



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire

DIVISION DES PERSONNELS

DP
Division des personnels

Mâcon, le 28 septembre 2023

Affaire suivie par :
Linda REZKALLAH
Tél : 03 85 22 55 69
Mél : dp71@ac-dijon.fr

L'inspectrice d'académie, directrice académique
des services de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire

Cité administrative
Boulevard Henri Dunant
BP 72512
71025 Mâcon cedex 9

à

Mesdames et messieurs les personnels de
l'enseignement du 1^{er} degré

S/c de mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

**Objet : mise en œuvre du compte personnel de formation pour les personnels enseignants du 1^{er} degré
– année 2024**

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors. - Article 22 quater modifiée par Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Article 58
- 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° 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
- Ordonnance no 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

La présente note a pour objet de préciser les dispositions légales relatives au compte personnel de formation (CPF) et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans le département de Saône-et-Loire pour les personnels cités en objet.

1 – Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF permet à l'ensemble des instituteurs et des professeurs des écoles d'acquérir des droits à formation.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié moncompteactivite.gouv.fr. L'agent trouvera deux informations sur le site : un capital horaire et son équivalent monétaire. En tant qu'agent de la fonction publique, seul le capital horaire peut être mobilisé pour suivre une formation qui sera financée par l'administration selon les modalités décrites dans cette circulaire.

2 – Les règles d’acquisition des droits CPF

Acquisition des heures de plafond

Les droits acquis au titre du CPF **sont plafonnés à 150 heures**. Un agent à temps complet acquiert 24 heures par année de travail jusqu’à l’acquisition d’un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail jusqu’à la limite de 150 heures.

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour **prévenir l’inaptitude**. Un agent dont l’état de santé est tel qu’il risque d’être déclaré inapte à l’exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d’évolution professionnelle.

Si les droits qu’il a 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**. La détermination du nombre d’heures accordées en supplément par l’employeur s’effectue au regard du projet d’évolution professionnelle de l’agent et des besoins requis par la formation envisagée.

Cet abondement vient en complément des droits acquis par l’agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 heures).

Calcul des heures

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) ont été transférés sur le compte CPF à compter du 1^{er} janvier 2017.

Le nombre d’heures de travail de référence pour le calcul de l’alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel des agents titulaires est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Les périodes de congés sont prises en compte dans le calcul de l’acquisition des droits au titre du CPF.

3 – L’utilisation par anticipation des droits

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l’agent concerné peut, avec l’accord de ses services, consommer par anticipation des droits non acquis. Cette possibilité est doublement limitée :

- L’utilisation par anticipation s’effectue dans la limite des droits que l’agent est susceptible d’acquérir au titre des deux prochaines années, l’alimentation des droits de l’année N s’effectuant en année N+1 ;
- La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond des 150 heures.

4 – L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la **préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Peut-être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à de nouvelles responsabilités, effectuer une mobilité professionnelle ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, y compris la création ou reprise d'entreprise.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais **la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle**. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande détaillant :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc...);
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc...);
Le cas échéant l'organisme de formation sollicité ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

La formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF, mais relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

5 – La prise en charge financière

La direction des services départementaux de l'éducation nationale prend en charge tout ou partie des frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent, ainsi que les frais d'inscription.

La prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF est assujettie à un double plafonnement : elle ne peut excéder **1 500 euros par action et par année de formation et 25 euros de l'heure**.

Les heures CPF peuvent se traduire en jours de formation :

- Une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- Une demie journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

6 – L’instruction des demandes

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

Chaque agent intéressé fera parvenir son dossier dûment complété à l’inspecteur de l’éducation nationale de sa circonscription pour :

- **Le 6 novembre 2023**, dernier délai pour les formations débutant entre le 1^{er} janvier et le 31 août 2024 ;
- **Le 5 mars 2024**, dernier délai pour les formations débutant entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2024.

L’inspecteur transmettra les dossiers qui lui ont été adressés à la division des personnels de la DSDEN **pour le 13 novembre 2023 ou le 12 mars 2024**, revêtu de ses avis, en fonction de la période de formation envisagée par l’agent.

Mes services vérifieront que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d’évolution professionnelle de l’agent ou que l’agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation. Il est conseillé à chaque agent de contacter une conseillère RH de proximité pour être accompagné dans ses démarches et dans la construction de son projet. Les conseillères du département de la Saône-et-Loire sont :

- Madame Clémence BOXBERGER (secteur sud du département)
 - o courriel : rhproximatesud@ac-dijon ;
- Madame Gaëlle ARRACHART-FOURIER (secteur nord du département)
 - o courriel : rhproximitenord@ac-dijon.fr

Chaque situation doit être appréciée de manière fine en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc...), la situation de l’agent (niveau de diplôme, situation géographique, etc...).

Lorsque l’agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il sollicite l’avis de l’inspecteur de l’éducation nationale de sa circonscription afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d’organisation du service.

En cas de refus, la DSDEN communique à l’agent une réponse explicite dans un délai de deux mois à compter de la date limite de dépôt des demandes telle que fixée dans la présente circulaire.

7 – La situation de l’agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Si l’agent sollicite une formation qui se déroule en dehors de son temps de travail, il ne peut prétendre à une indemnisation supplémentaire.

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.

Lorsque la formation suivie par l'agent est inférieure à une journée complète, soit 6 heures, l'agent est tenu de convenir avec son supérieur hiérarchique des modalités pratiques pour qu'il puisse rattraper les heures manquantes.

8 – Informations complémentaires

Pour toute demande d'information complémentaire, l'agent adresse un courriel à :

- M. Jean Baptiste ROUSSEAU, chef de la division des personnels (dp71@ac-dijon.fr)
- Mme Linda REZKALLAH, gestionnaire administrative en charge du compte personnel de formation (dp71@ac-dijon.fr)

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des
services de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire


Liliane MENISSIER

- PJ: 1
- Formulaire de demande d'utilisation du CPF