**DELIBERATION RELATIVE AUX MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)**

***Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Ils doivent être supprimés de la délibération définitive.***

Le ... *(date)*, à ... *(heure)*, en ...*(lieu)* se sont réunis les membres du Conseil Municipal *(ou autre assemblée)*, sous la présidence de ... , convoqués le … ,

Etaient présents :

Etaient absent*(s)* excusé*(s)* :

Le secrétariat a été assuré par :

**Objet : Modalités de mise en œuvre du CPF**

**Le conseil municipal *(ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d’administration…)***

**Sur rapport de Monsieur *(ou Madame)* le Maire *(ou le Président)*,**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires notamment son article 22 ter ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 2-1 ;

Vu l’ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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 notamment son article 9 ;

Considérant l'avis du Comité technique en date du …,

**Monsieur *(ou Madame)* le Maire *(ou le Président)* rappelle à l’assemblée :**

Monsieur *(ou Madame)* le Maire *(ou le Président)* rappelle à l’assemblée que l’article 22 ter de la loi du 13 juillet 1983 précitée crée, à l’instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l’utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l’autonomie et la liberté d’action de l’agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

* le compte personnel de formation (CPF),
* et le compte d’engagement citoyen (CEC).

Ce dispositif bénéficie à l’ensemble des agents publics c’est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu’ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

Le compte personnel de formation (CPF) mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF).

Il permet aux agents publics d’acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications.

Un crédit d’heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l’agent dont le projet d’évolution professionnelle vise à prévenir une situation d’inaptitude à l’exercice de ses fonctions.

Les agents publics peuvent 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 ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d’évolution professionnelle.

Certaines formations sont considérées par les textes règlementaires comme prioritaires dans l’utilisation du CPF :

* la prévention d’une situation d’inaptitude à l’exercice des fonctions ;
* la validation des acquis de l’expérience ;
* la préparation aux concours et examens.

L’organe délibérant peut définir d’autres priorités, en complément.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l’expérience et pour bilan de compétences.

Par ailleurs, il convient de préciser que les formations qui figurent aux plans de formation des collectivités (article 7 de la loi n°84-594 précitée) sont réalisées principalement par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), notamment les formations de préparation aux concours ou les formations contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui sont incluses dans le CPF.

En dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur, l’employeur territorial prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l’utilisation du CPF.

Il peut également prendre en charge les frais annexes conformément au décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements.

Ainsi et en application de l’article 9 du décret n° 2017-928 précité, il appartient à l’assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein du Centre de Gestion.

**Le conseil municipal *(ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d’administration…),* après en avoir délibéré,**

**DECIDE**

**Article 1 :**

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d’activité est plafonnée de la façon suivante :

* Plafond du coût horaire pédagogique : … euros ;

*Le cas échéant :*

* *Et un Plafond par action de formation : … euros.*

|  |
| --- |
| **Exemples :**  Si la collectivité choisit un coût horaire plafonné à 15 euros sans fixer de plafond par action de formation.  Un agent qui dispose d’un CPF crédité à 150h pourra donc mobiliser l’intégralité de ses heures pour suivre une seule et même formation à hauteur de 2.250 € à la charge de la collectivité.  Si la collectivité choisit un coût horaire plafonné à 30 euros cumuler à un plafond par action de formation de 2.400 €.  Un agent qui dispose d’un CPF crédité à 150h ne pourra donc mobiliser que 80 heures pour suivre une formation et dans la limite d’un financement de 2.400 € par la collectivité employeur.  **A noter** que dans le secteur privé, le CPF est crédité, depuis le 1er janvier 2019, en euros et plus en heures.  Ainsi, la reprise des heures de DIF acquises au 31/12/2018 sont converties sur le CPF à raison de 15 euros par heure.  Ensuite, la limite est fixée, par [l’article R6323-1 du Code du Travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000038013641&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20190101), à 500 euros par an pour un salarié à temps plein, avec un plafond de 5.000 euros. Les salariés non-qualifiés (sous le niveau V de qualification (CAP)), bénéficient de 800 euros par an avec un plafond total de 8.000 euros. |

**Article 2 :**

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivie au titre du compte personnel d’activité …

*Au choix de la collectivité :*

* *sont intégralement pris en charge conformément à la règlementation en vigueur,*
* *ou sont pris en charge dans la limite de … euros (ou à hauteur de … %) par action de formation,*
* *ou ne sont pas pris en charge par la collectivité.*

*Le cas échéant en cas de prise en charge des frais annexes :*

*Les frais annexes occasionnés comprennent :*

* *Les frais de déplacement (l'agent devra utiliser son véhicule personnel),*
* *Les frais de péages et parking,*
* *Les frais de repas concernant uniquement le repas du midi.*

*Le remboursement ne pourra s'effectuer que sur production de justificatifs.*

**Article 3 :**

Dans le cas où l’agent n’a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité.

**Article 4 :**

L’agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à l’autorité territoriale *(ou son supérieur hiérarchique)*, le formulaire prévu à cet effet et joint en annexe.

*Ou*

*L’agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l’autorité territoriale (ou son supérieur hiérarchique). Elle devra contenir les éléments suivants :*

* *présentation de son projet d’évolution professionnelle*
* *programme et nature de la formation visée*
* *organisme de formation sollicité*
* *nombre d’heures requises*
* *calendrier de la formation*
* *coût de la formation*
* *… (à compléter)*

**Article 5 :**

Les demandes seront instruites par l’autorité *(ou autres à préciser)* …

*Au choix de la collectivité :*

* au fur et à mesure des dépôts tout au long de l’année

*Ou*

* *par campagne intervenant du ... au ... (et du … au …) de chaque année*

**Article 6 :**

Lors de l’instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

* Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
* Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
* Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l’objet d’un refus.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d’une année en raison de nécessité de service.

*Le cas échéant : ajouter des critères d’instruction et de classement afin d’assurer un traitement équitable et de départager les demandes :*

Chaque demande sera, ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

* *situation de l’agent (niveau de diplôme...)*
* *nombre de formations déjà suivies par l’agent*
* *ancienneté au poste*
* *nécessités de service*
* *calendrier de la formation*
* *coût de la formation*
* *…*

**Article 7 :**

La décision de l’autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l’agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé.

**Article 8 :**

Les modalitésdéfinies ci-dessus prendront effet après transmission aux services de l’Etat et publicité.

**Article 3 :**

Le Maire (*ou le Président*) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d’Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l’Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l’application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ADOPTÉ** : à l’unanimité des membres présents

ou

à ... voix pour

à ... voix contre

à ... abstention*(s)*

Fait à. ...,

le …,

Prénom, nom et qualité du signataire

* Transmis au représentant de l’Etat le : …
* Publié le : …

**Annexe 1 :**

|  |
| --- |
| **FORMULAIRE DE DEMANDE D’UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)**  *Ce formulaire type peut être adapté par chaque employeur en fonction de ses propres spécificités.*  *Ce formalisme a notamment un intérêt pour les demandes des agents visant une action de formation qui n’est pas inscrite dans le catalogue de formation du CNFPT* |
| Nom : ………………………………………………………………………………………………….  Prénom : ……………………………………………………………………………………………….  Collectivité : …………………………………………………………………………………………...  Statut ou grade : ……………………………………………………………………………………….  Date d’entrée dans la fonction publique : ……………………………………………………………..  **Votre projet d’évolution professionnelle**  Vos fonctions actuelles :  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  Type de fonctions, d’activités, de responsabilités ou promotion visées :  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  Vos motivations :  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………… |
| Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction : ­à titre principal ­ou à titre accessoire  Avez-vous bénéficié d’un conseil en évolution professionnelle ? ­ Oui ­ Non  Si non souhaitez-vous en bénéficier ? ­ Oui ­ Non |
| **Mobilisation du CPF au titre de l’année 20……**  Nombre d’heures totales mobilisées au titre du CPF pour l’année 20…… :   * Sur le temps de travail : ………………… * Hors temps de travail : ………………… * Dont nombre d’heures au titre de l’anticipation : ………………… |
| **Détail des actions demandées**  **Action 1** : Intitulé de la formation (*joindre le programme\**) : ……………………………………….  ..…………………………………………….………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………   * Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :…………………………………………………………………...   ………………………………………………………………………………………………...   * Modalités : ­ en présentiel ­ / à distance/e-formation * Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ­ Oui ­ Non * Nom de l’organisme de formation : …………………………………………………………... * Lieu de la formation : ………………………………………………………………………… * Coûts pédagogiques (HT) : …………………. € ; Frais annexes (HT) : ………………… €   (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)   * Durée totale en heures : ………………………. * Dates : du …… /…… /…… au …… /…… /…… * Nombre d’heures mobilisées au titre du CPF : * Sur le temps de travail………………….. * Hors temps de travail……………………   *(\*) Uniquement si la formation est hors catalogue* |
| **Action 2 (si nécessaire)** : Intitulé de la formation (*joindre le programme\**) : ……………………….  ..…………………………………………….………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………   * Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :…………………………………………………………………...   ………………………………………………………………………………………………...   * Modalités : ­ en présentiel ­ / à distance/e-formation * Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ­ Oui ­ Non * Nom de l’organisme de formation : …………………………………………………………... * Lieu de la formation : ………………………………………………………………………… * Coûts pédagogiques (HT) : …………………. € ; Frais annexes (HT) : ………………… €   (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)   * Durée totale en heures : ………………………. * Dates : du …… /…… /…… au …… /…… /…… * Nombre d’heures mobilisées au titre du CPF : * Sur le temps de travail………………….. * Hors temps de travail……………………   *(\*) Uniquement si la formation est hors catalogue* |
| **Action 3 (si nécessaire)** : Intitulé de la formation (*joindre le programme\**) : ……………………….  ..…………………………………………….………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………   * Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :…………………………………………………………………...   ………………………………………………………………………………………………...   * Modalités : ­ en présentiel ­ / à distance/e-formation * Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ­ Oui ­ Non * Nom de l’organisme de formation : …………………………………………………………... * Lieu de la formation : ………………………………………………………………………… * Coûts pédagogiques (HT) : …………………. € ; Frais annexes (HT) : ………………… €   *(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques\*)*   * Durée totale en heures : ………………………. * Dates : du …… /…… /…… au …… /…… /…… * Nombre d’heures mobilisées au titre du CPF : * Sur le temps de travail………………….. * Hors temps de travail……………………   (\*) Uniquement si la formation est hors catalogue |
| Je m’engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l’ensemble des frais pris en charge par l’administration.  Fait le …… /…… /…… à ……………………………………………………………………………  Signature de l’agent : |
| **Partie réservée à l’administration**  Le responsable hiérarchique : …………………………………………………………………………  Date de réception de la demande : …… /…… / ………  Avis : ­ Favorable / Défavorable  **Motivations (obligatoire si refus)** :  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  Fait le…… /…… /……… à ………………………………………………………………………….  Nom, Prénom du signataire :  Signature : |
| **Décision finale de l’autorité territoriale :**  Date de réception de la demande : …… /…… / ………  ­  **La demande de CPF est accordée :**  Durée totale en heures :………………………………………………………………………………..  Montant de la prise en charge total (HT) :   * dont …………. € (HT) pour les coûts pédagogiques * dont …………. € (HT) pour les frais annexes   ­  **La demande de CPF est acceptée partiellement** *ou doit être modifiée (attention dans ce cas l’agent devra effectuer une nouvelle demande)* :  Motivation du refus partiel :  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  **La demande de CPF est refusée.**  Motivation du refus (obligatoire si refus) :  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  ­  Fait le …… /…… / ……… à …………………………………………………………………………  Nom, prénom et fonction du signataire :  Signature : |