

**EXTRAIT DU  
REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL****Séance du  
JEUDI 23 SEPTEMBRE 2021 à 19 h 00  
Salon d'honneur de l'Hôtel de Ville****OBJET : D13 - Modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation****Date de convocation : ..... 17 septembre 2021****Nombre de conseillers en exercice : ..... 29****Nombre de présents : ..... 23**

Françoise MESNARD, Maire, Cyril CHAPPET, Myriam DEBARGE, Natacha MICHEL, Jean MOUTARDE, Marylène JAUNEAU, Philippe BARRIERE, Mathilde MAINGUENAUD, Adjoint ;

Anne DELAUNAY, Jean-Marc REGNIER, Anne-Marie BREDECHE, Denis PETONNET, Pascale GARDETTE, Catherine BAUBRI, Patrice BOUCHET, Gaëlle TANGUY, Michel LAPORTERIE, Fabien BLANCHET, Sabrina THIBAUD, Médéric DIRAISON, Micheline JULIEN, Ludovic BOUTILLIER, Patrick BRISSET formant la majorité des membres en exercice.

**Excusés ayant donné pouvoir : ..... 4**

Matthieu GUIHO à Cyril CHAPPET ; Houria LADJAL à Mme la Maire ; Jocelyne PELETTE à Natacha MICHEL ; Julien SARRAZIN à Philippe BARRIERE

**Absents excusés : ..... 2**

Sandrine RONTET-DUCOURTIOUX ; Henoah CHAUVREAU

**Présidente de séance : Françoise MESNARD, Maire****Secrétaire de séance : Denis PETONNET**

Mme la Maire constate que le quorum (10) est atteint (article 8 de loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire) et ouvre la séance.

\*\*\*\*\*

## N° 13 - Modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF)

Rapporteur : Mme Myriam DEBARGE

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

**Vu** la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;

**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° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation ;

**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 ministère de la fonction publique du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;

**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** que l'article 22 ter de la loi précitée crée, 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 la collectivité;

**Considérant** l'avis du Comité Technique du 7 septembre 2021 ;

#### **ARTICLE 1 : CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Par ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, le gouvernement a renforcé les droits à formation des agents publics et créé un droit à l'accompagnement individualisé afin de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants, au sein de la fonction publique et dans le cadre de passerelles avec le secteur privé.

Ce texte ouvre aux agents publics, à l'instar du dispositif existant pour les salariés du privé, le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA) qui, dans la fonction publique, est constitué du compte d'engagement citoyen (CEC) et du compte personnel de formation (CPF). Il détermine les règles de nature à garantir que ce nouveau dispositif concoure effectivement au développement des compétences des agents publics, notamment des personnes les moins qualifiées, et favorise les transitions professionnelles.

Le CPA est garant de droits qui sont universels et portables.

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 précise les modalités d'application de ce nouveau dispositif :

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées ».

Le compte d'engagement citoyen (CEC) vise à favoriser les missions bénévoles ou volontaires en reconnaissant les compétences acquises à l'occasion de ces activités. Le CEC recense le temps consacré à ces activités afin de créditer des heures de formation sur le compte personnel de formation, à savoir 20 heures par an et par activité dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits (article L. 5151-10 du code du travail).

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.

Le CPF, qui se substitue au DIF, porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion, y compris vers le secteur privé.

Il peut donc être mobilisé en lien avec :

- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience,
- Le bilan de compétences,
- La préparation à un concours ou un examen professionnel,
- Le compte épargne-temps.

## **ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES**

Ce dispositif 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. Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF. L'agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis, dès 15 ans, quelle que soit la durée de leur engagement) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## **ARTICLE 3 : ACQUISITION DES DROITS**

Le CPF permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications. 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.

### **1. Cas général**

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes.

## **2. Agent de catégorie C peu qualifié**

Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 50 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.

### **ARTICLE 4 : MODALITES PRATIQUES**

L'utilisation du CPF s'effectue à l'**initiative de l'agent**.

En effet, il lui appartient de solliciter l'accord de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Les requêtes de l'agent feront l'objet d'une instruction chaque semestre par la Commission des Ressources humaines (RH) afin de garantir la réactivité de la collectivité au regard des demandes formulées.

Pour mémoire, la Commission RH est composée de :

- Directrice générale des services (DGS),
- Chef de pôle concerné par la demande,
- Directrice des RH,
- Deux représentants du personnel,
- Deux représentants de la collectivité.

La demande de formation doit contenir les éléments suivants :

- Présentation de son projet d'évolution professionnelle,
- Programme et nature de la formation visée,
- Organisme de formation sollicité,
- Lieu de la formation,
- Nombre d'heures requises,
- Prérequis exigés,
- Calendrier de la formation,
- Coût de la formation.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail dans le respect toutefois des nécessités de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et notifiée dans un délai de deux mois ; elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par la collectivité qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Il est néanmoins précisé que l'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

L'agent peut consulter les droits inscrits sur son compte activité ([moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)) en accédant au service en ligne gratuit, géré par la caisse des dépôts et consignations.

#### **ARTICLE 5 : REGLES RELATIVES AU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION / EXAMEN DES DEMANDES DE FORMATION AU TITRE DU CPF**

Afin de permettre de satisfaire les projets d'évolution professionnelle des agents, il convient de définir les règles de financement et de priorité du compte personnel de formation.

##### **1. Instruction des demandes d'utilisation du CPF**

L'instruction des requêtes par la Commission RH s'effectuera au regard des critères de priorisation suivantes (article 8 du décret n° 2017 - 928 du 6 mai 2017), selon l'ordre ci-dessous fixé :

- Reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude,
- Prévention de l'usure professionnelle physique ou psychique,
- Acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- Projets de reconversion, de mobilité professionnelle,
- Préparation des concours et examens professionnels, etc.

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).

Lorsque plusieurs actions de formation sont non payantes (CNFPT) ou présentent un coût inférieur à la demande de l'agent, le choix de la formation sera pris par l'employeur.

Il devra être également pris en considération par la Commission RH, les critères d'appréciation ci-dessous :

- Adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle,
- Disposition de l'agent aux prérequis exigés pour suivre la formation,
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle,
- Nécessités de service,
- Calendrier.

##### **2. 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 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS PEDAGOGIQUES ET FRAIS ANNEXES****1. Frais pédagogiques**

Les frais pédagogiques de la requête ou des requêtes de CPF sont pris en charge par la collectivité dans la limite des crédits budgétaires annuels du compte budgété de formation et **à une hauteur globale maximale de 10% de ceux-ci.**

**2. Frais annexes**

Les frais annexes (hébergement, déplacement, restauration, etc.) ne sont pas pris en charge par la collectivité.

**ARTICLE 7 : MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTION DE FORMATION DU CPF**

Le droit à chèque déjeuner est conservé par l'agent.

Les actions de formation CPF pourront s'exercer pendant le temps de travail sur avis du supérieur hiérarchique et/ou en fonction des nécessités de service.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans justificatif, l'agent doit rembourser les frais engagés.

**ARTICLE 8 : DECREMENTATION DES HEURES DU CPF**

Les employeurs publics devront procéder à la décrémentation annuelle des heures CPF après la réalisation des formations des agents publics.

**ARTICLE 9 : DATE D'EFFET**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il est proposé au Conseil municipal :

- de valider les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation ;
- de déterminer le plafond de prise en charge du compte personnel de formation ;
- d'autoriser Mme la Maire ou son(sa) représentant(e) à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Le Conseil municipal, après délibération,

**ADOpte** les propositions de Mme le Rapporteur, **à l'unanimité des suffrages exprimés (27) :**

- **Pour : 27**
- **Contre : 0**
- **Abstention : 0**
- **Ne prend pas part au vote : 0**

**TÉLÉTRANSMIS AU  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ**  
sous le n° 017-211703475-20210923-  
2021\_09\_D13-DE  
Accusé de réception Sous-préfecture  
le 27 septembre 2021  
Affiché le 27 septembre 2021

**Pour extrait conforme,  
La Maire,  
Conseillère régionale,  
Françoise MESNARD**  
*Signé*

Cette décision pourra faire l'objet d'un recours administratif ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**Annexe 1 à la délibération n° XX du 23 septembre 2021****Qu'est-ce que le socle de connaissances et de compétences professionnelles ?****Synthèse du décret n° 2015-372 du 31 mars 2015 relatif au socle commun de connaissances, de compétences et de culture****Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture**

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture identifie les connaissances et compétences qui doivent être acquises à l'issue de la scolarité obligatoire. Il s'articule autour de cinq domaines donnant une vision d'ensemble des objectifs des programmes de l'école élémentaire et du collège qui déclinent et précisent ce nouveau socle. Sa maîtrise s'acquiert progressivement pendant les trois cycles de l'école élémentaire et du collège.

**Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture**

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture définit les compétences, basées sur des connaissances relevant des différents domaines d'enseignement, qu'un élève doit progressivement maîtriser pendant la scolarité obligatoire. Une culture scolaire commune est ainsi construite continûment pendant les cycles 2, 3 et 4 couvrant l'école élémentaire et le collège.

L'évaluation de l'acquisition du socle a pour objectif d'établir un positionnement de niveau de maîtrise atteint par les élèves dans chacune de ses composantes, utile autant à ces derniers qu'aux familles et qu'aux enseignants. Ce positionnement se fait de façon continue et un bilan doit en être établi au moins à la fin de chaque cycle.

**Les composantes du socle commun**

Le socle commun s'articulera en cinq domaines de formation définissant les connaissances et les compétences qui doivent être acquises à l'issue de la scolarité obligatoire :

- les langages pour penser et communiquer ;
- les méthodes et outils pour apprendre ;
- la formation de la personne et du citoyen ;
- les systèmes naturels et les systèmes techniques ;
- les représentations du monde et l'activité humaine.

La maîtrise de chacun de ces domaines s'apprécie de façon globale, sauf pour le domaine des langages qui, du fait de ses spécificités, comprend quatre objectifs qui doivent chacun être évalués de manière spécifique :

- comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale (ou une deuxième langue étrangère) ;
- comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques ;
- comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps.

Ce sont donc au total 8 composantes du socle commun (les 4 objectifs du premier domaine et les 4 autres domaines) pour lesquelles l'élève devra acquérir un niveau de maîtrise suffisant.

[...]



**Annexe 2 à la délibération n° XX du 23 septembre 2021**

**Formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation**



**COMMUNE DE LA VILLE DE SAINT – JEAN D'ANGELY**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION  
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Direction : .....
- 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 ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :  À titre principal     À titre accessoire

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?     Oui     Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?     Oui     Non

**Mobilisation du CPF au titre de l'année ...**

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année ... :

- Sur le temps de travail .....
- Hors temps de travail .....

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf. convention) : .....

**Détail des actions demandées**

**Actions 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

• 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 : - Sur le temps de travail.....

- Hors temps de travail.....

**Action 2 (si nécessaire) :** 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

• 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 : - Sur le temps de travail.....

- Hors temps de travail.....

**Action 3 (si nécessaire) :** 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

• 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 : - Sur le temps de travail.....

- Hors temps de travail.....

**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 :

(\*) Uniquement si la formation est hors catalogue

**PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

**Le responsable hiérarchique** (s'il n'y a pas de responsable hiérarchique, merci de compléter directement la partie liée à l'autorité territoriale) :

Date de réception de la demande :

...../...../.....

Avis :

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoire si refus) : (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

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

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 refusée.

**Motivation du refus :**

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

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 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

Fait le ...../...../..... à .....

Prénom Nom :

Fonction du signataire : .....

Signature :