

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

Le ... (*date*), à ... (*heure*), en ...(*lieu*) se sont réunis les membres du conseil d'administration, 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 d'administration,

Sur rapport de Monsieur le Président,

Vu le code général de la fonction publique notamment les articles L115-4 et L421-1 à L424-1 ;

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 social territorial en date du 30/03/2023,

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que les articles L422-4 à L422-7 du code général de la fonction publique ont créé 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).

Le CEC vise à favoriser et à reconnaître les activités bénévoles, de volontariat ou de maître d'apprentissage. Les heures inscrites sur ce compte permettent l'acquisition de compétences

nécessaires à l'exercice d'une activité citoyenne ou permettent de compléter les heures acquises au titre du CPF.

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 de suivre des formations qualifiantes et/ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, en dehors de celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle (*l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)*).
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle
- La préparation d'un concours ou d'un examen administratif
- Le développement du socle de connaissances et compétences professionnelles

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ces dernières étant couvertes par les formations de professionnalisation au 1^{er} emploi, par les formations de professionnalisation tout au long de la carrière etc

Le CPF 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.

Pour les emplois à temps non complet ou incomplet, l'alimentation du CPF est calculée en fonction du temps de travail. Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation :

- 25 heures de formation par an, au 31 décembre de chaque année dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Si les heures CPF ne sont pas utilisées le compteur reste à 150 heures.
- Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (50 heures par an dans la limite d'un plafond total de 400 heures).
- 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. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Certains agents sont considérés par les textes réglementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- les agents de catégorie C n'ayant pas atteints un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles,
- les agents en situation de handicap
- les agents en situation de prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions.

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 professionnels ;
- Le socle de connaissances et de compétences

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en complément des dispositifs suivants :

- le congé de formation professionnelle et en complément
- les congés pour validation des acquis de l'expérience
- le bilan de compétences.
- le compte épargne temps pour préparer des examens professionnels et concours (dans la limite de 5 jours par année civile).

Par ailleurs, il convient de préciser que dans le cadre de la mobilisation du CPF, les formations peuvent être réalisées auprès du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Le cas échéant, le CNFPT prend en charge les frais pédagogiques et les frais annexes liés au suivi de ces formations conformément à l'article 1 de la présente délibération.

Pour les actions de formation suivies auprès d'un organisme autre que le CNFPT, le Centre de gestion des Vosges peut prendre en charge les frais pédagogiques. Cette prise en charge est plafonnée conformément à l'article 1 de la présente délibération.

De même, 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, le Centre de Gestion des Vosges peut rembourser les frais annexes liés au suivi d'une action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT, dans les conditions mentionnées à l'article 7 de la présente délibération.

Ainsi et en application de l'article 9 du décret n° 2017-928 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, 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 des Vosges.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Plafond de prise en charge des actions de formation

Le Centre de Gestion des Vosges ne prend pas en charge les frais pédagogiques liés aux actions de formation suivies auprès du CNFPT au titre du compte personnel de formation. Cette prise en charge est assurée par le CNFPT.

La prise en charge par le Centre de Gestion des Vosges, des frais pédagogiques se rattachant aux formations suivies au titre du compte personnel de formation (hors formation pris en charge par le CNFPT) est plafonnée de la façon suivante :

La prise en charge du coût horaire pédagogique est plafonnée à 15 euros sans dépasser 2250 euros par action de formation dans la limite des crédits annuels alloués soit 5000 euros.

Article 2 : Demande d'utilisation du CPF

L'utilisation du CPF se fait à l'initiative de l'agent.

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à son supérieur hiérarchique, au minimum 3 semaines avant la date de la commission d'examen, le formulaire prévu à cet effet (annexe 1).

La demande de l'agent devra contenir impérativement les éléments suivants :

- Présentation de son projet d'évolution professionnelle
- Détails de ses motivations
- Programme et nature de la formation visée, organisme sollicité
- Nombre d'heures requises
- Calendrier de la formation
- Coût de la formation

Article 3 : Instruction des demandes

Le formulaire visé par le responsable hiérarchique, sera transmis par ce dernier à la commission d'examen, au plus tard 15 jours avant la tenue de celle-ci.

La commission d'examen est composée d'une partie des membres du comité de direction (CODIR) du Centre de Gestion des Vosges, du Président du CDG88 ou de son représentant et du Représentant du service formation/GPEEC. Elle se réunira tous les deux mois selon le calendrier défini en annexe 2.

La commission pourra se dérouler en visioconférence.

Chaque demande sera étudiée en considération du budget alloué par le Centre de Gestion des Vosges aux actions de formations.

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 bénéficiaire d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'incapacité 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).

Pour les requêtes non prioritaires au titre de l’article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 et L. 6121-2 du code du travail, les critères d’instruction, seront utilisés dans l’ordre de priorité ci-après :

1. L’étude du projet d’évolution professionnelle de l’agent :

- Maturation du projet : démarches de préparation notamment en lien avec un conseiller en évolution professionnelle et/ou d’autres partenaires locaux (Cap Emploi, CNFPT, Pôle Emploi...), prérequis pour suivre la formation, perspectives d’emploi à l’issue de la formation, motivations de l’agent...
- Obtention d’un diplôme, titre ou certification RNCP/RS
- Acquisition de compétences pour préparer un projet de mobilité interne au CDG88 ou externe y compris dans le secteur privé
- Evolution sur des métiers à pourvoir ou à faire évoluer au sein du CDG88

2. Le financement des frais pédagogiques de la formation : Coût de la formation par rapport au budget global alloué par le CDG88 aux actions de formation

3. Le calendrier de la formation envisagée compatible avec les nécessités de service

4. L’étude du parcours de formation professionnelle continue de l’agent ainsi que du **nombre de formations CPF** dont il a déjà bénéficié

5. L’ancienneté au sein du CDG88

Article 5 : Critère d’anticipation

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l’agent concerné peut avec l’accord de l’autorité territoriale, utiliser par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu’il est susceptible d’acquérir au cours des deux années

civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Article 6 : Suivi des formations

Les formations suivies dans le cadre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Article 7 : Remboursement des frais annexes

Pour les formations suivies auprès du CNFPT, ce dernier rembourse à l'agent les frais annexes (hébergement, transport...). Le Centre de Gestion des Vosges ne procède à aucun remboursement

Pour les formations suivies auprès d'un organisme autre que le CNFPT, le Centre de Gestion des Vosges rembourse les frais annexes à hauteur de :

- 50 % des frais de déjeuner dans la limite du taux forfaitaire réglementaire ;
- 20 euros par nuitée ;
- Trajet aller/retour (dans la limite de de 30 kms aller et 30 kms retour par jour de formation), sur la base du taux d'indemnités kilométriques fixé par arrêté.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Le CDG88 encourage les déplacements en transport en commun et en covoiturage.

Article 8 : Remboursement des frais par l'agent

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 9 : Notification de la décision

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois après la date de dépôt de la demande par l'agent.

En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé. Cette décision peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Article 10 :

Les modalités définies ci-dessus prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publicité.

Article 11 :

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 territorialement compétent 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. Le tribunal administratif compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NANCY

5 Plance de la carrière

54000 NANCY

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

Annexe 1 :

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE
FORMATION (CPF)**

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 ?

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

REÇU EN PREFECTURE

le 01/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-088-28880030-20231124-2023_46_DEL

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 oui, merci de joindre la synthèse du conseiller en évolution professionnelle à votre demande

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 :

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
- Si oui, lesquels ?
- 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 :

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 au responsable hiérarchique

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 :

REÇU EN PREFECTURE

le 01/12/2023

Application agréée E-legalite.com

Annexe 2 : Calendrier Commission

Les dates précises des sessions de réunion de la commission seront transmises en janvier de chaque année à l'ensemble du personnel du CDG88.

Calendrier commission d'examen	
Semestre 1 : <ul style="list-style-type: none">- Fin février- Fin avril- Fin juin	Semestre 2 : <ul style="list-style-type: none">- Fin octobre- Fin décembre