



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Nancy, le 03 février 2020

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités

à

Madame et messieurs les IA-DASEN
Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement et de service
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et Messieurs les chefs de division et
de service du rectorat

Division de la formation

Michel GELLE
Chef de division

Téléphone
03 83 86 24 83

Courriel
ce.difor@ac-nancy-metz.fr

2 rue Philippe de Gueldres
CO n° 30013
54035 NANCY Cedex

Accueil du public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 11h30
et de 13h30 à 16h30

Objet : Mise en œuvre du Compte personnel de formation (CPF)
Réf. : - Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017
- Arrêté du 21 novembre 2018
- Circulaire DGAFP du 10 mai 2017

J'appelle votre attention sur les textes cités en référence qui ont institué, pour les agents publics, titulaires, contractuels et salariés de droit public, le Compte personnel de formation (C.P.F.).

Ce compte succède, depuis le 1^{er} janvier 2017, au Droit Individuel à la Formation (D.I.F.). Le C.P.F. a été alimenté par les heures acquises au titre du D.I.F. jusqu'à la date du 31 décembre 2016. Les personnels souhaitant visualiser leurs droits acquis au titre du C.P.F., doivent activer leur compte directement en ligne sur le portail www.moncompteactivite.gouv.fr. Seul leur numéro de sécurité sociale et un mot de passe qu'il leur appartient de créer à la première connexion, sont nécessaires.

Le C.P.F. permet d'acquérir des droits à la formation, au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures.
Pour toute précision et information relative au fonctionnement du C.P.F. je vous invite à vous reporter aux textes cités en référence.

J'appelle votre attention sur le fait que le C.P.F. ne peut être mobilisé que pour

préparer ou mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle afin :

- d'accéder à de nouvelles responsabilités
- d'effectuer une mobilité professionnelle vers le secteur public ou privé
- d'effectuer une démarche de reconversion professionnelle vers le secteur public ou privé y compris pour créer ou reprendre une entreprise.

Une prise en charge du coût de la formation peut être sollicitée pour les actions suivantes :

- action de formation en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification

- action de formation dispensée par un autre employeur public
- action proposée par un autre organisme de formation agréé.

Les priorités fixées par la réglementation pour la prise en charge de formations au titre du CPF, sont les suivantes :

- acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales
- prévention de l'inaptitude physique
- préparation d'une V.A.E.
- préparation d'un concours ou d'un examen professionnel.

Il est fortement conseillé à l'agent de rencontrer un Conseiller mobilité carrière (C.M.C.) pour une aide à l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle, il peut en faire la demande à l'adresse mail suivante : ce.drh@ac-nancy-metz.fr. Le CMC vérifiera que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent. S'il estime que ce n'est pas le cas, il pourra également inciter l'agent à être accompagné, notamment afin de l'aider à préciser sa demande et de lui proposer des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.

Les demandes devront être formulées au moyen de l'imprimé ci-joint qui demeurera disponible sur PARTAGE. L'agent (personnels enseignants des premier et second degrés, conseillers principaux d'éducation, psychologues de l'EN, personnels ATSS et agents non titulaires, dont les AESH) remettra ce document accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires (comprenant notamment et **impérativement le devis et le calendrier de la formation**), à son supérieur hiérarchique qui, après avis motivé et signature, le transmettra à la Division de la Formation (DIFOR) du rectorat.

Les demandes seront étudiées lors de deux campagnes annuelles. Une commission de sélection se réunira au rectorat courant juin et décembre. Elle émettra un avis qui sera transmis à l'autorité compétente : Recteur ou Chef d'établissement (pour les agents relevant de leur autorité, CUI, CAE...). Une décision sera alors transmise à l'agent par son autorité hiérarchique.

Pour permettre l'instruction par les services des demandes de mobilisation du CPF, celles-ci devront impérativement parvenir pour les dates suivantes :

- retour des dossiers complets, par la voie hiérarchique, **avant le 3 avril 2020** pour la Commission de sélection de juin 2020
- retour des dossiers complets, par la voie hiérarchique, **avant le 30 octobre 2020** pour la Commission de sélection de décembre 2020.

Lorsqu'une décision favorable a été notifiée, les frais de formation doivent être avancés par l'agent et seront remboursés sur présentation des justificatifs (facture et attestation de présence). L'attention des agents est appelée sur le fait que l'administration ne procédera à aucune prise en charge de frais d'une formation déjà engagée même si elle a fait l'objet d'un règlement par l'agent préalablement à la date de la commission de sélection.

Les frais pédagogiques seront pris en charge par l'administration, dans la limite des plafonds cumulatifs suivants :
- plafond horaire : 25 € TTC
- plafond au titre d'un même projet d'évolution professionnelle : 1500 € par année scolaire.

L'agent devra fournir **une attestation d'assiduité** à la formation suivie, **une facture acquittée**, ainsi qu'un **relevé d'identité bancaire** (RIB). Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, l'agent qui, sans motif valable, aura participé à moins de 90% des heures d'enseignement prévues par la formation suivie au titre du CPF sera tenu de rembourser les frais engagés par l'administration.

Je vous prie de bien vouloir porter les présentes dispositions à la connaissance de tous les personnels placés sous votre autorité, y compris les personnels qui seraient absents de vos services.

Pour le Recteur et par délégation,
La secrétaire générale d'académie,


Marie-Laure JEANNIN