

Bulletin départemental

n° 269

du 09 septembre 2024

Sommaire

Division des Personnels Non Enseignants – Service de l'École Inclusive	
○ Mobilisation du compte personnel de formation (CPF) à l'attention des personnels AESH 2 nd e campagne annuelle 2024-2025	3

SEI DPNE / 269 / 9 septembre 2024

MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION à l'attention des personnels AESH

SECONDE CAMPAGNE ANNUELLE 2024-2025

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.

Circulaire EAFC/24-1004-212 du 08/04/2024 et extrait du Bulletin académique n°1004 du 08/04/2024

Destinataires : Mesdames, Messieurs les AESH, Mesdames, Messieurs les pilotes de PIAL, Mesdames, Messieurs les IEN, Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement.

Dossier suivi par : Mme PETIT-FORESTIER, chef de division du SEI-DPNE et Mme MAZZA, chef de bureau Recrutement et Formation des AESH, SEI-DPNE, ce.dpne13-chef3@ac-aix-marseille.fr, Tél : 04 91 99 66 16.

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 d'en obtenir le financement**.

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

1. Personnels concernés

A l'exclusion des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Éducation nationale AESH peut solliciter la mobilisation de son CPF, quelle que soit 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.

2. Acquisition des droits

- Cas général :

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

Les fonctions d'AESH relèvent d'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'effectuera sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr

3. 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 pour affiner son projet d'évolution professionnelle et étudier les modalités d'accompagnement plus adaptées).

S'agissant des formations au permis de conduire, il est précisé que si ces formations sont demandées dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle par un agent et qu'il apparaît que l'obtention du permis de conduire est nécessaire à l'activité envisagée, la commission examinera la demande au regard des disponibilités financières et des priorités qui ont pu être définies.

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.

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 CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'ils aient suivi une action de formation ou pas.

(annexe 2 : 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.

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.

4. Constitution du dossier de demande de mobilisation

Il convient d'envoyer le dossier complet exclusivement à l'adresse :

Ce.dpne13-chef3@ac-aix-marseille.fr

Le dossier **complet** sera constitué de :

- ✓ l'annexe 1
- ✓ et/ou l'annexe 2
- ✓ un descriptif précis de la formation : contenu pédagogique, lieux et calendrier
- ✓ deux devis d'organismes différents pour mise en concurrence (en application du code de la commande publique)
- ✓ du relevé du crédit d'heures : document à télécharger sur www.moncompteformation.gouv.fr

5. Instruction de la demande et financement

La seconde campagne annuelle se déroulera :

du 16 septembre 2024 au 15 octobre 2024.

Elle concerne les formations qui débiteront entre le **1^{er} janvier 2025** et le **30 juin 2025**

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 cette 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 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.

Rappel : En regard de la compatibilité et des nécessités d'organisation du service, la participation à la formation envisagée doit intervenir en dehors du temps de service et ne doit pas entraîner de diminution du temps d'accompagnement 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 règlera pas les frais pédagogiques.

Le directeur académique



Jean-Yves Bessol

**DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
pour toutes formations hors préparation aux concours**

NOM – Prénom de l'agent :

Affectation :

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

Rappel des conditions de la demande :

- Durée **totale** de la formation heures (**hors temps de travail**)

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

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, leSignature

Annexe 2

Préparation aux concours

**DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
Pour préparation aux concours ou examens professionnels**

NOM – Prénom de l'agent :

Grade

:

Affectation :

Demande à mobiliser mon CPF pour :

- Concours ou examen professionnel :
- Durée (maximum 5 jours) :
- Dates :
.....
.....
- 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 :

Document à renvoyer par courriel à l'adresse : ce.dpne13-chef3@ac-aix-marseille.fr