

Annexe 4

L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE MOBILISATION DU CPF

1- La constitution du dossier du compte personnel de formation

Toute demande de mobilisation du CPF se fera par l'intermédiaire du formulaire en annexe 7 et comprendra les pièces suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation précisant le projet d'évolution professionnelle
- L'avis motivé du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service
- La capture d'écran du relevé du nombre d'heures acquises à télécharger sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr

Attention : **Le nom de l'agent doit impérativement figurer sur la capture d'écran**

- Le descriptif de l'action de formation envisagée
- Le calendrier de l'action de formation envisagée
- Le devis de l'organisme de formation
- Tout document relatif au projet professionnel, de nature à éclairer la commission de sélection

Attention : aucune information à caractère médical ne doit être transmise à la DRHM. Si la situation de l'enseignant comporte une dimension médicale, il doit préalablement rencontrer le médecin de prévention qui émettra un avis sur la demande.

2- Le dépôt de la demande du compte personnel de formation

L'instruction et le financement des demandes présentées par les enseignants incombent à l'administration qui les emploie.

Le dossier complet devra être transmis à la DRHM (sur ce.grhprox.dsden94@ac-creteil.fr) au moins 4 mois (hors congés scolaires) avant le 1^{er} jour de la formation envisagée.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité. L'administration dispose d'un délai de deux mois pour apporter une réponse à la demande. Ce délai court à compter de la validation du dossier complet par la DRHM, qui adressera au demandeur un accusé de réception par voie électronique.

3-Cas particuliers

Détachement :

Une demande présentée par un enseignant en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'enseignant est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurées par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.

Disponibilité :

Un enseignant placé en disponibilité peut exercer une activité professionnelle. Il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'enseignant ne peut solliciter la mobilisation de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

Congé parental :

L'enseignant placé en congé parental peut accéder aux formations relevant de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ainsi qu'aux bilans de compétence (cf. article 4 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007). Il en est de même pour le CPF. L'enseignant concerné ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet.

Retraite :

Un enseignant ayant fait valoir ses droits à la retraite ne peut solliciter l'utilisation de ses droits CPF auprès de son dernier employeur public.

Congés pour raisons de santé :

Un enseignant en congé de maladie ne peut être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les enseignants placés en congé de longue maladie ou de longue durée.

4- Les critères de sélection des dossiers CPF

Outre les priorités déterminées par les textes, les dossiers sont étudiés et sélectionnés au regard des éléments suivants :

- la **faisabilité** du projet d'évolution professionnelle et la **complétude** du dossier,
- la **pertinence** des actions de formation sollicitées par rapport à l'évolution professionnelle envisagée,
- le **coût des actions de formation** par rapport à l'objet de la formation demandée et aux crédits disponibles.

5- La décision

Les dossiers de demandes de mobilisation du CPF sont étudiés par une commission départementale présidée par la directrice d'académie ou son représentant et composée de l'IEN adjointe à la DASEN, des services de gestion concernés et des représentants de la DRHM.

5.1- La décision d'acceptation

La décision d'acceptation prend la forme d'une convention bipartite signée par la Rectrice et par l'enseignant bénéficiaire. Elle précise obligatoirement :

- la nature du projet d'évolution professionnelle,
- les motifs de l'acceptation du dossier CPF,
- le calendrier des actions de formations,
- les modalités de financement de la formation,
- l'obligation de l'enseignant à suivre l'intégralité des actions de formation sous peine de rembourser les frais pédagogiques engagés par l'administration.

5.2- La décision de refus

Lorsque l'autorité administrative compétente refuse la demande de mobilisation du compte personnel de formation, la décision est écrite et doit mentionner :

- la nature du projet d'évolution professionnelle refusée,
- les motifs du refus de mobilisation du compte personnel de formation,
- l'avis de l'instance paritaire compétente, s'il s'agit d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature,
- les délais et voies de recours.

N.B : Outre l'accord ou le refus, la commission peut aussi prononcer un sursis à statuer dans l'attente d'un complément d'informations ou d'un compte-rendu d'entretien avec un conseiller en évolution professionnelle.

5.3- La notification de la décision

L'enseignant reçoit un courriel avec les éléments nécessaires :

- En cas d'accord, une convention bipartite, qu'il appartient à l'enseignant de signer et d'en renvoyer un exemplaire à la DRHM sous 8 jours, attestant ainsi qu'il accepte les conditions et modalités proposées.

Aucune formation ne pourra être mise en œuvre avant la signature de la convention par les deux parties.

- En cas de refus, un courrier motivé sera envoyé à l'enseignant. La date de notification fait courir les délais de recours.