Annexe n°3

**MODELE DE DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION PROPOSE PAR LE COMITE TECHNIQUE LE 28/11/2018**

Le … novembre 2018 à ..H.., les membres du Conseil Municipal / Conseil Communautaire se sont réunis à………………………sous la présidence de ………………………

**Assistaient à la séance :**

**Membres absents et excusés :**

**MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

**Le président/le maire rappelle à l’assemblée :**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 Social Territorial en date du……… ;

Considérant, qu’en application de l’article 44 de 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, l’ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;

Considérant qu’il est 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 ;

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 au sein de *nom de la collectivité/de l’établissement* ;

Le maire/le président, rappelant l’importance de l’accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l’accomplissement de ce projet*,* 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 :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s’inscrivant dans le cadre du CPF s’élève à…….. euros.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à …euros.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l’agent.

OU

La collectivité prendra en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations à hauteur de………..

OU La collectivité prendra en charge l’intégralité des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations.

Article 2 : 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 ou non d’une commission d’instruction des demandes ?*
* *Mise en place ou non du 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 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le ………………… et le ………………….. de l’année N. *(Possibilité pour la collectivité/établissement d’accorder des dérogations à la période fixée, notamment si la somme inscrite au budget au titre du CPF n’est pas épuisée.)*

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.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

* L’agent a-t-il sollicité un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion ?
* Démarches réalisées par l’agent afin de découvrir et de s’approprier le métier/l’activité envisagée.
* Pertinence du projet par rapport à la situation de l’agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l’obligation d’envisager une reconversion professionnelle)
* Perspectives d’emplois à l’issue de la formation demandée
* Viabilité économique du projet
* 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
* Nombre de formations déjà suivies par l’agent
* Ancienneté au poste
* Calendrier de la formation en considération des nécessités de service
* Coût de la formation

*Critères à déterminer par la collectivité/l’établissement.*

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision du maire/ du président sera adressée par écrit à l’agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Article 6 :

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)*

Fait à ……… le ……….,

Le Président/ Le maire

*Cet acte peut faire l’objet d’un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.*