

DAFIP/19-812-139 du 22/04/2019

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 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 destinataires

Dossier suivi par : DAFIP - Mme HORDERN - Tel : 04 42 93 88 25 - mail : cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr -
Mme BRIVOT - Tel : 04 42 93 88 38 - mail : sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr

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. Il remplace le DIF.

Le CPF est un crédit d'heures de formation qui a pour but de faciliter la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle** pouvant s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Chaque agent est invité à ouvrir son compte personnel d'activité en ligne sur l'espace numérique dédié : moncompteactivite.gouv.fr, afin de consulter ses droits.

I - Public concerné

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels (contrats à durée déterminée ou indéterminée), quelle que soit leur ancienneté de service.

Les fonctionnaires stagiaires acquièrent des droits à la formation dès leur nomination.

Le temps partiel est assimilé à du temps complet et ne donne pas lieu à proratisation. Lorsqu'un agent occupe un emploi à temps incomplet (contractuels), l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée du travail.

II - Formations éligibles

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour **la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle**.

Il permet aussi la prise en compte de certaines situations en reconnaissant des droits complémentaires en vue de faciliter l'accès à la qualification pour les agents les moins diplômés ou d'aider à la mise en œuvre de projets de reconversion pour prévenir l'inaptitude physique.

Peut être considérée comme répondant à un projet **d'évolution professionnelle** toute action de formation visant à :

- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé
- Accéder à de nouvelles responsabilités, changer de corps ou de grade

- Effectuer une mobilité professionnelle, par exemple pour changer de domaine de compétences

S'inscrivent notamment dans le cadre de l'utilisation du CPF, les formations ayant pour objet d'accéder à :

- un diplôme, un titre professionnel, une certification (CAFFA, CAFIPEMF, CAPPEI, DU adolescents difficiles, MADOS ...)

- une préparation aux concours administratifs et enseignants.

L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au CPF.

III - Règles d'acquisition des droits CPF

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir son financement.

Le compte personnel de formation permet l'acquisition de droits de formation dans la limite de 150 heures selon les principes suivants :

- 24h par an dans la limite d'un plafond de 120 heures.
- 12h par an dans la limite d'un plafond de 150h

Le compte personnel de formation peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude.

Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation souhaitée pour son projet, l'agent peut bénéficier, au regard du besoin en heures nécessaires à son projet, d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures.

Cet abondement vient en complément des droits déjà acquis par l'agent

L'accès à la formation et à la qualification est facilité pour les agents publics les moins qualifiés.

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel de niveau 3 (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation du compte à hauteur de 48 heures par an, et le plafond est porté à 400 heures.

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**

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.

Les heures de formation sur le temps de service donnent lieu au maintien de la rémunération et des indemnités.

L'utilisation par anticipation des droits que l'agent va acquérir au cours des années N et N+1 est possible, sur accord de l'employeur, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis.

IV - Les 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 suivant une action de préparation aux concours et examens professionnels, bénéficient d'une décharge de droit de 5 jours au plus (sous réserve des nécessités de service). Si l'action de formation excède 5 jours, l'agent mobilisera son CPF pour les jours supplémentaires. Par ailleurs, si l'agent souhaite bénéficier d'un temps de préparation personnelle, il mobilisera son CET ou à défaut son CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'il ait 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.

V - L'instruction de la demande

L'instruction et le financement de la demande relèvent de l'administration qui emploie les agents. Ainsi les personnels en détachement doivent présenter leur demande à l'organisme auprès duquel ils sont affectés.

- Les demandes des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED seront instruites par le Rectorat –DAFIP

- Les demandes des personnels enseignants du 1^{er} degré, AESH, seront instruites par la DSDEN du département d'affectation.

Le CPF est destiné à soutenir les projets **d'évolution professionnelle**. Aussi, les actions de formation relevant d'une activité principale sont prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire.

Si la formation demandée par l'agent existe dans les plans académiques de formation, la priorité est donnée à la formation délivrée par l'employeur.

- Les demandes de mobilisation de CPF avec financement seront examinées lors d'une **campagne annuelle**.

- Les demandes de mobilisation de CPF sans financement seront examinées hors campagne, tout au long de l'année.

Le formulaire de demande d'utilisation du CPF avec présentation du projet d'évolution professionnelle est joint en annexe.

L'agent complète le dossier et le retourne dans le délai indiqué ci-dessous et en fonction de son affectation (voir ci-dessus), soit :

- au Rectorat – DAFIP à cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr
soit

- à la DSDEN de son département d'affectation

Attention : tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté

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.

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

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

L'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel sera étudiée.

Les demandes devront obligatoirement porter sur des formations **n'ayant pas encore débuté**.

L'administration ne procédera à aucun remboursement de frais de formation déjà engagés ou pris en charge préalablement à cette campagne.

La campagne pour l'année scolaire 2019-2020 sera ouverte jusqu'au 31 mai 2019.

La commission de sélection des dossiers se tiendra **en juin 2019**.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue de la commission.

Le 3^{ème} refus sur la même action ou une action de même nature doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

VI - La prise en charge des frais de formation

L'employeur prend en charge exclusivement les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF, dans la limite du plafond fixé par l'arrêté du 21 novembre 2018 et du budget académique réservé à la mise en place du CPF.

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

Les plafonds maximums de prise des frais pédagogiques sont de :

- **25 € TTC** par heure plafonné à 1500 €
- **1500 €** par année scolaire au titre d'un même projet d'évolution professionnelle

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.

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



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 :
- Corps :
- Grade :
- Discipline :
- Niveau de diplôme :
- Numéro de sécurité sociale :
- Position administrative :

Mobilisation du CPF au titre de l'année 2019-2020

- 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'attention de cecile.hordern@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 :