ACADÉMIE DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Pôle ressources humaines
Service des personnels de l'enseignement privé

Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) des maîtres de l'enseignement privé sous contrat de l'académie de Nice - campagne 2024

Références :
-Code de l'éducation
-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° 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics
-Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation 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 - DGAFP

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs des établissements d'enseignement privé sous contrat des 1er et 2nd degrés

Dossier suivi par :
Mme BELLENFANT – Tél. : 04 92 15 46 91 – Courriel : catherine.bellenfant@ac-nice.fr

La présente note précise les dispositions relatives au CPF et en définit les modalités de mise en œuvre pour les maîtres de l'enseignement privé sous contrat de l'académie de Nice.

I. Public concerné :

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé de maladie, tout personnel de l'éducation nationale a la possibilité de solliciter la prise en charge d'une formation au titre de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté.

II. Acquisition des droits à la formation.

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

Dans le calcul des droits, le temps partiel est assimilé à un temps plein. Seul le temps incomplet est proratisé. Les périodes de congés définis par l'article 3 du décret du 6 mai 2017 sont comptabilisées.

III. Utilisation du CPF :

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent **dans le cadre exclusif d'un projet d'évolution professionnelle** ayant pour objet soit :

- L'accession à de nouvelles responsabilités ;
- Une mobilité professionnelle avec un changement de domaine de compétences ;
- Une reconversion professionnelle dans le secteur privé.

Il permet d'accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions, dont le but peut être :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ;
- Le développement de compétences.

Afin d'affiner son projet professionnel, l'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé en mobilité carrière.
Le CPF peut être également mobilisé, le cas échéant, en amont ou en aval d'un congé de formation professionnelle.

Sont examinées en priorité les formations portant sur :

- 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/ou examens professionnels de la fonction publique, en complément du droit à 5 jours d'autorisation spéciale d'absence pour un an, 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.
- 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 du concours ou examen professionnel. 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.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, lorsque cela est possible, pendant le temps de travail. 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.
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.

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 jour = 6 heures
½ journée = 3 heures.

IV. Instruction des demandes :

La demande de mobilisation du CPF doit obligatoirement précéder le départ en formation.
L'agent formalise sa demande auprès de son service de gestion, selon le calendrier en annexe, qui en accuse réception et en contrôle la recevabilité en vérifiant son exhaustivité et la présence des éléments suivants :

- Formulaire de demande de mobilisation du CPF ;
- 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 de la commande publique ;

- Relevé de compteur CPF édité par l'agent à partir de la plateforme : https://www.moncompteformation.gouv.fr

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 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 des formations souhaitées avec les projets professionnels dans lesquels elles s'inscrivent et en vérifie les prérequis.

Les actions sollicitées au regard d'un projet d'évolution professionnelle relevant d'une activité principale sont prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.

Il est rappelé que la règle selon laquelle l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut accord ne s'applique pas dans les relations entre l'administration et ses personnels. **Chacune des demandes recevra une réponse expresse motivée de l'administration à l'issue de la campagne, dans un délai d'un mois suivant la date limite de candidature**.

V. Participation au financement

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 FORMIRIS.

Les frais pédagogiques et les frais occasionnés par les déplacements en formation sont pris en charge par FORMIRIS dans la limite de l'enveloppe budgétaire dédiée annuellement et des plafonds maximum de 25 €/heure et 1500 € par action et par année scolaire.
Ce plafond est porté à 2500 € TTC pour les agents suivant une action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude médicale à l'exercice de leurs fonctions (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).

En fin de formation, FORMIRIS rembourse l'enseignant à hauteur de son accord de prise en charge, sur présentation d'une facture acquittée et de l'attestation de réalisation de la formation prouvant son assiduité.

En cas de participation à moins de 90 % des heures d'enseignement prévues par la formation suivie au titre du CPF, FORMIRIS ne règlera pas les frais pédagogiques.

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

Fait à Nice, le 19 avril 2024

La rectrice de l'académie de Nice

Natacha CHICOT

SIGNE

ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Circulaire CPF - Annexes calendrier de gestion 2024-2025 et contacts
Calendrier : du 2 mai 2024 au 31 mai 2024 minuit. **TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU APRES LE 31 mai 2024 NE SERA PAS EXAMINE**
Contacts et adresses d'envoi des dossiers de candidature (envoi uniquement par mail). **Rectorat de l'académie de Nice** **Service de l'enseignement privé** **A l'attention de Mme Catherine BELLENFANT, chef de service** sep-personnel@ac-nice.fr

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF

- Nom : …….
- Prénom : ……..
- Statut ou corps et grade : …….....
- ☐ Contrat définitif ☐ Stagiaire
- ☐ Délégué auxiliaire
- 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 : …….
- Grade : ……
- Téléphone professionnel : …….
- Mail : ……@ac-nice.fr

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

Vos affection et discipline 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 auprès de Formiris RSC? ☐ 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 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.
- ☐ Relevé de compteur CPF édité par l'agent à partir de la plateforme : https://www.moncompteformation.gouv.fr

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

Durée totale en heures : ……

Montant de la prise en charge total par Formiris : ……€ TTC au titre des coûts pédagogiques.
(sous réserve de financement disponible dans l'enveloppe annuelle attribuée au CPF)

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 :