



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Grenoble, le mardi 12 février 2019

La rectrice de l'académie de Grenoble
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs les inspecteurs
d'Académie, Directeurs Académiques des
Services de l'Education Nationale

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
des établissements publics d'enseignement
scolaire du second degré

Mesdames et messieurs les psychologues de
l'éducation nationale exerçant les fonctions de
directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les doyens des IA-IPR et
IEN-ET/EG/IO

Mesdames et messieurs les chefs de division

Rectorat

Direction des Ressources
Humaines (DRH)

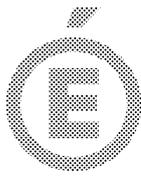
Réf N°
CPF 2nd degré et adm
déconcentrées
2018-2019
Affaire suivie par
Rachel Meynent
Annie Astier
Téléphone
04 76.74.71.31
Mél :
Ce.drh@ac-grenoble.fr
Ce.ftlv@ac-grenoble.fr

7, place Bir-Hakeim
CS 81065
38021 Grenoble cedex1

Objet : mise en œuvre de la mobilisation du compte personnel de formation (CPF) pour les personnels du second degré public et des services déconcentrés de l'académie de Grenoble.

Références

- Loi 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- Ordonnance 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 dans la fonction publique.
- Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Circulaire DGAFP du 10 mai 2017
- Guide DGAFP 2017 de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat
- 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.



La présente note a pour objet de définir les modalités et procédures de mobilisation du CPF pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale titulaires et non titulaires, les assistants d'éducation ou personnels titulaires de contrats similaires et pour les personnels ATSS, titulaires et non titulaires des services déconcentrés et des EPLE de l'académie de Grenoble, pour l'année 2019.

1- Définition

2/8

Le CPF s'inscrit, avec le compte d'engagement citoyen (CEC) dans le dispositif du compte personnel d'activité (CPA) mis en œuvre par l'ordonnance du 19 janvier 2017 et consultable par chaque agent via le portail : moncompteactivite.gouv.fr.

Le CPF remplace le DIF (droit individuel à la formation) et a pour objectif de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de chaque agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

2- Alimentation du CPF

L'alimentation du CPF s'opère en fin de chaque année civile, de manière automatique, à raison de 24h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un droit de 120h puis 12 heures dans la limite d'un plafond de 150h pour les agents à temps complet ou partiel. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps incomplet, le calcul se fait au prorata du temps de travail.

Les périodes des congés définis par l'article 3 du décret du 6 mai 2017 sont prises en compte dans le calcul du droit.

Pour les fonctionnaires de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau V, l'alimentation se fait à hauteur de 48h maximum pour un temps complet et le plafond est porté à 400h.

3- Modalités de mobilisation du CPF

a. Formations éligibles

Le CPF peut être mobilisé pour un projet d'évolution professionnelle, c'est-à-dire :

- Une mobilité
- Une promotion
- Une reconversion professionnelle
- Une formation diplômante ou qualifiante dans un objectif d'évolution professionnelle
- La prévention d'une inaptitude professionnelle

b. Procédure

L'agent renseigne un dossier (annexe 1) qui lui permet d'exposer son projet de formation, d'en souligner la cohérence avec son projet professionnel et de décrire la formation demandée. **Les assistants d'éducation ou les personnels titulaires de contrats similaires joignent obligatoirement un état des services détaillé établi**



3/8

par le service qui les gère afin de permettre à la FTLV de vérifier leurs droits acquis.

L'élaboration du projet et/ou la présentation du dossier pourront être judicieusement accompagnés par un conseiller mobilité carrière (contact : secrétariat de la DRH, tel 04 76 74 71 31 ou courriel : ce.drh@ac-grenoble.fr).

Un devis détaillé des frais pédagogiques de la formation est joint obligatoirement.

Le dossier complet, portant l'avis motivé du supérieur hiérarchique et accompagné des pièces justificatives conditionnant son examen est adressé par la voie hiérarchique au rectorat, service de la FTLV au moins six mois avant le début de la formation à l'adresse suivante :

RECTORAT DE GRENOBLE
FTLV
7, place Bir-Hakeim
38021 GRENOBLE CEDEX 1.

Le service de la FTLV accuse réception du dossier.

Les dossiers sont étudiés en commission, composée de représentants de la DRH et du service de la FTLV : celle-ci s'attachera plus particulièrement à l'évaluation de la pertinence du projet professionnel dans le cadre d'une évolution professionnelle et de l'adéquation à celui-ci de la formation demandée.

La commission se réunit : mi- octobre, mi- janvier, mi-avril et fin juin de chaque année scolaire.

Les demandeurs sont informés de la décision prise dans un délai de deux mois suivant la commission.

NB : les agents en position de congé de maladie, longue maladie ou longue durée ne sont pas autorisés à suivre des formations et ne peuvent donc pas mobiliser leur CPF.

4- Prise en charge des frais pédagogiques de la formation, procédure et modalités de paiement.

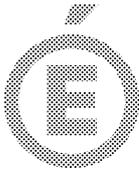
Les frais pédagogiques de la formation pourront être pris en charge, en fonction des crédits disponibles, à hauteur de **25€ TTC maximum par heure** de CPF mobilisée, dans la limite d'un **plafond de 1500€ TTC** par projet et par année scolaire.

Lors de la notification d'accord sur un dossier, le service de la FTLV notifie à l'agent le montant qui lui est accordé et lui demande de confirmer son intention de suivre la formation.

L'agent s'inscrit à titre individuel auprès de l'organisme retenu, s'acquitte des frais de et entame sa formation.

A l'issue de sa formation, l'agent adresse au service de la FTLV :

- **Un justificatif original de paiement à l'organisme de formation**
- **Une attestation d'assiduité à la formation établie par l'organisme**



Au vu de ces documents, le service de la FTLV met en paiement, au bénéfice de l'agent, le montant accordé par la commission.

L'agent qui, sans motif valable, a participé à moins de 90 % des heures d'enseignement prévues par la formation suivie au titre du compte personnel de formation ne peut prétendre à aucun remboursement.

Les services de la FTLV (ce.ftlv@ac-grenoble.fr) se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

4/8

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale de l'académie

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Valérie Rainaud

ANNEXE 1**DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)**

**- DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION, D'ORIENTATION
ET ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTÉ**

TITULAIRES ET NON TITULAIRES

- DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION OU CONTRATS SIMILAIRES

Demande à retourner au Rectorat
Division de la formation (FTLV)
7 place Bir Hakeim – CS 81 065 – 38021 Grenoble Cedex 1
6 mois au moins avant le début de votre formation
(4 commissions dans l'année scolaire: mi-octobre, mi-janvier, mi-avril, fin juin)

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS ETUDIÉS**Je soussigné(e)**

NOM (de famille suivi du nom d'usage) :

Prénom :

Date de naissance :

N° de Sécurité Sociale (15 chiffres) :

Corps/grade :

Discipline :

Titulaire ou Stagiaire

Contractuel (joindre obligatoirement un état des services, établi par le service gestionnaire)

Position administrative en activité, en congé, autre

Bénéficiaire d'une RQTH

Etablissement d'affectation :

Adresse personnelle :

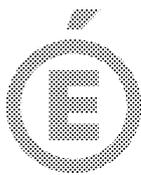
Téléphone personnel :

Adresse électronique :@ac-grenoble.fr

ou autre.....

Nombre d'heures disponibles au titre du CPF :

Souhaite utiliser heures de mon capital d'heures disponibles au titre de mon CPF pour suivre la formation décrite ci-dessous.



6/8

Intitulé de la formation :

Nom et adresse de l'organisme de formation, téléphone :

Coordonnées du responsable :

Joindre obligatoirement le descriptif détaillé officiel de l'organisme de formation, le programme de la formation et son **calendrier précis**.

Dates de la formation :

Durée en heures de la formation ou du module faisant l'objet de la présente mobilisation du CPF :

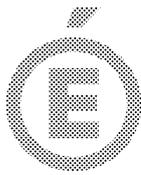
Frais pédagogiques de la formation : joindre obligatoirement un devis de l'organisme de formation

Cette formation s'inscrit dans le cadre :

- D'un projet de mobilité
- D'une demande de promotion
- D'un projet de reconversion professionnelle
- D'une formation diplômante ou qualifiante
- De la prévention d'une inaptitude professionnelle

Organisation prévue :

- Pendant le temps de travail (et hors temps devant les élèves pour les enseignants)
- Pendant les congés de l'agent
- Formation en présentiel et/ou à distance (détailler)



PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL :

(il est possible de joindre un courrier complémentaire)

7/8

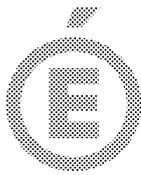
Fait à

Nom prénom

Le

Signature du demandeur

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE



8/8

Fait à

le

Nom prénom

tampon de l'établissement ou du service

Signature

AVIS DU CONSEILLER EN MOBILITE CARRIERE (facultatif)

Fait à

le

Nom Prénom

Signature