

FICHE DE SAISINE

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

***Pour tous renseignements, s’adresser au CDG22***Service Carrières-Retraites

Contacts : Morgane LE FLOC’H – Emilie ALARCON

Tél. : 02 96 58 24 84 / 02.96.58.64.25

morgane.le.floch@cdg22.fr

emilie.alarcon@cdg22.fr

Collectivité: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse complète : ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse mail : …………………………………@………………………. Numéro de téléphone : ……………………………………….…..

Suivi du dossier assuré par : …………………………………………………………………………………………………………………………….

Référence

**Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.422-8 et suivants**

[**Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 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**](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034640143)

[**Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique**](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/05/cir_42191.pdf)

Principe

**Les agents de la fonction publique territoriale (FPT) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).**

**Les formulaires/délibérations ne doivent pas comporter l’identité des agents**

![C:\Users\mlefloch\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\CG2E4LHF\information-1019913_960_720[1].jpg]()

**Consulter la foire aux questions sur –** [**Le Compte Personnel de Formation (CPF)**](https://www.cdg22.fr/jcms/prodlead_164688/fr/compte-personnel-de-formation-faq-cdg-22)

**Joindre le projet de délibération fixant les plafonds de prise en charge du CPF**

**Le modèle de délibération est présenté à titre indicatif. Il ne saurait être repris en l’état sans être adapté.**

Le Maire ou le Présidentcertifie exact les renseignements mentionnés dans le dossier.

Fait à …………………………, le ……………………

Signature de l’autorité territoriale

**PROJET DE DELIBERATION**

**Détermination des plafonds de prise en charge du compte personnel de formation**

**Le modèle de délibération est présenté à titre indicatif. Il ne saurait être repris en l’état sans être adapté.**

Le ...... *(date)*, à ...... *(heure)*, en ...... *(lieu)* se sont réunis les membres du Conseil municipal *(ou* syndical*; ou* communautaire*; ou* d'administration*)*, sous la présidence de ......,

Étaient présents : .........................................

Étaient absent(s) excusé(s) : ........................

M. ...... a été désigné comme secrétaire de séance.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;*

*Vu le code général de la fonction publique ;*

*Vu la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;*

*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°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;*

*Vu le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 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 ;*

*Vu la circulaire du ministère de la fonction publique du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d’activité dans la fonction publique ;*

*Vu l’avis du comité social territorial départemental en date du ………………… ;*

**CONSIDERANT** qu’il est nécessaire de statuer sur les modalités de prise en charge des frais pédagogiques inhérents à des formations suivies au titre du Compte Personnel de Formation (l’article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé)

Considérant que l’article L.422-4 du code général de la fonction publique 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 ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d’engagement citoyen (CEC) ;

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d’acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Considérant qu’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.

Il propose d'étudier les modalités de prise en charge de ces frais de formation.

**Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation**

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 : (***choisir une ou plusieurs propositions)***

- plafond coût horaire pédagogique:..........................................euros

- et/ou plafond par action de formation :.........................................euros

- et/ou plafond par an et par agent :.........................................euros

|  |
| --- |
| ***Exemples :****Si la collectivité choisit un coût horaire plafonné à 15 euros sans fixer de plafond par action de formation et qu’un agent mobilise 150h CPF pour suivre une formation, la prise en charge des frais de formation par la collectivité s’élèvera à 2 250 €.**Si la collectivité choisit un coût horaire plafonné à 30 euros cumulé à un plafond par action de formation de 2 400 € et qu’un agent mobilise 150h CPF pour suivre une formation, la prise en charge des frais de formation par la collectivité s’élèvera à 2 400 €.****A noter*** *que dans le secteur privé, le CPF est crédité, depuis le 1er janvier 2019, en euros et plus en heures.**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.* |

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

**Article 2 : La prise en charge des frais annexes** **(*choisir une proposition)***

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel de formation :

* Ne sont pas pris en charge ;

Ou

* Sont pris en charge à hauteur de .......% (ou dans la limite de …. €) par action de formation.

Ou

* Sont intégralement pris en charge conformément à la réglementation en vigueur.

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

Les frais annexes occasionnés sont :

* 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.

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 3 : Demandes d’utilisation du CPF**

La demande de l’agent devra suivre les étapes suivantes ***(décrire le circuit de la demande)*** :

* *Qui reçoit la demande, qui en fait l’instruction ?*
* *Mise en place d’une commission d’instruction des demandes ?*
* *Mise en place d’un formulaire de demande, exigence ou non d’une lettre de motivation ?*
* *.......*

Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :

* La description détaillée du projet d’évolution professionnelle
* Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
* Le cas échéant l’organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l’offre de formation de l’employeur
* Le nombre d’heures requises, le calendrier et le coût de la formation

**Article 4 : Périodicité d’examen des demandes de formation et décision de l’autorité territoriale**

Que les demandes de CPF déposées seront examinées par l’autorité territoriale :

* 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

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

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

**Article 5 : Critères de priorité accordée aux demandes de formation**

Lors de l’instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) dont l’ordre de présentation n’implique pas une hiérarchie :

* Formation, accompagnement ou bilan de compétences dans le cadre d’une prévention d’un risque d’inaptitude physique confirmé par le médecin de prévention
* Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l’expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
* Formation de préparation aux concours et examens

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

*Chaque demande sera, ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants sans ordre de hiérarchie :*

*Exemples de critères/de priorité :*

* *La formation est-elle en adéquation avec le projet d’évolution professionnelle ?*
* *L’agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?*
* *Maturité/antériorité du projet d’évolution professionnelle*
* *Le socle de connaissances et compétences professionnelles acquises*
* *L’intérêt pour la collectivité au regard des mutations de certains métiers ou de l’émergence de nouveaux métiers*
* *Nombre de formations déjà suivies par l’agent*
* *Ancienneté au poste*
* *L’usure professionnelle*
* *Nécessités de service*
* *Nombre de demandes de formation au titre du CPF*

Sachant que :

* les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail, dans le respect toutefois des nécessités de service
* que l’autorité territoriale ne peut s’opposer à une demande d'utilisation du compte personnel de formation permettant de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences. Seul un report du suivi de cette formation sur l’année suivante est autorisé
* que toute décision de refus opposée à une demande d’utilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l’instance paritaire compétente.

Le conseil .............................. après avoir délibéré, décide :

***- De prendre en charge les frais de formation selon les modalités exposées ci-dessus.***

***-Que les demandes de formation devront être transmises à l’autorité territoriale selon les modalités définies ci-dessus.***

***- De retenir les critères prioritaires arrêtés ci-dessus.***

***- D’inscrire les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais liés aux actions de formation au chapitre du budget prévu à cet effet.***

*- D’autoriser Le Maire (ou le Président) à signer les conventions et actes s’y rapportant.*

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

ou

à ... voix pour

à ... voix contre

à ... abstention(s)

Fait à …………............., le ……………….......

Le Maire *(ou le Président)*

*(Prénom, nom lisibles et signature)*

– Transmis au représentant de l'État le : ...... *(Date de transmission)*

– Publié le : ...... *(Date de publication)*