

Saint Denis, le 16 février 2022

**DIFORO**

Géraldine LEROY  
Cheffe de service / Adjointe à la cheffe de division  
Tél : 02 62 48 13 39  
Mél : [difor.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:difor.secretariat@ac-reunion.fr)

**La rectrice**

à

24, avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 SAINT-DENIS CEDEX 9

Mesdames et messieurs  
les inspecteurs d'académie-inspecteurs  
pédagogiques régionaux  
les inspecteurs de l'éducation nationale du 2<sup>nd</sup>  
degré  
les inspecteurs de l'éducation nationale du 1<sup>er</sup>  
degré  
les chefs d'établissements publics et privés du  
2<sup>nd</sup> degré  
les chefs de division et de service  
les directeurs de CIO  
le chef du SAIO  
le directeur de la DRAJES

**Circulaire n°02/DIFOR/2021/2022**

**Objet : Circulaire relative à l'utilisation du compte personnel de formation (CPF) des personnels de l'académie au titre de l'année scolaire 2022-2023**

**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°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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
- 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 du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité (CPA), à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, a intégré dans le CPA un compte personnel de formation (CPF) permettant aux agents titulaires et non titulaires de la fonction publique d'accumuler des droits à formation sous forme d'heures capitalisables.

Ces heures peuvent être utilisées pour suivre une action de formation diplômante ou certifiante, ou pour développer des compétences dans le cadre exclusif **d'un projet d'évolution professionnelle**. En application de l'article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017, ces heures ne peuvent être mobilisées dans le cadre d'une formation d'adaptation aux fonctions exercées.

## Division de la formation continue des personnels

La 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 prévoit que la politique académique de formation réserve une partie de son action pour répondre à la demande des personnels et les accompagner individuellement dans leur parcours professionnel dans le cadre des axes fixés par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017.

Aussi, 10 % du budget de la formation continue est réservé pour la présente campagne.

La présente circulaire précise le cadre juridique appliqué au CPF, organise le recueil et l'étude des demandes et présente les modalités de remboursement des frais engagés pour une formation suivie dans le cadre des CPF.

La campagne d'inscription se déroulera **du 17 février 2022 12h au 13 mars 2022, minuit**

via l'espace numérique **COLIBRIS (portail des démarches)** accessible depuis le portail METICE de l'agent :



<https://portail-la-reunion.colibris.education.gouv.fr/>

Aucun dossier sous format papier ne sera traité. Les dossiers incomplets, hors délais ou les demandes formulées hors de l'application dédiée seront refusés.

### I - Cadre juridique du CPF

#### A - Bénéficiaires

L'ensemble des personnels en activité, titulaires ou contractuels, dispose depuis le 1<sup>er</sup> 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 plafonnés à 120 heures.

#### B – Alimentation du CPF

Le CPF est alimenté en année civile par la caisse des dépôts et consignations (CDC).

Les droits acquis au titre du DIF, plafonnés à 120 heures ont été transformés en droit CPF à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

De 2017 à 2019, les agents publics ont acquis des droits formation sur la base et dans la limite de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite du plafond global de 150 heures.

A compter de 2020, l'acquisition des droits s'effectue sur la base et limite de 25 heures par an.

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.

### **Modalités d'alimentation spécifiques**

- Les agents de catégorie C ne possédant pas de diplôme ni de titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée de 48 heures maximum par an et d'un plafond porté à 400 heures.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit renseigner le champ relatif au diplôme lors de l'activation de son compte personnel de formation.

L'attention des agents est appelée sur le fait que l'alimentation majorée ne peut être rétroactive : il est donc impératif de saisir le champ « diplôme » dès activation du compte.

- Si le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en fonction de projet présenté. Pour en bénéficier, il devra présenter un avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention.

- Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette possibilité est doublement limitée :

- des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années, l'alimentation des droits de l'année n s'effectuant en année n+1. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- au plafond de 150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent.

Les agents concernés compléteront la [convention d'utilisation anticipée](#).

### **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 (VAE)

### **III - Mobilisation du CPF**

Le CPF s'articule avec le congé de formation professionnelle (CFP) qui peut être mobilisé en aval ou en amont de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF.

La demande de mobilisation de ce dispositif 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 ou un approfondissement professionnel utile à la carrière en cours de l'agent.

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.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité et sous réserve des nécessités d'organisation des services, pendant le temps de travail. La mobilisation des droits doit être compatible avec l'intérêt du service. A cet effet, les agents dont la formation intervient sur le temps de service, devront solliciter leur supérieur hiérarchique afin de vérifier la compatibilité du calendrier de la formation avec les nécessités d'organisation du service.

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

#### 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](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Il lui sera demandé de créer un compte lors de sa première consultation.

#### B - Constitution du dossier

La campagne d'inscription débutera le **17 février 2022 12h** via l'espace numérique COLIBRIS et prendra fin le **13 mars 2022 minuit** à l'adresse : <https://portail-la-reunion.colibris.education.gouv.fr/>

**Seules les formations dispensées par des organismes agréés seront étudiées.**

Toute candidature comprendra obligatoirement les documents suivants au format pdf :

- ***l'historique de vos droits CPF*** téléchargeable sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.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*** afin de respecter les règles de l'achat public lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation du secteur privé
  - ***la convention d'utilisation anticipée le cas échéant.***
- ***si vous préparez un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) :***
  - ***la fiche du descriptif de la certification*** téléchargeable sur le site [www.mcp.cncp.gouv.fr](http://www.mcp.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 décrierez votre projet d'évolution professionnelle.

#### **IV – Examen des demandes**

La sélection des dossiers retenus sera opérée après consultation d'une commission académie pilotée par la directrice des ressources humaines. Comme prévu dans la réglementation, la commission tiendra compte de l'avis du supérieur hiérarchique quand la formation se déroulera en partie ou dans sa totalité sur le temps de service et pourra proposer en report, ou un aménagement, le cas échéant. Lors de l'instruction de la demande, seront pris en considération, entre autres, la nature de la formation envisagée, son financement ainsi que son calendrier.

Les dossiers seront classés en fonction du barème académique et en prenant en compte les éléments suivants :

- par catégorie de personnels,
- en tenant compte des priorités réglementaires (voir supra partie II)
- après consultation des avis du pôle RH,
- en considération des éléments qualitatifs du dossier de projet d'évolution professionnelle,
- en privilégiant les demandes au titre d'activités principales,
- en tenant compte du nombre de demandes et de la disponibilité des crédits.

## **V - Barème**

### ***I – Dossiers non éligibles***

- Absence d'un projet d'évolution professionnelle
- Caractère « adaptation à l'emploi ou approfondissement professionnel » 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***

Observation : la commission d'examen est informée lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et parallèlement l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF afin de statuer sur la cohérence du projet professionnel.

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

- Acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales recensées par le décret n°2015-172 du 13 février 2015 ;
- Prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions sur avis médical (action de formation ou bilan de compétences)
- Préparation des examens et concours, validation des acquis de l'expérience (VAE)

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) Nombre de demandes de formation identiques pour le même projet professionnel :

- \* 2ème demande : 20 points
- \* 3ème demande : 30 points
- \* au-delà de la 3ème demande : 50 points

Sont comptabilisées les demandes consécutives faites dans l'académie d'origine avant l'arrivée à La Réunion.

4) Ancienneté générale de service pondérée (AGSP)

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

5) Ancienneté dans le grade ou le statut

Agents titulaires :

- \* Classe exceptionnelle : 1 point
- \* Hors classe : 2 points
- \* Principal : 3 points
- \* Classe supérieure : 3 points
- \* Classe normale : 10 points

Agents contractuels :

- \* CDI : 5 points
- \* CDD : 10 points

#### **VI - Notification de l'accord de l'administration**

Une notification sera transmise aux personnels ayant obtenu l'accord de l'administration pour utiliser leur CPF.

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.**

#### **VII - Modalités de remboursement des frais**

La prise en charge des frais de formation intervient postérieurement à la formation, sous forme d'un remboursement effectué au vu de l'attestation de réussite ou d'une attestation d'assiduité et d'une facture acquittée.

Formiris prend en charge les frais pour les agents de l'enseignement privé sous contrat dans la limite des crédits disponibles.

##### **A - Remboursement des frais**

###### *1) montant des frais remboursés*

**Seuls les frais pédagogiques de formation** seront remboursés, à raison de 25 euros TTC par heure de formation, plafonnés à 1 500 euros TTC par année scolaire dans la limite des crédits disponibles.

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.

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

Le plafond est porté à 2500 euros TTC pour les agents dont le projet est lié à la prévention de l'inaptitude médicale à l'exercice de leurs fonctions actuellement occupées ou à l'acquisition du « socle de connaissances et de compétences professionnelles » défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015 pour les agents les moins qualifiés.

*2) Procédure de remboursement*

Le remboursement interviendra après réception des pièces justificatives suivantes :

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

accompagnées :

- *d'une copie de la pièce d'identité de l'agent*
- *d'un RIB*

Les agents téléverseront ces documents sur l'espace numérique COLIBRIS. : <https://portail-la-reunion.colibris.education.gouv.fr/>

**Les agents de l'enseignement privé sous contrat transmettront leur demande accompagnée des pièces justificatives susmentionnées à FORMIRIS à l'adresse : [cpf-gestion@formiris.org](mailto:cpf-gestion@formiris.org).**

*3) Défaut d'assiduité*

En cas de constat d'absence de suivi de la formation sans motif valable, aucun remboursement ne sera effectué à l'agent. Par ailleurs, l'agent qui, sans motif valable, a participé à moins de 90 % des heures d'enseignement prévues par la formation suivie au titre du CPF est tenu de rembourser les frais engagés par l'administration.

**REMARQUE IMPORTANTE** : Outre le refus du remboursement réglementaire des frais, une absence non justifiée à la formation attribuée dans le cadre du CPF entraînera le refus de toute nouvelle demande présentée l'année suivante.

Vous retrouverez toutes les informations sur la page du site académique consacrée au CPF : <https://www.ac-reunion.fr/compte-personnel-de-formation-cpf-122297>

**Pour la rectrice et par délégation,  
La secrétaire générale adjointe**



**Maryvonne CLÉMENT**