



EAFC/24-1004-212 du 08/04/2024

## **DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)**

Références : Code général de la fonction publique (articles L2, L3, L422-8 à L422-19) - Loi n° 2019-828 du 06 août 2019, de transformation de la fonction publique - 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.eafc@ac-aix-marseille.fr](mailto:cpf.eafc@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](http://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.

- **Seules les demandes** concernant les **personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED** seront instruites par le Rectorat.
- **Pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré et les AESH**, il vous appartient de prendre l'attache de la DSDEN de votre département d'affectation.

### **II - Acquisition des droits**

#### **- Cas général :**

Un agent acquiert **25 heures par an**, dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

En revanche si l'agent occupe un emploi à temps incomplet, l'alimentation du CPF se fait au prorata de la durée de travail effectif.

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.

**Les agents publics ayant acquis des droits au titre de l'exercice d'une activité dans le secteur privé**, voient s'afficher deux compteurs sur leur espace CPF : l'un est en heures (droits acquis dans le secteur public) et l'autre est en euros (droits acquis dans le secteur privé).

La monétisation des droits ne concernant pas les agents publics (leurs droits restent comptabilisés en heures), ceux-ci ont la possibilité de convertir en heures les droits acquis en euros. La conversion s'effectue à raison de 15€ pour 1 heure. (ex : 1500€ = 100 heures).

La conversion est laissée à l'initiative des agents et sans intervention de l'employeur. Elle s'effectue via le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

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

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

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à de nouvelles responsabilités, effectuer une mobilité professionnelle ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, y compris la création ou la reprise d'entreprise

- la préparation d'un examen ou concours

- l'accompagnement à la rédaction du dossier de VAE

- la réalisation d'un bilan de compétences (prendre contact avec le conseiller mobilité carrière - [mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr) pour affiner son projet d'évolution professionnelle et étudier les modalités d'accompagnement plus adaptées).

S'agissant des formations au permis de conduire, les agents publics se situent en dehors du champ d'application du décret n° 2017-273 du 2 mars 2017 relatif aux conditions d'éligibilité au CPF des préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire.

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 3 : 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 nécessités 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**

Les demandes se feront uniquement via le formulaire en ligne :  
<https://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/s9CYy2W>

Il convient d'envoyer le dossier complet exclusivement à l'adresse :  
**cpf.eafc@ac-aix-marseille.fr**

Le dossier **complet sera constitué de :**

- le formulaire rempli en ligne imprimé
- l'annexe 1 (pour tous les personnels)
- l'annexe 2 (uniquement pour les personnels enseignants et d'éducation)
- un descriptif précis de la formation : contenu pédagogique, lieux et calendrier
- deux devis d'organismes différents pour mise en concurrence (en application du code des marchés publics)

#### **V - Instruction de la demande et financement**

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

- **Campagne 1 – du 8 avril au 15 mai 2024** :  
concerne les formations qui débiteront entre le **1<sup>er</sup> juillet 2024 et le 31 décembre 2024**  
- fermeture du serveur : **15 mai 2024**  
- retour des dossiers complets **avant le 17 mai 2024**.
  
- **Campagne 2 – du 16 septembre 2024 au 15 octobre 2024**  
concerne les formations qui débiteront entre le **1<sup>er</sup> janvier 2025 et le 30 juin 2025**  
- fermeture du serveur : **15 octobre 2024**  
- retour des dossiers complets **avant le 18 octobre 2024**.

**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 non titulaires, AED
- les personnels souhaitant se reconvertir
- 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

**Rappel : pour les enseignants, la participation à cette formation ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves**

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 **la limite des crédits disponibles et des plafonds maximums de 25 € par heure et 1500 €** par action et par année. (Exemple : pour une formation de 24 heures dont le devis s'élève à 1800€, le plafond sera de 24h x25 € soit 600€ pris en charge par l'administration, le solde de 1200€ restant à charge de l'agent).

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

Les frais annexes : déplacements, restauration, 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

### DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

NOM – Prénom de l'agent : .....

Grade : .....

Affectation : .....

Formation demandée dans le cadre de la mobilisation du CPF : .....

.....

Rappel des conditions de la demande :

- Durée **totale** de la formation : ..... heures
- Durée **sur** temps de travail\* : ..... heures
- Durée **hors** temps de travail : ..... heures

*\* L'autorisation d'absence pour le nombre de jours accordés( 1jour = 6heures ) ne donnera pas lieu à suppléance par les services du rectorat*

Dates de la formation (joindre obligatoirement le planning) : .....

.....

.....

**Rappel : pour les enseignants, la participation à cette formation ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves**

---

### AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

*Partie à remplir afin que la demande puisse être examinée en commission  
Cet avis vaut pour le planning mentionné ci-dessus. En cas de changement de formation ou de calendrier, un nouvel avis devra être demandé.*

Nom - Prénom du supérieur hiérarchique : .....

Avis favorable

Avis défavorable

Motivations (obligatoire) : .....

.....

.....

.....

J'ai pris connaissance du calendrier d'autorisation d'absence présenté par le demandeur

Fait à ....., le ..... Signature :

## DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

NOM – Prénom de l'agent : .....

Grade : .....

Affectation : .....

Formation demandée dans le cadre de la mobilisation du CPF : .....

.....

Rappel des conditions de la demande :

- Durée **totale** de la formation : ..... heures
- Durée **sur** temps de travail\* : ..... heures
- Durée **hors** temps de travail : ..... heures

\* L'autorisation d'absence pour le nombre de jours accordés (1 jour = 6 heures) ne donnera pas lieu à suppléance par les services du rectorat

Dates de la formation (joindre obligatoirement le planning) : .....

.....

.....

**Rappel : la participation à cette formation ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves**

---

### AVIS DE L'INSPECTEUR de la discipline

*Partie à remplir afin que la demande puisse être examinée en commission  
Cet avis vaut pour le planning mentionné ci-dessus. En cas de changement de formation ou de calendrier, un nouvel avis devra être demandé.*

Nom - Prénom du supérieur hiérarchique : .....

Avis favorable

Avis défavorable

Motivations (obligatoire) : .....

.....

.....

.....

J'ai pris connaissance du calendrier d'autorisation d'absence présenté par le demandeur

Fait à ....., le ..... Signature :

**DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS  
ou à défaut du COMPTE PERSONNEL DE FORMATION  
(Pour temps de préparation personnelle dans le cadre de concours ou examens  
professionnels)**

**NOM – Prénom de l’agent :** .....

**Grade :** .....

**Affectation :** .....

**Demande à mobiliser mon CET ou à défaut mon CPF pour :**

- Concours ou examen professionnel : .....
- Durée (maximum 5 jours) : .....
- Dates : .....  
.....  
.....
- Nombre de jours disponibles sur le Compte Épargne Temps : .....
- Nombre de jours disponibles sur le Compte Personnel de Formation : .....

---

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

*Cet avis vaut pour les dates mentionnées ci-dessus. En cas de changement de dates, un nouvel avis devra être demandé.*

**Nom - Prénom du supérieur hiérarchique :** .....

Avis favorable

Avis défavorable

**Motivations (obligatoire) :** .....

.....

.....

.....

**Fait à** ....., **le** ..... **Signature :**