ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

MISE EN OEUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DES MAITRES DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - ANNEE 2027-2028

Référence(s) : Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale – Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels – Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 - 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 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 – Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements privés des premiers et seconds degrés

Dossier suivi par : Mme FOURREAUX - Tel : 04.42.93.96.02 - Mail : deep.1d@ac-aix-marseille.fr
Mme RATEFIARIHAGA - Tel : 04 42 95 29 06 - Mme DI MEGLIO - Tel : 04 42 95 29 07 - Mail : actesco.deep@ac-aix-marseille.fr

I – Personnels concernés

À l'exception des agents placés en disponibilité, en détachement ou en congé maladie, l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale, quel que soit leur statut ou leur ancienneté, peuvent solliciter la mobilisation de leur compte personnel de formation (CPF).

II – Acquisition des droits à la formation

Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année à hauteur de 25 heures dans la limite de 150 heures.
L'alimentation du compte personnel de formation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, demander à utiliser par anticipation les droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter son crédit d'heures sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr.
Seul le numéro de sécurité sociale et un mot de passe qu'il convient de créer à la première connexion, sont nécessaires.

III – Utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle qui a pour objet soit :

- l'accession à de nouvelles responsabilités ;
- une mobilité professionnelle avec un changement de domaine de compétences ;
- une reconversion professionnelle.

Il permet d'accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions, dont le but peut être :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ;
- le développement de compétences.

L'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé, auprès d'un conseiller mobilité carrière (mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr), afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Concernant les préparations aux concours :

- les personnels qui suivent une action de préparation aux concours bénéficient d'une décharge de droit de 5 jours maximum pour un an (sous réserve des nécessités de service). Si l'action de formation excède ces 5 jours, l'agent doit mobiliser son CPF et celui-ci sera décrémenté par l'administration.
- si l'agent souhaite bénéficier d'un temps de préparation personnelle, il doit mobiliser 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. La demande peut être refusée pour nécessité de service. L'agent devra justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves de concours.

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou ½ journée sur le temps de travail, quel que soit le nombre d'heures travaillées selon les modalités suivantes :

- 1 jour correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droit acquis
- ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

IV - Conditions d'éligibilité de la formation

Les formations dans le cadre du CPF doivent se dérouler en **priorité hors temps scolaire** afin de ne pas impacter le respect des obligations réglementaires de service.

L'agent doit soumettre son dossier à son supérieur hiérarchique qu'il s'agisse d'une demande sur temps scolaire ou hors temps scolaire.

Depuis le 1er janvier 2022, tous les prestataires d'actions, y compris les formateurs indépendants, dispensant des actions de formation, de bilans de compétences, permettant de faire valider les acquis de l'expérience ou de formation par apprentissage, concourant au développement des compétences qui souhaitent accéder aux fonds publics et mutualisés doivent être certifiés Qualiopi.

V – Instruction de la demande

La demande doit être déposée auprès du service de gestion (DEEP) qui en contrôle la recevabilité.
L'agent remplit le formulaire de demande d'utilisation du CPF joint en annexe, le transmet à son supérieur hiérarchique qui le retourne à la DEEP par courriel à actesco.deep@ac-aix-marseille.fr avant le :

Vendredi 29 janvier 2027

Toutes les demandes parvenues après cette date ou incomplètes ne pourront être prises en compte.

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 formations visant une activité principale sont prioritaires par rapport à celles visant une activité accessoire.

L'autorité administrative examinera les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions de formation :

- visant la prévention de l'inaptitude
- visant l'activité principale par rapport à l'activité accessoire
- ayant pour objectif la promotion par le diplôme
- visant la mobilité ou l'évolution professionnelle.

Pour les formations externes payantes, l'agent devra fournir impérativement deux devis d'organismes différents pour mise en concurrence (en application du code des marchés publics).
L'administration étudie les demandes en tenant compte de la nature de la formation envisagée et de son calendrier.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue de la campagne. Un refus peut être formulé si l'administration ne dispose pas des disponibilités financières au regard du volume des demandes.

VI – Participation au financement

La participation au financement d'une formation ne peut être rétroactive. Tout frais engagé par l'agent préalablement à la campagne annuelle 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 x 25 € soit 600€ pris en charge par l'administration, le solde de 1200€ restant à charge de l'agent).
Ce plafond est porté à 2500 € pour les agents suivant une action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude médicale à l'exercice de leurs fonctions.

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 l'administration, à l'issue de la formation, sur présentation d'une facture acquittée et de l'attestation de réalisation de la formation prouvant son assiduité. Ces documents sont également nécessaires pour la décrémentation du crédit d'heures.

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.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès des personnels de votre établissement.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Nom :……
- Prénom :……..
- Date de naissance :……
- Numéro INSEE……
- Corps et grade : ……
- Discipline : ……..
- Etablissement d'exercice : ……
- Ville : ……
- Téléphone professionnel : ……
- Adresse mail : ……
- Position administrative : ……
- Niveau de diplôme : ……

NOM – Prénom :……..

Votre projet d'évolution professionnelle

▪ Vos fonctions actuelles :……
……
……

▪ Type de formation visée :
☐ Acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle. Précisez :
……
……

☐ Développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Précisez :
……
……
……
……

▪ Vos motivations :……
……
……
……
……
……
……
……

▪ Quelles compétences souhaitez-vous acquérir :……..
……
……
……
……
……
……
……

▪ Quelle activité nouvelle envisagez-vous et souhaitez-vous l'exercer :
□ à titre principal □ à titre accessoire

NOM – Prénom :……..

Mobilisation du CPF au titre de l'année 2027-2028

▪ Nombre d'heures disponibles sur votre compte CPF : ……..

▪ Nombre d'heures à mobiliser pour la formation demandée : ……..

Détail de la formation demandée :

▪ Intitulé de la formation (joindre le programme et le calendrier) : ……
……

▪ Type de formation (y compris bilan de compétence, VAE, préparation aux concours…) :
……

▪ Nom de l'organisme de formation : ……..
……

▪ Lieu de formation : ……..

▪ Coût pédagogique (HT) : ……
(joindre au moins 2 devis)

▪ Durée totale en heures de formation : ……
▪ Date de la formation : du …./…./…. au …./…./….

□ pendant le temps de travail
précisez le cas échéant les aménagements souhaitables du service en établissement :
……
……
……

□ hors du temps de travail

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 DEEP actesco.deep@ac-aix-marseille.fr

Fait le …./…./……. à…… Signature de l'agent :

NOM – Prénom :……..

<u>Partie réservée au supérieur hiérarchique</u>

Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

□ Favorable □ Défavorable

Motivation (obligatoire si refus) : ……
……..
……..
……..
……..

Fait le, …../……/…….. à ……..

<u>Décision finale de l'administration</u> :

□ **La demande de CPF est accordée :**

Durée totale en heures : ……

Montant pris en charge : ……€ TTC au titre des coûts pédagogiques
(**joindre obligatoirement le justificatif de paiement ainsi que l'attestation d'assiduité établis par l'organisme de formation**)

□ **La demande de CPF est refusée :**

Motif du refus :……..…

Fait le, …../……/…….. à ……..