

**CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-LOUIS  
SEANCE DU 29 OCTOBRE 2024**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
Séance du mardi 29 octobre 2024**

**Délibération n°135\_241029**

**Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation.**

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-sept heures trente, sur convocation individuelle en date du 23 octobre 2024, dématérialisée et affranchie le 23 octobre 2024, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Louis se sont réunis à la salle d'honneur Simone Veil à Saint-Louis sous la présidence de Madame M'DOIHOMA Juliana, Maire.

Conseillers			
Présents	Absents représentés		Absents
	Absents	Procuration donnée à	
Mme Juliana M'DOIHOMA M. Sylvain ARTHEMISE Mme Yannicke SEVERIN M. Eric FONTAINE Mme Gaëlle MOUNIAMA COUPAN M. Imran HATTEEA <sup>2</sup> Mme Dominique Manuela AMAZINGOI-RIVIERE M. Jérémy TURPIN Mme Marie Ludivine IMACHE M. René Claude MARIMOUTOU Mme Marie Julie DIJOUX M. Romain GIGANT Mme Marie Corinne ROCHEFEUILLE M. Jean Hugues GERARD Mme Marie Joëlle JOVET M. Mickaël Gérard CHAMAND M. Thibaud CHANE WOON MING M. Jean François PAYET M. Bernard MARIMOUTOU M. Bruno BEAUVAL Mme Claudie TECHER M. Hanif RIAZE Mme Stéphanie JONAS-SOORIAH <sup>2</sup> M. Brice GOKALSING-POUPIA <sup>4</sup> Mme Agnès DORESSAMY TAYLLAMIN Mme Eliana Marie Eloise NARCISSE	M. Jean Michel FLORENCY Mme Marie Françoise GASTRIN Mme Flora AUGUSTINE-ETCHEVERRY <sup>3</sup> Mme Camille CLAIN <sup>1</sup>  Mme Linda MANENT M. Georges Marie NAZE	M. Sylvain ARTHEMISE Mme Yannicke SEVERIN Mme Juliana M'DOIHOMA  Mme Gaëlle MOUNIAMA COUPAN M. Bruno BEAUVAL Mme Claudie TECHER	M. Jean Pascal MANGUE M. Claude Henri HOARAU Mme Marie Ida HAMOT-RICHAUVET M. Roger Marie Joël ARTHEMISE M. Philippe RANGAMA Mme Sitina Sophie SOUMAÏLA M. Olivier LAMBERT Mme Florence HOARAU-ROUGEMONT M. Alix GALBOIS Mme Brigitte PAYET M. Louis Bertrand GRONDIN M. Cyrille HAMILCARO Mme Raïssa MAILLOT

<sup>1</sup>A quitté définitivement la salle des délibérations lors du débat de la délibération n°129 et donne procuration à Mme Gaëlle MOUNIAMA-COUPAN

<sup>2</sup>Ont quitté la salle des délibérations, ne prennent pas part au débat de la délibération n°130 et ne prennent pas part au vote

<sup>3</sup>Ne prend pas part au vote de la délibération n°130

<sup>4</sup>A quitté définitivement la salle des délibérations lors du débat de la délibération n°148 et donne procuration à M. Imran HATTEEA

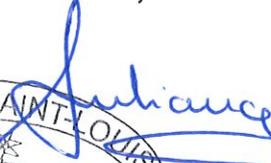
**CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-LOUIS  
SEANCE DU 29 OCTOBRE 2024**

**Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Romain GIGANT a été désigné pour remplir la fonction de secrétaire.**

	Conseillers présents	Conseillers absents et représentés	Conseillers absents de la salle lors du vote	Conseillers n'ayant pas pris part au vote	Nombre de votants		
					Pour	Contre	Abst
Pour les délibérations n°127 à 128	27	5	13	0	32	0	0
Pour la délibération n°129	26	6	13	0	32	0	0
Pour la délibération n°130	26	6	13	3	29	0	0
Pour les délibérations n°131 à 135	26	6	13	0	32	0	0
Pour les délibérations n°136 à 137	26	6	13	0	<b>Prend acte</b>		
Pour les délibérations n° 138 à 139	26	6	13	0	32	0	0
Pour la délibération n°140	26	6	13	0	<b>Prend acte</b>		
Pour les délibérations n°141 à 147	26	6	13	0	32	0	0
Pour les délibérations n°148 à 158	25	7	13	0	32	0	0

Madame le Maire certifie qu'un extrait de délibération ci-contre a été affiché en Mairie de Saint-Louis et publié sur le site de la mairie.

**La Maire,**

  
  
**Juliana M'DOIHOMA**

	<p align="center"><b>Conseil municipal - Séance du 29 octobre 2024</b> <b>Délibération n°135_241029</b></p>	<p align="center"><b>Pôle</b> <b>Ressources et</b> <b>Modernisation</b></p>
	<p align="center"><b>Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel</b> <b>de Formation</b></p>	<p align="center"><b>Direction des</b> <b>Ressources</b> <b>Humaines</b></p>

## I. RAPPORT DE PRESENTATION

Madame le Maire rappelle que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le compte personnel de formation (CPF) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique.

Le compte personnel de formation remplace l'ancien Droit Individuel à la Formation (DIF).

Les articles L 422-8 à L 422-19 du Code Général de la Fonction Publique et le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 précisent les modalités de mise en œuvre du CPF.

Le CPF permet aux agents **d'accéder à une qualification et de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.**

Ce dispositif est applicable à l'ensemble des **agents publics** c'est-à-dire aux fonctionnaires et agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration afin de suivre des actions de formation.

En effet, le CPF est **alimenté chaque année d'un nombre d'heures** déterminé en fonction de la durée de travail accomplie par l'agent. Ce nombre d'heures est proratisé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Aucune proratisation n'est, en revanche, prévue pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

En application de l'article 3 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017, un **agent à temps complet** acquiert **25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite de 150 heures**. Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de **catégorie C** et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le **plafond est porté à 400 heures**.

Les agents souhaitant utiliser leur CPF pour mener un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une inaptitude à leurs fonctions peuvent bénéficier de 150 heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires sont accordées à la demande de l'agent.

Le titulaire du CPF peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service gratuit en ligne géré par la Caisse des dépôts et consignations et mis en place au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Un agent public peut 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 de compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle (future mobilité, reconversion professionnelle...) **y compris celui sans lien avec les besoins de la ville.**

L'article L 422-10 du Code Général de la Fonction Publique indique que le CPF peut également être utilisé pour **préparer des concours et examens administratifs.**

#### **L'agent peut donc solliciter son 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 (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues),
- ✓ le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien,
- ✓ le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Le CPF peut notamment être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- Pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

#### **S'agissant de la mise en œuvre du CPF :**

L'alimentation du CPF, son utilisation ainsi que sa prise en charge financière s'accomplissent dans les conditions prévues dans la cadre de la réglementation en vigueur et des conditions fixées ci-dessous lesquelles devront être validées par l'assemblée délibérante.

#### **Prise en charge des frais de formation**

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité en tant qu'employeur. La collectivité prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation, en dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur. L'employeur peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

- **Prise en charge des frais pédagogiques :**

Les frais pédagogiques pourront être pris en charge dans une **fourchette comprise entre 250 et 1000 euros.**

- Prise en charge des frais annexes liés aux déplacements des agents lors des formations :

Les frais annexes (transport, utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute, repas, hébergement) occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel de formation **ne sont pas pris en charge par la collectivité**.

### • Remboursement

L'agent devra rembourser les frais engagés par la collectivité :

- Lorsqu'il n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif valable,
- **Lorsqu'il utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.**

**Il rembourse les sommes correspondantes à son employeur dans le délai d'un mois à compter de la réception d'un courrier de mise en demeure d'apporter les informations et justificatifs nécessaires.**

### Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- 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, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- 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 ;
- Si l'agent souhaite articuler le CPF avec un autre dispositif (congé de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ou compte épargne-temps) ;
- Si l'agent entend consommer par anticipation des droits non encore acquis ;
- Le cas échéant, si l'agent demande l'attribution d'un crédit d'heures supplémentaires (limité à 150 heures), l'avis du médecin du travail attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude physique à l'exercice de ses fonctions ;
- Toutes autres informations jugées utiles par l'agent.

### Instruction des demandes

Les demandes seront instruites par d'un comité d'instruction des demandes composé d'un agent représentant le service formation de la DRH, de la Direction des RH et de l'élue déléguée aux ressources humaines et à la modernisation. Les demandes seront validées par l'autorité territoriale in fine.

**Les demandes seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année et dans la limite du budget inscrit pour le CPF.**

### **Critères d'instruction et priorité des demandes**

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017, lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

- 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 (RNCP) ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

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° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle (Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent. Seront privilégiés les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle ou reclassement) ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Nécessités de service
- Calendrier
- Coût de la formation
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée
- Viabilité économique du projet au regard de la situation du marché du travail (métier en tension)

Il est proposé que les formations CNFPT demandées dans le cadre d'un reclassement, d'une mobilité ou d'une reconversion professionnelle soit automatiquement acceptées dans la limite de 2 à 4 jours par an (exception faite pour les formations de remise à niveau dont la durée dépasse 4 jours) et sous réserve des nécessités de service. Les formations payantes ne pourront être accordées si la formation demandée existe au catalogue du CNFPT (formation d'accompagnement à la VAE, formation management).

### **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 maximum.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

### **Le suivi de formation**

Les formations suivies dans le cadre du CPF devront avoir lieu prioritairement pendant le temps de travail. Le salaire est maintenu pendant les heures de formation au titre du CPF.

En revanche si un agent se forme en dehors du temps de travail, il n'aura droit à aucune rémunération supplémentaire ni de jour de récupération.

Si un agent mobilise son CPF et que ce dernier est accepté par la collectivité, il est proposé de suivre les agents de manière identique à ceux partant en formation tout au long de l'année, à savoir :

- Gestion de la convention par le service formation de la DRH.
- Remise de l'attestation à l'issue de la formation par l'agent au service formation.

Si la formation est sur une longue durée, des points d'étape seront organisés entre le service formation et l'agent.

Le présent cadre de mobilisation du Compte Personnel de Formation a été présenté au Comité Social Territorial réuni en séance du 16 octobre 2024, qui a rendu un avis favorable à l'unanimité.

## **II. DELIBERATION**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique notamment ses articles L.422-8 à 422-19 ;

**Vu** le Code du travail ;

**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° 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** 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** l'avis favorable rendu à l'unanimité du Comité Social Territorial du 16 octobre 2024

**Considérant** que le compte personnel de formation (CPF) ouvert au bénéfice des agents publics, vise à renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

**Considérant** qu'afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, 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'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, pour permettre l'accès aux différents niveaux de qualifications requis, l'adaptation aux changements techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, et pour contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale, favoriser la mobilité et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les femmes et les hommes

**Sur proposition de la Maire, le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

**Article 1 :** D'approuver les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation telles que présentées ci-dessous :

**S'agissant de la prise en charge des frais de formation :**

- ***La prise en charge des frais pédagogiques sera décidée par l'autorité territoriale et sera comprise dans une fourchette de 250 à 1000 euros.***
- les frais annexes (transport, utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute, repas, hébergement) occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel de formation **ne sont pas pris en charge par la collectivité.**

L'agent devra rembourser les frais engagés par la collectivité :

- Lorsqu'il n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif valable,
- **Lorsqu'il utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.**

**Il rembourse les sommes correspondantes à la collectivité dans le délai d'un mois à compter de la réception d'un courrier de mise en demeure d'apporter les informations et justificatifs nécessaires.**

**S'agissant des demandes d'utilisation du CPF**

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- 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, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- 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 ;
- Si l'agent souhaite articuler le CPF avec un autre dispositif (congé de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ou compte épargne-temps) ;
- Si l'agent entend consommer par anticipation des droits non encore acquis ;
- Le cas échéant, si l'agent demande l'attribution d'un crédit d'heures supplémentaires (limité à 150 heures), l'avis du médecin du travail attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude physique à l'exercice de ses fonctions ;
- Toutes autres informations jugées utiles par l'agent.

**S'agissant de l'instruction des demandes**

Les demandes seront instruites par d'un comité d'instruction des demandes composé d'un agent représentant le service formation de la DRH, de la Direction des RH et de l'élue déléguée aux ressources humaines et à la modernisation. Les demandes seront validées par l'autorité territoriale in fine.

**Les demandes seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année et dans la limite du budget inscrit pour le CPF.**

### **S'agissant des critères d'instruction et priorité des demandes**

Les requêtes suivantes sont prioritaires :

- 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 (RNCP) ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

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° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle (Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent. Seront privilégiés les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle ou reclassement) ?

-L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?

-Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle

-Situation de l'agent (niveau de diplôme...)

-Nombre de formations déjà suivies par l'agent

-Ancienneté au poste

-Nécessités de service

-Calendrier

-Coût de la formation

- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée

- Viabilité économique du projet au regard de la situation du marché du travail (métier en tension)

Les formations CNFPT demandées dans le cadre d'un reclassement, d'une mobilité ou d'une reconversion professionnelle seront automatiquement acceptées dans la limite de 2 à 4 jours par an (exception faite pour les formations de remise à niveau dont la durée dépasse 4 jours) et sous réserve des nécessités de service. Les formations payantes ne pourront être accordées si la formation demandée existe au catalogue du CNFPT (formation d'accompagnement à la VAE, formation management).

## **S'agissant des délais de 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 maximum.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

## **S'agissant du suivi de formation**

Les formations suivies dans le cadre du CPF devront avoir lieu prioritairement pendant le temps de travail. Le salaire est maintenu pendant les heures de formation au titre du CPF. En revanche si un agent se forme en dehors du temps de travail, il n'aura droit à aucune rémunération supplémentaire ni de jour de récupération.

Si un agent mobilise son CPF et que ce dernier est accepté par la collectivité, il est proposé de suivre les agents de manière identique à ceux partant en formation tout au long de l'année, à savoir :

- Gestion de la convention par le service formation de la DRH.
- Remise de l'attestation à l'issue de la formation par l'agent au service formation.

Si la formation est sur une longue durée, des points d'étape seront organisés entre le service formation et l'agent.

**Article 2** : Précise que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

**Article 3** : D'autoriser Madame le Maire, ou l'élu(e) délégué(e) à signer tout document se rapportant à cette affaire.

**Vote : 32 pour**

La Maire,



**Le présent document est certifié exécutoire  
Etant transmis en Sous-Préfecture le  
Et publié le**