Une image contenant Graphique, cercle, graphisme, Caractère coloré

Description générée automatiquement

**Compte Personnel de Formation**

**Collectivité :**

**Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier :**

**Textes de référence**

* Articles L. 422-1 et suivant du Code Général de la Fonction Publique
* Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
* 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
* 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
* 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.

**Principe**

L’ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans le Code Général de la Fonction Publique visant à renforcer les droits à la formation à l’ensemble des agents publics (fonctionnaires et contractuels) et créé un droit à l’accompagnement individualisé.

Par l’utilisation des droits inscrits sur un Compte Personnel d’Activité (CPA), [*composé de deux comptes : le Compte Personnel de Formation (1) et le Compte d’Engagement Citoyen*], les agents peuvent mettre en œuvre un projet d’évolution professionnel, de qualification pour les moins diplômés et de reconversion en cas de prévention d’une inaptitude physique

Nombre d’agent(s) titulaire(s) :

Nombre d’agent(s) stagiaire(s) :

Nombre d’agent(s) contractuel(s) :

Nombre d’habitants :

**1/ Y a-t-il eu une concertation préalable avec le personnel ?**  Oui  Non

**Si oui**, à préciser : (forme, date, etc.) :

**2/ Modalités d’utilisation du compte CPF envisagées par l’organe délibérant :**

1. **Pour la prise en charge de la formation, de fixer les plafonds suivants :**

1ère possibilité :

Plafond coût horaire pédagogique : …………. € et plafond par action de formation : ………….. €

**OU**

Plafond par action de formation : ……………… €

**OU**

Plafond par action : ………………… dans la limite d’une enveloppe annuelle de …………. €.

1. **Pour la prise en charge des frais de déplacement :**

De ne pas prendre en charge les frais de déplacement liés à la formation ;

**OU**

De prendre en charge les frais de déplacement (transport, restauration et le cas échéant hébergement liés à la formation) intégralement ou à hauteur de …….% des frais engagés dans la limite de ……...euros par action de formation

1. **Pour la périodicité d’examen des demandes de formation :**

Les demandes de CPF déposées seront examinées par l’autorité territoriale :

Lors de leur présentation, avec une réponse dans un délai de 2 mois.

**OU**

Par période …………………………………………………………………(fixer la période)

1. **Critères de priorité accordée aux demandes de formation :**

Les demandes d’utilisation du CPF suivantes sont prioritaires selon les critères de priorité fixés par le décret :

* Formation dans le cadre d’une prévention d’un risque d’inaptitude physique confirmé par le médecin de prévention
* Formation à la validation des acquis de l’expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
* Formation de préparation aux concours et examens Sachant que l’autorité territoriale **ne peut s’opposer**, qu’au vu des nécessités de service, à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences, sollicité par un agent de catégorie C n’ayant pas de diplôme professionnel de niveau V (CAP ou BEP, même s’il est titulaire d’un brevet des collèges (BEPC)) ou de diplôme de niveau supérieur. Seul un report du suivi de cette formation sur l’année suivante est autorisé.

Renseignements complémentaires :

**Date d’entrée en vigueur :**

Fait à

Le xx.xx.xxxx

Signature de l’autorité territoriale

Pièce à joindre en complément de l’imprimé de saisine :

* Projet de délibération



**Les dossiers de saisine complets doivent parvenir au CDG 3 semaines avant la séance.**

**Voir le calendrier prévisionnel, site du CDG 58,** [**rubrique Comité Social Territorial**](https://www.cdg58.com/pages/comite-technique/)

**A envoyer à l’adresse suivante :** [**cst@cdg58.fr**](mailto:cst@cdg58.fr)

**Projet de délibération = non validé, non voté par l’organe délibérant, non transmis au contrôle de légalité**

*Tout dossier incomplet ne pourra être étudié par les membres du Comité Social Territorial*