



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de la Nièvre

**DIRECTION DES SERVICES  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DE LA NIÈVRE**

Division de l'Organisation Scolaire, des Établissements  
et des Personnels (DOSEP)

Gestion des moyens du premier degré

Affaire suivie par :

Delphine Mathis

Tél : 03 86 21 70 13

Mél : [dos58.cs@ac-dijon.fr](mailto:dos58.cs@ac-dijon.fr)

19 Place Saint-Exupéry

CS 70074

58 028 Nevers cedex

Nevers, le 11 janvier 2021

L'inspectrice d'académie,  
directrice des services  
de l'Éducation nationale de la Nièvre

à

Mesdames et messieurs les  
enseignants du premier degré

s/c de mesdames et messieurs les  
inspecteurs de l'Éducation nationale

**Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré – campagne 2021.**

**Réf. :** 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

Arrêté du 21 novembre 2018 relatif aux plafonds de prise en charge des frais liés au CPF dans les services et établissements du MEN

Circulaire du 10 mai 2017 du ministère de la fonction publique relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

La présente note a pour objet de préciser les dispositions légales relatives au compte personnel de formation (CPF) et d'en définir les modalités de mise en œuvre dans le département de la Nièvre pour les personnels cités en objet.

## 1. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF permet à l'ensemble des instituteurs et des professeurs des écoles d'acquérir des droits à formation.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié : **[moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)**. L'agent trouvera deux informations sur le site : un capital horaire et son équivalent monétaire. En tant qu'agent de la fonction publique, seul le capital horaire peut être mobilisé pour suivre une formation qui sera financée par l'administration selon les modalités décrites dans cette circulaire.

## 2. Les règles d'acquisition des droits CPF

### Acquisition des heures et plafond

Les droits acquis au titre du CPF sont **plafonnés à 150 h**. Un agent à temps complet acquiert 24 h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h, puis 12 h par année de travail dans la limite de 150 h.

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour **prévenir l'inaptitude**. Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet, l'agent peut bénéficier d'un **crédit d'heures supplémentaires** dans la limite de **150 h**. La détermination du nombre d'heures accordées en supplément par l'employeur s'effectue au regard du projet d'évolution professionnelle de l'agent et des besoins requis par la formation envisagée.

Cet abondement vient en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 h).

#### Calcul des heures

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) ont été transférés sur le compte CPF à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel des agents titulaires est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Les périodes de congés sont prises en compte dans le calcul de l'acquisition des droits au titre du CPF.

### **3. L'utilisation par anticipation des droits**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de ses services, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette possibilité est doublement limitée :

- L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des 2 prochaines années, l'alimentation des droits de l'année n s'effectuant en année n+1.
- La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 h.

### **4. 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 de la 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.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais **la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle**. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande détaillant :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

La formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Division de l'Organisation Scolaire, des Établissements  
et des Personnels (DOSEP)

Gestion des moyens du premier degré

Affaire suivie par :

Delphine Mathis

Tél : 03 86 21 70 13

Mél : [dos58\\_cs@ac-dijon.fr](mailto:dos58_cs@ac-dijon.fr)

19 Place Saint-Exupéry

CS 70074

58 028 Nevers cedex

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF, mais relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

## 5. La prise en charge financière

La direction des services départementaux de l'Éducation nationale prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent, ainsi que les frais d'inscription.

La prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF est assujettie à un double plafonnement : elle ne peut excéder **1500 € par action et par année de formation** et **25 € de l'heure**.

Les heures CPF peuvent se traduire en jours de formation :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- et une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

## 6. L'instruction des demandes

Mes services instruisent la demande en prenant en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

Chaque agent intéressé fera parvenir son dossier dûment complété à l'inspecteur de l'Éducation nationale de sa circonscription pour le **mardi 23 février 2021, dernier délai**. Ce dernier transmettra les dossiers qui lui ont été remis à la division de l'organisation scolaire et du personnel (DOSEP) de la DSDEN 58 pour le lundi 8 mars 2021, revêtus de ses avis.

Mes services vérifient que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent ou que l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation. Il est à ce titre fortement recommandé de prendre l'attache du conseiller RH de proximité ([lawrence.guillaume@ac-dijon.fr](mailto:lawrence.guillaume@ac-dijon.fr))

Chaque situation doit être appréciée de manière fine en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.), la situation de l'agent (niveau de diplôme, situation géographique, etc.).

Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il sollicite l'avis de son supérieur hiérarchique afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service. À défaut, une discussion doit s'engager entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'échanger sur la possibilité d'un report de la formation ou d'un aménagement du cycle de travail.

En cas de refus, la direction des services départementaux de l'Éducation nationale communique à l'agent une réponse explicite dans un délai de 2 mois à compter de la date limite de dépôt des demandes telle que fixée dans la présente circulaire.

## 7. La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, 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 temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Lorsque la formation suivie par l'agent est inférieure à une journée complète de formation, soit 6h, l'agent est tenu de convenir avec son supérieur hiérarchique des modalités pratiques pour qu'il puisse rattraper les heures manquantes.

## 8. Informations complémentaires

Pour toute demande d'information complémentaire, l'agent adresse un courriel à :

- Mme MATHIS Delphine, gestionnaire des moyens du 1<sup>er</sup> degré : [dos58.cs@ac-dijon.fr](mailto:dos58.cs@ac-dijon.fr)

A/pous/

L'inspectrice d'académie,  
Directrice académique des services  
de l'Éducation nationale de la Nièvre



Pascale NIQUET-PETITPAS

Division de l'Organisation Scolaire, des Établissements  
et des Personnels (DOSEP)

Gestion des moyens du premier degré

Affaire suivie par :

Delphine Mathis

Tél : 03 86 21 70 13

Mél : [dos58.cs@ac-dijon.fr](mailto:dos58.cs@ac-dijon.fr)

19 Place Saint-Exupéry

CS 70074

58 028 Nevers cedex