

Cayenne, le 28 janvier 2019



**Division de la
Formation des
Personnels**

Affaire suivie
Christine
DELHERM
Téléphone
05 94 27 19 63

Mél.
christine.delherm
@ac-guyane.fr

**Rectorat
site de
Troubiran
BP 6011
97306 Cayenne
cedex**

Le Recteur de l'académie de la Guyane
Chancelier de l'Université,
Directeur Académique des Services
de l'Education Nationale,

à

Mmes et MM.les IA-IPR
Mmes et MM.les IEN ET/EG
Mmes et MM. les IEN de circonscription
Mmes et MM. les Provisseurs de lycée
Mmes et MM. les Principaux de collège
Mme la Directrice du CSAIO
Mme la Directrice de la CANOPE
Mme et MM les Chefs de division
Mme et MM les Conseillers techniques

Objet : Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation pour l'année 2018-2019 - Personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation, Personnels administratifs, techniques et de la filière médico- sociale

Références :

- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA – compte personnel d'activité – dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/5/6/RDFF1702021D/jo/texte

P.J. : Annexe 1 - Demande de mobilisation CPF

1) Le CPF et les règles d'acquisition des droits CPF

Le décret n°2017-928 ouvre aux agents le bénéfice du compte personnel de formation (CPF).

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Le CPF vise le développement des compétences des agents, notamment ceux les moins qualifiés, ainsi que les transitions professionnelles.

Son application s'étend aux agents titulaires, stagiaires, et contractuels relevant de la loi n°83-634. Les contrats aidés relèvent également de ce dispositif.

Le compte personnel de formation permet l'acquisition de droits de formation dans la limite de :



2/4

- 150 heures pour les agents à temps complet et à temps partiel : 24 h par an jusqu'à 120 h puis 12h par an jusqu'à 150 h
- 400 heures pour les agents publics sans qualification qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas de diplôme ni un titre professionnel de niveau V (CAP, BEP) : 48 h par an maximum.

Les heures précédemment acquises au titre du DIF (droit individuel de formation) ont été transférées sur le compte personnel de formation au 1er septembre 2017.

Le temps partiel des agents titulaires est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation. Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet (agents contractuels), l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

L'utilisation du CPF est décompté par journée ou ½ journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées.

La journée de formation est comptabilisée comme suit : 1 jour = 6h, ½ journée = 3h.

Les heures de formation sur le temps de service donnent lieu au maintien de la rémunération et des indemnités.

2)) 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 d'une 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 la reprise d'entreprise.

3) Les formations accessibles via le CPF :

- action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;

- action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien

- action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Si la formation demandée par l'agent existe aux plans académiques de formation, la priorité est donnée à la formation délivrée par l'employeur.

4) Les modalités de candidature :

Le traitement des demandes s'opère dans le cadre d'une campagne annuelle. Pour l'année 2018-2019, les demandes sont à retourner, par voie hiérarchique impérativement, avant le **22 février 2019** à la DFP.



3/4

Il est signalé que l'administration ne procédera à aucun remboursement de frais de formation déjà engagés ou pris en charge par l'agent avant la commission prévue le **27 février 2019**.

Les priorités réglementaires pour l'attribution de formations au titre du compte personnel de formation sont les suivantes :

- Acquisition socle de compétences fondamentales (français, calcul - certificat CléA (voir note ci-dessous) etc.) pour les agents peu ou pas qualifiés. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP, BEP).
- Anticipation de l'inaptitude physique à venir. Un abondement de droits supplémentaires est possible en ce cas, sur attestation médicale précisant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à venir. L'agent prendra contact avec le médecin des personnels, ce dernier émettra un avis qui attestera ou pas que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.
- Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique (en plus des 5 jours accordés), VAE, bilans de compétences. L'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé par le conseiller mobilité carrière afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

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

- Accession à de nouvelles responsabilités,
- Mobilité professionnelle comportant un changement de domaine de compétences,
- Reconversion professionnelle.

L'agent complétera le dossier en annexe et le retournera dans le délai indiqué à la DFP avec l'avis circonstancié de son supérieur hiérarchique. Les dossiers incomplets ne seront pas traités. L'agent doit faire figurer impérativement dans son dossier les éléments suivants :

- Nature de la demande et de son projet d'évolution professionnelle : motivations, objectifs de la formation souhaitée, compétences attendues
- Intitulé et nature de la formation visée (diplômante, certifiante ou professionnalisante), programme, prérequis, et organisme de formation
- Nombre d'heures, calendrier et coût de la formation

Si la demande concerne une formation externe payante, l'agent fournira impérativement 1 devis chiffré.

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

L'administration vérifie l'adéquation entre la formation demandée et le projet

*Le certificat CléA permet d'attester les compétences fondamentales des personnes peu ou pas qualifiées. Les aptitudes évaluées sont réparties en **7 grands domaines de compétences, 28 sous-domaines et 108 critères d'évaluation** - www.opcalia.com/dispositifs-de-formation/clea-certificat-de-connaissances-et-de-competences-professionnelles

professionnel, ainsi que les prérequis exigés. Elle tient compte de l'avis du supérieur hiérarchique quand la formation impacte le temps de service et peut proposer un report ou un aménagement le cas échéant.

Les formations visant une activité principale sont prioritaires par rapport à celles visant une activité accessoire.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue de la campagne.

Le 3ème refus sur la même action ou une action de même nature doit recueillir l'avis de la CAP.

L'agent peut contester tout refus en CAP.



4/4

5) La prise en charge financière

L'administration prend en charge exclusivement les frais pédagogiques liés à la formation, dans la limite du budget annuel académique réservé à la mise en place du CPF. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

6) L'instruction des demandes

Les services instruisent la demande en prenant en considération la nature de la formation envisagée, son financement ainsi que son calendrier. L'instruction des demandes se déroulera dans le cadre d'une à deux campagnes par an.

7) La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant hors temps de travail. 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.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'académie Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Bruno PIERRE LOUIS

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**



RÉGION ACADÉMIQUE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Année : 2019

Nom :

Prénom :

Structure d'affectation :

Fonctionnaire - corps et grade :

Contractuel (enseignant, administratif, autre) à préciser :

Temps plein Temps partiel:

Date d'entrée dans la fonction publique :

Diplôme le plus élevé détenu :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

Vos motivations :

- Accession à de nouvelles responsabilités
- Mobilité professionnelle comportant un changement de domaine de compétences
- Reconversion professionnelle
- Autres (précisez) :

Le cas échéant précisez vos motivations :

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

- Acquisition socle de compétences fondamentales (français, calcul - certificat CléA etc.) pour les agents peu ou pas qualifiés
- Anticipation de l'inaptitude physique à venir. Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, VAE , bilans de compétences
- Autre projet d'évolution professionnelle (précisez) :



Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction : A titre principal A titre accessoire

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures acquises au titre du CPF :

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF :

Détail des actions demandées

Intitulé de la formation (*joindre le programme**) :

Type de formation (y compris bilan de compétences, 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
Si oui lesquels :

Nom et adresse de l'organisme de formation :

Lieu de la formation (si différent de l'adresse de l'organisme de formation) :

Coûts pédagogiques (HT et/ou TTC)

(Joindre 1 devis de l'organisme pour les coûts pédagogiques)

Durée totale en heures :

Dates : du / / au / /

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : Sur le temps de travail :
Hors temps de travail :

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le / / à

Signature de l'agent :



Partie réservée à l'administration

Le responsable hiérarchique :

Date de réception de la demande : / /

Avis : **Favorable** **Défavorable**

Motivations (obligatoire si refus) : *(à préciser le cas échéant dans une note distincte)*

Fait le / / à :

Nom, Prénom, qualité du signataire :

Signature :

La commission académique :

Date de la commission : / /

Avis : **Favorable** **Défavorable**

Motivations (obligatoire si refus) : *(à préciser le cas échéant dans une note distincte)*

Décision finale du recteur :

Date de réception de la demande : / /

La demande de CPF est refusée

Motivation du refus :

La demande de CPF est accordée :

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge totale : € pour les coûts pédagogiques

Fait le / / à :

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :