Bulletin départemental n° 350 du 14 mai 2020

académie
Aix-Marseille
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Vaucluse

Sommaire:

Pôle premier degré :

- CPF

POLE 1er DEGRE – MOYENS – RESSOURCES HUMAINES

P1D – le 07/05/2020

Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF)

Référence : Note de service parue au bulletin académique n°851 du 4 mai 2020

Destinataires : Enseignants du 1er degré

Dossier suivi : Bureau formation - gestion collective
Eva NEVES DA ROCHA (04.90.27.76.68)
Marie-Ange LABERTRANDIE (04.90.27.76.27)

J'attire votre attention sur la note de service citée en référence relative au compte personnel de formation (CPF, ex-dispositif DIF).

⇨ Formulaire à compléter accompagné des pièces demandées et à transmettre à la DSDEN 84 - P1D, **pour le lundi 8 juin 2020**, délai de rigueur.

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 comptabilisée comme suit :
- **1 journée** correspond à un forfait d'utilisation de **6 heures** de droits acquis
- 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 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

Le Pôle 1er degré est chargé d'instruire les demandes des professeurs des écoles.

Le traitement des demandes s'opère dans deux cadres :
- Les demandes de mobilisation de CPF avec financement seront examinées lors d'une **campagne annuelle, couvrant les demandes de formation du 01/07/2020 au 30/06/2021.**
- Les demandes de mobilisation de CPF sans financement seront examinées hors campagne, tout au long de l'année.

Attention : tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.

L'agent complète le dossier et le retourne avant le lundi 8 juin 2020
- à la DSDEN de Vaucluse, par la voie hiérarchique
et envoie une copie par courriel à : ce.p1d-gestionco@ac-aix-marseille.fr

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

L'agent doit déposer son projet d'évolution professionnelle qui détaille :
- **la nature de son projet** (motivation, et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir…)
- **le programme et la nature de la formation visée** (formation diplômante, certifiant professionnalisant, les prérequis de la formation…)
- **le cas échéant l'organisme sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur**
- **le nombre d'heures requises**
- **le financement**
- si la formation 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.

V - 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 souhaitant se reconvertir
- les personnels ayant un projet de mobilité, d'évolution professionnelle

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, conformément à l'arrêté du 21 novembre 2018 (BO n°2 du 10/01/2019).
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 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 règlera pas les frais pédagogiques.

L'agent devra tenir l'administration informée du suivi de sa formation.
Les heures seront décrémentées à l'issue.

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du Pôle 1er degré – Ressources Humaines

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

académie Aix-Marseille
direction des services départementaux de l'éducation nationale Vaucluse

Pôle 1er degré

Dossier suivi par
Marie-Ange Labertrandie
Eva Da Rocha
Téléphone
04 90 27 76 27
04.90.2776.68

Mél.
ce.p1d-gestionco
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à mobilité réduite :
26 rue Notre Dame des 7 douleurs

A renvoyer avant le lundi 8 juin 2020
à la DSDEN de Vaucluse, par la voie hiérarchique
+ copie par mail : ce.p1d-gestionco@ac-aix-marseille.fr

• NOM Prénom: .....

• Date de naissance : .....

• Corps et grade : .....

• Affectation : .....

• Position administrative : .....

• Niveau de diplôme : .....

Votre projet d'évolution professionnelle

• Vos fonctions actuelles :

.....

.....

• Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées ?
Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....

.....

.....

.....

• Vos motivations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction ☐ à titre principal ☐ à titre accessoire

académie Aix-Marseille

direction des services départementaux de l'éducation nationale Vaucluse

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 au Pôle 1er degré ce.p1d-gestionco@ac-aix-marseille.fr

Fait le …./…./……. à ……. Signature de l'agent :

Partie à faire remplir par l'inspecteur de l'Éducation nationale :

Avis circonstancié : · Favorable · Défavorable

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

Fait le……/……/…. à ……..

Visa de l'IEN
Date :
Signature :