

Division des personnels enseignants

**Délégation académique
à la formation
et au développement professionnel**
Réf. : 2021-DPE-164

Affaire suivie par :
N. EZ-ZAKIP.DUVIGNEAU ☎ : 01.30.83.

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

I	DSDEN		ESPE
	78		Universités et IUT
	91		Gds. Etab. Sup
	92		CANOPE
	95		CIEP
A	Circonscriptions	A	CIO
	78		CNED
	91		CREPS
	92		CROUS
	95		DDCS
I	Inspection 2nd degré		78
	Divisions et Services, CT et CM		91
			92
A	Lycées		95
	78		DRONISEP
	91	A	INS HEA
	92		INJEP
	95		SIEC
A	Collèges		UNSS
	78		Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
	91		
	92		78
	95		91
A	Écoles		92
	78		95
	91		Représentants des Personnels, 2nd degré
	92	I	
	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles privées		
	Collèges privés		78
	Lycées privés		91
	MELH		92
	LYCEE MILITAIRE		95
A	EREA		
	ERPD		

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire p.
Annexe p.
Total p.

Versailles, le 16 décembre 2021

Charline Avenel,
rectrice de l'académie de Versailles,

à

Mesdames et messieurs les DASEN,
Mesdames, Messieurs les chefs
d'établissement

Objet : Campagne unique congé de formation professionnelle (CFP) et compte personnel de formation (CPF) des personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et des psychologues de l'Education nationale titulaires et non titulaires
Année scolaire 2022-2023

Références :

Congé de formation

Article 34, 6° loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ; Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 sur la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ; Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et ses établissements publics.

Compte personnel de formation

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 ; Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, titre IV, chapitre 1er, article 58 Décret FP n°2017-928 du 6 mai 2017 ; Arrêté du 21 novembre 2018 Circulaire du 10 mai 2017.

La présente circulaire a pour objet d'informer des modalités d'organisation de la campagne unique 2022-2023 congé de formation professionnelle (CFP) et compte personnel de formation (CPF) pour les enseignants du second degré, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale.

L'académie de Versailles s'inscrit dans une démarche volontaire en faveur du développement professionnel tout au long de la carrière des agents, et ce quel que soit leur statut (stagiaire, titulaire ou contractuel). Dans le contexte de la feuille de route RH, sa politique de formation professionnelle est à la fois un levier de développement des compétences actuelles et à venir pour l'académie, un enjeu stratégique de la gestion des ressources humaines et un outil d'accompagnement du développement personnel de ses agents. Ce triple objectif a conduit à optimiser les dispositifs d'appui que

sont le congé de formation professionnelle et le compte personnel de formation. Jusqu'ici l'académie a géré de façon distincte ces deux dispositifs, qui relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes.

Le renforcement de l'accompagnement des personnels amène à mettre en œuvre une campagne unique dématérialisée, qui permettra aux agents de solliciter le ou les dispositifs les plus adaptés à leur projet professionnel ou personnel de formation et facilitera une étude globale et concertée des demandes.

Les deux dispositifs, qui reposent sur un cadre réglementaire et des règles de gestion différents, ont en commun d'être mobilisés à l'initiative de l'agent, sous réserve de l'accord de l'administration et dans la limite des moyens prévus.

La circulaire présente dans un premier temps les principes communs aux deux dispositifs puis décline les dispositions particulières à chacun, ainsi que le calendrier et les modalités de la campagne.

1 Principes généraux communs au congé de formation et au compte personnel de formation

1.1 Prévenir les discriminations et assurer le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Les modalités d'attribution du CPF et CFP doivent être conformes à la politique de prévention des discriminations du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports. Dans ce cadre, une attention particulière est portée à l'équilibre entre les femmes et les hommes dans le choix des attributions de congé de formation et/ou d'utilisation du compte personnel de formation, conformément au protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et dans le cadre des dispositions de l'article 58 - 1° 2e alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

L'académie s'attache à ce que la répartition de l'octroi des congés de formation et des demandes de compte personnel de formation corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les demandes en prenant en compte leur représentation dans les effectifs du corps d'appartenance.

1.2 Accompagner individuellement et en proximité les parcours professionnels des agents

Conformément aux dispositions des lignes directrices de gestion académiques (LDGA) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels et à la mobilité des personnels, l'académie de Versailles réaffirme sa démarche volontaire d'accompagnement des personnels tout au long de leur carrière dans leurs projets individuels d'évolution professionnelle. Elle développe d'une part un accompagnement continu des agents par la formation à travers le schéma directeur de la formation et par ailleurs, elle articule les dispositifs congé de formation

professionnelle et compte personnel de formation pour proposer une approche globale et structurante.

Les modalités de cet accompagnement sont décrites dans la 4ème partie de la présente circulaire.

1.3 Articuler les deux dispositifs

Le congé de formation professionnelle peut être articulé avec la mobilisation du compte personnel de formation. Les agents souhaitant bénéficier de cette articulation sont invités à le préciser dans leur dossier de candidature.

1.4 Un calendrier commun aux deux dispositifs

4 janvier 2022	Parution de la circulaire
18 février 2022	Date limite de retour des dossiers via Colibris
23 avril 2022	Notification des résultats

2 **Le congé de formation professionnelle (CFP)**

2.1 Cadre réglementaire du congé

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle du congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de trois ans, dont douze mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de formation est un congé qui permet de disposer du temps nécessaire pour suivre une formation d'au moins un mois, inscrite ou non au plan académique de formation (exemple : préparation à l'agrégation, DU...).

2.1.1 Régime de rémunération et position

2.1.1.1 Rémunération

- Le bénéficiaire du congé de formation perçoit, pendant une période limitée à 12 mois pour l'ensemble de la carrière, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé (avec un plafonnement à l'indice brut 650, correspondant à l'indice nouveau majoré 543, soit 2514,24 € de salaire brut mensuel). Le supplément familial de traitement est maintenu. Le versement de cette indemnité est subordonné à la production de l'attestation mensuelle d'assiduité.
- Les personnels exerçant à temps partiel en 2022/2023 percevront l'indemnité forfaitaire mensuelle de 85 % sur la base d'une rémunération correspondant à un temps plein et seront à l'issue de leur congé de formation, réintégrés sur leur quotité de service demandée avant l'obtention du congé.
- Les frais d'inscription et de formation sont à la charge de l'enseignant.
- Remboursement des frais de déplacement

Les frais de déplacement sont pris en charge par la DAFOR sous réserve d'inscription par les stagiaires à des stages GAIA (ex : préparation concours interne agrégation). Les enseignants concernés recevront des convocations et devront renvoyer à la DAFOR les formulaires de demande de remboursement. Le lien de téléchargement des formulaires est indiqué directement sur la convocation. En revanche, si les bénéficiaires de congé de formation sont inscrits à des formations autres que GAIA, la DAFOR ne pourra les prendre en charge.

2.1.1.2 Position

- L'agent en congé de formation est en position d'activité. Il conserve ses droits à avancement.
- La période de congé de formation professionnelle est prise en compte pour la retraite.

2.2 Le congé de formation non rémunéré

Les agents ayant déjà bénéficié de 12 mois de congé rémunéré peuvent faire la demande d'un nouveau congé de formation, non rémunéré, dans les mêmes conditions que celles précisées ci-dessus à savoir :

- être en position d'activité ;
- avoir accompli trois années de services effectifs ;
- ne pas bénéficier d'un congé de formation rémunéré.

L'intéressé(e) devra adresser une demande expresse à la division des personnels enseignants (DPE) au moins 2 mois avant le début de la formation souhaitée à l'attention de :

- la DPE 3 pour les titulaires: ce.dpe3-congedeformation@ac-versailles.fr
- la DPE 2 pour les non titulaires : ce.dpe2-congedeformation@ac-versailles.fr

ATTENTION, les demandes de congé de formation non rémunérés seront examinées en tenant compte des besoins en ressource enseignante dans la discipline concernée. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, la division des personnels enseignants fera connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

2.3 Les priorités académiques

2.3.1 Progression de carrière par la voie de la préparation aux concours et examens

L'académie favorise par le barème du CFP les demandes de préparation à un diplôme permettant une progression de carrière ou un concours faisant accéder à un corps ou grade supérieur pour progresser au sein des métiers de l'Education nationale ou de changer de voie professionnelle au sein du ministère (préparation du CAPES/CAPET, agrégation, concours personnels d'encadrement, etc.).

2.3.2 Approfondissement et perfectionnement des connaissances disciplinaires et des pratiques professionnelles

L'académie accompagne les personnels qui souhaitent étendre et parfaire leur formation continue.

Elle priorise les formations de préparation à de nouveaux postes ou missions nécessitant des certifications ou mentions complémentaires (par exemple FLS, DNL, CAPPEI, CAFFA, etc.) ou une expertise particulière (numérique, ...) ou la préparation d'une thèse, d'un MASTER ou d'un DU.

2.3.3 Accompagnement des projets de reconversion

L'académie renforce son accompagnement et son appui des projets professionnels ou personnels des agents susceptibles de renoncer à l'exercice de leur métier. Il s'agit de les amener à construire un projet de réorientation professionnelle pour les rendre acteurs de leur reconversion. Cet appui est dédié aux projets d'évolution professionnelle, projets personnels de mobilité externe y compris les préparations aux concours d'autres administrations.

2.3.4 Critères d'attribution pour les personnels titulaires

Chaque groupe sera doté de moyens proportionnels au nombre de demandes afférentes. La pondération des moyens alloués s'appuie sur les données de la campagne en cours.

Un barème chiffré sera appliqué, en fonction de critères spécifiques de priorité et déterminera un nombre de points.

Les candidats justifiant du plus grand nombre de points seront retenus, au regard du volume des crédits notifiés pour l'année concernée et sous réserve qu'ils remplissent les conditions requises.

Demandes traitées sur barème

Trois éléments générateurs de points au barème :

- L'échelon ;
- La nature de la formation ;
- Le nombre de demandes, uniquement pour le groupe 1.

• Points en fonction de l'échelon/grade

Echelon	Nombre de points			
	Classe normale	Hors-classe	Classe exceptionnelle	
			Certifiés, PLP, EPS, CPE, PSYEN	Agrégés
1er	0 pts	25 pts	40 pts	50 pts
2ème	0 pts	30 pts	45 pts	55 pts
3ème	9 pts	35 pts	50 pts	60 pts
4ème	12 pts	40 pts	55 pts	
5ème	15 pts	45 pts		
6ème	20 pts	50 pts		
7ème	25 pts			
8ème	30 pts			
9ème	35 pts			
10ème	40 pts			
11ème	45 pts			

NB : L'échelon pris en compte pour le barémage est celui possédé au 31/08/2021.

Un agent ayant déposé une demande en N-1 et ayant bénéficié d'une promotion dans un nouveau grade avant le 31/08/21, ne peut pas se voir attribuer un nombre de points inférieur à celui accordé l'année précédente. Il conservera le bénéfice du barème qui lui est le plus favorable entre les deux grades.

6/14

- **Points en fonction du nombre de demandes (pour le groupe 1 uniquement)**

30 pts par demande à partir de la 2ème. Ex : 6ème demande : 150 pts.

NB : les 30 pts par demande à partir de la deuxième sont comptabilisés même si celles-ci ne sont pas consécutives.

- **Points liés à la nature des demandes**

Priorités	Nombre de points
Groupe 1 : préparations concours EN (agrégation, ...), mobilité professionnelle interne (concours dans une autre discipline, concours de cadres)	70 pts
Groupe 2 : formation conduisant à un perfectionnement dans la discipline d'enseignement (dont préparation d'une thèse, d'un MASTER ou d'un DU) ou à une autre fonction dans l'éducation nationale qui intègre soit une préparation aux certifications (notamment FLS et DNL) soit aux usages numériques	70 pts
Formation conduisant à un approfondissement des connaissances disciplinaires dans une autre discipline d'enseignement ou hors éducation nationale	40 pts
Formation ne relevant pas des deux premiers champs	10 pts
Groupe 3 : projet de reconversion, nombre de points attribués en fonction du projet (voir ci-dessous la partie « demandes traitées sur le contingent alloué aux demandes de reconversion »)	70 pts 50 pts 20 pts

Demandes traitées sur le contingent alloué aux demandes de reconversion

Pour les reconversions, tout dossier de candidature devra obligatoirement :

- Faire apparaître les motivations de l'agent ;
- Décrire précisément la nature et l'état d'avancement du projet (ex : expériences professionnelles ou personnelles, formations déjà suivies ou en cours, actions déjà engagées, démarches entreprises, périodes obligatoires de stage) ;

- Préciser le débouché envisagé à l'issue de la formation.

La commission d'examen des dossiers présidée par la DRH ou son représentant et constituée d'un référent DAFOR, DPE, et SAPAP appréciera ensuite la cohérence et l'état d'avancement du projet, et pourra alors décider de l'attribution du congé de formation professionnelle selon les critères suivants :

7/14

- Projet lié à un contexte d'usure professionnelle : 70 points ;
- Projet de reconversion choisie :
 - projet abouti, prêt à être mis en œuvre : 50 points ;
 - projet cohérent, en cours de construction : 20 points.

2.3.5 Contingent spécifique critères d'attribution pour les personnels non titulaires

Priorités	Nombre de points
Ancienneté, au-delà de la troisième année	5 pts par an
Admissibilité concours enseignant	10 pts
Préparation d'un concours d'enseignant, d'éducation ou d'orientation	40 pts + 10 pts pour une ou plusieurs admissibilités
Formation diplômante dans la discipline de recrutement ou d'affectation	40 pts 30 pts 10 pts
Formation en vue d'un diplôme permettant l'accès aux concours	
Formation supérieure	
Autres formations	

2.4 Reports et renoncements

2.4.1 Les modalités de report de congé de formation

L'enseignant titulaire ayant obtenu un congé de formation s'engage à l'effectuer sur l'année au titre de laquelle il lui a été accordé.

Le report du congé de formation doit rester exceptionnel et être dûment motivé par un changement imprévu de la situation personnelle du demandeur (maternité, graves problèmes de santé ou financiers, notamment).

Le report ne peut être accordé que pour une seule année.

ATTENTION, les demandes de report devront être adressées au plus tard le 31 mai à l'attention du chef de la DPE à :
 La DPE 3 pour les titulaires à : ce.dpe3-congedeformation@ac-versailles.fr
 La DPE 2 pour les non titulaires : ce.dpe2-congedeformation@ac-versailles.fr

La réponse du rectorat sera notifiée par courrier à l'intéressé (e) dans les trois semaines suivant la demande initiale.

N.B : L'enseignant qui a obtenu une réponse favorable à une demande de report devra obligatoirement débiter sa formation à la rentrée scolaire suivante et apporter les justificatifs nécessaires (attestations d'inscription et d'assiduité). Il n'est pas utile de présenter un nouveau dossier de candidature à un congé formation.

2.4.2 Les modalités de renoncement

La demande de renoncement suite à l'obtention d'un congé de formation est à adresser dans les meilleurs délais à: ce.dafor@ac-versailles.fr.

ATTENTION, un agent qui décide de renoncer à un congé de formation qu'il a obtenu, perd l'historique des demandes antérieures sur le groupe I.

Ex : un enseignant obtient pour l'année 2022/2023 un congé de formation pour préparer l'agrégation après sa 7ème demande et l'accepte. En cas de renoncement ultérieur, l'enseignant perd le bénéfice des demandes antérieures pour la prochaine campagne. Ainsi, il perdrait le bénéfice des 7 demandes antérieures et serait barémé comme ayant présenté une 1ère demande.

2.5 L'utilisation des reliquats de congé de formation

Les demandes de reliquats de congés de formation formulées dans les deux années qui suivent l'obtention d'un congé sont barémées en prenant en compte : l'échelon, la formation demandée et le nombre de demandes. En revanche, en l'absence de candidature pendant plus de deux ans, le compteur des points relatifs au nombre de demandes repart à zéro.

Exemple : Un enseignant obtient en 2021/2022 un congé de formation de 5 mois au titre de sa 6ème candidature :

- S'il utilise le reliquat de ce congé (7 mois restants) dans les deux ans, il conserve l'antériorité du nombre de demandes. Il sera barémé de 180 points au titre de sa 7ème candidature en 2022/2023 et de 210 points au titre de sa 8ème candidature en 2022/2023.
- En revanche, s'il n'utilise ce reliquat de 7 mois qu'en 2025/2026 (soit au-delà de 2 ans), il sera barémé à zéro point au titre du nombre de demandes. Cet enseignant sera considéré comme ayant présenté une 1ère candidature de congé de formation pour l'année scolaire 2025/2026.

3 Le compte personnel de formation

3.1 Cadre général du dispositif

Le dispositif du CPF doit être appréhendé comme un outil majeur permettant d'appréhender les évolutions professionnelles, de faciliter les formations certifiantes et diplômantes, et plus largement de diversifier les expériences et parcours professionnels. L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, à l'exception de celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet.

Le compte CPF est portable et alimenté, quel que soit l'employeur, public ou privé. Il accompagne donc la personne tout au long de sa carrière professionnelle, y compris pendant les périodes éventuelles de chômage. Il est alimenté au premier janvier de chaque année à hauteur de 25 heures jusqu'au plafond de 150 heures. Le CPF ouvre droit simultanément à une autorisation d'absence en fonction de la durée de la formation jusqu'au plafond susmentionné et à une prise en charge financière, en fonction du montant de la formation, jusqu'au plafond de 1500 euros par projet et par année scolaire.

Les demandes sont accordées dans le cadre des priorités présentées au 3.3 et dans la limite des possibilités budgétaires.

3.2 Les personnels concernés

Tous les personnels, titulaires ou contractuels, disposent d'un compte CPF. Celui-ci est alimenté à hauteur de 25 heures par année jusqu'au plafond de 150 heures. Le solde est consultable au lien suivant :

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/>

Tous les agents publics, y compris les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels, sans conditions d'ancienneté, peuvent former une demande de CPF, à l'exception des personnels suivants :

- Les personnels en congé maladie, longue maladie ou longue durée ;
- Les personnels en disponibilité ;
- Les personnels retraités.

Les personnels en congé parental peuvent former une demande de CPF uniquement en vue de réaliser un bilan de compétences ou une VAE.

Compte tenu de la "portabilité" des droits CPF, les personnels suivants peuvent former une demande auprès d'une autre administration ou d'un autre régime :

- Pour les personnels détachés : auprès de leur administration ou organisme de rattachement ;
- Pour les personnels en disponibilité exerçant une activité professionnelle : auprès du régime CPF dont dépend leur employeur (caisse des dépôts et consignations dans le cas des employeurs privés).

3.3 L'examen des demandes

Les demandes doivent impérativement être constituées en amont de la formation.

Les pièces justificatives suivantes doivent être fournies : lettre de motivation, CV, deux devis de deux organismes différents pour faciliter l'expertise de la commission, programme détaillé de la formation (contenus de formation, nombre d'heures et modalité des sessions : présentiel, distanciel), copie écran du solde du compteur CPF (accessible sur [moncompteactivite.gouv.fr](https://www.moncompteactivite.gouv.fr/)).

Une commission académique, présidée par la DRH ou son représentant, examine les demandes, après avoir recueilli les avis suivants :

- Chef d'établissement, dans tous les cas, d'une part sur la demande, d'autre part sur la compatibilité de la formation demandée avec le service de l'enseignant ;
- Conseiller mobilité carrière dans le cas des projets de mobilité/reconversion ;
- Corps d'inspection dans le cadre des projets de développement de compétences en vue d'un projet au sein de l'éducation nationale.

Celles-ci ne sont pas barémées. Elles sont expertisées au regard des priorités qui découlent du corpus législatif et réglementaire sur le CPF et de leur hiérarchisation dans le cadre des priorités académiques.

Les demandes sont examinées au regard de la nature, du calendrier et du coût de la formation. Les priorités suivantes doivent être prises en compte : la prévention de l'inaptitude physique et la préparation des concours et examens professionnels.

L'académie de Versailles retient trois priorités hiérarchisées comme suit :

- Préparation d'une mobilité professionnelle (bilan de compétences, évolution vers de nouvelles responsabilités au sein de la fonction publique) ou d'une reconversion professionnelle ;
- Accès à une qualification (VAE, concours, diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...);
- Acquisition et développement de nouvelles compétences dans le cadre d'un projet de développement professionnel au sein de l'éducation nationale.

Le CPF étant construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle, les actions sollicitées au titre d'un projet relevant d'une activité principale sont prioritaires sur les actions de formation présentées en vue d'une activité accessoire.

3.4 Modalités d'attribution du CPF

Le CPF comporte :

- Une autorisation d'absence correspondant au nombre d'heures de la formation jusqu'au plafond de 150 heures ;
- Une prise en charge financière de la formation accordée dans le cadre des plafonds réglementaires.

La prise en charge financière est effectuée sur la base forfaitaire suivante : plafond de 25 euros par heure de formation suivie ou forfait de 1500 euros par année pour l'ensemble de la formation. La prise en charge financière est effectuée directement auprès de l'organisme de formation par voie de conventionnement entre le rectorat et l'organisme. Le paiement est effectué sur la base du service fait (attestations d'assiduité du stagiaire). Au terme de la formation, le compteur est décrémenté du nombre d'heures accordées sur la base des attestations d'assiduité à la formation demandée.

La formation a lieu sur ou hors temps de travail. Lorsque l'agent souhaite suivre tout ou partie de sa formation sur son temps de service, il n'est pas

placé en position de congé, il sollicite une autorisation d'absence pour formation.

Il doit avoir un échange avec son supérieur hiérarchique, afin de vérifier la compatibilité du calendrier de formation avec les nécessités d'organisation du service.

11/14

4 Un accompagnement RH des demandes de reconversion

L'agent peut bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle. Celui-ci n'est pas une étape obligatoire dans la procédure de dépôt d'un dossier de demande de congé de formation professionnelle ou de compte personnel de formation. Il est néanmoins encouragé en termes d'appui à la définition du projet. Cette mission d'accompagnement est exercée par les conseillers mobilités carrière du pôle RH de l'académie et les conseillers RH de proximité. Ce conseil se caractérise par la neutralité et n'est pas assorti de pouvoir décisionnel.

Cet entretien a pour objet d'accompagner l'agent en étudiant la cohérence et la pertinence de la formation choisie au regard de son parcours, du projet professionnel visé dans le cadre de la reconversion et de sa viabilité. Cet accompagnement permettra ensuite à l'agent d'élaborer son dossier de candidature de manière optimale.

5 Le déroulement de la campagne

5.1 La procédure dématérialisée

5.1.1 Dépôt de la demande

Le dépôt des candidatures se fera exclusivement en ligne à partir de l'adresse suivante : <https://demarches.ac-versailles.fr/>

Il appartient à chaque candidat de :

- Télécharger le formulaire de candidature joint en annexe de la présente circulaire ;
- Compléter son dossier en y ajoutant les pièces jointes nécessaires à l'examen de sa candidature ;
- Faire viser et signer sa demande par le chef d'établissement de son établissement d'exercice ou de rattachement administratif ;
- Téléverser son dossier - accompagnée si nécessaire de pièces justificatives - via la plateforme de démarches en ligne Colibris.

Ainsi, le dossier dûment complété sera accompagné : d'une lettre du candidat présentant son projet d'évolution professionnelle, et le cas échéant l'apport attendu de la formation dans le développement de ses compétences et le renforcement de ses pratiques professionnelles au service des élèves.

Sont également à fournir en fonction des situations :

- **Demandes de congé de formation professionnelle :**
 - Une copie de l'arrêté de congé de formation professionnelle indemnisé ;
 - Le dernier courrier de refus indiquant le nombre de demandes antérieures (formations du groupe I) ;

- Une plaquette de la formation pour une demande de licence professionnelle ou de master ;
 - Décision(s) d'admissibilité(s) au concours (pour agents contractuels).
- **Demandes de compte personnel de formation :**
- Lettre de motivation ;
 - CV ;
 - Programme descriptif de la formation souhaitée : objectifs pédagogiques, durée, modalité (présentiel/distanciel) ;
 - Deux devis d'organismes de formation différents ;
 - Copie écran du solde d'heures CPF :
<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/>

La transmission des pièces justificatives sera réalisée exclusivement sous format numérique, par téléversement dans l'application. Aucun dossier transmis par un autre moyen (mail, courrier, i-prof) ne sera pas traité.

5.1.2 Résultats

A l'issue de l'examen des candidatures, les candidats seront avisés par courrier électronique via la plateforme Colibris des suites données à leur demande de prise en charge du compte personnel de formation et/ou leur demande de congé de formation (accord sur liste principale, accord sous réserve sur liste complémentaire ou refus). Les candidats retenus sur liste principale ou appelés sur liste complémentaire, doivent procéder à leur inscription auprès de l'organisme de formation sélectionné.

5.1.3 Recours

Conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises à leur rencontre.

La procédure est intégralement dématérialisée.

Ainsi, la demande de recours doit être saisie via le formulaire prévu à cet effet sur la plateforme Colibris, dans les deux mois suivant la notification par l'administration.

5.2 Communication / Informations

5.2.1 Contacts

L'académie s'engage à mettre en place une communication soutenue et en proximité des agents.

Pour toute information portant sur la constitution du dossier de demande, les personnels concernés peuvent solliciter le service en charge de la formation professionnelle des personnels : ce.dafor.cpf@ac-versailles.fr

Par ailleurs, l'académie de Versailles accompagne les personnels dans leurs projets individuels d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion pour lesquels le congé de formation et le compte personnel de formation peuvent constituer un levier important. Pour toute information portant sur l'élaboration du projet professionnel : ce.sapap@ac-versailles.fr

Pour les autres demandes de renseignements sur le congé professionnel et le compte personnel de formation les personnels intéressés peuvent contacter : ce.dafor.cpf@ac-versailles.fr

5.3 L'obtention du congé de formation

5.3.1 Notification des résultats

A l'issue de l'examen des candidatures, les candidats retenus seront avisés par courrier le 20 avril de la suite donnée à leur demande de congé de formation.

Dès réception du formulaire d'acceptation, le candidat doit procéder à son inscription auprès de l'organisme de formation.

5.3.2 Les obligations des bénéficiaires d'un congé de formation

Un contrôle du suivi de la formation sera assuré par le service gestionnaire de la discipline de l'enseignant.

Le bénéficiaire du congé de formation :

- S'engage à fournir une attestation d'inscription à la formation choisie et des attestations mensuelles de présence effective aux cours. L'attestation d'inscription doit être adressée avant le 31 octobre 2022 au service de gestion de la discipline de l'enseignement pour les titulaires et à la DPE 2 pour les non-titulaires.
- L'attestation mensuelle de présence (assiduité) doit être adressée aux services de gestion (pour les titulaires) et à la DPE 2 (pour les non-titulaires). Un modèle d'attestation mensuelle est joint à cette circulaire
- S'engage à rester au service de l'Etat « pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues au titre de ce congé » (une dérogation peut être accordée au bénéficiaire d'un congé de formation accordé au titre du groupe 3)

5.4 L'obtention d'une prise en charge au titre du CPF

5.4.1 Notification des résultats

Elle aura lieu au plus tard le 23 avril sur la plate-forme colibris et par mail. Les candidats reçoivent une notification avec un accusé de réception à retourner à la DAFOR dans les quinze jours pour confirmer leur accord et leur engagement à suivre la formation demandée.

Informations disponibles (site académique)

La page académique [« Projet de formation : quelles démarches engager ? »](#) de formation comporte des informations sur les dispositifs du CPF et du CFP :

- Choix du dispositif ;
- Cadre réglementaire ;
- Prise en charge financière ;
- Offre de formations académiques.

Enfin, pour connaître les heures CPF dont on dispose : se connecter à Mon compte formation.

Je vous demande de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance des personnels concernés.

14/14

Pour la Rectrice par délégation
La Secrétaire générale adjointe, Directrice des Ressources Humaines

Signé : Marine LAMOTTE d'INCAMPS