

## Rectorat

Délégation académique à la  
formation des personnels de  
L'Education Nationale

Dossier suivi par :  
Vanessa MANCEL  
Déléguée académique adjointe

Tél. 03 22 82 39 71  
Mél : ce.dafpen@ac-amiens.fr

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

Horaires d'accueil du public  
et d'accueil téléphonique :  
du lundi au vendredi  
de 8h00 à 12h30  
et de 14h00 à 17h00

Amiens, le 20 avril 2020

## LA RECTRICE DE L'ACADEMIE D'AMIENS

à

Madame et messieurs les Inspecteurs d'Académie,  
Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale  
de l'Aisne, l'Oise et la Somme

Mesdames et messieurs les IA-IPR

Mesdames et messieurs les IEN ET-EG, IO

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés  
de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division

## Objet : Compte personnel de formation (CPF) Année scolaire 2020-2021

### Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983
- Loi du 6 août 2019 de modernisation de la fonction publique
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017, modifié par le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au CPF dans les services et établissements du ministère de l'éducation nationale

Cette circulaire précise les modalités de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) pour les personnels de l'éducation nationale, pour l'année scolaire 2020-21.

### I - La mobilisation du CPF

En application de la réglementation citée en référence, les agents de la fonction publique bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'alimentation du CPF s'effectue au premier trimestre de l'année N+1, à hauteur de **25 heures maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.**

Ces heures sont mobilisables à l'initiative de l'agent pour la préparation et **la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.**

Le CPF, permet d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Ces actions de formation ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualifications professionnelles ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut être mobilisé dans le cadre du Plan Académique de Formation (PAF), du Plan Départemental de Formation (PDF) ou hors plan de formation.

La situation du compte personnel de formation est consultable à l'adresse :  
<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-prive/html/#/connexion>.

## II - Le traitement des demandes

1/. L'agent sollicite, par voie hiérarchique et dans le respect des calendriers indiqués ci-dessous, l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en détaillant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Pour cela, il remplit le formulaire joint en annexe.

Pour les demandes de mobilisation du CPF hors plans de formation, académique ou départemental, l'agent devra impérativement fournir un dossier complet comprenant les éléments suivants :

- Formulaire de demande d'autorisation en annexe, en ligne sur le site de l'académie
- Curriculum vitae
- Calendrier exact de la formation demandée
- Description précise de l'organisme dispensant la formation
- Devis précis de l'organisme de formation, participation financière demandée
- Pour les enseignants, avis circonstancié de l'inspecteur (IEN, IEN ET EG, IA-IPR)
- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique.

**Tout dossier incomplet ne pourra être valablement soumis à examen.**

2/. A réception, le supérieur hiérarchique transmet la demande revêtue de son avis, au service gestionnaire concerné, à savoir :

- Pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré :
  - de l'Aisne : DSDEN 02, service formation DIPRED
  - de l'Oise : DSDEN 60, service formation DL2F
  - de la Somme : DSDEN 80, service formation continue DPE
- Pour les personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré et ATSS : rectorat DAFPEN
- Pour les personnels AESH et AED : rectorat DOS.

**3/. Trois campagnes seront organisées afin d'étudier les demandes d'utilisation du CPF, au titre de l'année scolaire 2020-21.**

- La première campagne aura lieu **du 29 avril au 10 juin 2020 (date limite de réception des demandes)**. Elle aura vocation à étudier les demandes de mobilisation de CPF hors plan de formation ou dans le cadre de la campagne anticipée du PAF ou du PDF pour les demandes de préparation aux concours ou examens.
- La seconde campagne aura lieu **du 24 août au 15 septembre 2020 (date limite de réception des demandes)**, uniquement pour les demandes de mobilisation de CPF dans le cadre du PAF ou du PDF.

- La dernière campagne aura lieu du **12 octobre au 30 novembre 2020 (date limite de réception des demandes)**. Elle aura vocation à étudier les demandes complémentaires de mobilisation de CPF hors plan de formation.

**Tout dossier reçu en-dehors des délais indiqués fera l'objet d'un rejet.**

**A noter que l'inscription sur GAIA et la demande de mobilisation de CPF sont disjointes.** L'envoi du formulaire de demande de mobilisation du CPF ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder via l'application GAIA dans les délais d'ouverture du serveur académique ou départemental.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation délivrées par l'académie.

**4/. Les demandes seront étudiées dans le cadre du budget disponible et dans l'ordre des priorités suivantes :**

- formations visant à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales ;
- à la prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- à la préparation des concours et examens professionnels ;
- autres demandes.

Le CPF étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au regard d'un projet relevant de l'activité principale apparaissent comme prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.

Les nécessités de service, notamment la capacité à remplacer, si nécessaire, les personnels qui souhaiteraient mobiliser leur CPF durant le temps de service, sont prises en compte dans l'examen des demandes.

5/. Pour rappel, un agent placé en disponibilité peut exercer une activité professionnelle. Il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

L'agent placé en congé parental peut accéder aux formations relevant de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ainsi qu'aux bilans de compétence. Il ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet.

Un agent en congé de maladie ne peut être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée.

### **III - Financement des demandes**

Les frais pédagogiques se rapportant aux actions de formation dont le suivi a été autorisé au titre du CPF sont pris en charge par l'administration, dans la limite des plafonds cumulatifs suivants :

- Plafond horaire : 25 € TTC ;

- Plafond au titre d'un même projet d'évolution professionnelle : 1 500 € TTC par année scolaire porté à 2 500 € 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'une attestation médicale), et pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau V.

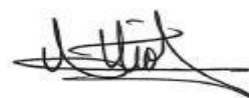
**Le CPF indemnise des heures de formation réalisées par l'agent et prend la forme d'une indemnisation horaire.**

Le versement de l'allocation aura lieu sur présentation d'une facture acquittée, à adresser au service gestionnaire ayant instruit la demande comme indiqué précédemment.

Un justificatif d'assiduité devra également être transmis à l'issue de la formation. En cas d'absence du suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser l'ensemble des frais engagés par l'académie.

Les services de formation précités se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

**Pour la Rectrice et par délégation  
La Secrétaire Générale d'académie**



**Delphine VIOT-LEGOUDA**



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



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

Nom et Prénom : .....

Corps / grade : ..... Fonction : .....

Date de naissance : ...../...../.....

Ancienneté générale de service au 01/09/2019 : .....ans ..... mois ..... jours

Numéro de sécurité sociale : .....

Etablissement de rattachement : .....

.....

Adresse personnelle : .....

Tel (établissement) : ..... Tel (personnel) : .....

Mail (impérativement adresse professionnelle) : ..... @ac-amiens.fr

**demande la mobilisation de mon compte personnel de formation (C.P.F.) :**

### 1 ) Pour suivre une formation inscrite au Plan Académique de Formation

**Intitulé de la formation :** .....

**Identifiant de la formation :** 20A\_ \_ \_ \_

**Code et intitulé du module :** .....

**IMPORTANT :** cette fiche ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder via l'application GAIA du 27 avril au 15 mai (préparations concours) ou du 2 juin au 20 septembre (autres formations)

### 2 ) Pour suivre une formation inscrite au Plan Départemental de Formation

**Intitulé de la formation :** .....

**Identifiant de la formation :** 20D\_ \_ \_ \_

**Code et intitulé du module :** .....

**IMPORTANT :** cette fiche ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder via l'application GAIA du 2 juin au 20 septembre.

### 3) Pour suivre une formation Hors plans de formations

#### Détail de l'action demandée

Intitulé de la formation : .....

.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, ...) : .....

Modalités :  en présentiel  à distance / en ligne

Le suivi de cette action nécessite-t-il des pré requis ?  oui  non

Nom de l'organisme de formation : .....

Lieu de la formation : .....

Coûts pédagogiques : ..... Frais annexes : .....

Durée totale en heures : .....

Dates : du ..... au .....

pendant le temps de travail  hors temps de travail

**IMPORTANT** : cette fiche ne vaut pas inscription à la formation elle-même, inscription à laquelle il convient de procéder selon les modalités fixées par l'organisme qui la dispense

Avez-vous déjà :

mobilisé votre CPF ?  oui  non

Si oui, année scolaire : ...../.....

Nombre d'heures mobilisées : ..... Solde : ..... heures

bénéficié d'un congé de formation ?  oui  non

Si oui, année scolaire : ...../..... Durée : ..... heures

Pour quelle formation : .....

Avez-vous demandé un congé de formation pour l'année scolaire 2020/2021 ?

oui  non

Pour quelle formation : .....

**Votre projet d'évolution professionnelle** (à ne renseigner que pour une mobilisation du C.P.F. hors P.A.F./P.D.F. Joindre une lettre de motivation si besoin)

**Vos fonctions actuelles :**

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

**Vos motivations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A ..... le .....  
(SIGNATURE DU CANDIDAT PRECEDEE DE LA MENTION MANUSCRITE « LU ET APPROUVE »)

Partie réservée à l'administration

**L'Inspecteur de l'Education Nationale (1<sup>er</sup> degré) :**

Date de réception de la demande : ...../...../.....

Avis :         Favorable         Défavorable

Motivations (obligatoires) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A ..... le .....

(SIGNATURE DE L'I.E.N.)

**Le Chef d'Etablissement, de service ou le directeur de CIO :**

Date de réception de la demande : ...../...../.....

Avis :         Favorable         Défavorable

Motivations (obligatoires) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A ..... le .....

(SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DU CHEF DE SERVICE OU DU DIRECTEUR DE CIO)

**L'IA-IPR ou l'IEN-ET-EG (2<sup>nd</sup> degré) :**

Date de réception de la demande : ...../...../.....

Avis :         Favorable         Défavorable

Motivations (obligatoires) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A ..... le .....

(SIGNATURE DE L'IA-IPR ou l'IEN-ET-EG)