

**REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE SAINT DIZIER MASBARAUD
D2023/046**

SEANCE DU 12 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt trois, le 12 juillet

Le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à 20 h 00 à la mairie de Saint Dizier Leyrenne, 23400 Saint Dizier Masbaraud sous la présidence de Monsieur Joël ROYERE, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 17	Présents :
Présents : 11	Mmes CHABRIER Isabel, DEMARGNE Céline, PRADEAU Carine, SALADIN Christine, SIMONET Laura,
Représentés : 3	MM. COUCAUD Thierry, KAPLAN Iskender, LAROCHE Michel, MARGOT Manuel,
Votants : 14	PETIT-COULAUD Bastien, ROYERE Joël,
Abst. : 0	Excusés :
Exprimés : 14	Mmes LEGRAND Coline, MAINGOUTAUD Elodie, ROYERE Julie,
Oui : 14	MM. AUMEUNIER Sébastien, DURUDAUD Patrick, SCAFONE Dominique
Non : 0	Pouvoirs :
	Mme ROYERE a donné pouvoir à Mme SALADIN
	M. AUMEUNIER a donné pouvoir à M. PETIT-COULAUD
	M. SCAFONE a donné pouvoir à Mme DEMARGNE
	Assiste à la séance du Conseil municipal :
	Mme Laure MARITAUD, responsable des affaires générales
	Secrétaire de séance : Laura SIMONET

OBJET : Délibération fixant les plafonds de prise en charge du CPF

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L422-8 à L422-19,
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°2019-828 du 6 août 2019 de transformation 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, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique,
Vu le Décret n°2016-1997 du 30 décembre 2016 relatif au compte personnel de formation des salariés de droit privé employés dans les collectivités territoriales,
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, notamment son article 9,
Vu le Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant 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 Rdff1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique,

Le Maire rappelle aux membres de l'assemblée, que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA 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.

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, ainsi qu'aux agents momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité/l'établissement, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il 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 qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas

atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel (niveau BEP ou CAP) du répertoire national des certifications professionnelles.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis 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 (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;
- effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc. Le DIF ne pouvait pas être utilisé à cette fin.

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale ;
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public ;
- le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

L'agent sollicite l'accord écrit 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.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, l'autorité administrative examine les demandes en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- obtenir une certification professionnelle « CléA » *** ;
- prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de 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 ;
- valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- préparer des concours et examens professionnels.

*** Pour rappel, la certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, l'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

C'est pourquoi, le Maire propose :

- de plafonner la prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation à 2 000 € par an et par agent dans la limite d'une dépense de 2 000 € par année civile pour la collectivité ;
- décide qu'une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée, après décision du Conseil municipal en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- de prendre en charge les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ;

- de valider le formulaire de demande de CPF ci-joint ;
- qu'un délai minimum de 2 mois devra être respecté entre la réception par la collectivité et le début de la formation de l'agent.

Et précise que :

- Le financement du coût pédagogique d'une certification « CléA », incombe à l'employeur, sous réserve que l'agent remplisse les conditions préalables au suivi et à la validation de cette certification. Le coût de cette certification est évalué entre 5 000 et 7 000€.

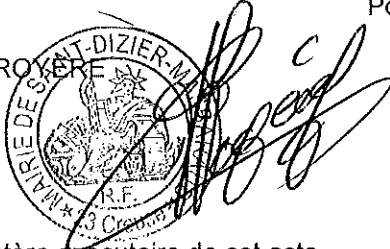
A noter que : l'employeur ne peut pas refuser la prise en charge d'une certification « CléA » pour défaut de budget suffisant et ce, quand bien même l'enveloppe prévue pour le financement du CPF serait d'un montant inférieur.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide de la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation dans les conditions susmentionnées.

Cette délibération comporte 3 pages dont la présente.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,

Le Maire, Joël ROYER



La secrétaire de séance, Laura SIMONET

Le Maire,

Certifie le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Transmise le 13/07/2023 - Affichée le 13/07/2023



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom - Prénom :

Service :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

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

Diplômes ou certifications professionnelles déjà obtenus :

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

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

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

Vos motivations (avez-vous déjà exercée dans cette fonction ? avez-vous suivi un stage dans ce milieu professionnel ?) :

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

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

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

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

- A titre principal ? A titre accessoire ?

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle (par le biais de, Pôle Emploi ; Cap Emploi ; autres organismes) ?

- Oui Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

- Oui Non

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures inscrites sur votre CPF :

Nombre d'heures nécessaires au suivi de la formation envisagée :

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation :



Détail de l'action demandée :

Action : Intitulé de la formation (*joindre obligatoirement le programme*)

.....
.....

S'agit-il d'une certification professionnelle « CléA » ? Oui Non

-Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)

.....
.....

Modalités : En présentiel A 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 formation :

- Coûts pédagogiques (TTC).....Frais annexes (HT) :

Joindre obligatoirement un devis pour la prise en charge des 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 travail¹ :

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 :

¹ Le suivi d'une formation hors temps de travail ne donne lieu, ni à rémunération supplémentaire, ni à récupération. Il sera cependant nécessaire d'informer votre collectivité des heures de formation effectuées éventuellement les samedis et/ou dimanches pour vérification du respect des cycles horaires légaux de travail.



Partie réservée à l'administration

Le responsable hiérarchique :

Avis préalable : Favorable
 Défavorable

Date de réception de la demande : .../.../.....

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

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

Décision finale de la direction.

Date de réception de la demande : Date d'entretien avec l'agent :

La demande de CPF est refusée : 1^{er} refus 2^{ème} refus 3^{ème} refus

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 totale (TTC) pour les coûts pédagogiques :

Fait le : .../.../... à

Nom, prénom et fonction du signataire : Signature :

Notification de la décision

Le Président,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours :
- auprès des instances paritaires compétentes,
- pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de votre département dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le :

Signature de l'agent :