**Décision de la collectivité sur la demande d’utilisation du  
Compte Personnel de Formation (CPF)***Application de la délibération relative aux modalités de mise en œuvre du CPF (préciser la référence)*

L’employeur doit apporter une **réponse motivée et personnalisée** d’accord ou de refus dans les **deux mois** suivant la réception de la demande écrite de l’agent.

Nom : ……………………………………………………………………………………….

Prénom : …………………………………………………………………………………….

Grade : …………………………………………………………………………….

Date de réception de la demande : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_

**☐ La demande d’utilisation du 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 d’utilisation du CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée :**

*Motivation du refus partiel assorti de proposition(s) :*

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

**☐ La demande d’utilisation du CPF est rejetée :**

Motivation du refus à préciser (exemples) :

• Le financement de la formation *(défaut de crédits disponibles)* ;

• Les nécessités de service *(le calendrier de la formation envisagée n’est pas compatible avec les nécessités de service)* ;

• Le projet d’évolution professionnelle de l’agent *(l’agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l’employeur en complément de celles consacrées par le décret, etc)*

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

L’agent peut contester une décision de refus opposée à sa demande d’utilisation des heures du CPF devant l’instance paritaire compétente *(la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires et la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les contractuels).*

A ……………………………………………..……, le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_,

Le (Maire / Président)