



Convention de mobilisation du CPF N° 2020/.....

Entre,

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Aube, représenté par Monsieur Philippe PICHERY en sa qualité de Président du Conseil d'Administration,

Et,

Madame/monsieur, *PROFESSION/EMPLOI* au SDIS de l'Aube, désigné bénéficiaire d'une mobilisation du compte personnel de formation, afin de réaliser la formation suivante

est conclue la convention suivante,

ARTICLE 1 : INTITULE ET OBJECTIFS DE LA MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION.

Madame/monsieur, utilisera à son profit :

- heures de son CPF,
- euros pour le financement de la formation suivante :

..... (Intitulé)

ARTICLE 2 : CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Il est convenu que l'organisme de formation s'engage à dispenser une action de formation « présentielle » ou « à distance » (FOAD) intitulée au bénéfice de *Madame/monsieur*

Cette action de formation repose sur un parcours pédagogique destiné à permettre l'atteinte des objectifs professionnels suivants :



Il est convenu que l'action de formation professionnelle reposera sur le(s) contenu(s) suivant(s) :

-
-
-

ARTICLE 3 : DUREE ET PERIODE DE L'ACTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Il est convenu entre les parties que l'action de formation professionnelle se déroulera du au à **adresse**

L'action de formation comprendra au total **XX** heures de formation réparties sur la ou les période(s) suivante(s) :

- heures de formation qui seront réalisées entre le et le, à **adresse**
- heures de formation qui seront réalisées entre leet le....., à **adresse**

ARTICLE 4 : ATTESTATION DE PRESENCE A LA FORMATION LA FORMATION

Madame/monsieur devra justifier de sa présence à l'intégralité de la formation

- Par une attestation de présence fournie par l'organisme de formation,
- Par un certificat de scolarité fourni par l'organisme de formation,
- Par un relevé de notes fourni par l'organisme de formation

ARTICLE 5 : PRIX DE LA FORMATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Le coût de l'action de formation professionnelle est fixé à :

- € Hors Taxes, soit.....TTC pourheures de formation.

Madame/monsieur ayant mobilisé son CPF bénéficiera de la somme de euros, financée par le SDIS 10 afin de réaliser son projet.

Le solde reste à charge de **Madame/monsieur**.

Madame/monsieur pourra également disposer de heures du CPF, décomptées de son temps de travail afin de se consacrer à sa formation.



ARTICLE 9 : INEXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DE L'ACTION DE FORMATION

Il est rappelé que toute inexécution totale ou partielle de la formation entraîne l'obligation pour l'agent bénéficiaire de rembourser au SDIS de l'Aube les sommes indûment perçues de ce fait. Il en est de même concernant son temps de travail.

Prenant acte de l'obligation précitée, les parties conviennent de ce que toute inexécution totale ou partielle de l'action de formation imputable au salarié stagiaire de la formation entraînera l'obligation de réparer le préjudice économique subi par l'administration.

Seuls la force majeure ou le cas fortuit pourront libérer l'agent de son obligation d'assiduité et de réparation du préjudice économique.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES DIFFERENTS

En cas de litige, la commission CPF se réunira et statuera sur la réponse à apporter à l'agent. Ce dernier en sera notifié par écrit dans un délai de deux mois consécutif à son recours.

Fait à, le, en deux (2) exemplaires originaux,

Madame/monsieur

Le Président du Conseil d'Administration du
SDIS de l'Aube

Références :

- Code général de la Fonction Publique
- LOI n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (1), article 58
- 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
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

« Si l'intéressé(e) souhaite contester la présente décision, il doit obligatoirement, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et avant de saisir le tribunal administratif, saisir le médiateur du Centre de gestion de la fonction publique de l'Aube, soit par courriel : mediation@cdg10.fr, soit par courrier postal : Service médiation du CDG10 – BP 40085 SAINTE-SAVINE – 10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX, pour qu'une médiation soit organisée. Une copie de la présente décision doit être jointe à la saisine. Si la médiation ne débouche pas sur un accord, la présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne, par courrier ou par la voie de l'application « télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation. »

