



DAFIP/21-885-161 du 05/04/2021

### **DEMANDE DE MOBILISATION 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 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](mailto: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 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 (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 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.**

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.

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 2<sup>nd</sup> degré, personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED

Les demandes se feront uniquement via le formulaire en ligne :

[https://ppe.orion.education.fr/services\\_men/itw/answer/SRqidmsEnENkPvNC6USFKA](https://ppe.orion.education.fr/services_men/itw/answer/SRqidmsEnENkPvNC6USFKA)

**Afin de constituer le dossier, il convient de :**

- remplir complètement et précisément le formulaire en ligne,
- valider le formulaire,
- imprimer le formulaire,
- faire viser la partie « supérieur hiérarchique » pour tous les personnels,
- faire viser la partie « inspecteur » pour les personnels enseignants.
- renvoyer le formulaire avec les pièces justificatives uniquement à l'adresse :  
[cpf.dafip@ac-aix-marseille.fr](mailto: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<sup>er</sup> 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 12 avril 2021 au 21 mai 2021** : concerne les formations qui débuteront entre le **30/06/2021** et le **31/12/2021**
  - fermeture du serveur : **18 mai 2021**
  - retour des dossiers complets **avant le 21 mai 2021**.
  
- **Campagne 2 – du 27 septembre 2021 au 05 novembre 2021** concerne les formations qui débuteront entre le **01/01/2022** et le **30/06/2022**
  - fermeture du serveur : **09 novembre 2021**
  - retour des dossiers complets **avant le 12 novembre 2021**.

**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, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



**Formulaire de demande de mobilisation du Compte Epargne Temps (CET)  
ou à défaut du Compte Personnel de Formation (CPF) dans le cadre de la  
préparation personnelle à un concours ou à un examen professionnel**

Pour rappel, l'agent peut demander à dégager du temps de préparation personnelle,  
**dans la limite de 5 jours par année civile** et doit mobiliser **en priorité les jours  
épargnés sur son CET** avant de solliciter l'utilisation de son CPF.

*Attention, ce formulaire doit être accompagné d'un calendrier des jours de préparation personnelle validé par  
votre supérieur hiérarchique.*

*Une demande peut se voir opposer un refus pour des motifs liés aux nécessités de service.*

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Numéro de sécurité sociale : .....  
Grade : .....  
Établissement d'affectation : .....  
Adresse mail académique .....

Disposez-vous d'un **CET** ?    oui     non   
Nombres de jours à mobiliser sur votre CET : .....

Nombres d'heures acquises au titre du **CPF** (joindre le relevé de compteur CPF édité à partir de la plateforme  
"moncompteformation.gouv.fr") : .....  
A quels concours ou examens professionnels êtes-vous inscrit (joindre un justificatif) ? :.....  
.....  
.....

Date des épreuves : .....

Nombre de jours souhaités pour la préparation personnelle ( maximum 5 ) :  
.....  
.....

**Avis du supérieur hiérarchique :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Fonction : .....

Favorable     Défavorable   
.....  
.....

Fait à ..... le .....

Signature