

RÉUNION DU BUREAU DE TERRITOIRE D'ÉNERGIE 90

Délibération n° B/NL/2025-203

Séance du 14 octobre 2025

Convocation du 6 octobre 2025

Etaient présent(e)s : Vanessa BAPST – Michel BLANC – Caroline CHARTAUX- Jean-Pierre CLAVEQUIN – Christian CODDET – Jean LOCATELLI – Eric MANGIN – Patrick MIRA – Daniel MUNIER – Sébastien VIVOT.

10 présent(e)s

Excusé(e)s : Pierre-Louis DEMANDRE – Céline HANSEN – Eric PARROT

Absents : Thomas BIETRY – Christian CANAL – Philippe GARNIER – Sébastien THEVENEAU

Assistait : Nathalie LOMBARD

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

Sur rapport de Monsieur le Président,

- ✓ Vu le code général de la fonction publique et notamment les dispositions des articles L115-4 et L.442-8 à L. 442-19
- ✓ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires notamment son article 22 ter ;
- ✓ Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée 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 notamment son article 2-1 ;
- ✓ 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, notamment son article 44 ;
- ✓ 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 ;

- 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).
- 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 pouvant viser 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 »¹
- 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

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

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.

Par ailleurs, il convient de préciser que les formations qui figurent aux plans de formation des collectivités (article 7 de la loi n°84-594 précitée) sont réalisées principalement par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), notamment les formations de préparation aux concours ou les formations contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui sont incluses dans le CPF.

¹ 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

En dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur, l'employeur territorial prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF.

Il peut également prendre en charge les frais annexes conformément au décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements.

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 Président propose :

- De plafonner la prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation à 3 000 € par an et par agent dans la limite d'une dépense de 9 000 € par année civile pour la collectivité ;
- Décide qu'une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée, après décision du Président 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 de la demande de CPF 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.

À 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.

Ainsi et en application de l'article 9 du décret n° 2017-928 précité, 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.

Le bureau syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : plafond de prise en charge des frais de formation

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 de prise en charge des frais pédagogiques :
Plafond par an et par agent : 3 000 euros versés à l'organisme ;

Article 2 : frais annexes occasionnés par les déplacements

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel d'activité sont pris en charge conformément à la délibération B/NL/2022-170 du 21 novembre 2022.

Les frais annexes occasionnés comprennent :

- Les frais de déplacement (l'agent devra utiliser son véhicule personnel),
- Les frais de péages et de stationnement,
- Les frais d'hébergement,
- Les frais de repas.

Le remboursement ne pourra s'effectuer que sur production de justificatifs et dans la limite des montants prévus dans la délibération B/NL/2022-170 du 21 novembre 2022.

Pour des raisons économiques, l'employeur se réserve le droit de choisir un autre organisme de formation que celui sollicité par l'agent, si l'offre proposée est équivalente. Si le CNFPT propose une offre de formation similaire, celle-ci sera systématiquement privilégiée.

Article 3 : cas de constat d'absence

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité.

Article 4 : demandes de mobilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à l'autorité territoriale, le formulaire prévu à cet effet et joint en annexe.

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

- présentation de son projet d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises
- calendrier de la formation
- coût de la formation

Article 5 : instruction des demandes

Les demandes seront instruites par l'autorité au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année.

Article 6 : critères d'instruction et priorisation des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- 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.

Chaque demande sera, ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

- La situation de l'agent (niveau de diplôme...) ;
- les nécessités de service ;
- l'adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle ;
- la satisfaction de l'agent aux prérequis de la formation ;
- le nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- l'ancienneté de l'agent dans le poste ;
- le calendrier de la formation ;
- la manière de servir sur les 3 dernières années (compte rendu d'évaluation professionnelle, sanctions, événements significatifs) ;

➤ le coût de la formation par rapport aux crédits alloués ;

Article 7 : réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

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

Article 8 : transmission aux services de l'État

Les modalités définies ci-dessus prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publicité.

Article 9 : crédits budgétaires

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal. Pour 2026, un budget de 9 000 € est consacré au CPF.

Article 10 :

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

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, France Travail ; Cap Emploi ; CDG90 ; 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 ☐ À distance/e-formation ☐ Hybride

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 travail :

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 :

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 pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de la présente notification ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Notifié le : / /

Signature de l'agent :

Pour extrait conforme

Meroux-Moval, le 16 octobre 2025

Le Président,

Michel BLANC