

EAFC (école académique de la formation continue)

Affaire suivie par :

Raphaële LOMBARD-BRIOULT, directrice
EAFC

Philippe DUVIGNEAU, responsable
administratif et financier

Compte personnel de formation

Mail : ce.eafc.cpf-cpf@ac-versailles.fr

Congé de formation professionnel

Mail : ce.eafc.cpf-cpf@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

A	DSDEN		ESPE
	78		Universités et IUT
	91		Gds. Etab. Sup.
	92		CANOPE
	95		CIEP
	Circonscriptions	A	CIO
	78	I	CNED
	91		CREPS
	92		CROUS
	95		DDCS
I	Inspection 2nd degré		78
	Divisions et Services CT et CM		91
A	Lycées		92
	78		95
	91		DRONISEP
	92	A	INS HEA
	95		INJEP
A	Collèges		SIEC
	78		UNSS
	91		Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
	92		78
	95		91
	Ecoles		92
	78		95
	91		Représentants des Personnels, 2 nd degré
	92	I	
	95		Associations des Parents d'élèves
	Ecoles privées		Académiques
	Collèges privés		78
	Lycées privés		91
	MELH		92
	LYCEE MILITAIRE		95
A	EREA		
	ERPD		

Versailles, le 16 décembre 2022.

Charline Avenel,
rectrice de l'académie de Versailles,

à

Mesdames et messieurs les DASEN,
Mesdames, Messieurs les chefs
d'établissement,

Objet : Campagne unique congé de formation professionnelle (CFP) et compte personnel de formation (CPF) des personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale titulaires et non titulaires
Année scolaire 2023-2024

Références :

Congé de formation

- Articles L422-1 et L822-30 du code général de la fonction publique (CGFP) ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Compte personnel de formation

- Articles L115-4, L 421-1, L421-3, L421-5, L421-6, L421-8, L 422-2, L422-4 à L 422-18 du CGFP ;
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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 ;
- 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 ;
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Notre académie est engagée dans une démarche volontaire en faveur du développement professionnel de ses agents tout au long de leur carrière et quel que soit leur statut (stagiaire, titulaire ou contractuel). Conformément à notre feuille de route RH, la politique de formation professionnelle est pour l'académie un levier de développement des compétences (actuelles et à venir) mais aussi un enjeu stratégique dans la gestion des ressources humaines et, enfin, un outil d'accompagnement du développement personnel de ses agents.

Pour atteindre ces trois objectifs, l'académie s'est inscrite dans une démarche de simplification et d'optimisation des dispositifs d'appui que sont, d'une part, le congé de formation professionnelle et, d'autre part, le compte personnel de formation. Jusqu'à la rentrée 2021, l'académie a géré de façon distincte les deux dispositifs, qui relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes.

Aussi, afin de renforcer l'accompagnement des personnels, la mise en œuvre d'une campagne unique dématérialisée est apparue nécessaire. Elle permet aux agents de solliciter le ou les dispositifs les plus adaptés à leur projet professionnel ou personnel de formation et facilite une étude globale et concertée des demandes.

Tel est l'objet de la présente circulaire dans laquelle sont exposées les modalités d'organisation de la campagne unique 2023-2024 pour le congé de formation professionnelle (CFP) ainsi que le compte personnel de formation (CPF). Sont concernés les enseignants du second degré, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale.

Après avoir rappelé les principes communs aux deux dispositifs, la circulaire décline les dispositions particulières à chacun d'entre eux ainsi que le calendrier et les modalités de la campagne.

Il convient enfin de rappeler que les informations relatives au CPF ainsi qu'au CFP sont accessibles via le portail de l'E AFC (<https://www.ac-versailles.fr/eaafc>).

*

1 Principes généraux communs au congé de formation et au compte personnel de formation

1.1 Prévenir les discriminations et assurer le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Les modalités d'attribution du CPF et CFP doivent être conformes à la politique de prévention des discriminations du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports. Dans ce cadre, une attention particulière est portée à l'équilibre genré dans le choix des attributions de congé de formation et/ou d'utilisation du compte personnel de formation. Et ce, conformément au protocole d'accord du 8 mars 2013 modifié relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et dans le cadre des dispositions de l'article L132-2 du CGFP.

L'académie s'attache donc à ce que la répartition de l'octroi des congés de formation et des accords de compte personnel de formation corresponde à la

part respective des femmes et des hommes parmi les demandes, en prenant en compte leur part respective dans les effectifs du corps d'appartenance.

1.2 Accompagner individuellement et en proximité les parcours professionnels des agents

3/15

Conformément aux dispositions des lignes directrices de gestion académiques (LDGA) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels et à la mobilité des personnels, l'académie de Versailles réaffirme sa démarche volontaire d'accompagnement des personnels tout au long de leur carrière dans leurs projets individuels d'évolution professionnelle. Elle développe, d'une part, un accompagnement continu des agents par la formation à travers le schéma directeur de la formation continue et, d'autre part, articule les dispositifs congé de formation professionnelle et compte personnel de formation pour proposer une approche globale et structurante.

Par ailleurs, l'académie de Versailles accompagne les personnels dans leurs projets individuels d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion, pour lesquels le congé de formation et le compte personnel de formation peuvent constituer un levier important. Pour toute question portant sur l'élaboration de leur projet professionnel les agents disposent de l'adresse fonctionnelle : ce.sapap@ac-versailles.fr. Ils peuvent également solliciter un entretien avec un(e) conseiller(ère) mobilité carrière ou RH de proximité dans le but d'être accompagnés dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle.

Pour les autres renseignements sur le congé professionnel et le compte personnel de formation, les personnels intéressés peuvent adresser leur demande sur l'adresse fonctionnelle : ce.eafc.cfp-cpf@ac-versailles.fr.

1.3 Articuler les deux dispositifs

Le congé de formation professionnelle peut être articulé avec la mobilisation du compte personnel de formation. Les agents souhaitant bénéficier de cette articulation sont invités à le préciser dans leur dossier de candidature.

1.4 Un calendrier commun aux deux dispositifs

Décembre 2022	Parution de la circulaire
Lundi 30 janvier inclus	Date limite de retour des dossiers via Colibris
mars avril 2023	Notification des résultats

2 **Le congé de formation professionnelle (CFP)**

2.1 Cadre réglementaire du congé

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou parfaire leur formation personnelle, du congé de formation professionnelle mentionné au 1° de l'article L422-1 du CGFP, pour une durée maximale de trois ans, dont douze mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de formation est un congé qui permet de disposer du temps nécessaire pour suivre une formation d'au moins un mois, inscrite ou non au programme académique de formation (exemple : préparation à l'agrégation, DU, etc.).

Peuvent prétendre à un congé de formation professionnelle rémunéré, les agents (titulaires et non-titulaires) :

- En position d'activité ou de congé parental au moment de la demande (les personnels placés en position de détachement, disponibilité, congé de fin d'activité et les personnels stagiaires ne sont pas éligibles) ;
- N'ayant pas déjà bénéficié de 12 mois rémunérés de congé de formation.

Ayant accompli trois années de services¹ effectifs dans l'administration en qualité de titulaire ou non-titulaire au 31 août 2022.

2.1.1 Régime de rémunération, remboursement des frais de déplacement et position statutaire

2.1.1.1 *Rémunération et remboursement des frais de déplacement*

- Le bénéficiaire d'un congé de formation rémunéré perçoit une indemnité dont le calcul dépend de sa situation administrative au regard de la quotité de service :

a) Situation du bénéficiaire exerçant à temps complet

Lorsque le bénéficiaire exerce à temps complet et obtient un congé de formation à temps complet également, il perçoit, pendant une période limitée à 12 mois pour l'ensemble de la carrière, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé (avec un plafonnement à l'indice brut 650, correspondant à l'indice nouveau majoré 543, soit 2633,55 € de salaire brut mensuel). Le supplément familial de traitement est maintenu. Le versement de cette indemnité est subordonné à la production de l'attestation mensuelle d'assiduité.

Lorsqu'il exerce à temps complet et obtient un congé de formation à mi-temps, il perçoit une rémunération à mi-temps de son traitement et 85% d'un mi-temps au titre du congé de formation.

b) Situation du bénéficiaire exerçant à temps incomplet

Il peut opter pour être affecté à temps complet pendant la durée de son congé de formation. Dans ce cas, il perçoit, pendant une période limitée à 12 mois pour l'ensemble de la carrière, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé (avec un plafonnement à l'indice brut 650, correspondant à l'indice nouveau majoré 543, soit 2633,55 € de salaire brut mensuel). Le supplément familial de traitement est maintenu. Il sera, à l'issue de son congé de formation, réintégré sur la quotité de service demandée avant l'obtention du congé.

¹ La notion de service effectif n'est pas appréciée au regard de la quotité de travail. A titre d'exemple, une année de service à temps partiel est regardée comme une année de service effectif.

Il peut également opter pour rester affecté à temps incomplet. Dans ce cas, il perçoit une indemnité de formation proratisée.

- Dans le cas d'une demande conjointe CFP/CPF ayant reçu un accord au titre des deux dispositifs, les frais de formation sont pris en charge, au prorata des droits en heures CPF, et dans le cadre des plafonds en euros du CPF.

5/15

- Les frais de déplacement sont pris en charge par l'EAFC sous réserve que les stagiaires soient inscrits à des stages du programme académique de formation (ex : préparation aux concours internes de l'agrégation). Les enseignants concernés recevront des convocations et devront renvoyer à l'EAFC le formulaire de demande de remboursement. Le lien de téléchargement du formulaire est indiqué directement sur la convocation. En revanche, si les bénéficiaires de congé de formation sont inscrits à des formations autres que celles du programme académique, l'EAFC ne pourra les prendre en charge.

2.1.1.2 Position

- L'agent en congé de formation est en position d'activité. Il conserve ses droits à avancement.

- La période de congé de formation professionnelle est prise en compte pour la retraite.

3 Les priorités académiques du congé de formation (CFP)

3.1 Progression de carrière par la voie de la préparation aux concours

L'académie favorise par le barème du CFP les demandes de préparation à un diplôme permettant une progression de carrière ou bien à un concours permettant d'accéder à un corps ou grade supérieur, dans la discipline d'enseignement ou une autre discipline, ou encore de changer de voie professionnelle au sein du ministère (préparation du CAPES/CAPET, préparation à l'agrégation, aux concours personnels d'encadrement, etc.).

3.2 Approfondissement et perfectionnement des compétences disciplinaires et des pratiques professionnelles

L'académie accompagne les personnels qui souhaitent étendre et parfaire leur formation continue.

Parmi les formations qui relèvent de cette catégorie, elle priorise les formations de préparation à de nouveaux postes ou missions académiques nécessitant des certifications ou mentions complémentaires (par exemple CAPPEI, FLS, DNL, CAFFA, etc.).

3.3 Accompagnement des projets de reconversion « choisie »

L'académie renforce son accompagnement et son appui des projets de reconversion choisie des agents souhaitant évoluer vers un autre métier.

Cet appui est dédié aux projets d'évolution professionnelle de mobilité externe, y compris les préparations aux concours d'autres administrations. Il tend à accompagner les agents dans la construction d'un projet de réorientation professionnelle pour les rendre acteurs de leur reconversion, et prend en compte dans le barème l'état d'aboutissement du projet.

3.4 Accompagnement des projets de reconversion liés à l'usure professionnelle

L'académie renforce son accompagnement et son appui des projets de reconversion liés à l'usure professionnelle, en réservant un contingent hors barème à ces demandes.

6/15

4 Le contingent académique

Pour mémoire, lors de la précédente campagne, le contingent académique a permis de satisfaire :

- 19,3 % des demandes du groupe 1 (152 accords sur 788 demandes) ;
- 29,3 % des demandes du groupe 2 (37 accords sur 126 demandes) ;
- 12,5 % des demandes du groupe 3 (4 accords sur 32 demandes).

4.1 Constitution de trois groupes avec barème et un groupe hors barème pour les personnels titulaires

Trois groupes avec barème sont constitués pour examiner les demandes au regard des priorités académiques :

- Progression de carrière par la voie des concours ;
- Approfondissement et perfectionnement des connaissances ;
- Accompagnement des projets de reconversion « choisie ».

Un groupe hors barème est constitué pour examiner les demandes de reconversion liées à l'usure professionnelle.

4.2 Répartition du contingent académique

Le contingent académique est réparti entre l'ensemble des groupes : les trois groupes avec barème et le groupe hors barème.

Pour les groupes avec barème, le contingent est attribué à proportion du nombre de demandes par groupe. La pondération des moyens alloués s'appuie sur les données de la campagne en cours.

Un barème chiffré sera appliqué, en fonction de critères spécifiques de priorité et déterminera un nombre de points.

Les candidats justifiant du plus grand nombre de points seront retenus, au regard du volume des crédits notifiés pour l'année concernée et sous réserve qu'ils remplissent les conditions requises.

Pour le groupe hors barème, le contingent ne peut excéder les moyens consacrés à cet accompagnement lors de la précédente campagne.

4.3 Traitement des demandes

4.3.1 Personnels titulaires

Trois éléments sont générateurs de points pour les trois groupes avec barème :

- l'échelon ;
- le nombre de demandes, uniquement pour le groupe 1 ;

- la nature de la formation.

- **Points en fonction de l'échelon/grade**

7/15

Echelon	Nombre de points				
	Classe normale	Hors classe		Classe exceptionnelle	
		Agrégés	Autres corps	Agrégés	Autres corps
1 ^{er}	0 pts	35 pts	25 pts	50 pts	40 pts
2 ^{ème}	0 pts	40 pts	30 pts	55 pts	45 pts
3 ^{ème}	9 pts	45 pts	35 pts	60 pts	50 pts
4 ^{ème}	12 pts	50 pts	40 pts		55 pts
5 ^{ème}	15 pts		45 pts		60 pts
6 ^{ème}	20 pts		50 pts		
7 ^{ème}	25 pts		55 pts		
8 ^{ème}	30 pts				
9 ^{ème}	35 pts				
10 ^{ème}	40 pts				
11 ^{ème}	45 pts				

NB : L'échelon pris en compte pour le barémage est celui détenu au 31/08/2022.

Un agent ayant déposé une demande en N-1 et ayant bénéficié d'une promotion dans un nouveau grade avant le 31/08/22, ne peut pas se voir attribuer un nombre de points inférieur à celui accordé l'année précédente. Il conservera le bénéfice du barème qui lui est le plus favorable entre les deux grades.

- **Points en fonction du nombre de demandes (pour le groupe 1 uniquement)**

30 pts par demande à partir de la 2^{ème}. Ex : 6^{ème} demande : 150 pts.

NB : les 30 pts par demande à partir de la deuxième sont comptabilisés même si celles-ci ne sont pas consécutives.

- **Points liés à la nature des demandes**

Priorités	Nombre de points
Groupe 1 : préparations concours EN (agrégation, ...), mobilité professionnelle interne (concours dans une autre discipline, concours de cadres)	70 pts
Groupe 2 : Formations de préparation à de nouveaux postes ou missions académiques nécessitant une certification ou mention complémentaire (par exemple FLS, DNL, CAFFA, etc.).	70 pts

Autre formation conduisant à un perfectionnement dans la discipline d'enseignement ou dans un autre domaine, y compris hors éducation nationale	40 pts
Groupe 3 : projet de reconversion choisie, nombre de points attribués en fonction du projet	50 pts 20 pts
Groupe hors barème : projet de reconversion lié à l'usure professionnelle	Avis commission RH

Focus sur le traitement des demandes de reconversion

Pour les demandes de reconversion choisie (groupe 3) ou liées à l'usure professionnelle (groupe hors barème), le dossier de candidature devra obligatoirement :

- faire apparaître les motivations de l'agent ;
- décrire précisément la nature et l'état d'avancement du projet (exemple : expériences professionnelles ou personnelles, formations déjà suivies ou en cours, actions déjà engagées, démarches entreprises, périodes obligatoires de stage) ;
- préciser le débouché envisagé à l'issue de la formation ou le réinvestissement prévu à l'interne.

La commission d'examen des dossiers, présidée par le DRH ou son représentant et constituée d'un référent pour chacun des services suivants, EAFC, DPE, SAPAP, appréciera, le cas échéant, la situation d'usure professionnelle ainsi que la cohérence et l'état d'avancement du projet. Elle classera les demandes, selon la situation, dans le groupe 3 des reconversions choisies avec barème, ou dans le groupe hors barème des reconversions liées à l'usure professionnelle

4. 3. 2 Personnels contractuels

Priorités	Nombre de points
Ancienneté, au-delà de la troisième année	5 pts par an
Admissibilité concours enseignant	10 pts
Préparation d'un concours d'enseignant, d'éducation ou d'orientation	40 pts + 10 pts pour une ou plusieurs admissibilités
Formation diplômante dans la discipline de recrutement ou d'affectation	40 pts 30 pts 5 pts
Formation en vue d'un diplôme permettant l'accès aux concours	
Formation supérieure	
Autres formations	

4.4 Reports, renoncements, reliquats et congés de formation non rémunérés

4.4.1 Les modalités de report de congé de formation

L'enseignant titulaire ayant obtenu un congé de formation s'engage à l'effectuer sur l'année au titre de laquelle il lui a été accordé.

9/15

La demande de report du congé de formation doit rester exceptionnelle et être dûment motivée par un changement imprévu de la situation personnelle du demandeur (maternité, graves problèmes de santé ou financiers, notamment).

Le report ne peut être accordé que pour une seule année.

ATTENTION, les agents doivent expressément dans leur courriel indiquer qu'ils sollicitent un report (à défaut le courriel est regardé comme un renoncement). En outre les demandes devront être adressées au plus tard trois semaines après la notification des résultats, à l'adresse ce.eafc.cfp-cpf@ac-versailles.fr. Elles seront ensuite soumises à l'avis de la DPE sur l'adresse ce.dpe-congedeformation@ac-versailles.fr.

4.4.2 Les modalités de renoncement

La demande de renoncement suite à l'obtention d'un congé de formation est à adresser par courriel dans les meilleurs délais à : ce.eafc.cfp-cpf@ac-versailles.fr.

ATTENTION : un agent qui décide de renoncer à un congé de formation qu'il a obtenu, perd l'historique des demandes antérieures sur le groupe I.

4.4.3 L'utilisation des reliquats de congé de formation

Les demandes de reliquat formulées dans les deux années qui suivent l'obtention d'un congé, sont prioritaires. Pour le groupe 1, elles sont barémées en prenant en compte : l'échelon, la formation demandée, ainsi que le nombre de demandes antérieures. Pour le groupe 2, sont prioritaires celles qui s'inscrivent dans le cadre d'un même cursus de formation.

En revanche, en l'absence de candidature pendant plus de deux ans, le compteur des points relatifs au nombre de demandes repart à zéro pour les demandes du groupe 1 et la priorité n'est pas retenue pour les demandes du groupe 2.

Exemple : Un enseignant a obtenu au titre de l'année scolaire 2022/2023 un congé de formation de 5 mois au titre de sa 6ème candidature :

- S'il utilise le reliquat de ces congés (7 mois restants) dans les deux ans, il conserve l'antériorité du nombre de demande. Il sera barémé de 180 points au titre de sa 7ème candidature en 2023/2024 et de 210 points au titre de sa 8ème candidature en 2024/2025.
- En revanche, s'il n'utilise ce reliquat de 7 mois qu'en 2025/2026 (soit au-delà de 2 ans), il sera barémé à zéro point au titre du nombre de demandes. Cet enseignant sera considéré comme ayant présenté une 1ère candidature de congé de formation pour l'année scolaire 2025/2026.

4.4.4 Le congé de formation non rémunéré

Les agents ayant déjà bénéficié de 12 mois de congé de formation rémunéré peuvent faire la demande d'un nouveau congé de formation, non rémunéré, dans les mêmes conditions que celles précisées ci-dessus à savoir :

- être en position d'activité ;
- avoir accompli trois années de services effectifs.

Ils devront adresser une demande expresse à la division des personnels enseignants (DPE) au moins 2 mois avant le début de la formation souhaitée à l'attention de leur service de gestion : ce.dpe@ac-versailles.fr.

ATTENTION, les demandes de congé de formation non rémunérés seront examinées en tenant compte des nécessités de service.

5 **Le compte personnel de formation**

5.1 Cadre général du dispositif

Le dispositif du CPF doit être appréhendé comme un outil majeur permettant d'appréhender les évolutions professionnelles, de faciliter les formations certifiantes et diplômantes, et plus largement de diversifier les expériences et parcours professionnels. L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, ayant pour objet 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 son projet, à l'exception des formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le compte CPF est portable et alimenté, quel que soit l'employeur, public ou privé. Il accompagne donc la personne tout au long de sa carrière professionnelle, y compris pendant les périodes éventuelles de chômage.

Le CPF ouvre droit simultanément :

- à une autorisation d'absence pour formation en fonction de la durée de la formation jusqu'au plafond susmentionné
- à une prise en charge financière, en fonction du montant de la formation, jusqu'au plafond de 1500 euros par projet et par année scolaire.

Les demandes sont accordées dans le cadre des priorités présentées au 5.3 et dans la limite des possibilités budgétaires.

5.2 Les personnels concernés

Tous les personnels, titulaires ou contractuels, disposent d'un compte CPF. Celui-ci est alimenté au premier janvier de chaque année à hauteur de 25 heures par année jusqu'au plafond de 150 heures. Le solde est consultable au lien suivant :

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/>

Tous les agents publics, y compris les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels, sans conditions d'ancienneté, peuvent former une demande de CPF, à l'exception des personnels suivants :

- Les personnels en disponibilité ;
- Les personnels retraités.

Les personnels en congé de maladie / CLM / CLD, peuvent solliciter une formation ou un bilan de compétences exclusivement en vue de leur réadaptation ou de leur reconversion professionnelle, sous réserve d'un avis médical favorable.

Les personnels en congé parental peuvent former une demande de CPF uniquement en vue de réaliser un bilan de compétences ou une VAE. Compte tenu de la "portabilité" des droits CPF, les personnels suivants peuvent former une demande auprès d'une autre administration ou d'un autre régime :

- les personnels détachés : auprès de leur administration ou organisme de rattachement ;
- les personnels en disponibilité exerçant une activité professionnelle : auprès du régime CPF dont dépend leur employeur (caisse des dépôts et consignations dans le cas des employeurs privés).

5.3 L'examen des demandes

Les demandes doivent impérativement être constituées en amont de la formation.

Les pièces justificatives suivantes doivent être fournies : lettre de motivation, CV, deux devis de deux organismes différents pour faciliter l'expertise de la commission, programme détaillé de la formation (contenus de formation, nombre d'heures et modalité des sessions : présentiel, distanciel), copie écran du solde du compte CPF (accessible sur [moncompteactivite.gouv.fr](https://www.moncompteactivite.gouv.fr/)).

Une commission académique, présidée par le DRH ou son représentant, examine les demandes, après avoir recueilli les appréciations suivantes :

- Chef d'établissement, notamment sur la compatibilité de la formation demandée avec le service de l'enseignant ;
- Conseillère mobilité carrière dans le cas des projets de mobilité/reconversion ;
- Corps d'inspection dans le cadre des projets de développement de compétences en vue d'un projet au sein de l'éducation nationale.

Les demandes ne sont pas barémées. Elles sont expertisées au regard des priorités qui découlent du corpus législatif et réglementaire sur le CPF et de leur hiérarchisation dans le cadre des priorités académiques.

Les demandes sont examinées au regard de la nature et des objectifs de la formation visée, ainsi que de son calendrier et de son coût.

L'académie de Versailles retient trois priorités hiérarchisées comme suit :

- Préparation d'une mobilité professionnelle (bilan de compétences, évolution vers de nouvelles responsabilités au sein de la fonction publique) ou d'une reconversion professionnelle ; les demandes dans le cadre d'un projet de reconversion destiné à prévenir l'inaptitude aux fonctions font l'objet d'un examen spécifique et peuvent ouvrir droit, sur avis médical, à un abondement supplémentaire en heures (150 au maximum) et en euros (1000 au maximum) en fonction du projet de formation ;
- Accès à une qualification (VAE, concours, diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...);
- Acquisition et développement de nouvelles compétences dans le cadre d'un projet de développement professionnel au sein de l'éducation nationale.

Le CPF étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au titre d'un projet relevant d'une activité principale sont prioritaires sur les actions de formation présentées en vue d'une activité accessoire.

5.4 Modalités d'attribution du CPF

Le CPF comporte :

- Une autorisation d'absence correspondant au nombre d'heures de la formation jusqu'au plafond de 150 heures ;
- Une prise en charge financière dans le cadre des plafonds réglementaires.

La prise en charge financière est effectuée sur la base forfaitaire suivante : plafond de 25 euros par heure de formation suivie ou forfait de 1500 euros par année pour l'ensemble de la formation. La prise en charge financière est effectuée directement auprès de l'organisme de formation par voie de conventionnement entre le rectorat et l'organisme. Le paiement est effectué sur la base des attestations de présence du stagiaire à l'ensemble de la formation. Dans le cas des formations à distance, le nombre de devoirs ou de productions rendus est un des éléments constitutifs de la présence à la formation. Celle-ci

sert également à déterminer le nombre d'heures qui sont décrétementées du compteur au terme de la formation.

La formation a lieu sur ou hors temps de travail. Lorsque l'agent souhaite suivre tout ou partie de sa formation sur son temps de service, dans le cadre du plafond accordé, il n'est pas placé en position de congé. Il doit solliciter auprès de son chef d'établissement une autorisation d'absence pour formation.

6 Le déroulement de la campagne CFP /CPF

6.1 La procédure dématérialisée

6.1.1 Dépôt de la demande

Le dépôt des candidatures se fera exclusivement en ligne à partir de l'adresse suivante : <https://demarches.ac-versailles.fr/>

Il appartient à chaque candidat de :

- Télécharger le formulaire de candidature joint en annexe de la présente circulaire ;
- Compléter son dossier en y ajoutant les pièces jointes nécessaires à l'examen de sa candidature ;
- Faire viser et signer sa demande par le chef d'établissement de son établissement d'exercice ou de rattachement administratif ;
- Téléverser son dossier - accompagnée si nécessaire de pièces justificatives - via la plateforme de démarches en ligne Colibris.

Ainsi, le dossier dûment complété sera accompagné : d'une lettre du candidat présentant son projet d'évolution professionnelle, et le cas échéant l'apport attendu de la formation dans le développement de ses compétences et le renforcement de ses pratiques professionnelles au service des élèves.

Sont également à fournir en fonction des situations :

- **Demandes de congé de formation professionnelle :**
 - Une copie de l'arrêté de congé de formation professionnelle indemnisé ;
 - Le dernier courrier de refus indiquant le nombre de demandes antérieures (uniquement formations du groupe I) ;
 - Une plaquette de la formation pour une demande de licence professionnelle ou de master ;
 - Décision(s) d'admissibilité(s) au concours (pour agents contractuels).
- **Demandes de compte personnel de formation :**
 - Lettre de motivation ;
 - CV ;
 - Programme descriptif de la formation souhaitée : objectifs pédagogiques, durée, modalité (présentiel/distanciel) ;
 - Deux devis d'organismes de formation différents ;
 - Copie écran du solde d'heures CPF disponible sur :

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/>

La transmission des pièces justificatives sera réalisée exclusivement sous format numérique, par téléversement dans l'application. Aucun dossier transmis par un autre moyen (mail, courrier, i-prof) ne sera traité.

14/15

6.2 Résultats

A l'issue de l'examen des candidatures, les candidats seront avisés par courrier électronique via la plateforme Colibris des suites données à leur demande.

S'agissant des candidats retenus pour bénéficier d'un CFP, il est indiqué s'ils sont retenus sur liste principale ou sur liste complémentaire. Par ailleurs, pour ceux retenus sur la liste principale ils doivent procéder à leur inscription auprès de l'organisme de formation sélectionné.

S'agissant des candidats retenus pour bénéficier d'un CPF, ils reçoivent une notification avec un accusé de réception. L'agent est tenu de retourner cet AR à l'E AFC dans un délai de trois semaines en mentionnant expressément son accord ainsi que son engagement à suivre la formation demandée.

6.3 Recours

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises à leur encontre. Cette procédure est intégralement dématérialisée.

Ainsi, la demande de recours doit être saisie via le formulaire prévu à cet effet sur la plateforme Colibris, dans les deux mois suivant la notification par l'administration.

S'agissant des recours contentieux contre une décision défavorable, il convient de souligner qu'ils sont subordonnés à l'exercice d'une médiation préalable obligatoire. Et ce, conformément à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux. La procédure de médiation préalable est, pour sa part, exposé par les articles L213-11 et suivants du code de justice administrative.

6.4 Les obligations des bénéficiaires d'un CFP ou d'un CPF

S'agissant des bénéficiaires d'un CFP, un contrôle du suivi de la formation est assuré par le service gestionnaire de la discipline de l'enseignant.

A ce titre, le bénéficiaire d'un CFP :

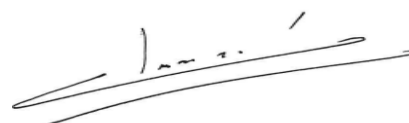
15/15

- S'engage à fournir une attestation d'inscription à la formation choisie et des attestations mensuelles de présence effective aux cours. L'attestation d'inscription doit être adressée avant le 31 octobre 2023 au service de gestion de la discipline de l'enseignement pour les titulaires et à la DPE 2 pour les non-titulaires. L'attestation mensuelle de présence (assiduité) doit être adressée aux services de gestion (pour les titulaires) et à la DPE 2 (pour les non-titulaires). Un modèle d'attestation mensuelle est joint à cette circulaire ;
- Sauf à devoir rembourser le montant de l'indemnité perçue, est tenu de rester au service de l'Etat « *pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues au titre de ce congé* ». Dans les conditions fixées par l'article 25 du décret précité n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié, il peut être dérogé à cette obligation.

S'agissant des bénéficiaires du CPF, ils doivent fournir à l'E AFC – au plus tard un mois avant le début de la formation – un devis actualisé sur le fondement duquel sera établie une convention entre l'organisme de formation et l'E AFC (ainsi que, le cas échéant, le bénéficiaire dès lors qu'il prend en charge une partie des coûts de la formation). A défaut, cette convention ne peut être établie et, par voie de conséquence, le montant de la dépense n'est pas pris en charge par l'administration.

Je vous demande de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance des personnels concernés.

Pour la rectrice et par délégation
Le Secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines



Michaël Chaussard