



## Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) – Campagnes 2025

Destinataires :

Tous personnels de l'académie de Nice

Références :

- Code général de la fonction publique (articles L422-4 - L422-8 à L422-19) ;
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié par le décret n° 2019-1393 du 17 décembre 2019 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.

Dossier suivi par :

Pour le second degré (dont psychologues E.N. 1<sup>er</sup>/ 2<sup>nd</sup> degré) :

M. MANNINO – Mme DAOUDI YOUSSEF

Pour le premier degré 06 : Mme ULLRICH – M. MICHELIS

Pour le premier degré 83 : Mme SCUDERI - Mme TONDINI

Pour un besoin d'accompagnement :

Prenez contact via la plateforme de ressources humaines de proximité **Proxi RH** :

<https://rh-proximite.in.phm.education.gouv.fr/proxirh/nic/accompagnement.jsf>

### I. Définition

Le CPF est une composante du compte personnel d'activité (CPA) instauré par l'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, qui a été codifiée au code général de la fonction publique (CGFP). Il est consultable par chaque agent qui doit au préalable créer son compte, via le portail : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

### II. Alimentation et acquisition des droits du CPF

L'alimentation du CPF s'opère au cours du premier trimestre de l'année n+1, de manière automatique. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures, pour les agents à temps complet ou temps partiel.

Pour les agents exerçant leur fonction 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.



Les droits acquis sont portables et conservés en cas de changement d'employeur, qu'il soit public ou privé. Dans le public, il n'y a pas monétisation des droits, consommables uniquement en heures et via les indications des circulaires académiques annuelles.

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3, acquièrent 50 heures par an, jusqu'à un plafond de 400 heures afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification. Pour cela, ils doivent renseigner les informations utiles en ce sens (niveau de diplôme) lors de la création de leur compte sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Les agents ne disposant pas de droits suffisants pour accéder à une formation peuvent demander à utiliser par anticipation les droits qu'ils pourraient acquérir au cours des deux prochaines années pour une limite maximale d'un plafond de 150 heures. Pour en bénéficier, l'agent doit déclarer sa situation sur le portail lors de l'activation de son compte. Les agents qui solliciteraient l'utilisation de leur CPF dans le cas d'un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées, attestée par le médecin de prévention, peuvent bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

NB : L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

### III. Modalités de mobilisation du CPF

#### 1. Formations éligibles

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent.

Conformément à la réglementation, il peut être mobilisé pour un projet d'évolution professionnelle :

- Une mobilité professionnelle ;
- Une promotion professionnelle ;
- Une reconversion professionnelle ;
- Une formation diplômante ou qualifiante (répertoriée dans le répertoire national des certifications professionnelles) ;
- La prévention d'une inaptitude physique.

Le CPF permet de soutenir les projets d'évolution professionnelle. Aussi, les projets relevant d'une activité principale sont prioritaires par rapport à ceux liés à une activité accessoire. Une priorité sera également appliquée aux dossiers permettant l'employabilité des personnels en situation de précarité professionnelle. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire à la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions inscrites dans l'offre de formation académique. Pour les formations supérieures à 150 heures, il convient de solliciter un congé de formation professionnelle.

En application des textes en vigueur, l'approfondissement professionnel demandé par un agent pour son emploi actuel ne constitue pas une évolution professionnelle éligible aux droits acquis au titre du CPF. Le programme académique de formation (PAF) est le vecteur de ces actions.

#### 2. La préparation aux concours et examens professionnels des personnels

Au regard des textes réglementaires en vigueur, les personnels qui suivent une action de préparation aux concours et examens professionnels bénéficient d'une décharge de 5 jours maximum (sous réserve



des nécessités de service). Si l'action de formation excède 5 jours, l'agent mobilise son CPF pour les jours supplémentaires. Cela s'applique quel que soit l'organisme dispensant la formation (employeur ou extérieur).

Aussi, les personnels, qui souhaitent bénéficier d'un temps de préparation personnelle, mobilisent leur compte épargne temps (CET) ou à défaut leur CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'ils aient suivi une action de formation ou pas. Les autorisations d'absence ou décharge du supérieur hiérarchique en ce sens sont ainsi dépourvues de base légale et ne peuvent produire aucun effet.

Le calendrier des jours de préparation personnelle sollicités pour préparer un concours ou un examen professionnel est validé par le supérieur hiérarchique. Une demande peut se voir opposer un refus pour nécessité de service. Un agent qui ne se présenterait pas, de manière réitérée et sans motif légitime, aux épreuves des concours et examens auxquels il est inscrit, peut également se voir opposer un refus. Lorsqu'un agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

### **3. Procédure via l'outil de gestion dématérialisé « colibris »**

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé de maladie, tout personnel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports peut solliciter la mobilisation de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté.

L'agent renseigne, depuis l'outil de gestion dématérialisé « **colibris** » (accessible depuis la plateforme "ESTEREL" – rubrique "Ressources Humaines"), un dossier qui lui permet d'exposer son projet de formation et d'en souligner la cohérence avec son projet professionnel.

A ce titre, les agents qui ressentent le besoin **d'un accompagnement** afin de s'assurer de l'adéquation entre leur projet professionnel et le dispositif CPF peuvent prendre rendez-vous, en amont de la constitution du dossier, via « **Proxi RH** » (accessible depuis la plateforme "ESTEREL" – rubrique "Ressources Humaines") :

<https://rh-proximite.in.phm.education.gouv.fr/proxirh/nic/accompagnement.jsf>

### **4. Campagnes**

Le traitement des demandes pour l'année 2025 s'opère dans le cadre de deux campagnes.

- Campagne n°1 : concerne les formations hors PAF qui débuteront entre le 01/07/2025 et le 31/12/2025

↳ **Du lundi 10 mars au mercredi 23 avril inclus**

- Campagne n°2 : concerne les formations hors PAF qui débuteront entre le 01/01/2026 et le 31/08/2026

↳ **Du lundi 8 septembre au lundi 20 octobre 2025**

A l'issue de chaque campagne, la recevabilité des demandes sera étudiée lors d'une commission (en mai pour la 1<sup>ère</sup> campagne et en novembre pour la 2<sup>ème</sup> campagne) dans la limite de l'enveloppe financière. Il sera notamment vérifié l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel, au besoin par le biais d'entretiens individuels avec les candidats à la mobilisation du CPF (en présentiel, par téléphone ou en visioconférence).



La nature de la formation envisagée, son financement, son calendrier ainsi que l'avis du supérieur hiérarchique seront pris en compte.

Une réponse motivée sera apportée à chaque demande, dans un délai de deux mois suivant la date limite de candidature. L'absence de réponse ne vaut pas accord.

### 5. Temps de travail

Les actions de formation suivies au titre du CPF pendant ou en dehors du temps de travail sont examinées au regard des nécessités de service. Ces dernières sont aussi soumises à l'avis du supérieur hiérarchique.

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF, si elles s'effectuent pendant le service, constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent. Les heures utilisées au titre 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 :

- Une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- Une ½ journée correspond à 3 heures.

## IV. Instruction des demandes

**La constitution du dossier nécessite obligatoirement les éléments suivants :**

- Formulaire dématérialisé de demande de mobilisation du CPF hors PAF à saisir depuis « colibris » :  
<https://demarches-nice.colibris.education.gouv.fr/formation/rh-demande-de-mobilisation-du-compte-personnel-de-formation-cpf-hors-paf/> ;
- Validation obligatoire du supérieur hiérarchique depuis « colibris » ;
- Curriculum vitae ;
- Exposé développé du projet professionnel comprenant les éléments suivants : motivations, objectifs de la formation, compétences attendues ;
- Raison sociale des organismes de formation et numéros de déclaration auprès de la DREETS ;
- Intitulé, type, programme, prérequis, calendrier et coût de la formation avec la présentation de 3 devis minimum pour satisfaire au code de la commande publique (les 3 devis portent sur des formations comparables : même thème et mêmes compétences acquises). Il convient également que les devis précisent clairement le volume horaire de formation pédagogique (hors temps de travail personnel) et qu'ils distinguent les frais pédagogiques des éventuels frais d'inscription ou d'examen ;
- Relevé de compteur CPF édité par l'agent à partir de la plateforme :  
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

**Le dossier doit être complet, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives précitées conditionnant son examen et saisi dans les délais impartis.**

## V. Prise en charge des frais pédagogiques de la formation

La participation aux frais pédagogiques de la formation ne peut dépasser 25 €/heure et 1 500 € par action et par année scolaire, 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 transmise par le service instructeur. Le montant versé ne pourra être supérieur à la facture acquittée par l'agent. L'ensemble des heures de l'action de la formation sera décompté quel que soit le montant financé.



**La participation au financement d'une formation ne peut être rétroactive. Tout frais engagé par l'agent préalablement à la campagne et à la signature de la convention susmentionnée ne pourra faire l'objet d'un remboursement par l'administration.**

- **Pour les personnels du premier degré** recevant une réponse favorable :

Le service gestionnaire établit la convention liant l'agent et la DSDEN. Cette convention précise le nombre d'heures octroyées et le montant alloué pour la formation. L'agent devra s'acquitter de l'intégralité de la facture auprès de l'organisme de formation. A l'issue de la formation, l'agent devra transmettre la facture acquittée et l'attestation de présence au service instructeur, afin d'obtenir le remboursement de la somme indiquée dans la convention.

- **Pour les personnels des Alpes-Maritimes :** [fc1edegr06@ac-nice.fr](mailto:fc1edegr06@ac-nice.fr)
- **Pour les personnels du Var :** [sylvie.bozec@ac-nice.fr](mailto:sylvie.bozec@ac-nice.fr)

- **Pour les personnels du second degré** recevant une réponse favorable, l'EAFC assure la suite de la gestion. Une convention indiquant les modalités de gestion de cette prise en charge, sera adressée à l'agent.

- **Pour les personnels EATSS :** [eafc-eatss@ac-nice.fr](mailto:eafc-eatss@ac-nice.fr)
- **Pour les personnels EEO :** [eafc-eeo@ac-nice.fr](mailto:eafc-eeo@ac-nice.fr)

A l'issue de la formation, l'agent transmet à l'EAFC les pièces demandées dans le courrier susmentionné pour obtenir son remboursement. L'EAFC décomptera les droits des agents en conséquence pour les actions acceptées.

En cas de participation à moins de 90 % des heures prévues par la formation suivie au titre du CPF, l'administration ne réglera pas les frais pédagogiques. Les frais de déplacement ou d'hébergement restent à la charge de l'agent.

**La rectrice de l'académie de Nice,**

**Natacha CHICOT**

**SIGNE**