

VILLE D'ESSEY-LÈS-NANCY

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du 27 mars 2023

OBJET :

Modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation

Rapporteur : M. LAURENT
Délibération n°8

EXPOSÉ DES MOTIFS

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 22 ter ;

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 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°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité ;

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 la circulaire NOR : RDFS1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;

Vu le règlement de formation de la Ville et du CCAS d'Essey-lès-Nancy ;

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA) qui comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation pour accéder à une qualification ou développer ses compétences dans le cadre d'un projet professionnel.

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.

Le compte personnel de formation (CPF) 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 de catégorie C dépourvus de qualification de niveau 3 (CAP-BEP).

Les agents publics peuvent accéder à 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 professionnel.

Certaines formations sont considérées par les textes réglementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

L'organe délibérant peut définir d'autres priorités, en complément.

En dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur (notamment les formations de préparation aux concours et examens professionnels, les formations contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui sont incluses dans le CPF), l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité. Il peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements. La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds.

PROPOSITIONS

Il est proposé au Conseil Municipal de retenir les règles suivantes s'agissant de la mise en œuvre du compte personnel de formation :

1. Prise en charge des frais pédagogiques

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 :

- Plafond du coût horaire pédagogique : 15 €
ET
- un plafond par action de formation : 300 €

Une enveloppe budgétaire au titre du compte personnel de formation sera définie chaque année et les crédits seront inscrits au budget.

Les sommes allouées aux agents le seront dans la limite de ce budget.

2. Prise en charge des frais annexes

Les frais annexes (déplacement, péages, parking, repas) occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du CPF ne sont pas pris en charge par la collectivité.

3. Remboursement des frais engagés par la collectivité

L'agent devra rembourser les frais engagés par la collectivité dans le cas où il n'aura pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif légitime (article 9 du décret 2016-928).

4. Demande de l'agent

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir le formulaire prévu à cet effet et l'adresser à son supérieur hiérarchique qui le transmettra ensuite au service RH.

L'agent consultera auparavant ses droits sur le site dédié : www.moncompteformation.gouv

Le formulaire comportera les éléments suivants : nature du projet, programme et nature de la formation visée, organisme de formation sollicité, nombre d'heures requises, calendrier et coût de la formation.

5. Instruction des dossiers

Les dossiers sont instruits par campagne intervenant 2 fois par an, à savoir en avril et en octobre dans la limite du budget annuel alloué.

6. Priorisation 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 (CléA) mentionné à l'article L.6121-2 du code du travail (communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématique...) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report d'une année en raison de nécessité de service est accepté.

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n°2017-928) :

- 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 préparation aux concours et examens.

Viennent ensuite les actions de formation prioritaires retenues par la collectivité: les formations dans les domaines ou métiers déterminés comme en tension pour la GPEC (métiers sensibles, mutations de certains métiers ou émergence de nouveaux métiers).

Chaque demande doit être appréciée de manière fine en prenant en considération :

- la maturité du projet (antériorité, pertinence, avancement du projet)
- la situation de l'agent (catégorie, niveau de diplôme ...)
- l'adéquation entre la formation et le projet d'évolution professionnel
- les prérequis de l'agent exigés pour suivre la formation.
- la compatibilité du calendrier de formation avec les nécessités de service.

7. Utilisation des droits par anticipation

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent. S'il est bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée, sa demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

8. Décisions relatives aux demandes

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de la demande. Cependant, le silence de l'administration pendant un délai de 2 mois à compter de la demande ne vaut pas accord et ne conduit pas à une décision implicite d'acceptation.

En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé.

Le refus peut être motivé par le défaut de crédits disponibles, les nécessités de service (avec le calendrier de formation), le projet d'évolution professionnelle (l'agent ne dispose pas des pré-requis, la demande ne fait pas partie des priorités définies par la collectivité).

DÉLIBÉRATION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, accepte à l'unanimité les propositions ci-dessus.

Transmis et reçu à la Préfecture de Meurthe-et-Moselle, le 30 mars 2023.

Pour extrait

Le secrétaire de séance,



Matthieu RIFF



Le Maire,



Michel BREUILLE