**DELIBERATION PORTANT MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Le…………………(date), à ………………(heure), en ………………………(lieu) se sont réunis les membres du Conseil municipal (ou autre assemblée), sous la présidence de………… (Nom, prénom et qualité).

Etaient présents : ………………………………………………………………………………..

Etait(ent) absent(s) excusé(s) : ………………………………………………………………….

Le secrétariat a été assuré par : …………………………………………………………………

**VU** le Code général des collectivités ;

**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° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l’État ;

**Vu** le décret n°2016-1997 du 30 décembre 2016 relatif au compte personnel de formation des salariés de droit privé employés dans les collectivités territoriales ;

**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 RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d’activité dans la fonction publique**,**

**VU** l’avisdu comité social territorial en date du ... ;

**Considérant** qu’il appartient à l’assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) au sein de la collectivité ;

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l’agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle.

L’agent acquiert des heures sur son CPF qu’il peut utiliser à son initiative et sous réserve de l’accord de son administration afin de suivre des actions de formations qualifiantes ou visant à développer des compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle, voire pour préparer des concours et examens professionnels de la fonction publique.

Sur le rapport de l’Autorité territoriale et après avoir délibéré ;

**DECIDE**

**Article 1 : Demande d’utilisation du CPF**

L’agent qui souhaite mobiliser son CPF doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique/ à l’autorité territoriale, précisant : le projet d’évolution professionnelle, le programme et la nature de la formation, l’organisme de formation sollicité, le nombre d’heures requises, le calendrier de formation, son coût et toute autre information jugée utile.

**Article 2 : Dépôt des demandes**

Le recensement et l’examen des demandes au titre du CPF seront instruites au fur et à mesure des dépôts **OU** sous forme de campagne du ………. au ………….

Chaque demande de mobilisation du CPF respectera la procédure suivante :

1/ Réception de la demande

2/ Entretiens individuels de présentation du projet

3/ Commission d’examen et validation de la demande retenue

4/ Réponse écrite de la collectivité dans un délai de deux mois. Le refus sera motivé.

À l’issue de la demande individuelle ou suite à la campagne annuelle, les demandes de CPF seront classées en 3 catégories :

* groupe 1 : octroi obligatoire (demandes relevant de l’article L. 6121-2 du code du travail) ;
* groupe 2 : octroi prioritaire (demandes relevant de l’article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) ;
* groupe 3 : autres demandes.

**Article 3 : Sélection des demandes**

Sont prioritaires les requêtes suivantes :

* action de formation, d’un accompagnement ou le bénéfice d’un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d’inaptitude à l’exercice des fonctions
* action de formation, d’un accompagnement à la validation des acquis de l’expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles,
* 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 ne peuvent faire l’objet d’un refus.

Dans l’hypothèse où le montant total des demandes de financement dépasserait l’enveloppe budgétaire annuelle fixée à l’article 4, les demandes relevant des groupes 2 et 3 seront départagées selon les critères précisés ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères de hiérarchisation des demandes relevant des groupes 2 et 3** |  | **Nombre de points** |
| Solidité du projet | Existence d’une demande déjà formulée pour le même projet | 0 (non) / 1 (oui) |
| Adéquation de la demande de formation par rapport au projet | 0 (non) / 1 (oui) |
| L’agent dispose des prérequis pour suivre la formation | 0 (non) / 1 (oui) |
| Existence d’une précédente demande pour un autre projet | □ Oui  □ Non | 0 (oui) / 1 (non) |
| Conditions d’exercice de la nouvelle fonction | □ À titre accessoire  □ À titre principal | 1  2 |
| Intérêt pour la collectivité à financer le projet | □ Évolution impossible en interne  □ Évolution possible en interne | 1  2 |
| Manière de servir sur les 3 dernières années (compte rendu d’évaluation professionnelle [CREP], sanctions, événements significatifs) | □ Très satisfaisante  □ Globalement satisfaisante  □ Globalement non satisfaisante  □ Très insatisfaisante | 3  2  1  0 |
| Ancienneté dans la collectivité | < 10 ans  > 10 ans | 1  2 |
| **Autres critères possibles : adéquation avec le projet professionnel, prérequis exigés pour suivre la formation, maturité/antériorité du projet, calendrier, coût, etc.** | | |

**Article 4 : Prise en charge**

S’agissant des frais pédagogiques, les agents pourront solliciter le financement dans la limite d’un plafond horaire de .. € **OU** d’un plafond par action de formation de ..€ **OU** la collectivité prend en charge la totalité des frais pédagogiques dans la limite des crédits ouverts dans ce cadre.

Dans le cas où le coût global de la formation sollicitée serait supérieur au droit acquis, l’agent pourra financer personnellement le surcoût.

Concernant le remboursementdes frais de déplacement, de repas et d’hébergement :

* formation prise en charge dans son intégralité, peu importe la localisation ;
* formation ayant lieu en …: prise en charge des frais de repas, d’hébergement et de déplacement ;
* formation ayant lieu hors … (prise en charge autorisée uniquement s’il n’y a pas de formation équivalente dans cette région) : prise en charge des frais de repas et d’hébergement. Les frais de déplacement seront pris en charge sur la base d’un trajet …
* absence de prise en charge des frais occasionnés

Les frais de repas, d’hébergement et de déplacement susmentionnés seront pris en charge, sur présentation des justificatifs de dépense, selon les modalités d’indemnisation des frais de mission et des frais de transport des personnes prévus par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et des arrêtés ministériels du 3 juillet 2006 susvisés.

Pour des raisons économiques, l’employeur se réserve le droit de choisir un autre organisme de formation que celui sollicité par l’agent, si l’offre proposée est équivalente. Si le CNFPT propose une offre de formation similaire, celle-ci sera systématiquement privilégiée.

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.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

ADOPTE : à l’unanimité des membres présents

Ou

A ……….. voix pour

A ……….. voix contre

A ……….. absentions.

Publiée le………………………………….

Fait à .......................

Visa de la Préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication et/ou notification à compter du…. /…. /….

Le Maire ou le Président

Le Maire ou le Président

(cachet et signature de l'autorité territoriale)

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

