



EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE SCHOELCHER

Séance du mardi 28 novembre 2023

NOMBRES DE MEMBRES				
En exercice	Présents	Votants		
33	17	28		
		Dont procurations		
		11		
VOTES				
Suffrages exprimés	Pour	Contre	Abstentions	N'ayant pas pris part au vote
28	28	00	00	00

L'an deux mille vingt-trois et le 28 novembre, à 17h27, le Conseil municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Yolène LARGEN-MARINE, 1^{ère} adjointe au Maire.

Etaient présents : Mmes/M. Yolène LARGEN-MARINE, Marie GARON, Christophe GABUT, Nicole DUFEAL, Christine ALIKER, Léone VAILLANT épouse BARDURY, Marie-Claude RAQUIL, Jean-Pierre LUGIERY, William PAULIN, Jean-Luc MAVILLE, Vanessa BAPTE, Patrice CHARLEBOIS, Laurie ABAUL, Noham BODARD, Daniel CHOMET, Christophe AGELAN, Jean-Philippe JEAN-BOLO.

Absents excusés : M/Mmes Luc CLEMENTE, Maurice JOSEPH-MONROSE, Pierre MIDELTON, Raphaël BORDELAIS, Josiane NAPOLY-PUJAR, Emile GONIER, Christiane ROY-BELLEPLAINE épouse CLEMENTE, Arlette BRAVO-PRUDENT, Eric JULTAT, Corinne Brigitte PLANTIN, Orietta MARTOT, Jocelyne SABINE, Karine BAUDIN, Franck SAINTE-ROSE-ROSEMOND, Marinette TORPILLE.

Procurations : M/Mmes Luc CLEMENTE, Maurice JOSEPH-MONROSE, Pierre MIDELTON, Raphaël BORDELAIS, Josiane NAPOLY-PUJAR, Emile GONIER, Christiane ROY-BELLEPLAINE épouse CLEMENTE, Arlette BRAVO-PRUDENT, Corinne Brigitte PLANTIN, Jocelyne SABINE, Karine BAUDIN, Marinette TORPILLE ont respectivement donné procuration à Yolène LARGEN-MARINE, Noham BODARD, Nicole DUFEAL, William PAULIN, Marie-Claude RAQUIL, Jean-Philippe JEAN-BOLO, Marie GARON, Christine ALIKER, Jean-Pierre LUGIERY, Daniel CHOMET, Franck SAINTE-ROSE-ROSEMOND, Christophe AGELAN.

Absent : M. Georges HARPON.

Date de la convocation
22/11/2023
Date d'affichage
22/11/2023

Objet de la Délibération

ADMINISTRATION

Modalités de mise œuvre du compte
personnel de formation (CPF)

Président de Séance :
Yolène LARGEN-MARINE

Secrétaire de Séance :
Jean-Philippe JEAN-BOLO

MODALITES DE MISE ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le Conseil municipal ;

- 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° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 ;
- 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° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié 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°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°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 RFFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
- Vu la délibération du Conseil municipal n°2023-05-045 du 27 juin 2023, actualisant le dispositif de remboursement des frais de missions des agents municipaux ;
- Vu l'avis du comité social territorial en date du 6 juillet 2023 ;
- Vu l'avis favorable de la Commission « Finances et optimisation des ressources », en date du 13 novembre 2023
- Vu l'avis favorable du Bureau municipal en date 14 novembre 2023 ;
- Vu le rapport de présentation transmis aux conseillers municipaux ;
- Considérant ce qui suit :

Le code général de la fonction publique a créé un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics. Celui-ci se compose de deux comptes distincts, le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Dans le cadre du compte personnel de formation, tout agent peut demander à bénéficier d'une formation avec prise en charge des frais pédagogiques et le cas échéant, des frais de déplacement de la formation.

L'obligation réglementaire de définir par délibération, les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation, notamment le plafond de la prise en charge des frais pédagogiques.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les agents de la fonction publique bénéficient du Compte Personnel de formation (CPF) remplaçant le Droit Individuel à la Formation (DIF) depuis le 1^{er} janvier 2015 dans le secteur privé et désormais, élargi au secteur public d'après l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017.

Le CPF s'inscrit désormais dans le cadre du Compte Personnel d'Activité (CPA) qui a pour objectif de sécuriser le parcours professionnel, renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire.

Le CPF permet à toute personne active d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle.

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 permet de développer des compétences dans le cadre d'un projet personnel d'évolution professionnelle ou de mobilité géographique ou fonctionnelle ou de reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

La mise en œuvre du CPF nécessite que la collectivité délibère sur :

- Les priorités de la collectivité dans la mise en place du CPF
- Les modalités de prise en charge financière des formations
- Les modalités de remboursement des frais liés à la formation (déplacement, hébergement.....)
- La mise en œuvre pratique du CPF dans la collectivité (campagne...)

PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Bénéficiaires

Il s'agit d'un droit ouvert à toutes personnes âgées d'au moins 16 ans, et pour les apprentis dès l'âge de 15 ans. Il s'adresse à tous les agents publics, fonctionnaires et contractuels à temps complet et non complet et également aux agents contractuels de droit privé.

Il appartient au salarié d'initier l'utilisation de son CPF permettant l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ou encore des formations relatives au développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Règles d'acquisition des droits CPF

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue modifier le rythme d'alimentation du CPF pour les agents, à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures pour un temps complet. Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Le temps non complet est proratisé au regard de la durée de travail.

Chaque agent peut ouvrir son compte CPF en ligne sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail, géré par la Caisse des Dépôts, est un service en ligne gratuit à destination des agents, qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du CPF.

Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

L'accès à la formation et à la qualification est facilité pour les agents publics de la catégorie C les moins qualifiés. Ceux ne possédant ni diplôme, ni titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'une alimentation majorée. Le plafond du crédit est relevé à 400 heures, avec une alimentation du CPF de 50 heures maximum par an.

Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions et ce sur présentation d'un avis formulé par le médecin du travail.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique confirme que la monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, dont les droits restent comptabilisés en heures, contrairement à la monétisation des droits CPF dans le secteur privé.

Les droits acquis sont conservés en cas de changement d'employeur, y compris lors d'un passage du public au privé et vice-versa.

Ainsi, la portabilité des droits s'effectue dans les conditions suivantes :

- règle dans le secteur public 15€ = 1 heure
- dans le secteur privé 1 heure = 15 €.

1 – LES PRIORITES

Contrairement aux salariés du privé, toutes les formations ne rentrent pas dans le cadre du CPF dans le secteur public. La collectivité doit déterminer des priorités qui s'inscrivent dans un cadre global fixé. Les priorités doivent permettre de sélectionner les demandes qui pourront être satisfaites ou non.

Formations éligibles et mobilisables au titre du compte personnel de formation

Les agents publics peuvent accéder à toutes formations concourant au développement de compétences propices à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle,
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- les actions de formation à la préparation aux concours et examens,
- la formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (la formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante).

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Peut être ainsi considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation permettant :

- d'effectuer une mobilité professionnelle (changement de domaine de compétences, ...),
- d'accéder à de nouvelles responsabilités (fonctions managériales, changement de grade par la préparation aux concours et examens, ...),
- de s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé (création ou reprise d'entreprise, ...).

Afin de mobiliser le CPF à l'appui de son projet d'évolution professionnelle, l'agent doit présenter celui-ci en formalisant une demande écrite qui détaille :

- ✓ la nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en 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, ...);
- ✓ 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.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.

Le compte personnel de formation cesse d'être alimenté et les droits qui y sont inscrits ne peuvent plus être utilisés lorsque son titulaire a fait valoir ses droits à la retraite.

2- MODALITES DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES FRAIS DE FORMATION

Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 prévoit notamment, à l'article 9, que l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est plafonnée de la façon suivante, au choix de l'employeur :

- plafond horaire :euros ;
ou
- plafond par action de formation :euros ;
ou
- plafond par an et par agent : euros.

La règle qui indique qu'une heure vaut 15 euros ne prend effet que pour la conversion des droits, et pas pour le financement des demandes de formation instruites au titre du CPF. Toutefois, un plafond horaire de prise en charge des frais pédagogiques de 15€ est proposé et validé par les instances en date du 06 juillet 2023. Il représente également celui du Ministère de l'Intérieur (voir annexe).

Dans le cas où le coût global de la formation serait supérieur au droit acquis, l'agent pourra financer personnellement le surcoût.

3-MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS LIES A LA FORMATION

L'employeur peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements, selon le dispositif de remboursement des frais de mission des agents municipaux basé sur les modalités réglementaires en vigueur et déterminé par l'assemblée délibérante.

L'agent devra rembourser les frais avancés par la ville en cas de constat de son absence de suivi de tout ou partie de la formation, sans motif légitime.

4 – MISE EN ŒUVRE PRATIQUE DU CPF

Instruction des dossiers

Le recensement et l'examen des demandes au titre du CPF seront organisés dans le cadre d'une campagne annuelle et selon cette procédure :

- Réception des demandes et possibilité de solliciter un entretien avec le service formation et/ou le centre de Gestion
- Entretiens individuels de présentation de projets
- Commission d'examen et validation des demandes retenues
- Réponse écrite de la collectivité dans un délai de 2 mois à compter de la fin de la campagne annuelle. Tout refus de l'employeur doit être motivé

Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il sollicite son supérieur hiérarchique afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service.

Classement des demandes

A l'issue de la phase de réception des demandes de CPF, ces dernières seront classées en trois catégories :

- **un dossier groupe 1** : « octroi obligatoire » pour les demandes relevant de l'acquisition de connaissances et compétences fondamentales article L.6121-2 du code du travail (*savoir communiquer en français, utiliser des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique, utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique, être apte à travailler en équipe et en autonomie, savoir maîtriser les gestes et postures de base, respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales,*

élémentaires). Ces demandes doivent être obligatoirement satisfaites, il est toutefois possible de différer d'une année la formation pour des raisons de services.

- **un dossier groupe 2** « octroi prioritaire » article 8 du décret 2017-928 du 6 mai 2017 pour les demandes relevant de la prévention à l'inaptitude physique ou de la préparation à un diplôme, un concours ou un examen

- 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.

- **un dossier groupe 3** « autres demandes ».

Dans le cas où le budget serait atteint par les dossiers du groupe 2 et 3, d'autres critères d'instruction peuvent être ajoutés et classés par priorité afin d'assurer un traitement équitable des demandes et surtout de pouvoir répartir les demandes :

Critères de hiérarchisation des demandes relevant des groupes 2 et 3		Nombre de points
Solidité du projet	Existence d'une demande déjà formulée pour le même projet	0 (non) / 1 (oui)
	Adéquation de la demande de formation par rapport au projet	0 (non) / 1 (oui)
	L'agent dispose des prérequis pour suivre la formation	0 (non) / 1 (oui)
Existence d'une précédente demande pour un autre projet	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non	0 (oui) / 1 (non)
Conditions d'exercice de la nouvelle fonction	<input type="checkbox"/> À titre accessoire	1
	<input type="checkbox"/> À titre principal	2
Intérêt pour la collectivité à financer le projet	<input type="checkbox"/> Évolution impossible en interne	1
	<input type="checkbox"/> Évolution possible en interne	2
Manière de servir sur les 3 dernières années (compte rendu d'évaluation professionnelle [CREP], sanctions, événements significatifs)	<input type="checkbox"/> Très satisfaisante	3
	<input type="checkbox"/> Globalement satisfaisante	2
	<input type="checkbox"/> Globalement non satisfaisante	1
	<input type="checkbox"/> Très insatisfaisante	0
Ancienneté dans la collectivité	< 10 ans	1
	> 10 ans	2

PROCEDURE SCHEMATISEE

Etape 1 \longrightarrow **Etape 2** \longrightarrow **Etape 3** \longrightarrow **Etape 4**

Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4
Accompagnement personnalisé de l'agent par le service formation de la collectivité et de l'organisme de formation ou du centre de gestion de la fonction publique de la Martinique	Demande de l'agent avec (annexe 1) : <ul style="list-style-type: none"> - la description de son projet, - la nature, le coût et la durée de la formation 	Sélection des demandes (annexe 2) : <ul style="list-style-type: none"> - Critères légaux et internes - Enveloppe budgétaire 	Réponse de la collectivité : <ul style="list-style-type: none"> - Refus à motiver - Recours possible auprès de la CAP / ou de la CCP

**PLAFONDS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS PÉDAGOGIQUES
FIXES PAR LES MINISTÈRES**

Les ministères fixent le plafond de prise en charge des coûts pédagogiques exposés par leurs agents dans le cadre de la mobilisation de leur CPF (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) :

Ministère concerné	Plafond en euros	Texte
Services du Premier Ministre	Plafond horaire de 24 € TTC	<u>Arrêté du 20 avril 2018</u>
Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation	Plafond de 3 500 €	<u>Arrêté du 15 mai 2018</u>
Ministères de l'Économie et des Finances et de l'Action et des Comptes publics	Plafond horaire : 35 euros TTC Plafond d'un projet d'évolution professionnelle (par année civile et par agent) : 1 500 euros TTC pour un agent de catégorie A ou B 1 800 euros TTC pour un agent de catégorie C	<u>Arrêté du 12 février 2020</u>
Ministère de l'Intérieur	Plafond horaire de 15 euros	<u>Arrêté du 14 mai 2018</u>
Ministères des Solidarités et de la Santé, du Travail, de l'Éducation nationale et des Sports	Plafond de 3 000 euros par projet d'évolution professionnelle	<u>Arrêté du 4 mai 2018</u>
Ministères de la Transition écologique et solidaire et de la Cohésion des territoires	Plafond de 3500 €	<u>Arrêté du 18 mai 2018</u>
Ministère de l'Éducation nationale	Plafond horaire : 25 € TTC Plafond au titre d'un même projet d'évolution professionnelle : 1 500 € TTC par année scolaire	<u>Arrêté du 21 novembre 2018</u>
Ministère de la Justice	Plafond de 3 000 euros pour un même projet d'évolution professionnelle	<u>Arrêté du 17 décembre 2018</u>
Ministère de la Culture	Plafond de 4 000 euros pour un même projet d'évolution professionnelle	<u>Arrêté du 31 janvier 2019</u>
Présidence de la République – Grande chancellerie de la Légion d'honneur	Plafond horaire de 24 euros TTC ; Plafond par action de formation : 3 000 euros TTC, au titre d'un même projet d'évolution professionnelle pour un même agent	<u>Arrêté du 9 juillet 2019</u>
Juridictions financières	Formation en présentiel : plafond horaire de 23 euros TTC ; Formation à distance : 100 % de prise en charge jusqu'à 500 euros TTC ; 50 % de prise en charge au-delà de 500 euros TTC, dans la limite d'un plafond correspondant au produit de 23 euros par le nombre d'heures inscrites sur le CPF de l'agent, à la date de sa demande.	<u>Arrêté du 5 septembre 2019</u>

Après en avoir délibéré,

DECIDE

ARTICLE 1^{er} :

- D'approuver l'instruction des demandes d'utilisation du compte personnel de formation (CPF) dans le cadre d'une campagne annuelle, selon la procédure et les critères préalablement définis ci-dessus ;

ARTICLE 2 :

- D'approuver l'adoption des critères de sélection suivants :
 - Groupe 1 : Octroi obligatoire pour les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales,
 - Groupe 2 : Octroi prioritaire pour celles relevant de la prévention à l'inaptitude physique ou de la préparation à un diplôme, un concours ou un examen,
 - Groupe 3 : autres demandes de formation ;

ARTICLE 3 :

- D'approuver le financement des formations dans la limite de 15,00 euros par heure acquise ou anticipée selon les conditions requises ;

ARTICLE 4 :

- D'approuver le montant de l'enveloppe budgétaire plafonnée à 50 000 euros, consacrée aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF ;

ARTICLE 5 :

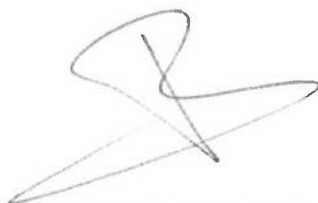
- D'approuver la prise en charge des frais de déplacement selon le dispositif de remboursement des frais de missions des agents municipaux, actualisé par l'assemblée délibérante ;

ARTICLE 6 :

- D'approuver l'inscription des dépenses correspondantes au chapitre 012 du budget municipal.

Pour extrait certifié conforme,
Schœlcher, le 12 DEC 2023

Le Secrétaire de séance
Jean-Philippe JEAN-BOLO




Le Maire, 

Par délégation du Maire
La 1^{ère} Adjointe
Yolène LARGEN MARINE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit par recours gracieux auprès de la commune de Schœlcher, à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Schœlcher, Mairie de Schœlcher, 3 rue Fessenheim, 97233 Schœlcher – Martinique ; ou par la voie contentieuse, par écrit, contenant l'exposé des faits et les arguments juridiques précis, devant le tribunal administratif de la Martinique, par courrier postal au 12 rue du Citromier - Plateau Fofo - CS 17103 - 97271 Schœlcher Cedex ou par voie électronique via le site internet sécurisé : <https://citoyens.telerecours.fr>.

ANNEXES



Formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom : ...

Prénom : ...

Date de naissance : ...

Direction : ...

Service : ...

Poste occupé : ...

Depuis le : ...

Diplôme le plus élevé obtenu (niveau et spécialité) : ...

Joindre la copie du diplôme.

Disposez-vous d'un certificat du médecin de prévention attestant d'un risque possible d'inaptitude aux fonctions exercées ?

 Oui Non*Joindre le certificat médical.*

Téléphone ou adresse mail pour vous contacter : ...

DESCRIPTION DU PROJET

Possibilité de joindre tous les documents utiles à la compréhension du projet et à l'appréciation du degré de motivation.

1/ Nouveau poste/métier/domaine d'activité souhaité : ...

2/ Précisez vos motivations : ...

3/ Compétences/expérience déjà acquises en lien avec le projet d'évolution : ...

4/ Envisagez-vous cette évolution :

 Exclusivement en interne Exclusivement en externe Indifféremment en interne ou en externe

5/ Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

 À titre principal À titre accessoire

6/ Type d'accompagnement souhaité :

 Formation non diplômante => intitulé de la formation :*Joindre le descriptif de la formation, le devis et le calendrier.* Formation diplômante => diplôme visé :*Joindre le descriptif de la formation, le devis et le calendrier.* Bilan de compétence Accompagnement VAE => diplôme visé : ... Préparation d'un concours/examen => concours/examen visé : ...

Coût : ...

Demande de prise en charge des frais annexes :

Frais de transport Frais d'hébergement Frais de repas

Organisme choisi : ...

Dates ou période : ...

Nombre d'heures total : ...

– dont nombre d'heures pris au titre du CPF sur le temps de travail : ...

– dont nombre d'heures pris au titre du CPF hors temps de travail : ...

– dont nombre d'heures au titre d'un autre dispositif de formation : ...

Joindre l'historique des droits (disponible sur www.moncompteactivite.gouv.fr).

7/ Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?

Oui Non

Sinon, souhaitez-vous bénéficier de ce type de conseil ? Oui Non

8/ Avez-vous déjà bénéficié d'une action de formation au titre du CPF ?

Non Oui => année et intitulé de la formation : ...

9/ Avez-vous déjà sollicité une action de formation au titre du CPF ?

Non Oui => année et intitulé de la formation : ...

Date

Signature de l'agent



Fiche d'analyse d'une demande d'utilisation du compte personnel de formation

AGENT :

Grade :

Statut : Titulaire Contractuel - Date de fin de contrat : ...

Temps de travail :

Temps complet Temps non complet : ... heures Temps partiel : ... heures

Date d'entrée dans la collectivité : ...

Nombre d'heures acquises au titre du CPF au 31/12/N – 1 : ...

Demande d'anticipation des droits : Oui Non

Nombre d'heures pouvant être pris par anticipation (*formulaire à remplir par l'agent*) : ...

Possibilité d'évolution en interne correspondant au projet de l'agent :

Non oui – préciser poste et direction/service : ...

Date du / des entretien(s) de conseil : ...

VERIFICATION DE L'HISTORIQUE DES DEMANDES AU TITRE DU CPF

Existence d'une précédente demande refusée :

conforme à la déclaration non conforme à la déclaration

Observations :

Existence d'une précédente demandée acceptée :

conforme à la déclaration non conforme à la déclaration

Observations :

Formation équivalente existante au CNFPT

Non Oui – préciser : ...

Examen de la demande par rapport aux critères de sélection :

À compléter une fois les critères validés.

.....

Avis du responsable de service sur la compatibilité du projet avec les nécessités de service et sur l'existence des prérequis nécessaires au suivi de la formation

.....

Date	Nom/prénom	Signature
------	------------	-----------

Avis du directeur sur les mêmes aspects :

.....

Date	Nom/prénom	Signature
------	------------	-----------

DECISION DE LA COLLECTIVITE

Ordre de priorité déterminé : ... / ... demandes reçues

 Avis favorable sur la demande avec l'organisme souhaité

Montant des frais pédagogiques pris en charge : ...

Prise en charge des frais annexes : Oui Non

Nombre d'heures à prendre hors temps de travail : ...

 Avis favorable sur la demande avec un autre organisme : ...

Montant des frais pédagogiques pris en charge : ...

Prise en charge des frais annexes : Oui Non

Nombre d'heures à prendre hors temps de travail : ...

 Avis défavorable sur la demande – motif : ... Report de la demande à l'année N + 1 (demande relevant du socle de connaissances et de compétences mentionnés à l'article L. 6121-2 du Code du travail)