



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Département de l'Enseignement Privé

Département de l'Enseignement Privé

Lille, le

27 AVR. 2026

N° 26-683

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

**Bureau de gestion des contractuels
du premier degré (BGC1D)**

Affaire suivie par :

Nathalie PECRIAUX

Tél : 03 28 37 16 63

Mél : ce.deppremierdegre@ac-lille.fr

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement d'enseignement privé
des 1^{er} et 2nd degrés lié à l'Etat par contrat

**Bureau de gestion des contractuels
du second degré 1 (BGC2D1)**

Affaire suivie par :

Dorothée WERBROUCK

Tél : 03 28 37 16 75

Mél : ce.depseconddegre1@ac-lille.fr

**Bureau de gestion des contractuels
du second degré 2 (BGC2D2)**

Affaire suivie par :

Sandrine LIEBART

Tél : 03 28 37 16 90

Mél : ce.depseconddegre2@ac-lille.fr

Bureau de gestion des remplacements (BGR)

Affaire suivie par :

Stéphane DUPILET

Tél : 03 28 37 17 02

Mél : 1^{er} degré ce.depreplacement1d@ac-lille.fr

2nd degré ce.depreplacement2d@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) pour les maîtres de l'enseignement privé sous contrat - campagne 2026-2027

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° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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

Annexes :

- Annexe n° 1 : mise en œuvre du CPF pour l'année scolaire 2026-2027
- Annexe n° 2 : formulaire de demande de mobilisation du CPF pour les maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat des 1^{er} et 2nd degrés

La présente circulaire a pour objet de vous informer des modalités de mise en œuvre du CPF pour les maîtres de l'enseignement privé sous contrat dans l'académie de Lille pour les formations se déroulant pendant l'année scolaire 2026-2027.

Ce dispositif permet d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences **dans le cadre exclusif d'un projet d'évolution professionnelle** (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

I. Personnels concernés

L'ensemble des maîtres de l'enseignement privé en activité, maîtres contractuels ou agréés et maîtres délégués des établissements d'enseignement privés sous contrat, a la possibilité de solliciter la mobilisation de son CPF. Aucune durée minimale d'exercice des fonctions ou d'ancienneté n'est exigée.

II. Acquisition des droits à la formation

Depuis le 1^{er} janvier 2021, le CPF est alimenté en heures au 31 décembre de chaque année à hauteur de 25 heures, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

L'alimentation du compte est calculée au prorata du temps travaillé pour les personnels nommés à temps incomplet ou pour une durée inférieure à 12 mois.

Les périodes de temps partiel (de droit ou sur autorisation) sont assimilées à des périodes à temps complet.

Chaque personne peut consulter ses droits sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr, géré par la caisse des dépôts et des consignations.

L'actualisation des heures est faite annuellement et automatiquement sur ce portail, à la fin du premier trimestre suivant l'année au titre de laquelle les droits ont été acquis.

Si le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées et si la durée de formation dépasse le nombre d'heures acquis par l'agent, le maître peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en fonction du projet présenté. Pour en bénéficier, il devra présenter un avis formulé par un médecin de prévention. La demande est à effectuer à l'aide du formulaire dédié joint à la présente circulaire (annexe 2).

Il est par ailleurs possible de solliciter des droits CPF par anticipation, avec l'accord préalable de l'administration, mais dans la limite :

- du plafond de 150 heures ;
- des droits que l'agent est susceptible d'acquérir :
 - o au cours des deux années civiles qui suivent la demande si l'agent est maître contractuel ou agréé ou maître délégué en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ;
 - o sur la durée du contrat en cours si l'agent est maître délégué en Contrat à Durée Déterminée (CDD).

III. Utilisation du CPF

Pour pouvoir mobiliser son CPF, le maître doit solliciter l'accord de l'autorité académique préalablement à son utilisation. Cet accord porte sur la nature et le calendrier de la formation souhaitée, selon les conditions de mise en œuvre ci-après.

La réglementation prévoit 3 priorités :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens professionnels.

Dans le cadre de sa politique de gestion des ressources humaines, l'académie de Lille inscrit la reconversion professionnelle comme priorité complémentaire, en particulier pour les agents dont les métiers ou disciplines sont en voie de raréfaction ou de réorganisation.

Le CPF permet d'accéder à toute action de formation (hors 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 ;
- Le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le projet professionnel peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle ayant pour objectif :

- de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- de valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ;
- de se préparer aux concours et examens professionnels ;
- d'accéder à de nouvelles responsabilités ;
- d'effectuer une mobilité professionnelle ;
- de s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle.

Les formations relevant de l'activité principale sont prioritaires par rapport à celles visant une activité accessoire.

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou ½ journée, quel que soit le nombre d'heures travaillées, selon les modalités suivantes :

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

IV. Calendrier de demande de mobilisation du CPF

La demande de mobilisation du CPF doit obligatoirement précéder le départ en formation. Elle porte sur une formation qui débutera au plus tôt le 1^{er} septembre 2026 et doit être formalisée par le biais du dossier figurant en annexe 2.

Le projet professionnel doit être **construit** et la formation pertinente eu égard au projet.

Le maître remettra son dossier, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives, à son chef d'établissement.

Pour les maîtres du 1^{er} degré, le chef d'établissement portera son avis dans le cadre réservé à cet effet et transmettra l'ensemble du dossier à l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de circonscription pour le **13 mai 2026**, en mettant en copie l'adresse ce.dep@ac-lille.fr.

L'IEN de circonscription portera son avis dans le cadre réservé à cet effet et transmettra l'ensemble du dossier par voie électronique, pour le **20 mai 2026 délai de rigueur**, à l'adresse ce.dep@ac-lille.fr.

Pour les maîtres du 2nd degré, le chef d'établissement portera son avis dans le cadre réservé à cet effet et transmettra l'ensemble du dossier ainsi complété et numérisé, pour le **20 mai 2026 délai de rigueur**, à l'adresse ce.dep@ac-lille.fr.

Pour être examiné, le dossier doit être complet et comporter obligatoirement les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mobilisation du CPF (joint en annexe 2) complété ;
- La lettre de motivation du candidat s'il ne remplit pas le champ prévu à cet effet en page 2 du formulaire (2 pages maximum) ;
- Un curriculum vitae ;
- Un descriptif précis de la formation souhaitée précisant la durée, le contenu pédagogique, l'organisation en termes de lieux et de calendrier ;
- Idéalement deux devis (a minima un) des organismes de formation précisant la raison sociale et le coût ;
- Un relevé de compteur CPF édité à partir de la plateforme www.moncompteformation.gouv.fr ;
- Le cas échéant, l'avis du médecin de prévention si la formation vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées.

V. Participation au financement

FORMIRIS prend en charge les frais pédagogiques et les frais annexes liés à la formation dans la limite du plafonnement fixé par l'arrêté ministériel du 21 novembre 2018, paru au JORF du 20 décembre 2018, et de l'enveloppe annuelle.

Cette prise en charge financière par FORMIRIS ne pourra dépasser les plafonds définis par cet arrêté, soit 25 € TTC de l'heure de formation et 1 500 € TTC par agent et par année scolaire. Ce plafond est porté à 2 500 € TTC en cas d'inaptitude médicale à l'exercice des fonctions.

Si l'action de formation n'est pas suivie à hauteur de 90 % de présence sans motif légal, le remboursement des frais engagés sera demandé au maître.

La réglementation prévoit le versement d'une allocation de formation aux personnels enseignants bénéficiant, avec leur accord, d'actions de formation professionnelle, à l'initiative de l'administration, lors des périodes de vacances scolaires.

VI. Instruction des demandes

Les demandes seront étudiées par les services rectoraux en tenant compte de la nature de la formation envisagée, de l'adéquation avec le projet professionnel présenté et du calendrier envisagé. Les dossiers éligibles seront ensuite transmis à FORMIRIS pour vérification de la disponibilité des crédits.

L'examen de la demande tiendra compte de l'avis du supérieur hiérarchique si la formation impacte le temps de service. Les formations se déroulant hors temps de service seront en effet accordées prioritairement.

Il est rappelé que la règle selon laquelle l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut accord ne s'applique pas dans les relations entre l'administration et ses personnels.

Rappel du calendrier :

***Pour le 1^{er} degré :**

Pour le **13 mai 2026 au plus tard** :

le chef d'établissement transmet le dossier, comportant son avis, à l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de circonscription, en mettant en copie l'adresse ce.dep@ac-lille.fr.

Pour le **20 mai 2026 au plus tard** : l'IEN de circonscription transmet le dossier, comportant son avis, au DEP à l'adresse ce.dep@ac-lille.fr.

***Pour le 2nd degré :**

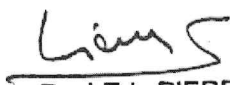
Pour le **20 mai 2026 au plus tard** : le chef d'établissement transmet le dossier, comportant son avis, au DEP à l'adresse ce.dep@ac-lille.fr.

Vous voudrez bien porter cette circulaire à la connaissance de tous les maîtres présents ou en congé de votre établissement.

J'attire votre attention sur les dispositions qui vous ont été rappelées dans la circulaire rectorale n° 10-304 du 30 novembre 2015, relative à l'affichage des textes administratifs dans les locaux scolaires.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie


Paul-Eric PIERRE

Sophie BÉJEAN