**Saisine du Comité Technique (CT)**

**Séance …………………………………………**

**Objet :** **Modalités de mise en œuvre du CPF**

* Vu les articles L422-8 à L422-19 du Code général de 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 la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d’activité dans la fonction publique

**Collectivité/Etablissement public** :

Ville :

Nombre d’habitants :

Personne en charge du dossier

🕿 : …..…/…...…/…...../..….../…..... Mail :

Nombre d’agents : Titulaires : …….. Stagiaires : …….. Contractuels : ……..

**Règlement formation**

Les modalités du CPF définies ci-après, viennent compléter le règlement formation validé par le Comité technique en date du ……………………………

L’assemblée délibérante souhaite fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation de la façon suivante ;

**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** : (Choisir la ou les solutions retenues)

🞏 plafond horaire : …X…. euros ;

🞏 plafond par action de formation : …X…. euros ;

🞏 budget global de la collectivité avec ou sans limitation par action ;

🞏 la collectivité/l’établissement prend en charge la totalité des frais pédagogiques

**Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations** :

Lorsque les frais de déplacement (transport, repas et hébergement) ne sont pas pris en charge par l’organisme de formation, la collectivité/l’établissement public fixe, par délibération, les conditions de prise en charge et de remboursement des frais de déplacement temporaires liés à la formation selon le barème en vigueur: (Choisir la solution retenue)

🞏 prise en charge de l’intégralité des frais occasionnés par les déplacements (transport, repas et hébergement) des agents lors des formations (Prise en charge selon barème en vigueur ou frais réel)

🞏 prise en charge des frais occasionnés par les déplacements (transport, repas et hébergement) des agents lors des formations, dans la limite de ….. euros par action de formation

🞏 pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements (transport, repas et hébergement) des agents lors des formations

La prise en charge des frais de déplacement par la collectivité/l’établissement public ne doit pas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l’agent.

En cas d’absence injustifiée et sans motif valable, l’agent qui n’a pas assisté à la formation devra rembourser ou prendre en charge les frais de déplacement/repas/hébergement engagés par la collectivité/l’établissement public.

Les plafonds de prise en charge des frais de formation ne s’appliquent pas pour les agents en situation de PPR (Période de Préparation au Reclassement)

**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**

1. **Périodes d’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 … (Exemple : juin et septembre)

- Du ……… au …………………..

- et du ……… au ……….. de chaque année.

1. **Personnes en charge de l’instruction des demandes**

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…. (Exemple : un collège composé de l’autorité territoriale, du supérieur hiérarchique, du responsable des ressources humaines…)

**Article 4 : Critères d’instruction et priorité des demandes**

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° 83-634 du 13 juillet 1983).

Sans préjudice des dispositions précédentes, l'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions suivantes (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 professionnels, en combinaison avec le CET

Il est ensuite conseillé à la collectivité/l’établissement public 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

- Autre(s) :………………………………….

**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.

**Article 6** :  **Date d’effet**

A compter du ……..…./…………./20……….. (***APRES avis du CT et délibération*)**

Fait à …………………………………… le…………………………

Cachet et Signature de l’autorité territoriale