

Annexe 4

L'INSTRUCTION DES DEMANDES

1. La constitution du dossier du compte personnel de formation

Toute demande de mobilisation du CPF se fera exclusivement en ligne via la plateforme nationale « Démarches simplifiées » accessible à l'adresse suivante :

[Demande de mobilisation du CPF](#)

Création d'un compte puis connexion avec l'adresse électronique professionnelle et un mot de passe à définir par l'agent.

Le dossier de demande comprendra les pièces suivantes qui seront obligatoirement téléversées la plateforme nationale « Démarches simplifiées »

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adressée à la commission CPF académique précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de l'agent ;
- L'avis motivé du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service (formulaire téléchargeable dans « Démarches simplifiées » ou imprimable cf : annexe n°7)
- La capture d'écran du relevé du nombre d'heures acquises indiqué sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr
Attention : le nom de l'agent doit impérativement figurer sur la capture d'écran
- Le descriptif et le calendrier de l'action de formation envisagée
- Le devis de l'organisme de formation en bonne et due forme
- 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 DAFOR-EAFC ni déposée dans la plateforme « Démarches simplifiées ». Si la situation de l'agent 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 agents incombent à l'administration qui les emploie. Le dossier complet devra être déposé dans la plateforme « démarches simplifiées » au moins 4 mois avant le début de la formation ». 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 DAFOR-EAFC, qui adressera au demandeur un accusé de réception par voie électronique dans « Démarches simplifiées ».

3. Cas particuliers :

Détachement :

Une demande présentée par un agent en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'agent 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 agent 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'agent 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'agent 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 compétences (cf. article 4 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007). Il en est de même pour le CPF. L'agent concerné ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet.

Retraite :

Un agent 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 agent en congé de maladie ne peut être autorisé à suivre une formation proposée ou autorisée par l'employeur. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée ou en temps partiel thérapeutique.

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
- L'échéance prévisionnelle de mise en œuvre du projet.
- L'adéquation du projet professionnel avec les priorités académiques :
 - Activité exercée à titre principal.
 - Reconversion vers le secteur privé ou associatif,
 - Réorientation vers une autre filière ou un autre versant de la fonction publique
- L'adéquation entre le nombre d'heures créditées au compte CPF et le volume horaire de la formation visée
- 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 présidée par le Recteur ou son représentant et composée de représentants de la DAFOR-EAFC, des services de gestion concernés et du service RH de proximité.

a) La décision d'acceptation

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

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

b) 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.

NB : 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.

c) La notification de la décision

➤ En cas d'accord, une convention bipartite adressée à l'agent via « Démarches simplifiées », il lui appartient de la signer et d'en renvoyer un exemplaire à la DAFOR-EAFC 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 est envoyé par voie électronique. La date de notification fait courir les délais de recours.