



DEEP/23-988-513 du 20/11/2023

**MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DES MAITRES DES  
ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT - ANNEE 2024-2025**

Références : 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 REBSOMEN (2D) - Tel : 04 42 95 29 12 Mail : lydia.rebsomen@ac-aix-marseille.fr -  
M.SASSI (1D) - Tel : 04 42 95 19 80 - Mail : ugo.sassi@ac-aix-marseille.fr

### I – Personnels concernés

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Education nationale a la possibilité de solliciter la mobilisation de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté.

### 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 2 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.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.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, mobilisé à l'initiative de l'agent, permet d'accéder à toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle

Ce projet professionnel peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle ayant pour objectif de :

- Prévenir des situations d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- Valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP
- Se préparer aux examens et concours
- Accéder à de nouvelles responsabilités
- Effectuer une mobilité professionnelle
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle

L'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Concernant les préparations aux concours et examens professionnels :

- pour ces personnels, ils 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 pour les jours supplémentaires.
- Si l'agent souhaite bénéficier d'un temps de préparation personnelle, il peut mobiliser son compte épargne temps (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. La demande peut être refusée pour nécessité de service. L'agent devra justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves de concours ou examen professionnel.

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 – Instruction de la demande

La demande doit être instruite auprès du service de gestion (DEEP).

L'agent remplit le formulaire de demande d'utilisation du CPF joint en annexe, le transmet à son supérieur hiérarchique et le retourne à la DEEP par courriel à [ce.deep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.deep@ac-aix-marseille.fr) avant le :

**Vendredi 26 janvier 2024**

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

Les formations dans le cadre du CPF doivent se dérouler en priorité hors temps scolaire afin de ne pas affecter 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.

Pour les formations externes payantes, l'agent devra fournir impérativement 2 devis chiffrés pour satisfaire au code des marchés publics.

Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration à l'issue des commissions. Et l'administration peut motiver un refus notamment si elle ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes.

#### V – 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.

Les frais pédagogiques et les frais occasionnés par les déplacements en formation sont pris en charge par FORMIRIS Région Sud et Corse dans la limite des crédits disponibles et des plafonds maximums de 25€/heure et 1500€ par action et par année. 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 de notification d'accord.

Une fois l'avis favorable rendu, l'enseignant doit prendre l'attache de FORMIRIS Région Sud et Corse afin qu'un rapprochement puisse être fait avec l'organisme de formation retenu par la commission et ce au plus tard un mois avant le début de la formation.

En cas de participation à moins de 90% des heures d'enseignement prévues par la formation suivie au titre du CPF, FORMIRIS Région Sud et Corse 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 :.....

**Mobilisation du CPF au titre de l'année 2024-2025**

- 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 et le calendrier) :.....  
.....
- Type de formation (y compris bilan de compétence, VAE, préparation aux concours/examens professionnels etc...) :.....  
.....
- 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, à l'adresse :

[ce.deep@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.deep@ac-aix-marseille.fr)

Fait le .../.../..... à.....

Signature de l'agent :

NOM – Prénom :.....

**Partie réservée au supérieur hiérarchique**

**Avis circonstancié du supérieur hiérarchique :**

- Favorable       Défavorable

Motivations (obligatoire si refus) :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait le, ...../...../..... à .....

**Décision finale de l'administration :**

- La demande de CPF est accordée :**

Durée totale en heures :.....

Montant pris en charge par FORMIRIS :.....€ 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 .....