



**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 :
Morgane PONTLEVÉ
Tel : 04 90 27 76 00
Mél : sdei-84@ac-aix-marseille.fr

49, Rue Thiers
84000 Avignon

Avignon, le 14 avril 2023

La directrice académique
des services de l'Éducation nationale du Vaucluse

à

Mesdames et Messieurs les Accompagnants
d'élèves en situation de handicap
S/c des chefs d'établissement pilotes de PIAL
S/c des Inspecteurs de l'Éducation nationale
pilotes de PIAL

Objet : Mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) – année scolaire 2023/2024

Références : BA n° 963 du 3 avril 2023

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 : www.moncompteformation.gouv.fr

I. Personnels concernés

Tout personnel de l'Éducation nationale, titulaire ou contractuel, peut solliciter la mobilisation de son CPF quels que soient son statut et son ancienneté, à l'exclusion des agents en congé non rémunéré, en congé maladie ou en congé de formation professionnelle.

II. 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'agent qui souhaite suivre une formation sur le temps de service 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.

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou demi-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**.

III. Constitution du dossier et transmission de la demande

Le SDEI est chargé d'instruire les demandes des accompagnants d'élèves en situation de handicap. Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai ne sera pas étudié.

Afin de constituer le dossier, il convient de :

- Remplir complètement et précisément le formulaire en annexe,
- Faire viser la partie « supérieur hiérarchique » : soit par l'IEN de circonscription pour les AESH affectés dans le 1^{er} degré, soit par le chef d'établissement pour les AESH affectés dans le 2nd degré et les établissements privés sous contrat,
- Envoyer, par voie hiérarchique, le formulaire et ses pièces justificatives (le programme de la formation ainsi que 2 devis pour les formations externes) ainsi qu'en **copie** 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 3 avril au 19 mai 2023
Elle concerne les formations qui débiteront entre le 1^{er} juillet 2023 et le 31 décembre 2023.
Les dossiers complets doivent parvenir au SDEI au plus tard le 22 mai 2023.
- **Campagne 2** : du 11 septembre au 2023 au 16 octobre 2023
Elle concerne les formations qui débiteront entre le 1^{er} janvier 2024 et le 30 juin 2024.
Les dossiers complets doivent parvenir au SDEI au plus tard le 19 octobre 2023.

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

IV. 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.

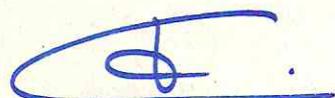
Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue des commissions. L'administration peut motiver un refus, notamment si elle ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes.

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 réglera pas les frais pédagogiques.



Claudie FRANCOIS GALLIN

Annexe : Formulaire de demande de mobilisation du CPF

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (ANNÉE 2023-2024)

Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires.

NOM	
Prénom	
Adresse et Ville	
Fonction actuelle	
Date du 1 ^{er} contrat	
Quotité de service	
PIAL d'affectation	
Téléphone	
Courriel académique	
Dernier diplôme obtenu	

VOTRE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Décrivez votre projet :

Indiquez quelles compétences vous souhaitez acquérir à l'issue de votre formation :

Indiquez vos motivations (évolution/reconversion professionnelles, préparation concours ou examen...) :

MOBILISATION DU CPF

Capital d'heures sur *moncompteactivite.gouv.fr* :

Nombre **total** d'heures que vous souhaitez mobiliser au titre du CPF pour l'année scolaire :

• Sur le temps de travail :

• Hors temps de travail :

Dont le nombre d'heures souhaité, si nécessaire, au titre de l'anticipation :

DÉTAIL DE L'ACTION DE FORMATION DEMANDÉE

Intitulé de la formation (joindre le programme)

Organisme de formation

Lieu de la formation (ville)

Type de formation (certifiante, diplômante, ...) :

Niveau de formation (aucun, niveau I, II, III, IV...) :



MODALITÉS			
Durée totale (en heures) :		Dates : du au	
En présentiel (placez un X dans la case) :		A distance (placez un X dans la case) :	
Nombre d'heures en présentiel :		Nombre d'heures à distance :	
Coût pédagogique (hors frais d'inscription) :		Coût horaire :	

Pièces à fournir :

- Un devis de moins de 3 mois fourni par l'organisme de formation concerné, un 2^{ème} devis pour une formation équivalente d'un autre organisme ;
- En cas de dépassement du plafond de **1500€** fixé par la circulaire académique, un devis correspondant au montant restant dû, dans le cas d'un financement personnel (à la charge de l'agent) ;
- Le calendrier de formation ;
- Une attestation de votre capital d'heures CPF
(Impression d'écran sur le site moncompteformation.gouv.fr).

Tout dossier incomplet ne sera pas instruit.

Je soussigné(e) _____ certifie que les informations fournies ci-dessus sont exactes.

Le ____ / ____ / _____ à _____

Signature de l'agent :



PARTIE RÉSERVÉE AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Nom du supérieur hiérarchique :

Fonction du supérieur hiérarchique :

Avis (favorable, réservé, défavorable) :

Motivation de l'avis :

Le ___ / ___ / _____ à _____ Signature du supérieur hiérarchique :

DÉCISION FINALE DE L'EMPLOYEUR	
Date de la commission :	
Avis (favorable, réservé, défavorable) :	
Décision finale (accord, refus) :	
Motivation (obligatoire si refus) :	
Durée totale prise en charge : _____ heures.	Montant de la prise en charge des coûts pédagogiques : _____ €.

Le ___ / ___ / _____ à _____

Pour la directrice académique,
le secrétaire général

Alain MASSENET