation avec la présentation de 3 devis minimum pour satisfaire au Code des marchés publics ;
- Relevé de compteur CPF édité par l'agent à partir de la plateforme «<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/> ».

Les demandes envoyées hors délai ou incomplètes seront systématiquement rejetées. La bonne transmission du dossier relève exclusivement de la responsabilité du demandeur.

Une commission étudie les demandes en tenant compte du niveau de qualification de l'agent, de la nature de la formation envisagée, de son financement et de son calendrier, en évaluant son incidence sur le temps de service. Elle les analyse en s'assurant de l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel et vérifie également les prérequis.

Les dossiers seront classés et étudiés :

- par catégorie de personnel ;
- en considération des éléments qualitatifs du dossier de projet d'évolution professionnelle ;
- en privilégiant les demandes concernant des formations envisagées en vue d'exercer une activité à titre principal ;
- en tenant compte du nombre de demandes et de la disponibilité des budgets.

Une réponse motivée sera apportée à chaque demande à l'issue de la campagne, dans un délai de 2 mois suivant la date limite de candidature.

L'absence de réponse ne vaut pas accord.

V. Participation au financement :

La participation aux frais pédagogiques de la formation ne peut dépasser 25€/heure et 1 500€ par action et par année, dans la limite des crédits disponibles. Le montant du financement accordé par l'administration peut être inférieur à ces plafonds et sera indiqué dans la décision de notification d'accord.

A l'issue de la formation, l'agent transmet au service de formation compétent les factures acquittées, ses justificatifs de présence et un RIB pour obtenir son remboursement.

Les frais de déplacement ou d'hébergement restent en revanche à sa charge.

La participation au financement d'une formation ne peut être rétroactive. Tout frais engagé par l'agent préalablement à la campagne annuelle ne pourra faire l'objet d'un remboursement par l'administration.

Je vous invite, dès réception, à assurer la plus large diffusion de ces instructions auprès de vos personnels et d'aviser personnellement ceux qui seraient absents pendant la campagne d'inscription.

FORMULAIRE EN CAS DE DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF POUR UNE ACTION HORS DU PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION

- Nom :
- Prénom :
- Statut ou corps et grade :
- ☐ titulaire ☐ stagiaire
- ☐ contractuel (joindre obligatoirement un état des services, établi par le service gestionnaire)
- Position administrative : ☐ en activité ☐ en congé ☐ autre
- Nombre d'heures disponibles au CPF à la date de la demande
- Date d'entrée dans la fonction publique :
- Diplôme le plus élevé détenu :
- Affectation :
- Téléphone professionnel :
- Mail :@ac-nice.fr

Rappel : un curriculum vitae doit être joint à votre dossier.

Vos fonctions actuelles (pas de sigle, SVP) :

.....

.....

Votre projet d'évolution professionnelle

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....

.....

.....

Vos motivations (cette rubrique peut faire l'objet d'une note séparée) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles compétences souhaitez-vous développer ?

.....

.....

.....

.....

.....

Quelle activité professionnelle nouvelle envisagez-vous ?

.....

A quelle échéance envisagez-vous de l'exercer ?

.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle activité :

☐ À titre principal ☐ À titre accessoire

Avez-vous bénéficié sur ce projet d'un conseil en évolution professionnelle ? ☐ Oui ☐ Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

☐ Oui ☐ Non

Détail de l'action demandée

La formation s'inscrit dans le cadre :

- ☐ d'un projet de mobilité
- ☐ d'une demande de promotion
- ☐ d'un projet de reconversion professionnelle
- ☐ d'une formation diplômante ou qualifiante en liaison avec un projet d'évolution professionnelle
- ☐ de la prévention d'une inaptitude professionnelle

- Intitulé de la formation (joindre le programme) :
.....
.....

- Type de formation (y compris, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :
.....
.....

- Modalités : ☐ en présentiel ☐ à distance/e-formation

- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ☐ Oui ☐ Non

- Nom de l'organisme de formation pressenti n°1 :
.....

- Nom de l'organisme de formation pressenti n°2 :
.....

- Nom de l'organisme de formation pressenti n°3 :
.....

- Lieu de la formation n°1 :
.....

- Lieu de la formation n°2 :
.....

Lieu de la formation n°3 :
.....

L'agent joindra une attestation de l'organisme mentionnant son numéro de déclaration à la DIRECTE

- Coûts pédagogiques n°1 (HT)..... (TTC) :
- Coûts pédagogiques n°2 (HT)..... (TTC) :
- Coûts pédagogiques n°3 (HT)..... (TTC) :

- Durée totale en heures de formation :

- Dates de la formation : du/..../.... au/..../....

☐ Pendant le temps de travail ☐ Hors du temps de travail

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

(Joindre au moins trois devis détaillés pour les coûts pédagogiques)

(Joindre les programmes et calendriers détaillés des actions de formation demandées)

Fait le/..../..... à

Signature de l'agent :

Partie réservée au supérieur hiérarchique

Avis du responsable hiérarchique :

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

☐ **Favorable** ☐ **Défavorable**

Motivations (obligatoire si refus) : (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

.....
.....
.....
.....

Fait le/...../..... à

Nom, Prénom du signataire : Signature et tampon :

Décision finale de l'administration :

Date de réception de la demande :

Pièces jointes obligatoires du dossier de l'agent reçues :

- ☐ Formulaire d'utilisation du CPF hors PAF complément renseigné [dont l'exposé précis du projet professionnel (motivations, objectifs de la formation, compétences attendues)].
- ☐ CV.
- ☐ Raison sociale et numéro de déclaration auprès de la DIRECTE des 3 organismes de formation.
- ☐ Programmes précis des actions de formations demandées.
- ☐ Calendriers précis des actions de formations demandées.
- ☐ Devis détaillé des frais pédagogiques des actions de formation demandées.

☐ **La demande de CPF est accordée :**

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge total (TTC) :€ au titre des coûts pédagogiques.

Les frais seront remboursés à l'agent sur production de sa part à l'issue de la formation des pièces suivantes :

- Justificatif original de paiement établi par l'organisme de formation à l'agent
- Justificatif d'assiduité détaillé établi par l'organisme de formation à l'agent

☐ **La demande de CPF est acceptée partiellement :**

Motivation du refus partiel :

.....
.....
.....
.....

☐ **La demande de CPF est refusée.**

Motivation du refus :

.....
.....
.....
.....

Fait le/...../..... à

Nom, prénom et fonction du signataire : Signature et tampon :

Partie gestion en cas de demande accordée :

- **Etablissement de la convention entre l'agent demandeur dont la demande est acceptée et les services académiques.**
Fait le : __ / __ / ____ par :
- **Réception et enregistrement de la convention entre l'agent demandeur dont la demande est acceptée et les services académiques.**
Fait le : __ / __ / ____ par :
- **Réception, à l'issue de la formation des pièces justificatifs**
 - Justificatif original de paiement établi par l'organisme de formation à l'agent
 - Justificatif d'assiduité détaillé établi par l'organisme de formation à l'agentFait le : __ / __ / ____ par :
- **Traitement dans GAIA de la présence à l'action de formation**
Fait le : __ / __ / ____ par :
- **Traitement dans chorus du paiement de la prise en charge (TTC) accordée à l'agent au titre des coûts pédagogiques.**
Fait le : __ / __ / ____ par :
- **Décompte des droits annuels par envoi fichier à la caisse des dépôts et consignation :**
Fait le : __ / __ / ____ par :

Circulaire CPF 2020

Annexe - calendrier de gestion et contacts

Calendrier :

**Pour les formations débutant sur le 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2020-2021 :
le dossier doit être adressé au plus tard le 6 septembre 2020 minuit.**

**Pour les formations débutant à compter du 1^{er} janvier 2021 :
Le dossier doit être adressé à partir du 1^{er} octobre et au plus tard le 2 novembre 2020 minuit.**

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU APRES LES DATES INDIQUEES NE SERA PAS EXAMINE

Une adresse unique pour toute question et l'envoi des dossiers de candidature (par mail uniquement) :

cpf@ac-nice.fr

**Afin que le service compétent puisse vous apporter une réponse dans les meilleurs délais,
vous voudrez bien indiquer en objet de votre message vos :**

- **Nom – Prénom,**
- **Corps/grade**
- **Département d'affectation.**