



ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des ressources humaines

Division des personnels enseignants

Affaire suivie par :
Chloé RABASTE
04 73 99 31 91
Mél : ce.dpe@ac-clermont.fr

Clermont-Ferrand, le 17 janvier 2025

Le recteur

Division des personnels d'encadrement, IATSS

Affaire suivie par :
Sandy BURNOL
04 73 99 31 36
Mél : ce.dpa@ac-clermont.fr

à

- Mesdames et Messieurs les IA-DASEN,
- Mesdames et Monsieur les Directeurs de CIO,
- Mesdames et Messieurs les inspecteurs,
- Monsieur le DRAFPIC adjoint
- Madame la DRAIO adjointe,
- Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements,
- Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du Rectorat.

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Objet : Compte personnel de formation – campagnes 2025

Références :

- 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°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 professionnelle tout au long de la vie ;
- Circulaire fonction publique 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 compte personnel de formation dans les services et établissements du ministère de l'éducation nationale.

Le compte personnel de formation (CPF) permet aux agents d'acquérir des droits à formation. Il succède au droit individuel à la formation (DIF).

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

I. Agents concernés et activation du compte

Le CPF s'adresse à l'ensemble des agents publics stagiaires, titulaires et contractuels. Les Assistants d'Education (AED) ainsi que les Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH) sont également concernés. Les agents doivent activer leur compte et peuvent consulter leurs droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

II. Alimentation du CPF

1- Volume horaire

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à cent cinquante heures. Un agent à temps complet acquiert vingt-cinq heures par année de travail.

Cas particuliers :

- *Agents exerçant à temps partiel*

Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

- *Agents contractuels recrutés à temps incomplet*

L'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

○ *Agents de catégorie C ne possédant pas de diplôme ni de titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP...)*

L'alimentation du compte se fait à hauteur de cinquante heures maximum par an et le plafond est porté à quatre-cents heures. Pour bénéficier de ces majorations, l'agent doit renseigner le champ relatif au diplôme lors de l'activation de son compte personnel de formation.

L'attention des agents est appelée sur le fait que l'alimentation de crédit majoré ne peut être rétroactive : il est donc impératif de saisir le champ « diplôme » dès activation du compte.

Un abondement peut venir compléter les droits acquis dans le cas où un agent en situation d'évolution professionnelle pour prévenir l'inaptitude ne disposerait pas d'un crédit d'heures suffisant pour suivre la formation visée pour mettre en œuvre sa reconversion (annexe 2).

2- Calendrier

L'alimentation des droits CPF s'effectue chaque année dans le système d'information dédié, de manière automatique et sans intervention des services du Rectorat.

Le CPF est géré en année civile ; l'alimentation est réalisée à la fin du premier trimestre de l'année n+1.

L'alimentation du compte au titre de 2024 interviendra donc en avril 2025 au plus tard.

III. Mobilisation du CPF

Les droits acquis au titre du CPF sont portables en cas de changement d'employeur, public ou privé (sauf droits antérieurement acquis au titre du DIF dans le secteur privé, qui ne sont pas transférables dans le secteur public).

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité et sous réserve des nécessités de service, pendant le temps de travail.

1- Formations éligibles

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Sont donc éligibles les formations en vue d'une promotion, d'une mobilité, d'une reconversion professionnelle.

2- Mobilisation dans le cadre du Plan académique de formation (PAF)

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formations inscrites dans l'offre de formation académique.

Les agents mobilisant leur CPF seront prioritaires lors de l'inscription aux formations du PAF qui y sont éligibles.

3- Mobilisation par anticipation

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il est susceptible d'acquérir au titre des deux années suivantes, dans la limite du plafond détaillé au point II-1.

En outre, pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.

4- Prise en charge des frais pédagogiques

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF. Cette prise en charge est assujettie à un double plafonnement défini par l'arrêté susvisé : 25 € TTC l'heure de formation et 1500 € TTC par agent et par année scolaire. Ce dernier plafond est 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 et pour les

agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau V.

Exemples :

Pour une formation de :

- 10 heures ayant un coût de 700 €, l'agent sera indemnisé à hauteur de 250 €.
- 100 heures ayant un coût de 3000 €, l'agent sera indemnisé à hauteur de 1500 €.
- 100 heures ayant un coût de 1100 €, l'agent sera indemnisé à hauteur de 1100 €.

S'il est constaté que la formation n'a pas été suivie à hauteur de 90% de présence sans motif valable (avis médical, etc.), l'agent devra rembourser les frais mentionnés au premier alinéa.

A l'issue de la formation, l'agent devra fournir à l'administration une copie de la facture qu'il aura acquittée auprès de son organisme de formation accompagnée de l'attestation de suivi de formation.

5- Préparation du projet professionnel

Afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées, l'agent peut solliciter :

- Caroline TESSIER, conseillère mobilité carrière du Rectorat (caroline.tessier@ac-clermont.fr)
- Les conseillers RH de proximité (proxiRH@ac-clermont.fr)
- Les services de l'EAFC (ce.eafc@ac-clermont.fr)
- Les services de gestion de la DRH (DPEIATSS (ce.dpa@ac-clermont.fr), DPE (ce.dpe@ac-clermont.fr)).

IV. Procédure et calendrier d'examen des demandes

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration. Lors de l'instruction de la demande, sont pris en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

Les priorités réglementaires sont les suivantes, l'ordre n'impliquant pas entre elles une hiérarchie :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (cf. article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017);
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

1- Dépôt des demandes

L'agent formalise sa demande sur le portail COLIBRIS : <https://portail-clermont.colibris.education.gouv.fr/>

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation de l'agent,
- Le curriculum vitæ de l'agent,
- Un descriptif précis de la formation souhaitée précisant la durée, le contenu pédagogique, l'organisation en termes de lieux et de calendrier,
- Le devis de l'organisme de formation précisant sa raison sociale, le coût et le nombre d'heures,
- La copie écran du compte CPF de l'agent faisant apparaître son identité et ses droits en heures (www.moncompteformation.gouv.fr).
- Le cas échéant, l'avis du médecin du travail quand la formation vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées.

Une fois que l'agent a validé la saisie, la demande est transmise à son supérieur hiérarchique pour avis.

Les dossiers incomplets et les demandes qui seraient formulées hors de l'application COLIBRIS ne seront pas étudiés.

2- Modalités d'examen des candidatures

Les candidatures seront examinées par la Direction des Ressources Humaines notamment au regard des barèmes joints à la présente circulaire.

L'académie, finançant la mise en œuvre du CPF pour ses agents, se réserve la possibilité de motiver un refus, notamment en raison des crédits insuffisants pour y donner suite au regard du volume des demandes.

Les candidats seront informés individuellement des résultats.

3- Calendrier

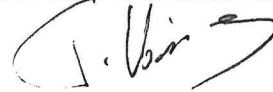
Deux campagnes sont programmées pour l'année 2025 :

- Campagne n°1 :
 - ✦ Dépôt du dossier sur le portail COLIBRIS : du 20 janvier au 16 mars 2025
 - ✦ Commission académique CPF et envoi des notifications de réponse aux agents : fin mai 2025

- Campagne n°2 :
 - ✦ Dépôt du dossier sur le portail COLIBRIS : du 1^{er} septembre au 1^{er} novembre 2025
 - ✦ Commission académique CPF et envoi des notifications de réponse aux agents : fin janvier 2026

Les services de la Direction des Ressources Humaines se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour le Recteur et par délégation,
Pour le Secrétaire Général et par délégation,
La Secrétaire Générale Adjointe,
Directrice des Ressources Humaines



Peggy VOISSE