



**Centre de gestion
de Seine-et-Marne**
Fonction Publique Territoriale

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SÉANCE DU 29 JUIN 2021

**DELIBERATION
N° 21/28**

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

DATE DE CONVOCATION
Le 18 juin 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le vingt-neuf juin à neuf heures trente, s'est réuni en son siège, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Seine-et-Marne, sous la présidence de M^{me} Anne THIBAUT, Présidente et Maire d'ARVILLE.

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
Mme Anne THIBAUT Maire de ARVILLE - Présidente	Présente	Mme Isoline GARREAU Maire de DIANT	Excusée
M. Jacques HEESTERMANS Adjoint au Maire de Cesson 1er Vice-Président	Présent	M. Vijay-Damien POIRIER Conseiller municipal Mairie de CESSON	Excusé
Mme Jocelyne KULPA-BETTENCOURT – Adjointe au Maire de MAUPERTHUIS - 2 ^{ème} Vice-présidente	Présente	M. Jean-François BERGAMINI Maire de CHANGIS-SUR-MARNE	Excusé
M. Mathieu VISKOVIC Maire de NOISIEL – Vice-Président de la Communauté d'agglomération Paris-Vallée de la Marne - 3 ^{ème} Vice-président	Présent	M. Pascal FOURNIER Vice-Président du Syndicat mixte COLVATRI	Présent* **
M. Gérard CHOMONT Maire de Crégy-les-Meaux 4 ^{ème} Vice-président	Présent	Mme Gisèle DEVIE Adjointe au Maire de GREGY-LES-MEAUX	Excusée
Mme Monique BOURDIER Maire de BOULEURS - Secrétaire du bureau	Excusée	Mme Analía HALLER Adjointe au Maire de ROISSY-EN-BRIE	Présent*
Mme Joëlle VACHER Adjointe au Maire de VERNEUIL L'ETANG – Membre du bureau	Présente	Mme Valérie BENARD Conseillère municipale - Mairie de FONTENAY-TRESIGNY	Présente**
Mme VERTENEUILLE Nicole Adjointe au Maire de TORCY - Membre du bureau	Excusée	Mme Béatrice RIOLET Adjointe au Maire de LA FERTE-GAUCHER	Excusée
M. Gérard CHANCLUD Maire de LA CHAPELLE-LA-REINE – Membre du bureau	Excusé	M. David CHARPENTIER Adjointe au Maire de ESBLY	Excusé
M. François BOUCHART Maire de ROISSY-EN-BRIE – Membre du bureau	Excusé	Mme Françoise SAVY Conseillère municipale – Mairie de COMBS LA VILLE	Excusée
Mme Nathalie DUTRIAUX Adjointe au Maire CHAUMES-EN-BRIE - Membre du bureau	Présente*	M. Vincent MEVEL Maire de LARCHANT	Excusé

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20210629-21-28-DE
Date de réception préfecture : 30/06/2021

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
M. Bernard JACOTIN Vice-Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie – Membre du bureau	Excusé	M. Pierre YVROUD Président du Syndicat départemental des énergies de Seine-et-Marne – Maire de LA ROCHETTE	Excusé
Mme Marie-Martine SALLES Adjointe au Maire de COMBS-LA-VILLE	Excusée	M. Yves JEGO Conseiller municipal – Mairie de MONTEREAU-FAULT-YONNE	Excusé
Mme Nicole BUROT Adjointe au Maire de EVRY-GREGY-SUR-YERRES	Excusée	M. Laurent JACQUIN Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé
M. Patrick SNAKOWSKI Adjoint au Maire de LONGPERRIER	Excusé	M. Jacques DELPORTE Adjoint au Maire de FERRIERES-EN-BRIE	Excusé
M. Thierry SEGURA Maire de BOISSETTES	Excusé	Mme Martine WESOLOWSKI Conseillère municipale - Mairie de SOLERS	Excusée
Mme Céline MICHARD Conseillère municipale - Mairie de ROZAY-EN-BRIE	Excusée	Mme Ornella GUY Conseillère municipale - Mairie de POINCY	Excusée
M. Gilles GROSLEVIN Maire de SOLERS	Présent	Mme Pascale PRUNET Adjointe au Maire de CHEVRY-COSSIGNY	Excusée
M. François RATIER Adjoint au Maire de NANTEAU-SUR-ESSONNE	Présent	M. Serge DURAND Adjoint au Maire de LE MEE-SUR-SEINE	Excusé
M. Julien BOUSSANGE Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé	Mme Valérie JACQUENET Conseillère municipale - Mairie de MONTIGNY-SUR-LOING	Excusée
Mme Pascale LEVAILLANT Maire de LUMIGNY-NESLES-ORMEAUX	Présente	Mme Claude RAIMBOURG Adjointe au Maire de DOUE	Présente* **
M. Christian TAILLEFUMIER Conseiller municipal - Mairie de HERICY	Présent	M. Alain AUBRY Maire de LE MESNIL-AMELOT	Excusé
Mme Ghyslaine COURET Adjointe au Maire de MONTEVRAIN	Excusée	M. Jacques KECK Adjoint au Maire de CROISSY-BEAUBOURG	Présent*
Mme Eliane FERRER Vice-Présidente de la Communauté de communes de l'Orée de la Brie	Présente	Mme Isabelle PERIGAULT Présidente de la Communauté de communes Val Briard – Maire de PLESSIS-FEUX-AUSSOUX	Excusée
Mme Emmanuelle VIELPEAU Adjointe au Maire de MEAUX	Excusée	M. Didier ATTALI Conseiller municipal - Mairie de MEAUX	Excusé
Mme Colette BOISSOT Adjointe au Maire de CHELLES	Présente*	Mme Annie FERRI Adjointe au Maire de CHELLES	Excusée
Mme Marie-Liesse DUPUY Adjointe au Maire de MELUN	Excusée	Mme Monique CELLERIER Adjointe au Maire de MELUN	Excusée

* Assistait à la réunion en visioconférence

** Assistait à la réunion sans pouvoir de vote (titulaire présent)

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

Mme Chrystel LECLERC	Directrice générale des services
Mme Stéphanie PETROVIC	Assistante de direction

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20210629-21-28-DE
Date de réception préfecture : 30/06/2021

Membres titulaires du Conseil d'Administration	27
Membres suppléants du Conseil d'administration	27
Quorum	14
Présents	15
Présents prenant part au vote	3
Pouvoir	/
Votants	15

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- le code général des collectivités territoriales,
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- 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 ;
- l'avis du comité technique en date du 1^{er} juin 2021 ;

CONSIDERANT :

- que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;
- que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;
- qu'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 / l'établissement ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

D'adopter les conditions suivantes de mise en œuvre du compte personnel de formation des agents du Centre de gestion de Seine-et-Marne :

Le CPF remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation).

Les heures de formation, acquises au titre du DIF, sont transférées vers le CPF.

D'après l'article L 4162-1 du Code du travail, les droits acquis au titre du CPF suivent le fonctionnaire tout au long de sa carrière et ils sont également conservés lorsque l'agent change d'employeur (privé ou public).

Tous les agents appartenant à la fonction publique, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels bénéficient d'un compte personnel.

Un agent en congé maladie n'est pas autorisé à suivre une formation qu'elle relève du CPF ou non.

1 - Règles d'acquisition des droits CPF

Le compte personnel de formation permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures.

Un agent ayant exercé ses fonctions de manière continue du 1er janvier au 31 décembre acquiert 25 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20210629-21-28-DE
Date de réception préfecture : 30/06/2021

Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à formation.

Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé.

Les périodes d'absence résultant d'un congé sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF.

2 - Modalités d'alimentation spécifiques

Le crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification¹.

L'alimentation du compte se fait à la hauteur de 50 heures maximum par an dans la limite de 400 heures au total.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne en renseignant le niveau de diplôme le plus élevé détenu.

Un crédit d'heures supplémentaires peut être attribué pour prévenir l'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Si les droits acquis ne permettent pas à l'agent d'accéder à la formation visée, ce dernier se voit attribuer le nombre d'heures supplémentaires dont il a besoin pour suivre la ou les formations correspondant à son projet d'évolution professionnelle, mais ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire (dans la limite de 150 heures supplémentaires).

Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude de ses fonctions.

Cet abondement n'est pas géré directement par le système d'information de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) qui ne prévoit pas cette fonctionnalité. Il appartient donc à l'employeur, c'est-à-dire, au CDG, d'assurer le suivi en gestion de ces demandes.

3 - Les modalités de gestion de l'espace numérique

Le CPF s'inscrit dans une démarche de mobilisation du numérique pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à formation par les agents publics.

Il incombera donc à chaque agent public d'ouvrir son CPF en ligne sur le site :

<https://moncompteformation.gouv.fr>

Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits CPF.

La décrémentation des heures CPF dans les comptes d'heures des agents publics après la réalisation de leur formation interviendra par la saisie directe réalisée par l'employeur.

4 - L'utilisation par anticipation des droits

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années.

L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

¹ Est considérée comme dépourvue de qualification toute personne qui n'a pas acquis un diplôme, titre ou certificat correspondant à minima au niveau V (Minimum CAP ou BEP).

Ce dispositif d'utilisation par anticipation ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la CDC, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. C'est donc au CDG d'assurer le suivi en gestion de ces demandes en vue d'effectuer la décrémentation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte.

5 - Un dispositif à l'initiative de l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF concerne la formation ayant une utilité professionnelle. Les heures cumulées au titre du CPF doivent permettre de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Il permet également de développer les compétences des agents, notamment pour ceux qui sont les moins qualifiés.

Ces dispositions ont pour objectif de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude. Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle.

6 - Le suivi de formation

Pour l'aider dans ses démarches et l'accompagner dans son projet professionnel, l'agent peut également faire appel à un conseil en évolution professionnelle (CEP).

Le CEP comporte différentes prestations comme :

- Un entretien individuel,
- Un conseil visant à définir son projet professionnel,
- Un accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet.

La demande de formation de l'agent doit être formulée à l'initiative de l'agent au moins 3 mois avant le début de la formation (via le formulaire de demande d'utilisation du CPF annexé).

Les formations prioritaires au titre du CPF sont :

- 1) L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales,
- 2) Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français),
- 3) Les actions liées à la prévention de l'inaptitude physique,
- 4) La préparation aux concours et examens professionnels,
- 5) Les formations diplômantes ou qualifiantes,
- 6) Les bilans de compétences,
- 7) La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Ainsi, toute action de formation souhaitée par l'agent devra faire l'objet d'une demande auprès du service des ressources humaines du CDG.

Les formations exclues au titre du CPF sont les formations :

- D'adaptation aux fonctions exercées,
- D'intégration,
- De professionnalisation,
- Obligatoires pour l'exercice des fonctions,
- De perfectionnements demandées par l'employeur.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail. Ces formations ne sont donc pas éligibles au titre du CPF.

7 - La prise en charge des frais de formation

Le plafond forfaitaire est fixé à 1 500 € par formation dans la limite de 2 agents par an, soit une enveloppe de 3 000 euros pour 2021.

Si le coût de la formation est supérieur à ce plafond, le solde restera à la charge de l'agent.

La rémunération de l'agent sera maintenue si l'action de formation intervient sur le temps de travail. Une absence non justifiée ou l'abandon de la formation par un agent conduira au remboursement des frais occasionnés par la formation pendant sa période d'absence.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Le départ en formation de l'agent n'occasionne aucune indemnité de déplacement. C'est donc à l'agent d'assumer financièrement ses déplacements au cours de la formation.

8 - La situation de l'agent en formation

Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail, sauf nécessités de service dûment constatées par la direction concernée et la Direction des Ressources Humaines. Dans ce cas, le CPF pourra s'exercer en dehors du temps de travail.

Pour les formations hors temps de travail, le salarié pourra utiliser son CPF sans faire de demande à l'employeur et aucune allocation de formation ne sera due au salarié (à la différence du DIF).

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaires ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle est fixé à un forfait de 7 heures 30 par journée.

Du fait de son statut et de l'exposition à un risque professionnel, l'agent est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle).

9 - La procédure d'instruction

Avant de soumettre sa proposition de formation, un échange avec le supérieur hiérarchique est primordial afin de définir les objectifs de la formation et le lien avec le projet professionnel de l'agent.

Pour suivre une formation, l'agent doit émettre sa demande en complétant le formulaire de demande d'utilisation du CPF et en y joignant :

- Une demande écrite (lettre de motivation),
- 2 devis minimum pour les formations hors CNFPT,
- Une proposition de calendrier de formation,
- Tout document utile à la décision (programme, descriptif...).

10 - La décision et les voies de recours possibles

Pour répondre aux demandes des agents, une commission est créée au sein du CDG, composée de :

- la Présidente,
- le 1er Vice-président,
- la Directrice générale des services,
- la Directrice générale adjointe des services,
- Le Directeur des ressources humaines.

Cette commission a pour objectif d'évaluer les demandes des agents en étudiant le projet professionnel de chacun et en vérifiant la correspondance avec la formation souhaitée.

Si celle-ci est amenée à statuer sur la demande de l'un de ses membres, alors ce dernier ne devra participer à l'étude de son cas.

La commission se réunit une fois par an au cours du 1er trimestre sur la base des demandes formulées lors de l'entretien annuel d'évaluation des différents agents.

La commission doit répondre à la demande de l'agent dans un délai de 2 mois maximum.

Pour chaque demande, la commission se réunit et octroie ou non le droit à l'agent de partir en formation.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20210629-21-28-DE Date de réception préfecture : 30/06/2021

La demande de formation de l'agent peut ne pas être étudiée lorsque :

- Un des documents manque au dossier de l'agent.
- La formation demandée ne s'inscrit pas dans une démarche de projet d'évolution professionnelle.
- La demande n'est pas compatible avec les nécessités du service.
- Le coût de la formation excède le plafond forfaitaire accordé (sauf si l'agent prend en charge le surplus).

Toute décision de refus d'utilisation du CPF doit être justifiée. Si la collectivité a déjà refusé pendant deux années consécutives la demande d'utilisation du CPF pour la même formation, l'employeur aura l'obligation de recueillir l'avis de la commission paritaire compétente pour prononcer un éventuel 3^{ème} refus.

L'agent peut également contester toute décision de refus opposé à sa demande d'utilisation du CPF devant la commission administrative paritaire ou devant la commission consultative paritaire pour les agents contractuels.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

Lieusaint, le 29 juin 2021



La Présidente du Centre de gestion,
Maire d'Arville,

[Signature]
Anne THIBAUT
Chevalier de l'ordre national du Mérite

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de MELUN, sis à 43 Rue du Général de Gaulle, case postale 8630, 77008 MELUN CEDEX, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de gestion de Seine-et-Marne, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.

Date de transmission au représentant de l'Etat : 30/06/2021

Date d'affichage : 30/06/2021