



DAFIP/22-924-177 du 04/04/2022

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Références : Code général de la fonction publique (articles L2, L3, L422-8 à L422-19) - Décret N°2017 -928 du 6 mai 2017 modifié par le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 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 personnels

Dossier suivi par : Mme HORDERN - mail : cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme BRIVOT - Tel : 04 42 93 88 38

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qui relèvent des articles L2 et L3 du code général de la fonction publique, d'acquérir des droits à formation.

Ces droits prennent la forme d'heures (150h maximum) qui peuvent être mobilisées pour suivre une **formation d'une durée au plus égale au nombre d'heures acquises et en obtenir le financement.**

Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié : moncompteformation.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.

Le CPF ne peut pas être mobilisé en même temps que le congé formation, mais il peut l'être en amont ou en aval de celui-ci.

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 dans la limite du plafond de 150 heures.

- 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) d'une **durée maximum de 150 heures** ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée 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** dans ladite journée, y compris pour les personnels enseignants qui ne seraient pas devant élève le jour de la formation

Une journée de formation est comptabilisée 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**

Cas des préparations aux concours et examens professionnels

- 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, le CPF sera automatiquement mobilisé et décrétementé par l'administration.
- Les personnels qui souhaitent bénéficier d'un temps de préparation personnelle, doivent demander à mobiliser leur CET ou à défaut leur CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'ils aient suivi une action de formation ou pas.

(annexe : formulaire à remplir et à faire signer par le supérieur hiérarchique)

Le calendrier des jours de préparation personnelle sollicités pour préparer un concours ou un examen professionnel est validé par le supérieur hiérarchique.

Une demande peut se voir opposer un refus pour nécessité de service.

Les journées d'absence ne donneront pas lieu à remplacement par les services académiques.

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 de demande de mobilisation

- **Demandes instruites par le Rectorat** : personnels enseignants du 2nd degré, personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED

Les demandes se feront uniquement via le formulaire en ligne :

<https://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/gg1SzfK>

Afin de constituer le dossier, il convient de :

1. remplir complètement et précisément le formulaire en ligne,
2. valider le formulaire,
3. imprimer le formulaire,
4. faire viser la partie « supérieur hiérarchique » pour tous les personnels,
5. faire viser la partie « inspecteur » pour les personnels enseignants
6. renvoyer par mail le formulaire dûment complété par vos soins (formulaire imprimé à l'étape 3) **et** visé par votre supérieur hiérarchique **et** votre inspecteur, accompagné de toutes les pièces justificatives exclusivement à l'adresse :

cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr

Il est conseillé de ne pas attendre le dernier jour de la campagne pour remplir le formulaire.

• **Demandes instruites par les DSDEN :** personnels enseignants du 1^{er} degré, et AESH
Pour toute question, il vous appartient de prendre l'attache de la DSDEN de votre département d'affectation.

V - Instruction de la demande et financement

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

- **Campagne 1 – du 4 avril 2022 au 17 mai 2022 :**
concerne les formations qui débiteront entre le **1^{er} juillet 2022 et le 31 décembre 2022**
- fermeture du serveur : **17 mai 2022**
- retour des dossiers complets **avant le 20 mai 2022.**
- **Campagne 2 – du 26 septembre 2022 au 7 novembre 2022**
concerne les formations qui débiteront entre le **1^{er} janvier 2023 et le 30 juin 2023**
- fermeture du serveur : **7 novembre 2022**
- retour des dossiers complets **avant le 10 novembre 2022.**

Attention : Les dossiers incomplets ou parvenus hors des délais ci-dessus seront rejetés.

A l'issue de chaque campagne **une commission** étudiera la recevabilité des demandes dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée.

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 personnels prioritaires sont :

- les personnels en situation précaire, AED
- les personnels souhaitant se reconvertir
- les personnels ayant un projet de mobilité, d'évolution professionnelle

Si la demande 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 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 crédits suffisants.

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.

Le montant du financement accordé par l'administration **peut être inférieur** à ces plafonds et sera indiqué dans la décision.

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 d'une facture acquittée 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 réglera pas les frais pédagogiques.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines