



# Bulletin départemental n°365 du 15 octobre 2020



## Sommaire:

**Moyens 1er degré :**  
***Arrêté de carte scolaire***

**Service de l'école inclusive :**  
***Mise en œuvre du CPF pour les AESH***

## Le Directeur académique des services de l'Éducation nationale

Vu le décret n° 2012-16 du 5 janvier 2012 donnant délégation de pouvoir aux directeurs académiques des services de l'Éducation nationale

Vu l'avis du Comité Technique Spécial Départemental consulté le 3 septembre 2020

Vu l'avis du Conseil Départemental de l'Éducation Nationale consulté le 29 septembre 2020

### ARRÊTÉ

Sont prononcées, pour prendre effet à compter de la rentrée scolaire 2020, les mesures suivantes :

#### I. Ouverture provisoire d'une classe en école élémentaire REP, niveaux CE2 au CM2 :

		Rentrée 2020 Nombre de classes CE2 au CM2	Rentrée 2020 Nombre total de classes
BOLLENE	JEAN GIONO	7	15

#### II. Ouverture de postes de Conseillers Pédagogiques :

- 1 poste de CPC dans la circonscription d'AVIGNON 1
- 1 poste de CPC dans la circonscription d'AVIGNON 3
- 1 poste de CPC dans la circonscription de L'ISLE SUR LA SORGUE

### III. Ouvertures de postes de chargés de mission :

- ½ poste pour l'enseignement des mathématiques
- ½ poste pour l'enseignement du français

### IV. RASED : aide à dominante relationnelle

- Fermeture définitive du poste G rattaché à l'élémentaire J-H Fabre B à Avignon, vacant depuis la rentrée 2017 (circonscription AVIGNON 2) ;
- Fermeture provisoire du poste G rattaché à l'élémentaire C. de Gaulle à Cavaillon, vacant depuis la rentrée 2018 (circonscription CAVAILLON).

Avignon, le 7 octobre 2020



Christian PATOZ

Avignon, le 25 septembre 2020

Le Directeur académique  
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse

à

Mesdames et Messieurs les Accompagnants  
d'élève en situation de handicap (A.E.S.H.)  
S/c des chefs d'établissement public et privé sous  
contrat  
S/c des Inspecteur(rice)s de l'Éducation nationale

Service Départemental  
de l'École Inclusive

Dossier suivi par  
Pascale Coulet

Téléphone  
04 90 27 76 93

Mél.  
sdei-84  
@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

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation – C.P.F. –

Références : Notes de service parues aux bulletins académiques DAFIP/20-851-149 du  
04/05/2020, DAFIP/20-865-156 du 05/10/2020

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'acquies 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](http://moncompteactivite.gouv.fr)

## I – Personnels concernés

Tout personnel de l'Éducation nationale peut solliciter la mobilisation de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté, à l'exclusion des agents :

- en disponibilité (si l'agent travaille auprès d'un nouvel employeur, c'est auprès de celui-ci qu'il doit déposer sa demande),
- en retraite au début ou en cours de formation,
- en congé maladie (congé de maladie ordinaire, congé pour grave maladie).

## II - Acquisition des droits

### - Cas général :

- Un agent occupant un emploi à temps complet acquiert **25 heures par an**, dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.
- Un agent occupant un emploi à temps incomplet acquiert **un nombre d'heures par an au prorata de sa durée annualisée de travail**, 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 acquies au cours des 2 années suivantes.



→ Les droits CPF sont attachés à la personne. A ce titre, ils sont conservés en cas de changement d'employeur (public ou privé) et doivent être mobilisés auprès de ce nouvel employeur.

**- Cas particuliers :**

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. **L'avis du médecin de prévention attestant que l'état de santé de l'agent l'expose à un risque d'inaptitude est obligatoirement requis, l'agent concerné doit prendre son attache.**

### **III - Utilisation du CPF**

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent préalablement au départ en formation (pas d'effet rétroactif).

Il 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, y compris vers le secteur privé ou pour créer ou reprendre une entreprise ;
- la préparation d'un examen ou concours.

→ Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation du CPF.

Les actions de formation suivies au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

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**

Tous les personnels **inscrits aux préparations aux concours**, doivent mobiliser leur CPF :

- Les personnels qui suivent une action de préparation aux concours et examens professionnels, bénéficient d'un **congé 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 Service École Inclusive est chargé d'instruire les demandes des accompagnants d'élève en situation de handicap.**

Le traitement des concerne les formations qui débiteront entre le 01/01/2021 et le 31/08/2021 :

- retour des dossiers **avant le 2 novembre 2020**

**Attention : tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté.**

**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, prérequis de la formation...);
- **l'avis circonstancié du supérieur hiérarchique** (1<sup>er</sup> degré : I.E.N. de circonscription, 2<sup>nd</sup> degré et privé sous contrat : chef d'établissement);
- **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 reconverter,
- 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 de 25 € par heure et 1500 €** par action et par année au maximum, 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.**

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

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.

#### **VI – Modalité de transmission de la demande**

L'agent complète le dossier (Annexe I) et le retourne à la **DSDEN de Vaucluse, par la voie hiérarchique.**

L'agent envoie une **copie par courriel** à : [sdei-84@ac-aix-marseille.fr](mailto:sdei-84@ac-aix-marseille.fr)

**→ les dossiers envoyés après le 01/11/2020 (cachet de la poste faisant foi) ne seront pas étudiés, la bonne transmission du dossier relève de la responsabilité du demandeur, même si ce dossier est transmis par l'autorité hiérarchique.**

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, en l'assurance de ma considération distinguée.

**Christian PATOZ**

**P.J. : Annexe I FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE  
PERSONNEL DE FORMATION

Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap

A renvoyer avant lundi 2 novembre 2020

à la DSDEN de Vaucluse, par la voie hiérarchique

+ copie par mail : [sdei-84@ac-aix-marseille.fr](mailto:sdei-84@ac-aix-marseille.fr)



académie  
Aix-Marseille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Vaucluse

Service Départemental  
de l'École Inclusive

Dossier suivi par  
Pascale Coulet

Téléphone  
04 90 27 76 93

Mél.  
sdei-84  
@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

• NOM Prénom: .....

• Date de naissance : .....

• 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

## 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 Service Départemental de l'École Inclusive :  
[sdei-84@ac-aix-marseille.fr](mailto:sdei-84@ac-aix-marseille.fr)

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

### **Partie à faire remplir par le supérieur hiérarchique direct :**

Avis circonstancié :  Favorable  Défavorable

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

.....

.....

.....

Fait le...../...../... à .....

**Visa du supérieur hiérarchique**

Date :

Signature :