



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du Vendredi 11 Octobre 2024 à 9 H 30

L'an DEUX MIL VINGT QUATRE, le vendredi 11 octobre à 9 Heures 30, s'est réuni, en visioconférence et en présentiel au Siège de Val de Berry, 14 rue Jean-Jacques Rousseau à Bourges, le Conseil d'Administration.

ETAIENT PRESENTS :

Emmanuel RIOTTE

Bernadette GOIN

Béatrice DAMADE

Clarisse DULUC

Fabrice CHOLLET

François DESCHAMPS

Thierry CHATELIN

Christine CHEZE-DHO

Laure GUILMET

Hugo LEFELLE

Annette BUREAU

Dominique DHENNE

Daniel ROBIN

Nathalie LEMARCHAND

Nicole MASSICOT

Auguste DORLEANS

Daniel DERET

Claude HENRY

Denise DURANTON

Ghislaine DROUET

Annie VERHOEVEN

Guy GONZALES

Nicolas LEPAIN

Président – 3^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental

Maire de St Amand-Montrond

Vice-Présidente – Conseillère Communautaire Agglo –

Maire de Berry-Bouy

Membre – 6^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental

Maire de Quantilly

Membre – Conseillère Départementale - Maire d'Orval

Membre – Conseiller Départemental

Maire de St Martin d'Auxigny

Membre – Président de l'Entraide Berruyère

Membre – Personnalité qualifiée

Membre – Adjointe au Maire de Bourges

Conseillère Communautaire

Membre – Directrice Association du Foyer St François

Membre – Adjoint au Maire de Bourges

Membre – Adjointe au Maire d'Aubigny Sur Nère (visio)

Membre – Représentant Action Logement (visio)

Membre – Secrétaire National de la Fédération

Départementale du Secours Populaire Français

Secrétaire de Séance

Membre – Représentant Caisse des Dépôts

Membre – Présidente de l'UDAF

Membre – Représentant Tivoli Initiatives

Membre – Président de l'URHAJ Centre Val de Loire

Membre – Représentant des locataires (Indecosa-CGT)

Membre – Représentant des locataires (CNL)

Membre – Représentant des locataires (CLCV)

Membre – Représentant des locataires (CLCV)

Membre – Représentant des locataires (Indecosa-CGT)

Membre – Représentant l'UD CGT du Cher

ETAIENT EXCUSES :

Jean-Luc BRAHITI
Franck MICHOUX

Rachid BOUADMA

Charles COLLIN

Membre – Conseiller Départemental
Membre – Conseiller Départemental
Adjoint au Maire de Vierzon 1
Membre – Secrétaire Général de l'UD CFDT du Cher
Pouvoir à Thierry CHATELIN
Membre - Président CAF du Cher
Pouvoir à Auguste DORLEANS

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA SEANCE :

Mickaël DURAND
Frédéric DECOIN

Chef du Service Habitat - DDT du Cher
Secrétaire du Comité Social et Economique de Val de
Berry

PRESENCE DU COMITE DE DIRECTION :

Benoît LEMAIGRE	Directeur Général
Jean-Luc PINSON	Directeur Général Adjoint – Directeur des Finances
Emilie LARAINÉ	Directrice des Affaires Juridiques et des Marchés Publics
Stéphanie JOUVE	Directrice du Développement Humain et Marketing RH
Nathalie CLOUET	Directrice des Politiques Sociales et Contentieuses
Olivier SCHUBNEL	Directeur Technique et Développement
Michaël PHILIBERT	Directeur Commercial et de la Proximité
Nadège BEDU	Assistante de Direction

.....
La séance est levée à 11 H 15.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

=====

Séance du Vendredi 11 Octobre 2024 à 9 H 30

=====

XXV - COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est un dispositif permettant aux salariés et aux fonctionnaires d'acquérir des droits à la formation tout au long de leur carrière.

Chaque année, des heures de formation ou un montant sont crédités en fonction du statut sur le compte du titulaire, utilisables pour suivre des formations qualifiantes, certifiantes ou diplômantes.

Val de Berry a rédigé un guide sur les modalités et règles d'utilisation du CPF.

Il a été présenté en CSE le 28 juin 2024.

Je vous demande de bien vouloir en délibérer.

VOTE : NOMBRE DE PRESENTS OU REPRESENTES : 25
POUR : 25 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

DELIBERATION

Le Conseil d'Administration approuve les modalités et règles d'utilisation du compte personnel de formation présenté.

.....
Le Secrétaire de Séance,
Daniel ROBIN

.....
Le Président,
Emmanuel RIOTTE



Extrait certifié conforme
Bourges, le 14 octobre 2024
Le Directeur Général,
Benoît LEMAIGRE

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Benoît Lemaigre.



GUIDE A L'ATTENTION DES COLLABORATEURS DE VAL DE BERRY

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



Sommaire

PARTIE I – MON COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	3
<i>Qu'est-ce que le Compte Personnel de Formation - CPF ?</i>	3
<i>Comment ouvrir mon CPF et consulter mes droits ?</i>	3
<i>Connexion à votre compte CPF</i>	5
<i>Comment rechercher une formation sur la plateforme ?</i>	5
PARTIE II : LE CPF POUR LES SALARIÉS DE DROIT PRIVÉ	6
I. Les règles d'acquisition	6
❖ Modalités générales de mise en œuvre	6
❖ Modalités spécifiques pour les salariés peu ou pas qualifiés	7
❖ Salarié bénéficiaire de l'obligation d'emploi	7
❖ Salarié victime d'un accident du travail ou maladie professionnelle	7
II. Les modalités d'utilisation du CPF	7
❖ Un dispositif à l'initiative du salarié - conseil en évolution professionnelle	7
❖ Les formations éligibles et mobilisables au titre du CPF.....	8
❖ L'instruction et décision sur la demande de formation	9
❖ La prise en charge des frais de formation et reste à charge.....	9
❖ Comment acheter une formation avec son CPF.....	10
III. Le suivi de la formation	11
PARTIE III : LE CPF POUR LES FONCTIONNAIRES.....	12
I. Les règles d'acquisition des droits CPF	12
❖ Modalités générales de mise en œuvre	12
❖ Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés	12
❖ L'abondement pour prévention de l'inaptitude.....	12
❖ L'utilisation par anticipation des droits	13
II. Les modalités d'utilisation du CPF	13
❖ Un dispositif à l'initiative de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle.....	13
❖ Les formations éligibles et mobilisables au titre du CPF	14
❖ La prise en charge des frais de formation	14
❖ L'instruction et la procédure de la demande	14
❖ La décision, le refus et les voies de recours possibles.....	15
III. Le suivi de la formation	16
❖ La situation de l'agent en formation	16
❖ L'alimentation annuelle du CPF	16
❖ La décrémentation des droits.....	16

Qu'est-ce que le Compte Personnel de Formation - CPF ?



Le « Compte Personnel de Formation » ou CPF vous permet de suivre à votre initiative une action de formation.

Il recense les mentions suivantes :

- Droits acquis tout au long de votre vie active et jusqu'à votre départ à la retraite
- Formations dont vous pouvez bénéficier personnellement

Il vous accompagne dès l'entrée dans votre vie professionnelle et tout au long de votre carrière jusqu'au départ à la retraite que vous soyez issu du secteur privé ou fonctionnaire.

Il vous permet d'acquérir des droits servant à financer des actions de formation que vous souhaiteriez engager personnellement.

Lors de l'entretien professionnel, une information sur l'ouverture et l'utilisation de vos droits afférents au CPF sera faite.

Pour toutes questions, les collaborateurs pourront solliciter un entretien auprès de la DDHMRH pour échanger sur ses projets d'évolution professionnelle, les formations et les modalités applicables au sein de Val de Berry.

Comment ouvrir mon CPF et consulter mes droits ?

Pour connaître vos droits, vous pouvez accéder à votre compte personnel gratuitement en vous connectant sur le site :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Sur votre espace personnel, vous pourrez y consulter les droits acquis, les formations éligibles et effectuer toutes vos démarches en ligne.

Si vous relevez de plusieurs catégories au cours d'une même année, la Caisse des dépôts et consignations (CDC) applique le montant d'alimentation annuel et le plafond les plus favorables.

Rendez-vous sur le site : <https://www.moncompteformation.gouv.fr> et cliquer sur « **se connecter** » en haut à droite puis « **créer un compte** ».

Étape 1

Dans les champs prévus à cet effet indiquez :

- Votre nom

- Votre numéro de Sécurité sociale
- Le diplôme le plus élevé obtenu

Inscription

1 Identité 2 Contact 3 Adresse 4 Mot de passe

Votre identité

Nom de naissance
Saisissez uniquement votre nom de naissance

Numéro de sécurité sociale
Saisissez les 13 caractères alphanumériques et la clé 8 2 chiffres inscrits sur votre carte vitale

Informations professionnelles

Diplôme le plus élevé
Le niveau de diplôme est obligatoire

Si vous êtes agent public de catégorie A ou B, merci de laisser cette rubrique à « Non renseigné »

→ Étape suivante

Une fois votre diplôme renseigné, vous serez invité à indiquer son année d'obtention. Cliquez ensuite sur « étape suivante » pour poursuivre.

Étape 2

Dans le formulaire de contact qui apparaît, renseignez votre numéro de téléphone (fixe ou mobile) et votre adresse email valide puis passez à l'étape suivante.

Étape 3

Lors de cette troisième étape, vous devrez inscrire votre adresse dans les champs prévus avant de continuer.

Étape 4

La dernière étape de votre inscription consiste à créer et enregistrer le mot de passe qui vous permettra d'**accéder à votre compte CPF**. Celui-ci doit être composé de 8 caractères minimum et doit contenir au moins 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.

Inscription

1 Identité 2 Contact 3 Adresse 4 Mot de passe

Votre mot de passe

Mot de passe
8 caractères 1 majuscule 1 minuscule 1 chiffre

Confirmez votre mot de passe

✓ Valider mon inscription

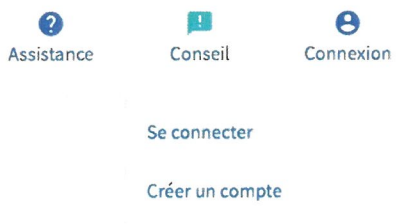
← Étape précédente

Pour sécuriser votre espace CPF, nous vous recommandons d'éviter les mots de passe trop simples à deviner du type Azerty123, Motdepasse1, Robert38... Optez plutôt pour une suite de caractères alphanumériques sans sens particulier que vous pourrez tout de même retenir aisément.

Votre mot de passe créé et confirmé, il ne vous reste plus qu'à valider votre inscription.

Reçu le 16/10/2024

Une fois les 4 étapes de l'inscription remplies, il vous suffira de **vous connecter** à votre compte pour consulter vos droits. Pour cela, sélectionnez le bouton « connexion » en haut à droite de votre écran et cliquez sur « se connecter ».



Connexion à votre compte CPF

Vous aurez alors le choix entre deux options de connexion :

- En utilisant un compte associé à votre espace France Connect
- Via le numéro de sécurité sociale et le mot de passe renseignés lors de la création de votre compte CPF

 **Bon à savoir :** si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez en obtenir un nouveau en cliquant sur « mot de passe oublié » et en indiquant votre nom et votre numéro de Sécurité sociale.

Vous avez accès à vos droits disponibles, à l'historique de vos droits annuels ainsi que la recherche de formation.



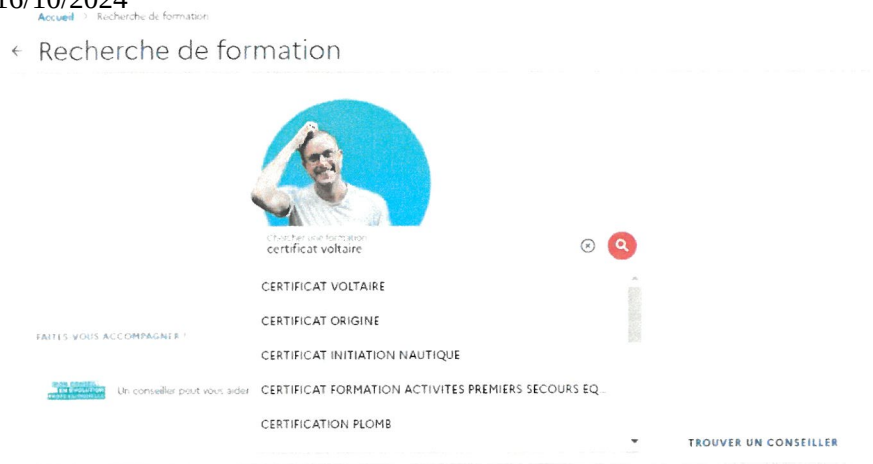
Comment rechercher une formation sur la plateforme ?

Le portail vous permet de rechercher des formations par mot-clé, format pédagogique et par lieu.

 **Si vous avez déjà identifié un programme et/ou un prestataire, cela simplifiera votre recherche mais assurez-vous qu'il s'agit bien d'une formation éligible au CPF et que l'organisme qui la dispense est bien présent sur le portail.**

Pour trouver une formation

Je recherche une formation par thématique ou mot-clé.



Je sélectionne dans la liste des propositions celle qui me convient, puis je regarde l'ensemble des éléments détaillant cette formation (programme, débouchés, modalités d'inscription, financement...).

Si besoin, je me rapproche de la Direction du Développement Humain et du Marketing RH ou via le site CPF ou d'un conseiller en évolution professionnelle disponible sur la plateforme.



Si vous souhaitez effectuer une formation sur votre temps de travail, vous devez au préalable obtenir l'accord de l'employeur avant de transmettre votre demande d'inscription

PARTIE II : LE CPF POUR LES SALARIÉS DE DROIT PRIVÉ

I. Les règles d'acquisition

Le CPF est automatiquement alimenté au début de chaque année qui suit l'année travaillée. Les droits restent acquis même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi.

Que vous soyez en CDD, CDI, apprentissage ou en intérim, vous cumulez des droits à la formation professionnelle qui sont automatiquement transférés sur votre CPF. Vous pouvez consulter à tout moment ce solde depuis votre espace personnel.

Le compte CPF n'est fermé que lors du départ à la retraite, ces droits ne peuvent plus être utilisés et sont perdus.

Les situations professionnelles suivantes ouvrent les droits au CPF :

- Être âgé(e) d'au moins 16 ans et occuper un emploi salarié ou non salarié,
- Ou être à la recherche d'un emploi (à la suite de la perte d'un emploi),
- Ou être accompagné(e) dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelle,
- Ou être accueilli(e) dans un ESAT,
- Ou être travailleur(euse) indépendant(e) ou profession libérale,
- Ou être conjoint(e) collaborateur(rice) d'un(e) travailleur(euse) indépendant(e) ou profession libérale.

❖ Modalités générales de mise en œuvre

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'inscription du crédit en euros s'effectue pour les salariés de droit privé automatiquement dans le courant du premier trimestre suivant l'année d'acquisition :

– si temps de travail > ou égal à la moitié de la durée légale ou conventionnelle du travail : Le CPF est crédité de **500 €/an, plafonné à 5000 € pour un salarié à temps plein**

Bon à savoir : les congés suivants comptent pour l'alimentation de votre CPF :

- Le congé de maternité
- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant
- Le congé d'adoption
- Le congé parental d'éducation
- Le congé de présence parentale
- Le congé de proche aidant
- Les absences pour maladie professionnelle ou accident du travail

❖ Modalités spécifiques pour les salariés peu ou pas qualifiés

Si le salarié est **peu ou pas qualifié** (< niveau 3 : CAP, BEP) : Le CPF est crédité de **800 €/an, plafonné à 8000 €**

❖ Salarié bénéficiaire de l'obligation d'emploi

L'alimentation est majorée de **300€ par année de travail** qui s'ajoutent aux 500€ perçus normalement, soit 800€ par an, dans la limite d'un plafond de 8000€.

Le salarié doit remplir l'une des situations suivantes :

- Travailleur reconnu handicapé (déclaré à son employeur par sa RQTH)
- Victime d'accidents de travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente
- Titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre général de sécurité sociale
- Bénéficiaire d'une pension alimentaire
- Titulaire d'une allocation ou rente d'invalidité des sapeurs-pompiers volontaires
- Titulaire d'une carte à mobilité inclusion
- Titulaire de l'allocation adulte handicapée (AAH)

❖ Salarié victime d'un accident du travail ou maladie professionnelle

Au titre de la reconversion professionnelle, la victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle atteinte d'une incapacité permanente supérieure ou égale à 10% peut bénéficier d'un abondement de son CPF. Le montant de cet abondement est fixé à 7 500€ dont l'utilisation peut être fractionnée. La ou les demandes de formation doivent être formulées dans les deux ans suivant la notification du taux d'incapacité permanente (CSS, art. L. 432-12, R. 432-9-3 et R. 432-9-4).

II. Les modalités d'utilisation du CPF

❖ Un dispositif à l'initiative du salarié - conseil en évolution professionnelle

L'utilisation du CPF est une démarche **personnelle et individuelle**. L'employeur n'a pas accès aux CPF des salariés. Il permet aux collaborateurs de se former sur des compétences nouvelles qui ne sont pas directement liées à leur poste dans une réflexion de projet d'évolution professionnelle par exemple.

Toute personne ayant un CPF activé peut bénéficier du **conseil en évolution professionnelle** (CEP) dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours professionnel.

Il s'agit d'un dispositif **d'accompagnement gratuit et personnalisé**, réalisé par des professionnels en toute confidentialité, dans des structures désignées comme opérateurs du CEP.

Reçu le 16/10/2024

Il permet de faire le point, de prendre du recul sur votre situation professionnelle, et de réaliser des choix éclairés en fonction de vos compétences actuelles ou à développer, de votre parcours et de vos aspirations.

Ce service est assuré par des opérateurs CEP désignés pour le délivrer. Vous devez vous adresser à l'opérateur qui correspond à votre situation :

- Pour les salariés : les opérateurs régionaux désignés par France Compétences
- Pour les cadres en activité ou en recherche d'emploi : l'APEC
- Pour les jeunes de moins de 26 ans : Les Missions locales
- Pour les personnes en situation de handicap : Cap emploi

❖ *Les formations éligibles et mobilisables au titre du CPF*

Toutes les formations éligibles sont à retrouver sur le site <https://www.francecompetences.fr/>

Les collaborateurs de droit privé peuvent utiliser les droits acquis sur leur CPF pour les formations suivantes :

- **Acquisition d'une qualification** (diplôme, titre professionnel, certification professionnelle, etc.)
 - Acquisition du socle de connaissances et de compétences (**CléA**)
 - Accompagnement pour la validation des acquis de l'expérience (**VAE**)
 - **Bilan de compétences**
 - **Création ou reprise d'une entreprise** (les formations doivent porter sur l'acquisition de compétences exclusivement liées à la direction de l'entreprise ; elles ne doivent donc pas être propres à l'exercice d'un métier dans un secteur d'activité particulier)
 - Acquisition de compétences nécessaires à l'exercice des **missions de bénévoles ou volontaires en service civique**
 - Financement du **permis de conduite terrestre à moteur ***
-

*** Information importante concernant le permis de conduire**

Tous salariés ayant un CPF peuvent prétendre à la formation du permis de conduire et passer l'examen du permis B, sous certaines conditions :

- Avoir acquis suffisamment de droits formations sur leur compte CPF
- Expliquer en quoi le permis de conduire permet de sécuriser ou développer leur parcours professionnel. L'organisme de votre choix vous fera remplir une attestation sur l'honneur
- Ne pas avoir fait l'objet d'une suspension de permis B, ni d'une interdiction de le repasser
- Les permis éligibles au compte formation, **depuis le 1er janvier 2024**, sont les permis : A1, A2, B, B1, B96, BE, B78, C1, C, D1, D, C1E, CE, D1E, DE

Attention : Ne sont toujours pas finançables par le CPF avec la loi du 21 juin 2023 précitée :

- Les remises à niveau en conduite
- Les stages de récupération de points
- Les heures de conduite afin de passer de l'usage de la boîte manuelle à la boîte automatique et vice versa
- La formation de 7 heures permettant aux titulaires du permis B de conduire un deux-roues ou trois-roues motorisé
- La formation pour l'obtention du permis A (le candidat doit avoir le permis A2 depuis au moins 2 ans et suivre une formation complémentaire de 7 heures)

Les deux dernières formations ne sont pas considérées comme des préparations aux épreuves théoriques et pratiques d'une catégorie de permis de conduire d'un véhicule terrestre à moteur et n'entrent donc pas dans la formulation retenue à l'article L. 6323-6 du code du travail et en vigueur au 1er janvier 2024.

❖ *L'instruction et décision sur la demande de formation*

Deux cas peuvent se présenter dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation.

1. L'action de formation est suivie en partie ou en totalité sur le temps de travail

L'accord de l'employeur est nécessaire et doit être demandé par demande écrite au minimum :

- **60 jours** avant le début de la formation en cas de durée inférieure à 6 mois
- **120 jours** dans les autres cas

L'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour vous notifier sa réponse.

2. L'action de formation est suivie en dehors du temps de travail

L'accord de l'employeur n'est pas nécessaire, vous pouvez suivre la formation de votre choix sur votre temps personnel.

Vous pouvez, toutefois, en tenir informé votre employeur afin que le parcours de formation soit intégré dans votre dossier de carrière.

Le temps de formation hors du temps de travail ne donne pas lieu à une indemnisation ou rémunération. L'employeur ne sera pas tenu responsable en cas d'accident lors de ces temps de formation.

❖ *La prise en charge des frais de formation et reste à charge*

La formation sera prise en charge en totalité par le salarié, dès lors que son compte CPF le lui permet. Les frais annexes à la formation (frais de déplacement, nuitées, restauration...) ne seront pas pris en charge par l'employeur.

Dans le cas où le salarié souhaite suivre une formation mais dont les droits CPF ne sont pas assez élevés, un abondement peut être effectué par l'employeur après demande spécifique auprès de lui.

Reste à charge – Décret du 2 mai 2024

Le décret n° 2024-394 du 29 avril 2024 relatif à la participation obligatoire au financement des formations éligibles au compte personnel de formation introduit une obligation pour les utilisateurs du CPF de contribuer à hauteur de **100€ pour chaque formation financée via leur compte**. Cette somme est désignée comme "reste à charge" et doit être réglée par le bénéficiaire avant le début de la formation.

Conditions d'Application

- **Montant du Reste à Charge** : Le montant fixe de 100€ s'applique à toutes les formations éligibles au CPF, indépendamment de leur coût total
- **Exceptions** : Certaines catégories de personnes peuvent être exonérées de ce reste à charge, notamment les demandeurs d'emploi, les salariés qui bénéficient d'un cofinancement de leur employeur et les salariés qui bénéficient du compte professionnel de prévention (C2P)
- **Paiement** : Le paiement du reste à charge doit être effectué directement auprès de l'organisme de formation avant le début de la formation. Cette somme est non remboursable en cas d'annulation par le bénéficiaire, sauf en cas de force majeure ou de situation exceptionnelle justifiée

Cette participation financière de 100€ pourra être revalorisée chaque année, au 1^{er} janvier en fonction de l'inflation.

Tous les achats financés via le CPF se réalisent sur la plateforme « Mon compte formation » accessible via un site internet ou une application mobile. Les conditions générales d'utilisation (CGU) de cette plateforme fixent l'ensemble des règles qui régissent les relations entre la Caisse des dépôts et consignations (CDC), les titulaires d'un CPF et les organismes de formation. Elles détaillent notamment les modalités d'achat d'une formation.

Ces conditions générales d'utilisation tiennent lieu de convention pour le prestataire et le titulaire du compte. Toute inscription à une action/session/module de formation implique l'acceptation sans réserve de ces conditions d'utilisation.

Le salarié achète et paie sa formation en ligne

- Le salarié effectue une demande de réservation en ligne

Lorsque le salarié est intéressé par une formation, il doit vérifier les conditions, en particulier la date et le lieu de la session, les prérequis exigés, les modalités d'exécution de la formation et les frais annexes. Le salarié doit également garantir, dans le cas où la session a lieu pendant son temps de travail, de **l'accord de son employeur**.

Il peut effectuer en ligne une demande d'inscription. Le nombre de demandes d'inscription effectuées simultanément par le titulaire du compte pour une formation ne peut excéder **5 demandes**.

- L'organisme de formation doit répondre dans les 2 jours à toute demande d'inscription

L'organisme de formation doit répondre à toute demande de réservation dans **un délai de 2 jours ouvrés** à compter de la réception de la demande. A défaut de réponse, le salarié peut annuler sa demande d'inscription et effectuer une nouvelle demande.

Une proposition de commande correspondante à l'offre initiale est transmise au salarié. Il dispose d'**un délai de 4 jours ouvrés** pour confirmer ou non sa commande. A défaut de réponse, sa place n'est plus réservée. S'il confirme la commande, le salarié recevra une validation définitive de commande par mail de la part de l'organisme choisi.

Bon à savoir : Lorsque la formation est soumise à des prérequis, l'organisme dispose de **30 jours ouvrés** pour instruire la demande. L'absence de réponse de l'organisme dans ce délai entraîne l'annulation de la demande d'inscription.

L'organisme dispose d'un droit d'accès au profil du titulaire du compte mentionnant notamment son niveau de qualification. L'organisme peut également demander au stagiaire de réaliser un entretien ou un test de niveau.

A l'issue de l'étude de la demande après validation des prérequis, l'organisme de formation adresse au salarié une proposition de commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée. Ce dernier bénéficie d'**un délai de 4 jours ouvrés** pour confirmer ou non sa commande. A défaut de réponse, sa place n'est plus réservée et l'organisme n'est plus tenu par sa proposition.

S'il confirme sa commande, le salarié reçoit une validation de la commande. En cas de refus d'inscription par l'organisme de formation, ce dernier est tenu de motiver sa décision par mail.

- Le coût de la formation est supérieur aux droits acquis

Si le montant de la formation est supérieur au montant de ses droits, le salarié est redevable du complément selon les modalités fixées par les conditions générales d'utilisation de la plateforme. Il peut également solliciter auprès de son employeur une dotation volontaire (dans ce cas, se référer à la page 11 du guide).

Le titulaire du compte peut annuler son inscription

- Pas de justificatif ni de pénalités pour toute annulation intervenant plus de 7 jours ouvrés avant l'entrée en formation

Le stagiaire peut annuler son inscription via la plateforme. Toute annulation intervenant plus de 7 jours ouvrés avant la date de début de la formation est possible sans justificatif ni application de frais d'annulation. Les droits réservés sur le CPF sont recrédité sur le compte et il est procédé au remboursement, le cas échéant, du reste à payer dans un délai qui ne peut dépasser 30 jours calendaires.

- Des pénalités en cas d'annulation injustifiée moins de 7 jours avant l'entrée en formation

Toute annulation injustifiée intervenant **moins de 7 jours avant l'entrée en formation** et la **non-présentation injustifiée** du stagiaire à la date du début de la formation entraîne la facturation du coût de la formation dans son intégralité. Le CPF est débité à hauteur du coût de la formation. Les éventuelles sommes déjà versées par le salarié au titre du restant dû ne sont pas remboursées. Elles restent acquises au titulaire du compte et il pourra les utiliser pour financer une future formation.

- Pas de pénalités en cas d'annulation pour force majeure

En cas d'annulation d'une formation pour un motif de force majeure, le coût de la formation est recrédité sur le compte du titulaire et il est procédé au remboursement, le cas échéant, du reste à payer dans un délai qui ne peut dépasser 30 jours calendaires.

Important : Est considérée comme un cas de force majeure « toute circonstance extérieure imprévisible et hors de contrôle justifiée à l'appui de pièces probantes ».

Le salarié peut notamment invoquer les cas de force majeure suivants : refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé, retour à l'emploi du stagiaire entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation, maladie ou hospitalisation du stagiaire et interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement.

L'organisme peut annuler ou reporter la formation

Tout organisme de formation peut annuler ou interrompre la session de formation. Lorsque l'organisme de formation souhaite reporter sa session, il procède à l'annulation de la session prévue et crée une nouvelle session. Le stagiaire est informé de toute annulation par voie de notification sur l'application mobile ainsi que par mail. Lorsque l'annulation est imputable à l'organisme de formation avant le début de la formation, les droits du titulaire ne sont pas déduits de son compte et son éventuel abondement lui est remboursé en totalité. Lorsque l'annulation intervient après l'entrée en formation du stagiaire, le compte du titulaire est recrédité en totalité, sauf proposition de report par l'organisme de formation.

Droit de rétractation

Lorsqu'il confirme sa demande d'inscription, le stagiaire dispose **d'un délai de 14 jours ouvrés** pour se rétracter. Une fonctionnalité est prévue sur la plateforme. L'organisme de formation reçoit une notification de la rétractation sur son espace professionnel. En cas de rétractation, les droits du salarié réservés sont recrédité sur son compte et il est procédé au remboursement, le cas échéant, du reste à payer dans un délai qui ne peut dépasser 30 jours calendaires.

III. Le suivi de la formation

Les heures de formation effectuées pendant le temps de travail constituent **un temps de travail effectif** et donnent lieu au **maintien de la rémunération (uniquement en cas d'accord au préalable de l'employeur)**.

Une absence spécifique sera intégrée dans le logiciel de gestion du temps.

PARTIE III : LE CPF POUR LES FONCTIONNAIRES

I. Les règles d'acquisition des droits CPF

❖ Modalités générales de mise en œuvre

Un agent fonctionnaire à temps plein acquiert **25 heures par an dans la limite d'un plafond de 150 heures**.

Le temps partiel est assimilé à du temps complet.

Cette alimentation est effectuée directement par la Caisse des Dépôts. Elle intervient au plus tard le 30 avril de l'année N+1.

Bon à savoir : les congés suivants comptent pour l'alimentation de votre CPF :

- Congé annuel
- Congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congés de maternité ou d'adoption, congé de 3 jours de naissance ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour formation syndicale
- Congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention médicale dans la fonction publique (si vous êtes représentant du personnel au CSE)
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ou des fédérations et des associations sportives agréées
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Congé de représentation
- Congé de réserviste
- Congé parental

❖ Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF à savoir **50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures**.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée :

- L'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu
- En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la CDC ne peut être rétroactive. Pour la prise en compte de la majoration l'année N, sur les droits acquis en N-1, le niveau de diplôme doit être déclaré au plus tard le 31/12 de l'année N-1.

❖ L'abondement pour prévention de l'incapacité

Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions (incapacité qui peut résulter d'une difficulté physique ou psychologique) doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, ce dans la limite de 150 heures :

Ces heures complémentaires s'ajoutent aux droits déjà acquis par l'agent sans application des plafonds du CPF

- L'abondement ne constitue pas une modalité d'alimentation du compte. L'agent se voit attribuer le nombre d'heures dont il a besoin pour suivre la (ou les) formation(s) correspondant à son projet d'évolution professionnelle et ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire

La détermination du nombre d'heures accordé en supplément par l'employeur s'effectue au regard du projet d'évolution professionnelle de l'agent et des besoins requis par la formation envisagée. Ce complément peut, le cas échéant, être utilisé pour plusieurs actions de formation qui s'inscrivent dans un même projet d'évolution professionnelle.

Pour bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent concerné doit présenter **un avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention**. Cet avis ne porte pas sur le projet d'évolution professionnelle de l'agent mais doit attester que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.

❖ L'utilisation par anticipation des droits

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis.

Cette possibilité est doublement limitée :

- L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre **des deux prochaines années**
- 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

Dans le cas de l'utilisation par anticipation, l'employeur procédera à la décrémentation des heures utilisées sur le CPF de l'agent à la fin de sa formation.

II. Les modalités d'utilisation du CPF

❖ Un dispositif à l'initiative de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle au risque de voir la demande considérée comme non éligible.

Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet à court ou moyen terme.

Peut être ainsi considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Effectuer une mobilité professionnelle (le cas échéant géographique) pour, par exemple, changer de domaine de compétences
- Accéder à de nouvelles responsabilités pour exercer, par exemple, des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.)
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, par exemple, la création ou la reprise d'entreprise

Afin de mobiliser le CPF à l'appui de son projet d'évolution professionnelle, l'agent doit présenter celui-ci en complétant le formulaire correspondant (*cf. annexe*) qui détaille :

- **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**

Pour formaliser votre demande, vous pouvez vous faire accompagner par **un conseiller en évolution professionnelle du centre de gestion** afin d'affiner son projet et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées. Pour cela, la DDHMRH vous guidera dans cette action.

❖ **Les formations éligibles et mobilisables au titre du CPF**

Le compte personnel de formation est un levier qui permet aux agents publics de construire leurs parcours professionnels, plusieurs types de formations sont mobilisables :

- La formation peut avoir pour objet d'acquérir **un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle** inscrit au 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). Ces listes sont consultables sur le site www.francecompetences.fr
- Contrairement au secteur privé, **la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante**. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent
- En ce qui concerne les **formations au permis de conduire**, il est précisé que les agents publics se situent en dehors du champ d'application du décret n°2017-273 du 2 mars 2017 relatif aux conditions d'éligibilité au CPF des préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire. Si cette formation est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle par un agent et qu'il apparaît que l'obtention du permis de conduire est nécessaire à l'activité envisagée, il appartient à l'employeur d'examiner cette demande au regard des disponibilités financières et des priorités qui ont pu être définies.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du **congé pour bilan de compétences** ou pour **congé pour validation des acquis de l'expérience**.

Le CPF peut aussi compléter les droits existants en ce qui concerne les actions de **préparation aux concours et examens professionnels** prévus à l'article 21 du décret n°2007-1470.

❖ **La prise en charge des frais de formation**

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF dans la limite d'un plafond annuel déterminé à 3000€.

Les frais annexes conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ne sont pas pris en charge par Val de Berry.

❖ **L'instruction et la procédure de la demande**

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Lorsqu'il instruit une demande, Val de Berry prendra en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

Val de Berry se prononcera également au regard des priorités suivantes :

- 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 (Cf. article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

- 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 formation de **préparation aux concours et examens**

La demande du fonctionnaire doit être établie entre le 1^{er} octobre et le 30 novembre.
Pour cela, il complète le formulaire annexé .

Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, il sollicite son supérieur hiérarchique afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service.

À défaut, une discussion doit s'engager entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'échanger sur la possibilité d'un report de la formation ou d'un aménagement du cycle de travail en lien avec son responsable hiérarchique

Cas particulier des formations qui relèvent du « socle de connaissances et de compétences professionnelles » défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015 – (dispositif CléA)

Le socle de connaissances et de compétences professionnelles comprend :

- La communication en français
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

Le bénéfice de ce type de formation est de droit pour les agents qui en font la demande, le suivi de cette formation pouvant néanmoins être reporté à l'année suivante pour nécessité de service.

Le certificat « Cléa » créé par le COPANEF, commun à tous les secteurs, est l'expression opérationnelle de ce socle.

Vous trouverez toute information utile, notamment la liste des organismes qui dispensent cette formation, sur le site www.certificatclea.fr

❖ [La décision, le refus et les voies de recours possibles](#)

La formalisation de la décision

Toute demande présentée par un agent nécessitera une réponse motivée dans **un délai de deux mois à compter de la date limite de dépôt des demandes** (date limite de dépôt est fixé au 30 novembre).

Le refus

Toute décision de refus sera motivée en recourant, notamment, aux fondements suivants :

- Le **financement de la formation** (défaut de crédits disponibles)
- Les **nécessités de service** (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service)
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent - **l'agent ne dispose pas des prérequis** pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par Val de Berry en complément de celles consacrées par le décret

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du CPF **devant la commission administrative paritaire**.

Pour rappel, l'agent a également la possibilité d'effectuer un **recours gracieux, hiérarchique et contentieux** contre une décision de refus à sa demande dans les conditions de droit commun.

III. Le suivi de la formation

❖ La situation de l'agent en formation

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Une absence spécifique sera intégrée dans le logiciel de gestion du temps.

À ce titre, la transformation des heures CPF en jours s'opère de la façon suivante :

- **Une journée** correspond à un forfait d'utilisation de **6 heures** de droits acquis
- **Une ½ journée** correspond à un forfait d'utilisation de **3 heures** de droits acquis

❖ L'alimentation annuelle du CPF

Le processus d'alimentation est automatique et annuel.

Cette alimentation intervient, comme pour les salariés de droit privé et les demandeurs d'emplois, à la fin du **1^{er} trimestre de chaque année** (alimentation en année n+1).

❖ La décrémentation des droits

La décrémentation est la procédure permettant de soustraire du compteur CPF d'un agent public les heures consommées lors des formations qu'il a suivies au titre de son Compte Personnel de Formation.



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (Pour les fonctionnaires)

IDENTITÉ

NOM : PRÉNOM : CORPS/GRADE :

..... AFFECTATION :

NUMÉRO INSEE * :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Information requise pour la mise à jour de votre compte CPF

DATE D'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

POSITION : ☐ en activité / ☐ détachement / ☐ disponibilité / ☐ congé parental, préciser les dates :

VOTRE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

VOS FONCTIONS ACTUELLES

.....
.....

DANS QUEL CADRE SOUHAITEZ-VOUS MOBILISER VOTRE CPF ?

- ☐ Effectuer une mobilité professionnelle
- ☐ Accéder à de nouvelles responsabilités
- ☐ Effectuer une reconversion professionnelle vers le secteur privé
- ☐ Autre :

DÉCRIVEZ VOTRE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE : LE TYPE DE FONCTIONS, D'ACTIVITÉS,
DE RESPONSABILITÉS, DE PROMOTION VISEES

.....
.....
.....
.....

QUELLES SONT VOS MOTIVATIONS ?

.....

.....

.....

.....

QUELLES NOUVELLES COMPÉTENCES SOUHAITEZ-VOUS ACQUÉRIR POUR LA RÉALISATION DE VOTRE PROJET ?

.....

.....

.....

A QUELLE ÉCHÉANCE SOUHAITEZ-VOUS METTRE VOTRE PROJET EN ŒUVRE ?

.....

AVEZ-VOUS BÉNÉFICIÉ D'UN ACCOMPAGNEMENT PAR UN CONSEILLER EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE :

☐ oui ☐ non

→ MOBILISATION DU CPF

AVEZ-VOUS DÉJÀ BÉNÉFICIÉ D'UNE AIDE DANS LE CADRE DU DIF OU DU CPF ? ☐ oui / ☐ non

Si oui, précisez :

Pour quelle formation Le nombre d'heures mobilisées :

....., l'année : Le montant de l'aide attribuée :

.....

DÉTAIL DES ACTIONS DE FORMATION SOLLICITÉES



Pour chaque action de formation, joindre impérativement :

- un descriptif détaillant le contenu et les objectifs ;
- un calendrier ;
- un devis (deux devis au minimum en cas de prestataire de formation privé).

Votre dossier ne sera traité que s'il est complet.

ENGAGEMENT ET SIGNATURE DE L'AGENT

J'ai été informé(e) qu'en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, je ne pourrai prétendre à aucun remboursement de l'administration des frais que j'ai engagés.

Fait le/...../..... à Signature de l'agent :

PARTIE RÉSERVÉE A L'ADMINISTRATION

AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE



Le supérieur hiérarchique est invité à vérifier que le calendrier de la formation est compatible avec l'organisation du service.

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE :/...../.....

AVIS : ☐ favorable ☐ défavorable

- MOTIVATION (obligatoire dans le cadre d'un avis défavorable) :

.....
.....
.....

Fait le/...../..... à

Nom, Prénom du signataire : Signature :

AVIS DE LA DDHMRH

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE :/...../..... AVIS : ☐ favorable / ☐ défavorable

AVIS SUR LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

.....
.....

Fait le/...../..... à

Nom, Prénom du signataire : Signature :