Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20261001-2026100114-DE

DÉPARTEMENT DU MORBIHAN
ARRONDISSEMENT DE PONTIVY

MAIRIE DE JOSSELIN
SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER OCTOBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, le 1er octobre à 19 heures, le Conseil Municipal de JOSSELIN, légalement convoqué le 24 septembre 2026, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de JOSSELIN sous la présidence de Monsieur Nicolas JAGOUDET, Maire.

Étaient présents les conseillers municipaux suivants : Monsieur Nicolas JAGOUDET, Monsieur Jack NOËL, Madame Annick CARDON, Monsieur Cédric NAYL, Monsieur Jean-Pierre LATOUR, Monsieur Loic LE PIOUFFLE, Madame Laure BIGOT, Madame Christine PLANCOT, Monsieur Jean MORIN, Madame Viviane LE GOFF, Monsieur Patrice CAMUS, Monsieur Thierry ROUXEL, Madame Stéphanie DAUTELLE, Monsieur Daniel EONNET, Madame Françoise CHOUFFEUR, Monsieur Jean-Pierre VASSAL, Madame Laëtitia FAUSTIN LOISON

Étaient absentes excusées et représentées : Madame Fanny LARMET représentée par Monsieur Patrice CAMUS, Madame Christina JARNO représentée par Madame Annick CARDON, Madame Maëva DANO représentée par Madame Françoise CHOUFFEUR, Madame Sylvie BOMPOIL représentée par Madame Laure BIGOT

Étaient absents excusés : Madame Elodie TEXIER, Monsieur Claudiu RADU

Nombre de conseillers :
En exercice : 23
Présents : 17
Votants : 21
Le quorum étant atteint, le conseil municipal peut valablement délibérer.

Secrétaire de séance : Madame Laëtitia FAUSTIN LOISON

--*-*-*-*-*-*-*-*-*-*

2026.10.01-14 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
(Rapporteur : Madame Annick CARDON, Adjoint)

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
Vu le Code du travail ;
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° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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 notamment son article 9 ;
Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 22 septembre 2026

Le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante qu'en vertu des articles L.422-4 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, l'ensemble des agents publics bénéficient d'un compte personnel d'activité (CPA), à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé.

Le CPA 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.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20261001-2026100114-DE

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

- Le compte personnel de formation (CPF) qui permet aux agents de capitaliser des heures de formation qu'ils peuvent utiliser pour accéder à une qualification et développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le nombre d'heures est plafonné à 150 heures, porté à 400 heures pour les fonctionnaires qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) à compter du 1er janvier 2017. Les droits du DIF sont transférés sur le CPF.

Le CPF peut notamment être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- Pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

Il appartient à l'organe délibérant, de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes et notamment déterminer les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité.

Le Maire propose à l'assemblée d'adopter les modalités de mise œuvre du CPF suivantes.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Les frais de formation sont à la charge de chaque employeur. Il prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation, en dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur. L'employeur peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

- **Les frais pédagogiques**

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation est plafonnée de la façon suivante :

- Plafond du coût horaire pédagogique : 15 euros toutes taxes comprises ;

- **Les frais annexes occasionnés par les déplacements**

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel de formation ne sont pas pris en charge par la collectivité.

- **Remboursement**

L'agent devra rembourser les frais engagés par la collectivité :

- Lorsqu'il n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif valable,
- Lorsqu'il utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.

Il rembourse les sommes correspondantes à son employeur selon la procédure contradictoire suivante : délai d'un mois à compter de la réception d'un courrier de mise en demeure d'apporter les informations et justificatifs nécessaires.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20261001-2026100114-DE

MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'agent qui entend mobiliser, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation doit solliciter l'accord écrit de son employeur.

La demande doit contenir les éléments suivants :

- 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 ;
- Si l'agent souhaite articuler le CPF avec un autre dispositif (congé de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ou compte épargne-temps) ;
- Si l'agent entend consommer par anticipation des droits non encore acquis ;
- Le cas échéant, si l'agent demande l'attribution d'un crédit d'heures supplémentaires (limité à 150 heures), l'avis du médecin du travail attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude physique à l'exercice de ses fonctions.

INSTRUCTION DES DEMANDES

- **Traitement des demandes**

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

- **Formations éligibles**

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Ainsi, le CPF concerne toutes les formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

- **Critères d'instruction**

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

En outre, lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

- 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 ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures ;
- 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.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20261001-2026100114-DE

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 :
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Nécessités de service
- Calendrier de la formation
- Coût de la formation

- **Réponse aux demandes**

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

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

Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal procède à un vote qui donne les résultats suivants :
- **PRESENTS** : 17 - **VOTANTS** : 21
- **Abstentions** : 0 - **Suffrages exprimés** : 21 - **Majorité absolue** : 11
- **POUR** : 21 - **CONTRE** : 0

Le Conseil Municipal à l'unanimité des suffrages exprimés, après avis favorable de la commission « Finances et Ressources Humaines » réunie le 29 septembre 2026 :
- Adopte les propositions du Maire relatives aux modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation.
- Précise que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01 janvier 2027.
- Inscrit au budget les crédits correspondants.

Fait et délibéré les jour, mois, an ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Nicolas JAGOUDET

La Secrétaire de séance,
Madame Laëtitia FAUSTIN LOISON

MAIRIE de JOSSELIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux préalable par voie postale au siège de la commune (1 Place Alain de Rohan, BP 36, 56120 Josselin Cedex) et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes par voie postale (3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex) ou par voie électronique (application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.