RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Division de la formation continue des personnels

DIFOR
2020-2021/ N° 7
Affaire suivie par :
Géraldine LEROY
Tél : 02 62 48 13 39
Mél : difor.secretariat@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 02/07/2021

La rectrice

à

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 maîtres de l'enseignement privé sous contrat du premier et second degré de l'académie de la Réunion au titre de la rentrée 2021.

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
- 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
- Circulaire n° 2019-133 du 23 septembre 2019 relative au schéma directeur de la formation continue des personnels de l'éducation nationale pour les années 2019-2022
- Circulaire fonction publique du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

La présente circulaire précise les dispositions relatives au CPF et en définit les modalités de mise en œuvre pour les maîtres de l'enseignement privé sous contrat du premier et second degré de l'académie de la Réunion.

Les candidatures seront déclarées exclusivement via le formulaire en ligne accessible à l'adresse :

aca.re/difor/cpf1d2d2021

du vendredi 02 juillet 2021
au lundi 23 août 2021 inclus.

I - Cadre juridique du CPF

A – Bénéficiaires

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.

B - Acquisition des droits à formation

L'ensemble des personnels dispose depuis le 1er janvier 2017 d'un compte personnel de formation sur lequel ont été automatiquement transférés, à la même date, les droits individuels à formation (DIF) recensés dans la fonction publique au 31 décembre 2016. S'y ajoutent les droits acquis pour les services effectués jusqu'au 31 décembre des années postérieures à 2016.

L'acquisition annuelle des droits à formation est plafonnée à :

• 25 heures jusqu'à 120 heures cumulées sur le CPF ;
• puis 12h jusqu'à un total de 150 heures.

Le temps partiel est considéré comme du temps complet, mais le temps incomplet (agent bénéficiaire d'un contrat de moins d'un an) est comptabilisé au prorata des heures travaillées.

Les congés génèrent des droits à CPF, y compris le congé parental et le crédit de temps syndical.

II - Priorités réglementaires

La circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique identifie, dans son paragraphe 3, trois situations prioritaires :

• l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales recensées par le décret n°2015-172 du 13 février 2015 ;
• la prévention de l'inaptitude physique ;
• la préparation des concours et examens professionnels et la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

III - Mobilisation du CPF

La demande de mobilisation de CPF doit obligatoirement précéder le départ en formation.

Ne sont pas éligibles à l'utilisation de leur CPF les personnels :

• placés en position de disponibilité ou de détachement à la date de la formation demandée ;
• en congé de maladie à la date de la formation demandée ;
• dont la formation demandée constitue une adaptation à l'emploi.

Les heures du CPF peuvent être mobilisées pour suivre une action de formation :

• diplômante ou certifiante ;
• et/ou inscrite au plan académique de formation (PAF) ;
• ou proposée par un autre employeur public (formations interministérielles) ;
• ou présentée par un organisme de formation agréé.

Priorité est donnée aux formations proposées par l'employeur lorsque plusieurs organismes offrent une même formation. 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.

A - Nombre d'heures affichées sur le CPF

Tout agent peut accéder au nombre d'heures figurant à son CPF via le portail *www.moncompteformation.gouv.fr*. Il lui sera demandé de créer un compte lors de sa première consultation.

B - Constitution du dossier

Le serveur de candidature sera accessible **du vendredi 02 juillet 2021 au lundi 23 août 2021 inclus** exclusivement à l'adresse : aca.re/difor/cpf1d2d2021

Toute candidature comprendra obligatoirement les documents suivants au format pdf :
• ***l'historique de vos droits CPF*** *téléchargeable sur le site www.m oncompteactivite.gouv.fr ;*
• *la formation demandée faisant l'objet de 2 propositions, il est attendu :*
◦ ***2 documents*** *détaillant le planning, le programme et le contenu de la formation ;*
◦ ***2 devis.***

Seules les formations dispensées par des organismes agréés seront étudiées.

• *si vous préparez un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) :*
◦ ***la fiche du résumé descriptif de la certification*** *téléchargeable sur le site www.rncp.cncp.gouv.fr ;*
• *tout document que vous jugez utile de porter à la connaissance de l'administration.*

En outre, au cours de la saisie de votre demande, vous décrirez votre projet d'évolution professionnelle.

Aucun dossier sous format papier ne sera traité.
Les dossiers hors délais ou incomplets seront refusés pour la durée de la campagne.

IV - Notification de l'accord de l'administration

Une notification sera transmise aux personnels ayant obtenu l'accord de l'administration pour utiliser leur CPF. Cette notification vaudra autorisation exceptionnelle d'absence sous réserve de la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service.
Par ailleurs, les personnels seront remplacés pendant la durée de leur formation effectuée sur leur temps de service.

V - Modalités de remboursement des frais

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 faisant obligation d'obtenir l'accord préalable de l'administration, aucune formation ne sera remboursée rétroactivement.

La prise en charge des frais de formation sera assurée par FORMIRIS dans la limite des crédits disponibles et interviendra postérieurement à la formation, sous forme d'un remboursement effectué au vu de l'attestation de réussite ou d'une attestation d'assiduité.

A - Remboursement des frais

1*) montant des frais remboursés*

Seuls les frais pédagogiques de formation seront remboursés, à raison de 25 euros par heure de formation, plafonnés à 1 500 euros pour une année scolaire et au titre d'un même projet professionnel.
Par exemple, le remboursement d'une formation de 40h ne pourra dépasser 40 x 25€, soit 1 000 euros, et celui d'une formation de 300h sera plafonné à 1 500 euros.

Ce 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.

Les frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) restent en revanche à la charge de l'agent.

2*) Procédure de remboursement*
Le remboursement interviendra à réception par FORMIRIS à l'adresse : bmas@formiris.org

- *de l'attestation de réussite ou d'assiduité ;*
- *du justificatif du montant payé pour la formation (facture acquittée)*
- *d'un RIB*

3*) Défaut d'assiduité*
En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, aucun remboursement ne sera effectué à l'agent.

VI- Barème

I – Dossiers non éligibles

- Absence d'un projet d'évolution professionnelle
- Caractère « adaptation à l'emploi » de la demande
- Position de l'agent :
  - * en détachement dans d'autres administrations : à la date de la demande
  - * en disponibilité : à la date de la formation
  - * en congé de maladie : à la date de la formation
- Inadéquation de la formation avec le projet professionnel

II – Critères de choix parmi les dossiers retenus pour l'examen

1) Priorités réglementaires non hiérarchisées et non cumulables : 100 points

- Prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions sur avis médical
- Préparation des examens et concours, VAE
- Acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

Ces points ne sont pas cumulables avec le 2)

2) Formation en vue d'une activité principale : 80 points

Ces points ne sont pas cumulables avec le 1)

3) Ancienneté générale de service pondérée (AGSP)

$$AGSP = \frac{AGS\ (1\ point\ par\ année)\ x\ nombre\ d'heures\ du\ CPF}{100}$$

4) Grade ou statut

* Classe exceptionnelle : 1 point
* Hors classe : 2 points
* Classe normale : 10 points
* CDI : 10 point
* CDD : 15 points

Vous retrouverez toutes les informations sur la page du site académique consacrée au CPF : *https://aca.re/difor/cpf*

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 la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe

Maryvonne CLÉMENT