

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 02 AVRIL 2024

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 15  
Nombre de membres en exercice : 12  
Nombre de membres présents : 8  
Nombre de membres ayant délibéré : 8

**Séance à 19h00**

**Sous la Présidence de M. René MAIZIERES, Maire**

L'an deux mille vingt-quatre, le 02 avril 2024 à 19h00, le Conseil Municipal de la commune de MOURMELON LE PETIT, régulièrement convoqué le 25 mars 2024 avec un ordre du jour modifié le 28 mars 2024, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle C de la Salle Pomme d'Or, sous la Présidence de M. René MAIZIERES, Maire.

**Présents : Mme Régine BROUARD – M. Denis PAUL – Mme Marie-Claude SIMON – M. Daniel BOE – M. Jean-Louis MICHALOWICZ – Mme Marie ESPANET – Mme Sophie JOANNES-AUBERT.**

**Absents excusés : Mme Caroline LEGROS – M. Kévin DUCREUX – Mme Annick DUSSAULX – M. Christophe SIMONIN.**

**Monsieur Daniel BOE est élu secrétaire de séance.**

**Délibération n° 2024-41 : Mise en œuvre du compte personnel de formation**

**Vu le Code général des collectivités ;**

**Vu le Code général de la fonction publique ;**

**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 ;**

**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° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État ;**

**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 ;**

**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 la Circulaire RDFS1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique,**

**Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) au sein de la collectivité ;**

**Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.**

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 formations qualifiantes ou visant à développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, voire pour préparer des concours et examens professionnels de la fonction publique.

Sur le rapport de l'Autorité territoriale et après avoir délibéré ;

## **DECIDE**

### **Article 1 : Demande d'utilisation du CPF**

L'agent qui souhaite mobiliser son CPF doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique/ à l'autorité territoriale, précisant : le projet d'évolution professionnelle, le programme et la nature de la formation, l'organisme de formation sollicité, le nombre d'heures requises, le calendrier de formation, son coût et toute autre information jugée utile.

### **Article 2 : Dépôt des demandes**

Le recensement et l'examen des demandes au titre du CPF seront instruites au fur et à mesure des dépôts.

Chaque demande de mobilisation du CPF respectera la procédure suivante :

- 1/ Réception de la demande
- 2/ Entretiens individuels de présentation du projet
- 3/ Commission d'examen et validation de la demande retenue
- 4/ Réponse écrite de la collectivité dans un délai de deux mois. Le refus sera motivé.

À l'issue de la demande individuelle ou suite à la campagne annuelle, les demandes de CPF seront classées en 3 catégories :

- groupe 1 : octroi obligatoire (demandes relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail) ;
- groupe 2 : octroi prioritaire (demandes relevant de l'article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) ;
- groupe 3 : autres demandes.

### **Article 3 : Sélection des demandes**

Sont prioritaires les requêtes suivantes :

- action de formation, d'un accompagnement ou le bénéfice d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- action de formation, d'un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles,
- 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 ne peuvent faire l'objet d'un refus.

Dans l'hypothèse où le montant total des demandes de financement dépasserait l'enveloppe budgétaire annuelle fixée à l'article 4, les demandes relevant des groupes 2 et 3 seront départagées selon les critères précisés ci-dessous :

Envoyé en préfecture le
03/04/2024 Reçu en préfecture le
03/04/2024 Publié le
ID : 051-215103623-20240403-2024_41-DE

Critères de hiérarchisation des demandes relevant des groupes 2 et 3		Nombre de points
Solidité du projet	Existence d'une demande déjà formulée pour le même projet Adéquation de la demande de formation par rapport au projet L'agent dispose des prérequis pour suivre la formation	0 (non) / 1 (oui)  0 (non) / 1 (oui)  0 (non) / 1 (oui)
Existence d'une précédente demande pour un autre projet	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	0 (oui) / 1 (non)
Conditions d'exercice de la nouvelle fonction	<input type="checkbox"/> À titre accessoire <input type="checkbox"/> À titre principal	1 2
Intérêt pour la collectivité à financer le projet	<input type="checkbox"/> Évolution impossible en interne <input type="checkbox"/> Évolution possible en interne	1 2
Manière de servir sur les 3 dernières années (compte rendu d'évaluation professionnelle [CREP], sanctions, événements significatifs)	<input type="checkbox"/> Très satisfaisante <input type="checkbox"/> Globalement satisfaisante <input type="checkbox"/> Globalement non satisfaisante <input type="checkbox"/> Très insatisfaisante	3 2 1 0
Ancienneté dans la collectivité	< 10 ans > 10 ans	1 2
Autres critères possibles : adéquation avec le projet professionnel, prérequis exigés pour suivre la formation, maturité/antériorité du projet, calendrier, coût, etc.		

#### Article 4 : Prise en charge

S'agissant des frais pédagogiques, la collectivité prend en charge la totalité des frais pédagogiques dans la limite des crédits ouverts dans ce cadre.

Dans le cas où le coût global de la formation sollicitée serait supérieur au droit acquis, l'agent pourra financer personnellement le surcoût.

Concernant le remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement :

- formation prise en charge dans son intégralité, peu importe la localisation ;

Les frais de repas, d'hébergement et de déplacement susmentionnés seront pris en charge, sur présentation des justificatifs de dépense, selon les modalités d'indemnisation des frais de mission et des frais de transport des personnes prévus par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et des arrêtés ministériels du 3 juillet 2006 susvisés.

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.

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 l'administration.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

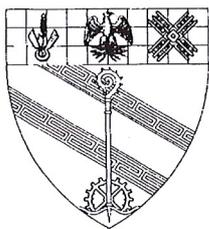
**ADOPTE : à l'unanimité des membres présents.**

Envoyé en préfecture le  
03/04/2024 Reçu en préfecture le  
03/04/2024 Publié le  
ID : 051-215103623-20240403-2024\_41-DE

Fait à MOURMELON LE PETIT 03 AVRIL 2024  
Pour le Maire empêché  
Régine BROUARD, 1<sup>ère</sup> adjointe

Certifié exécutoire compte tenu  
De la transmission en Préfecture  
Le 03 avril 2024  
Et de la publication, le 03 avril 2024  
Pour le Maire empêché  
Régine BROUARD, 1<sup>ère</sup> adjointe





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 02 AVRIL 2024

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 15  
Nombre de membres en exercice : 12  
Nombre de membres présents : 8  
Nombre de membres ayant délibéré : 8

**Séance à 19h00**

**Sous la Présidence de M. René MAIZIERES, Maire**

**L'an deux mille vingt-quatre, le 02 avril 2024 à 19h00, le Conseil Municipal de la commune de MOURMELON LE PETIT, régulièrement convoqué le 25 mars 2024 avec un ordre du jour modifié le 28 mars 2024, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle C de la Salle Pomme d'Or, sous la Présidence de M. René MAIZIERES, Maire.**

**Présents : Mme Régine BROUARD – M. Denis PAUL – Mme Marie-Claude SIMON – M. Daniel BOE – M. Jean-Louis MICHALOWICZ – Mme Marie ESPANET – Mme Sophie JOANNES-AUBERT.**

**Absents excusés : Mme Caroline LEGROS – M. Kévin DUCREUX – Mme Annick DUSSAULX – M. Christophe SIMONIN.**

**Monsieur Daniel BOE est élu secrétaire de séance.**

**Délibération n° 2024-41 : Mise en œuvre du compte personnel de formation**

**Vu le Code général des collectivités ;**

**Vu le Code général de la fonction publique ;**

**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 ;**

**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° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État ;**

**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 ;**

**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 la Circulaire RDFS1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique,**

**Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) au sein de la collectivité ;**

**Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.**

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 formations qualifiantes ou visant à développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, voire pour préparer des concours et examens professionnels de la fonction publique.

Sur le rapport de l'Autorité territoriale et après avoir délibéré ;

## **DECIDE**

### **Article 1 : Demande d'utilisation du CPF**

L'agent qui souhaite mobiliser son CPF doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique/ à l'autorité territoriale, précisant : le projet d'évolution professionnelle, le programme et la nature de la formation, l'organisme de formation sollicité, le nombre d'heures requises, le calendrier de formation, son coût et toute autre information jugée utile.

### **Article 2 : Dépôt des demandes**

Le recensement et l'examen des demandes au titre du CPF seront instruites au fur et à mesure des dépôts.

Chaque demande de mobilisation du CPF respectera la procédure suivante :

- 1/ Réception de la demande
- 2/ Entretiens individuels de présentation du projet
- 3/ Commission d'examen et validation de la demande retenue
- 4/ Réponse écrite de la collectivité dans un délai de deux mois. Le refus sera motivé.

À l'issue de la demande individuelle ou suite à la campagne annuelle, les demandes de CPF seront classées en 3 catégories :

- groupe 1 : octroi obligatoire (demandes relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail) ;
- groupe 2 : octroi prioritaire (demandes relevant de l'article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) ;
- groupe 3 : autres demandes.

### **Article 3 : Sélection des demandes**

Sont prioritaires les requêtes suivantes :

- action de formation, d'un accompagnement ou le bénéfice d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- action de formation, d'un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles,
- 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 ne peuvent faire l'objet d'un refus.

Dans l'hypothèse où le montant total des demandes de financement dépasserait l'enveloppe budgétaire annuelle fixée à l'article 4, les demandes relevant des groupes 2 et 3 seront départagées selon les critères précisés ci-dessous :

Envoyé en préfecture le  
03/04/2024 Reçu en préfecture le  
03/04/2024 Publié le  
ID : 051-215103623-20240403-2024\_41-DE

Critères de hiérarchisation des demandes relevant des groupes 2 et 3		Nombre de points
Solidité du projet	Existence d'une demande déjà formulée pour le même projet Adéquation de la demande de formation par rapport au projet L'agent dispose des prérequis pour suivre la formation	0 (non) / 1 (oui)  0 (non) / 1 (oui)  0 (non) / 1 (oui)
Existence d'une précédente demande pour un autre projet	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	0 (oui) / 1 (non)
Conditions d'exercice de la nouvelle fonction	<input type="checkbox"/> À titre accessoire <input type="checkbox"/> À titre principal	1 2
Intérêt pour la collectivité à financer le projet	<input type="checkbox"/> Évolution impossible en interne <input type="checkbox"/> Évolution possible en interne	1 2
Manière de servir sur les 3 dernières années (compte rendu d'évaluation professionnelle [CREP], sanctions, événements significatifs)	<input type="checkbox"/> Très satisfaisante <input type="checkbox"/> Globalement satisfaisante <input type="checkbox"/> Globalement non satisfaisante <input type="checkbox"/> Très insatisfaisante	3 2 1 0
Ancienneté dans la collectivité	< 10 ans > 10 ans	1 2
Autres critères possibles : adéquation avec le projet professionnel, prérequis exigés pour suivre la formation, maturité/antériorité du projet, calendrier, coût, etc.		

#### Article 4 : Prise en charge

S'agissant des frais pédagogiques, la collectivité prend en charge la totalité des frais pédagogiques dans la limite des crédits ouverts dans ce cadre.

Dans le cas où le coût global de la formation sollicitée serait supérieur au droit acquis, l'agent pourra financer personnellement le surcoût.

Concernant le remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement :

- formation prise en charge dans son intégralité, peu importe la localisation ;

Les frais de repas, d'hébergement et de déplacement susmentionnés seront pris en charge, sur présentation des justificatifs de dépense, selon les modalités d'indemnisation des frais de mission et des frais de transport des personnes prévus par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et des arrêtés ministériels du 3 juillet 2006 susvisés.

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.

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 l'administration.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**ADOPTE : à l'unanimité des membres présents.**

Envoyé en préfecture le

03/04/2024 Reçu en préfecture le

03/04/2024 Publié le

ID : 051-215103623-20240403-2024\_41-DE

Fait à MOURMELON LE PETIT 03 AVRIL 2024

Pour le Maire empêché

Régine BROUARD, 1<sup>ère</sup> adjointe

Certifié exécutoire compte tenu  
De la transmission en Préfecture  
Le 03 avril 2024  
Et de la publication, le 03 avril 2024  
Pour le Maire empêché  
Régine BROUARD, 1<sup>ère</sup> adjointe

