



# ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Cellule de Gestion des Ressources Humaines

### Secrétariat Général CGRH

Affaire suivie par :  
Pierre NOBLET  
Tél : 03 80 44 86 44  
Mél : cpf-cgrh@ac-dijon.fr

2 G rue Général Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon cedex

Dijon, le 1<sup>er</sup> septembre 2020

La rectrice

à

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs  
des services départementaux de l'Education nationale de la  
Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne  
Mesdames et messieurs les inspecteurs  
Madame la médiatrice académique  
Monsieur le chef du service académique d'information et  
d'orientation  
Madame la déléguée académique à la formation  
professionnelle initiale et continue  
Monsieur le directeur territorial CANOPE de Dijon  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

**Objet :** Mise en œuvre du compte personnel de formation des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)

#### Références :

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- 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, modifié par le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019.
- 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 l'académie pour les personnels cités en objet.

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

Le CPF permet à l'ensemble des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) d'acquérir des droits à formation.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié :

**[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.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

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents s'établit comme suit. Un agent à temps complet acquiert **25 heures** par année de travail sachant que les droits acquis au titre du CPF sont **plafonnés à 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. Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet (agents contractuels), l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

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

### Conversion des droits CPF

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a confirmé que **la monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, dont les droits restent comptabilisés en heures**. Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 définit les modalités de la portabilité des droits et de conversion des droits entre les secteurs public et privé.

Cette fonctionnalité sera mise en application à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020. La conversion est laissée à **l'initiative des personnes concernées**, en fonction de leurs besoins **et sans l'intervention de l'employeur**. Une personne, qui a la qualité d'agent public, n'est pas autorisée à convertir en euros ses droits acquis en heures.

Les modalités de conversion s'appliquent à **tous les usagers disposant d'un double compteur**, selon des conditions distinctes en fonction du statut de l'agent. Cette conversion ne peut s'effectuer que vers le compte **qui correspond au statut de la personne** au moment de l'opération :

- Un agent public ne peut convertir que des euros en heures ;
- Un salarié de droit privé ne peut convertir que des heures en euros.

Les droits non convertis sont **conservés jusqu'à la fermeture définitive du compte**.

La conversion s'effectue à raison de **15 euros pour une heure**.

## **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 est limitée aux droits restants à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- 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 CPF 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'inscrit 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 en indiquant si elles sont sur le temps de travail ou hors temps de travail, le calendrier et le coût de la formation.

La formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

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**

L'administration 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.

La prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF est assujettie à un double plafonnement : la prise en charge ne peut excéder **1 500 € 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**

L'agent doit adresser le formulaire complété, ainsi que les pièces justificatives afférentes au service de la DSDEN de son département. Les dossiers complets seront transmis à la CGRH du rectorat pour instruction en prenant en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

L'instruction des demandes se déroulera dans le cadre de 2 campagnes par an. Les dates limites de dépôt des dossiers sont précisées sur le site de l'académie de DIJON dans l'espace Personnels, rubrique Formation. **Tout dossier présenté hors délai ou incomplet ne pourra pas être étudié et devra faire l'objet d'une nouvelle demande.**

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. Si ce n'est pas le cas, il peut être proposé à l'agent de rencontrer le conseiller RH de proximité de son département ou le conseiller en accompagnement RH, afin de l'aider à préciser sa demande et de lui proposer, éventuellement, des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.

Chaque situation doit être appréciée de manière fine en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.), la situation de l'agent (catégorie, 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 la DSDEN afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service. A défaut, une discussion doit s'engager entre l'agent et la DSDEN 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 CGRH communique à l'agent une réponse explicite dans un délai de 2 mois à compter de la date limite de dépôt des demandes.

## **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 peut prendre attache auprès de :

	Prénom NOM	Adresse mail
DSDEN 21	Hélène PIPON	unec21@ac-dijon.fr
DSDEN 58	Dominique GIRARD	evs58@ac-dijon.fr
DSDEN 71	Service Division des personnels	avs71@ac-dijon.fr
DSDEN 89	Florence BUTTEL	pag89@ac-dijon.fr

## **Tableau des campagnes CPF de l'Académie de Dijon**

	Formations concernées	Date de la commission	Date limite de dépôt des dossiers
Campagne n°1	Formations débutant entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2021 et le 31 août 2021	Novembre 2020	30 octobre 2020
Campagne n°2	Formations débutant entre le 1 <sup>er</sup> septembre 2021 et le 31 décembre 2021	Juin 2021	30 avril 2021

Pour la rectrice et par délégation  
Le secrétaire général adjoint  
Directeur des ressources humaines



Cédric PETITJEAN