

DAFIP/20-851-149 du 04/05/2020

MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (art 22,22 ter et 22 quater) - Décret N°2017 -928 du 6 mai 2017 modifié par le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 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

Destinataires : Tous personnels

Dossier suivi par : Mme HORDERN - mail : cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme BRIVOT - Tel : 04 42 93 88 38

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qui relèvent de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié :

moncompteactivite.gouv.fr

I – Personnels concernés

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Éducation nationale peut solliciter la mobilisation de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté.

II - Acquisition des droits

- Cas général :

Un agent acquiert **25 heures par an**, dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

Lorsqu'un agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation, les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes.

- Cas particuliers :

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3, acquièrent 50 heures par an, jusqu'à un plafond de 400 heures afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.

Par ailleurs 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 complément des droits acquis.

III - Utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent et permet de suivre une action de formation, (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle
- la préparation d'un examen ou concours

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou 1/2 journée sur le temps de travail, **quel que soit le nombre d'heures travaillées.**

Une journée de formation est comptabilisé comme suit :

- **1 journée** correspond à un forfait d'utilisation de **6 heures** de droits acquis
- et une **½ journée** correspond à un forfait d'utilisation de **3 heures**

Cas des préparations aux concours, examens professionnels et certifications

Tous les personnels **inscrits aux préparations aux concours, aux examens professionnels et certifications**, doivent mobiliser leur CPF.

- Les personnels qui suivent une action de préparation aux concours et examens professionnels, bénéficient d'une décharge de droit de 5 jours maximum (sous réserve des nécessités de service). Si l'action de formation excède 5 jours, l'agent mobilisera son CPF pour les jours supplémentaires.
- Les personnels qui souhaitent bénéficier d'un temps de préparation personnelle, mobilisent leur CET ou à défaut leur CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'ils aient suivi une action de formation ou pas.

Le calendrier des jours de préparation personnelle sollicités pour préparer un concours ou un examen professionnel est validé par l'employeur.

Une demande peut se voir opposer un refus pour nécessité de service.

Un agent qui ne se présenterait pas, de manière réitérée, aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus.

Lorsqu'un agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

IV- Constitution du dossier

- **Demandes instruites par les DSDEN** : personnels enseignants du 1^{er} degré, AESH
Pour toute question, il vous appartient de prendre l'attache de la DSDEN de votre département d'affectation.

- **Demandes instruites par le Rectorat-DAFIP** : personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED
Les agents **remplissent le formulaire** de demande d'utilisation du CPF **joint en annexe, le transmettent à leur supérieur hiérarchique** et le retournent **uniquement par courriel** à l'adresse cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr

(Attention : tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté)

Le traitement des demandes s'opère dans le cadre de **deux campagnes annuelles** :

- **Campagne 1** : concerne les formations qui débiteront entre le **1/07/2020** et le **31/12/2020** – retour des dossiers **avant le 02 juin 2020**
- **Campagne 2** : concerne les formations qui débiteront entre le **01/01/2021** et le **30/06/2021** - retour des dossiers **avant le 02 novembre 2020**

Une commission à l'issue de chaque campagne étudiera la recevabilité des demandes dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée.

V - L'instruction de la demande et financement

L'administration vérifie l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel.

Elle tient compte de la nature de la formation envisagée, de son financement, de son calendrier ainsi que de l'avis du supérieur hiérarchique.

Les formations visant une activité principale sont prioritaires par rapport à celles visant une activité accessoire.

Les personnels prioritaires sont :

- les personnels en situation précaire, AED
- les personnels souhaitant se reconvertir
- les personnels ayant un projet de mobilité, d'évolution professionnelle

Si la demande concerne une formation externe payante, l'agent fournira impérativement deux devis chiffrés, le code des marchés publics s'appliquant à ce type de prise en charge.

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Si la formation demandée par l'agent existe au Plan Académique de Formation (PAF), la priorité est donnée à la formation délivrée par l'Académie.

Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il soumet son calendrier de formation à l'avis de son supérieur hiérarchique, afin d'en vérifier la compatibilité avec les nécessités d'organisation du service.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue des commissions.

L'administration peut motiver un refus, notamment si elle ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes.

La participation au financement d'une formation ne peut être rétroactive. Tout frais engagé par l'agent préalablement à la décision de la commission ne pourra faire l'objet d'un remboursement par l'administration.

L'administration prend en charge exclusivement les **frais pédagogiques** dans le cadre de l'utilisation du CPF, dans **la limite des crédits disponibles et des plafonds maximums de 25 € par heure et 1500 € par action et par année.**

Le montant du financement accordé par l'administration **peut être inférieur** à ces plafonds et sera indiqué dans la décision de notification d'accord.

Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

L'agent réglera la totalité des frais pédagogiques et **sera remboursé** du montant alloué par la commission, **à l'issue de la formation**, sur présentation sur présentation de la facture et d'une attestation de présence.

En cas de participation à moins de 90% des heures prévues par la formation au titre du CPF, l'administration ne réglera pas les frais pédagogiques.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE
COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :
- Etablissement d'exercice :
- Ville :
- Adresse mail
- Corps :
- Grade :
- Discipline :
- Niveau de diplôme :
- Numéro de sécurité sociale :
- Position administrative :

Mobilisation du CPF au titre de l'année 2020-2021

- Nombres d'heures disponibles sur votre compte CPF :
- Nombres d'heures à mobiliser pour la formation demandée :

Détail de la formation demandée :

- Intitulé de la formation (joindre le programme) :
.....
- Type de formation (y compris bilan de compétence, VAE, préparation aux concours et examens professionnels, etc...) :
.....
- Nom de l'organisme de formation :
.....
- Lieu de formation :

- Coût pédagogique (HT) :
- **(Joindre au moins deux devis)**
- Durée totale en heures :

- Dates : du /.../.... au/.../....

Je suis informé.e que :

- En cas de participation à moins de 90% des heures prévues par la formation au titre du CPF l'administration ne règlera pas les frais pédagogiques.

- En cas de renoncement, je m'engage à le signaler à la DAFIP, à l'adresse :

cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr

Fait le/.../..... à

Signature de l'agent :

Partie à faire remplir par votre supérieur hiérarchique

Avis circonstancié : Favorable
 Défavorable

Motivations (obligatoire si refus) :
.....
.....
.....
.....

Fait le...../...../.... à

Nom, prénom du signataire :Signature :

Partie à faire remplir par votre Inspecteur

Avis circonstancié : Favorable
 Défavorable

Motivations (obligatoire si refus) :
.....
.....
.....
.....

Fait le...../...../.... à

Nom, prénom du signataire :Signature :