

DELIBERATION :

relative aux modalités de mise en œuvre du CPF

14 avril 2022

Commune de

- Séance du .../.../...
- Nombre de membres en exercice :
- Par suite d'une convocation en date du .../.../..., les membres composant le Conseil Municipal de la commune de se sont réunis le .../.../..., à ... heures sous la présidence de M./Mme, Maire de la commune de
- Etaient présents :, lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement
- Absents ayant donné procuration : M./Mme à M./Mme
- Absents excusés : M./Mme
- Absents : M./Mme

Le Maire ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil municipal.

M./Mme est désigné(e) pour remplir cette fonction.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L 422,
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 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 l'avis du comité technique en date du

Considérant que l'article L 422 du Code Général de la Fonction Publique reprend, 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 ;9+

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision (circulaire ministérielle du 10 mai 2017).

L'alimentation du CPF s'effectue à la fin de chaque année.

Cet abondement se fait à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Le compte personnel d'activité (**CPA**) trouve son fondement sur le Compte Personnel de Formation (**CPF**) et sur le Compte d'Engagement citoyen (**CEC**).

Considérant que le compte personnel d'activité (**CPA**) se compose de deux comptes distincts :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le CPF offre les possibilités de futures mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Il peut être utilisé pour passer des concours ou examens.
Les actions se déroulent en priorité sur le temps de travail.
Sont donc exclues du CPF, les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.
Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui existait jusqu'au 31 décembre 2016. Les droits au titre du DIF sont transférés sur le CPF.
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à reconnaître et encourager l'engagement citoyen, favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises au travers de ces activités.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements (article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017).

Un plafond à la prise en charge de ces frais peut être fixé par délibération.

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 au sein de la collectivité / l'établissement ;**

Le Maire (ou le Président), rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, propose à l'assemblée :

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

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants:

- **Prise en charge des frais pédagogiques :**
 - plafond horaire : X euros ;
 - et/ou plafond par action de formation : X euros ;
 - ou la collectivité/l'établissement prend en charge la totalité des frais pédagogiques dans la limite des crédits ouverts dans ce cadre avec ou sans limitation par action.

(Choisir la ou les solutions retenues)

- **Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations :**
 - prise en charge de l'intégralité des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations ;
 - ou prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations, dans la limite de euros par action de formation
 - ou pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations

(Choisir la solution retenue)

Etant ici précisé que les frais 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.

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 l'administration.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique / à l'autorité territoriale. Cette demande doit 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 éventuellement)

Article 3: Instruction des demandes

Les demandes seront instruites:

- soit au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année

Ou par campagne intervenant:

-du..... au ...

-du au

- et du au de chaque année.

Il est décidé la mise en place d'un comité d'examen des demandes qui sera composé de.....

Ou

Les demandes seront examinées par l'autorité territoriale / le supérieur hiérarchique de l'agent / autre....

Article 4: Critères d'instruction et priorité des demandes

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 (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Il est ensuite conseillé à la collectivité d'ajouter des critères d'instruction et de les classer par priorité afin d'assurer un traitement équitable des demandes et surtout de pouvoir départager les demandes.

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

Article 5: Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant:

DECIDE:

- d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents
ou à voix pour à voix contre à abstention(s)

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil Municipal.

Fait à le .../.../...,
Le Maire
(*nom, prénom, qualité, tampon et signature*)

Transmis au représentant de l'Etat le :
Extrait de la délibération affiché le : (Cft à l'article L2121-25 du CGCT)