



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Service Départemental de l'École Inclusive

Affaire suivie par :
Valérie SEARD
Tel : 04.90.27.76.66
Mél : sdei-84@ac-aix-marseille.fr

49, Rue Thiers
84000 Avignon

Avignon, le 21 mai 2021

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

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

Références : Notes de service parues aux bulletins académiques DAFIP/20-865-156 du 05/10/2020 et DAFIP/21-885-161 du 05/04/2021

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 :

moncompteformation.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 détachement,
- 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 acquérir au cours des 2 années suivantes.

- Cas particuliers :

- **Un agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne dispose pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3**, acquiert 50 heures par an, jusqu'à un plafond de 400 heures afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.
- 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 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 et examens professionnels

Tous les personnels **inscrits aux préparations aux concours et examens professionnels**, 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.

Afin de constituer le dossier, il convient de :

- remplir complètement et précisément le formulaire en annexe,
- faire viser la partie « supérieur hiérarchique » (1^{er} degré : I.E.N. de circonscription, 2nd degré et privé sous contrat : chef d'établissement),
- renvoyer le formulaire avec les pièces justificatives uniquement à l'adresse : sdei-84@ac-aix-marseille.fr

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

•**Campagne 1 : du 24 mai 2021 au 15 juin 2021 : concerne les formations qui débiteront entre le 30/06/2021 et le 31/12/2021 : retour des dossiers complets au plus tard le 18 juin 2021 au SDEI.**

•**Campagne 2 : du 27 septembre 2021 au 05 novembre 2021 concerne les formations qui débiteront entre le 01/01/2022 et le 30/06/2022 : retour des dossiers complets au plus tard le 10 novembre 2021 au SDEI.**

Attention : tout dossier incomplet ou parvenu hors délai 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^{er} degré : I.E.N. de circonscription, 2nd 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. (liste des organismes de formation agréés par l'état : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/>)

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**. 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 avec les pièces justificatives à la **DSDEN de Vaucluse**, par la **voie hiérarchique**.

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

→ **Les dossiers envoyés au plus tard le 18 juin 2021 (cachet de la poste faisant foi) pour la campagne 1 et au plus tard le 10 novembre 2021 pour la campagne 2 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