



ACADÉMIE DE NICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service des Personnels des Établissements Privé

Service des personnels des établissements privé

SPEP

Affaire suivie par :

Catherine Bellenfant

Chef de service

Tél : 04 92 15 46 91

Mél : bellenfant.catherine@ac-nice.fr

Nice, le 29 septembre 2020

Le recteur de l'académie de Nice

à

53, avenue Cap de Croix
06181 NICE Cedex 2

Mesdames et Messieurs les Chefs
des établissements d'enseignement
privés sous contrat du second degré.
Mesdames et messieurs les
directeurs des écoles
d'enseignement privé sous contrat

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) des personnels de l'enseignement privé sous contrat de l'académie de Nice

Textes de références :

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017.
- Décret 2017-928 du 6 mai 2017 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.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique - DGAFP
- 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 – Ministère de l'Education nationale.
- Article L.616-2 du Code du travail.

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

I. Public concerné :

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Education 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.

Le CPF vise le développement des compétences des agents et tend également à favoriser les transitions professionnelles. Son application s'étend aux agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des lois 83-634 du 13 juillet 1983 et 84-16 du 11 janvier 1984.

Annexes :

- Calendrier de gestion et contacts.
- Formulaire de demande de mobilisation du CPF

II. Acquisition des droits à la formation.

Le CPF est un droit à la formation capitalisable, alimenté chaque année à hauteur de 24 heures, jusqu'à 120 heures puis, de 12 heures dans la limite de 150 heures. Chaque agent peut consulter son crédit d'heures en activant son CPF sur le site : www.moncompteactivite.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 de 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 de 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 des marchés publics.

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 de 1 mois suivant la date limite de candidature.**

Le troisième refus sur la même action ou une action de même nature doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

V. Participation au financement :

La participation aux frais pédagogiques de la formation ne peut dépasser 25€/heure et 1500€ par action et par année, dans la limite des crédits disponibles. Le montant du financement accordé par l'administration peut être inférieur à ces plafonds et sera indiqué dans la décision de notification d'accord.

A l'issue de la formation, l'agent transmet à Formiris les factures acquittées, ses justificatifs de présence et un RIB pour obtenir son remboursement.

Les frais de déplacement ou d'hébergement restent en revanche à sa charge.

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 l'administration.

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

Pour le Recteur et par délégation,
Le Chef du service


Catherine BELLENFANT