

Créteil, le 14 décembre 2022

L'inspectrice d'académie,
Directrice académique des services de l'éducation nationale du
Val-de-Marne

DRHM

à

Affaire suivie par :

Myriam Leteinturier
Chargée de mission
GRH de proximité
01 45 17 61 14

Mesdames et Messieurs les personnels enseignants du 1^{er} degré
(institutrices et instituteurs, professeur(es) des écoles, titulaires et
contractuels,

S/c de

Frédérique Berchoux
Gestionnaire RH
01 45 17 60 34
(14h-17h)

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale,

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement comportant des
SEGPA, ULIS, Classes relais,

ce.grhprox.dsden94@ac-creteil.fr

Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles

Andrée Populo
Cheffe de division

DIFFUSION OBLIGATOIRE

Immeuble le Saint-Simon
70, av du général de Gaulle
94011 Créteil cedex

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation pour les personnels enseignants du 1^{er} degré
Pièces jointes : Annexes 1 à 7

Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires notamment ses articles 22 et suivants ;
- 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 n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
- Arrêté MENH1832241A du 21 novembre 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- 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.
- Code général de la fonction publique articles L422-8 à L422-19

L'ordonnance citée en référence 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 crée le dispositif, du compte personnel d'activité (CPA). Composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC), il a pour objectif de renforcer l'autonomie et la liberté d'action des enseignants publics en ce qui concerne leur formation et de faciliter leur évolution professionnelle.

Le compte personnel de formation (CPF) : il permet d'acquérir des droits à formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement, pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

1 - Le public concerné (cf. annexe 1 et annexe 4) :

Le CPF est ouvert aux enseignants titulaires, stagiaires ou contractuels en position normale d'activité ou en congé parental.

Lorsque l'enseignant a fait valoir ses droits à la retraite (notification de radiation de la fonction publique), le CPF cesse d'être alimenté et il ne peut solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte auprès de son dernier employeur public.

Rappel : Les enseignants en congé de maladie ordinaire (CMO), congé longue maladie (CLM) ou congé longue durée (CLD) ne sont pas autorisés à suivre une formation, de quelque nature que ce soit.

2 - Le principe (cf. annexe 1) :

L'enseignant peut demander à mobiliser les heures acquises au titre du CPF uniquement pour suivre des actions de formation qui s'inscrivent **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**. Ce dernier vise la préparation d'une future mobilité, d'une promotion, ou d'une reconversion professionnelle.

L'enseignant peut solliciter un accompagnement personnalisé auprès de la GRH de proximité, afin d'élaborer son projet et d'identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre (cf. annexe 3).

3 - L'acquisition des droits (cf. annexe 1) :

Un enseignant (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Lorsque l'enseignant 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 2 années suivantes.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, L'enseignant peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis, sur préconisation d'un médecin des personnels du département.

4 - La consultation des droits acquis (cf. annexe 1) :

Afin de consulter ses droits, il incombe à chaque enseignant d'ouvrir son compte personnel de formation directement en ligne sur le site :

www.moncompteformation.gouv.fr

5 - Les formations éligibles dans le cadre du CPF (cf. annexe 2) :

Le CPF permet d'accéder à toute action de formation visant un projet d'évolution professionnelle telle que l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle, ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de ce projet.

Le CPF **ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions immédiatement exercées** et les formations accessibles au Plan Académique de Formation (PAF) dans le cadre de la formation continue.

6 - La prise en charge financière des frais pédagogiques (cf. annexe 5) :

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 :**

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

Conformément à l'arrêté MENH1832241A du 21 novembre 2018 portant fixation du plafond de prise en charge du compte personnel de formation.

Attention : En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable ou d'utilisation des droits obtenus suite à une déclaration frauduleuse ou erronée, l'enseignant doit rembourser les frais engagés au titre du compte personnel de formation.

L'attestation de présence devra obligatoirement être transmise, dans les 15 jours qui suivent la fin de la formation à la Division des Ressources Humaines (DRHM), à l'adresse mail suivante :

ce.grhprox.dsden94@ac-creteil.fr

(boîte fonctionnelle de la GRH de proximité de la DSDEN 94)

A défaut de réception dans les délais impartis, la procédure de remboursement sera mise en œuvre.

7 - Les modalités de suivi de la formation (cf. annexe 6) :

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'utilisation du compte personnel de formation se déroule prioritairement en dehors des obligations réglementaires de service. Les formations demandées par un enseignant au titre du CPF devront se concilier avec son emploi du temps, qui pourra être adapté par l'inspecteur de circonscription.

8 - La demande de l'enseignant (cf. annexe 3) :

Point d'appui essentiel dans la construction et la réussite du projet professionnel individuel, le Compte Personnel de formation est désormais mobilisable tout au long de l'année.

Le dossier de candidature complet, **avec avis de l'IEN**, sera transmis par l'enseignant par voie électronique exclusivement sur la boîte fonctionnelle de la GRH de proximité de la DSDEN 94 :

ce.grhprox.dsden94@ac-creteil.fr

Le dossier de candidature est téléchargeable sur le site du département à l'adresse suivante :

www.dsden94.ac-creteil.fr

Les demandes devront être finalisées (dossiers et pièces jointes) **impérativement au moins 4 mois** avant le 1er jour de la formation envisagée. Les périodes de vacances scolaires ne sont pas comptabilisées dans le délai de 4 mois de traitement des dossiers par l'administration.

La Division des Ressources Humaines sera en charge du recueil et du traitement des demandes émanant des personnels enseignants du département.

Accompagnement RH de proximité :

En cas de demande d'accompagnement par la conseillère RH de proximité, il incombe à l'enseignant d'en formuler la demande suffisamment tôt afin de pouvoir fixer un rendez-vous. Cet accompagnement (non obligatoire) doit être formulé avant le dépôt du dossier en prenant en compte le délai nécessaire pour être reçu au regard de la date du début de la formation.

Articulation CPF/CFP :

Attention : Si le projet s'articule avec une demande de congé de formation professionnelle (CFP) la demande de CPF devra être formulée en même temps que la demande de CFP, soit jusqu'au 15 février 2023.

Aucune demande de mobilisation de CPF dans le cadre d'un congé de formation ne pourra être étudiée en dehors de cette procédure.

Rappel : Le compte personnel de formation et le congé de formation professionnelle restent néanmoins deux dispositifs distincts, régis par une réglementation différente. Aussi, le fait qu'une demande de mobilisation du CPF soit articulée avec une demande de mise en congé de formation professionnelle n'implique pas nécessairement la même réponse aux deux demandes. Ainsi, il est possible que le congé de formation professionnelle soit accordé sans que la mobilisation du CPF soit acceptée et inversement. Dans le cas où l'une des demandes serait rejetée, l'administration contactera les enseignants concernés pour connaître leur décision de maintenir ou pas la demande acceptée.

9 – La constitution du dossier (cf. annexe 4) :

Le dossier de demande comprendra impérativement les pièces suivantes :

- ^ Un curriculum vitae actualisé ;
- ^ Une lettre de motivation précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de l'enseignant ;
- ^ L'avis motivé du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service ;
- ^ L'attestation du nombre d'heures acquises à télécharger sur le site : www.moncompteformation.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.
- ^ Tout document relatif au projet professionnel, de nature à éclairer la commission de sélection

Attention : tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai de traitement de 4 mois (hors vacances scolaires) avant le 1^{er} jour de la formation, sera rejeté.

Les fiches jointes en annexes à la présente note permettent de préciser les dispositions légales relatives au CPF et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans le département du Val de Marne.

Je vous remercie de bien vouloir porter l'ensemble de ces dispositions à la connaissance des personnels placés sous votre responsabilité.

Pour le recteur et par délégation,
La Directrice académique des services
de l'éducation nationale du Val-de-Marne



Anne-Marie BAZZO