REPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE D'ANIANE

COMPTE-RENDU DE LA SEANCE ORDINAIRE

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 27 août 2015

L'an deux mille quinze, le vingt-sept du mois d'août à dix-huit heures , et en application des articles L. 2121-7 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni au nombre prescrit par la loi, le conseil municipal de la commune d'**ANIANE** dans la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Philippe SALASC, Maire d'Aniane.

Étaient présents les conseillers municipaux suivants :

SALASC Philippe	**ESPINOSA Antoine**	**DELMAS Fabien**
QUINTA Gérard	**MOLINA Andrée**	**SERVEL Fabienne**
ODIN Florence	**CHARPENTIER Patrick**	**VIGUIER Véronique**
BOUVIER Jean-Pierre	**SERVA Céline**	**BELIN-GADET Florence**
TISSOT Christine	**DELAHAYE Didier**	**BOLLE Stéphane**
MORERE Nicole		

Absents excusés : NOEL DU PAYRAT Bastien, POSTIC Jean-Claude, MALFAIT D'ARCY Françoise, AGOSTINI Jean-André, PODEROSO Annick, SAUVAIRE Marcel, ANIORTE Lauryne.

Procurations :
NOEL DU PAYRAT Bastien à SERVEL Fabienne
MALFAIT D'ARCY Françoise à VIGUIER Véronique

Madame Nicole MORERE a été désignée en qualité de secrétaire par le conseil municipal (art. L.2121-15 du CGCT).

La séance est ouverte à 18 heures

Approbation du procès-verbal de la séance du 01/08/2015 :
Le PV est adopté à l'unanimité des présents et représentés avec 17 voix POUR.

INFORMATION

MAPA – Mission bureau d'études – Réfection des accès de la station d'épuration.

N° de DCM	**15/08B/01**	**Publié le**	**04/09/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

Monsieur le Maire informe l'Assemblée, qu'il a signé le 27 juillet 2015 le devis relatif à la mission bureau d'étude proposé par le Cabinet SERI de Montpellier, pour la réalisation des mission de VRD pour la réfection des accès de la station d'épuration.
Cette mission est réalisée pour un montant forfaitaire qui s'élève à la somme de 3 900 € H.T., soit 4 680 € T.T.C., laquelle comprend les prestations :

- d'Assistance aux contrats de travaux (ACT)
    - dossier de consultation des entreprises
    - analyse des offres
    - préparation des dossiers de marchés de travaux
- de visa d'exécution (VISA)
    - contrôle et validation des plans d'exécution des entreprises
- de direction de l'exécution des travaux (DET)
    - suivi technique du chantier
    - suivi administratif du chantier
    - suivi financier du chantier
- d'Assistance aux opérations de réception (AOR)

Les crédits nécessaires au financement de la dépense sont inscrits au budget primitif M49 de 2015 de la Commune.
Le Conseil Municipal n'émet pas d'observation.

Arrivée de Fabien Delmas

MAPA – Travaux d'abattage de 12 peupliers au complexe sportif du pré de la ville.

N° de DCM	**15/08B/02**	**Publié le**	**04/09/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

Monsieur Patrick CHARPENTIER, Conseiller Municipal, informe l'Assemblée qu'il a signé le 31 juillet 2015 le devis relatif aux travaux d'abattage de 12 peupliers au complexe sportif du Pré de la Ville.
Ce marché a été attribué à l'entreprise ABIES de Loupian pour un montant s'élevant à la somme de 4 350 €HT, soit 5 220 €TTC.
Les prestations comprises dans le prix sont l'abattage au pied de 12 peupliers, débités en 2 m, évacuation des branchages et rognage des souches.
Les crédits nécessaires au financement de la dépense seront prélevés au chapitre 011, article 61524 du budget primitif de 2015 de la Commune.
Le Conseil Municipal n'émet pas d'observation.

Madame Christine Tissot, 4ème Adjointe au Maire, précise qu'elle quitte la séance du conseil municipal en raison de l'organisation de l'inauguration du festival de théâtre « Aniane en scène »
Départ de Christine Tissot

MAPA - Fourniture et livraison de repas aux restaurants scolaires et centre de loisirs – Attribution.

N° de DCM	**15/08B/03**	**Publié le**	**04/09/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

Madame Fabienne SERVEL, adjointe au Maire, informe l'assemblée du lancement d'une consultation, dans le cadre de la procédure MAPA en application des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.
Celle-ci a pour objet : la fourniture et livraison de repas aux restaurants scolaires et centre de loisirs.
Quatre entreprises ont déposé leur offre avant le 30 juin 2015 à 12 heures.

Le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

Prix des prestations	40 %
Qualité : • Sous-critère Environnement, développement durable : utilisation de produits locaux, produits bio, empreinte carbone, limitation et/ou traitement des déchets.... • Sous-critère Formations et animations : nombre de propositions, durée des interventions, diversité des interventions.... • Sous-critère Hygiène et sécurité : étiquetage, conditionnement, traçabilité, matériels utilisés, chaîne du froid.... • Sous-critère pique-niques, repas trappeurs, repas à thème : composition des repas, équilibre et diversité alimentaire, solutions de substitution (allergies, porc). • Sous-critère Alimentation : objectifs nutritionnels, composition des repas - équilibre et diversité alimentaire, solutions de substitution (allergies, régimes, porc), composition et provenance des matières premières.	60 %

Madame Fabienne SERVEL, adjointe au Maire expose à l'assemblée :

La commission MAPA s'est réunie le 17 juillet 2015 pour effectuer l'analyse des offres et proposer l'attribution du marché.
L'offre de l'entreprise « SHCB » dont le siège social est situé à Saint Quentin Fallavier (38) a été reconnue économiquement la plus avantageuse.
Par conséquent et conformément à l'avis de la commission MAPA, le marché a été attribué à l'entreprise « SHCB » pour un montant maximum total de 98 420,00 € HT, soit 103 833,10 € TTC pour une durée de un an, calculé comme suit :

- Prix repas unitaire : 2,66 € HT x 37 000 repas (estimation maximum prévue au cahier des charges).

Le Conseil Municipal n'émet pas d'observation.

MAPA - Nettoyage et entretien des locaux de l'école maternelle – Attribution

N° de DCM	**15/08B/04**	**Publié le**	**04/09/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

Madame Florence BELIN-GADET, Conseillère Municipale informe l'assemblée du lancement d'une consultation, dans le cadre de la procédure MAPA en application des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.
Celle-ci a pour objet : nettoyage et entretien des locaux de l'école maternelle.
Trois entreprises ont déposé leur offre avant le 29 juin 2015 à 12 heures.

Le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

Prix des prestations	35 %
Valeur technique	50 %
Performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés	15 %

Madame Florence BELIN-GADET, Conseillère Municipale expose à l'assemblée :
La commission MAPA s'est réunie le 17 juillet 2015 pour effectuer l'analyse des offres et proposer l'attribution du marché.

L'offre de l'entreprise « CLEANING BIO » dont le siège social est situé à Montpellier (34) a été reconnue économiquement la plus avantageuse.
Par conséquent et conformément à l'avis de la commission MAPA, le marché a été attribué à l'entreprise « CLEANING BIO » pour un montant total de 84 689,04 € HT, soit 101 626,84 € TTC pour une durée de trois ans (un an renouvelable 2 fois par reconduction expresse).
Le Conseil Municipal n'émet pas d'observation.

AFFAIRES GENERALES

Travaux de raccordement AEP avec Gignac – Constitution du jury dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre – Ajout de membre consultatif.

N° de DCM	15/ 8B/05	Publié le	28/085/2015	Dépôt en Préfecture le	31/08/2015

Madame Nicole MORERE, conseillère Municipale**,**
RAPPELLE que lors du conseil municipal du 23 juin 2015, ont été désignés les membres du jury pour le marché de Maitrise d'œuvre pour les travaux de raccordement en eau potable avec Gignac.
Rappelle que les membres désignés sont :

- Membres titulaires à voix délibératives :
  - Gérard QUINTA, Premier Adjoint
  - Jean-Pierre BOUVIER, troisième Adjoint
  - Patrick CHARPENTIER, conseiller municipal

- Membres suppléants à voix délibératives :
  - Jean-Claude POSTIC, conseiller municipal
  - Antoine ESPINOSA, conseiller municipal
  - Didier DELAHAYE, conseiller municipal

- Membres à voix consultative :
  - Stéphane GOURMEAUD – Assistance technique du Conseil Départemental 34

Madame Nicole MORERE, conseillère Municipale, expose qu'en raison de la complexité de ce type de marché, il est nécessaire que le jury soit complété de membres consultatifs ayant les compétences nécessaires au bon déroulement de cet appel d'offre ;
Et PROPOSE que les membres à voix consultative supplémentaires soient :

- Madame Karine SOULE, directrice du pôle solidarités territoriales du Conseil Départemental 34.
- Monsieur Georges PATRONE, directeur de l'assistance technique aux collectivités du Conseil Départemental 34.
- Monsieur Patrick BEZIAT, Chef de service assainissement du Conseil Départemental 34.
- Monsieur Philippe MAURY, Secrétaire Général de la Commune d'Aniane.
- Monsieur Philippe GRAWE, Directeur des services techniques de la Commune d'Aniane

Le Conseil Municipal,
Ouï l'exposé de Madame Nicole MOERE, conseillère Municipale, et après en, avoir délibéré, à l'unanimité
APPROUVE et VALIDE la composition du jury tel que

- Membres titulaires à voix délibératives :
  - Gérard QUINTA, Premier Adjoint,
  - Jean-Pierre BOUVIER, troisième Adjoint,
  - Patrick CHARPENTIER, conseiller municipal,

- Membres suppléants à voix délibératives :
  - Jean-Claude POSTIC, conseiller municipal,
  - Antoine ESPINOSA, conseiller municipal,
  - Didier DELAHAYE, conseiller municipal,

- Membres à voix consultative :
  - Stéphane GOURMEAUD – Assistance technique du Conseil Départemental 34,
  - Madame Karine SOULE, directrice du pôle solidarités territoriales du Conseil Départemental 34,
  - Monsieur Georges PATRONE, directeur de l'assistance technique aux collectivités du Conseil Départemental 34,
  - Monsieur Patrick BEZIAT, Chef de service assainissement du Conseil Départemental 34,
  - Monsieur Philippe MAURY, Secrétaire Général de la Commune d'Aniane,
  - Monsieur Philippe GRAWE, Directeur des services techniques de la Commune d'Aniane.

Réhabilitation des réseaux EU et AEP – Constitution du jury dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre – Ajout de membre consultatif.

N° de DCM	15/08B/06	Publié le	28/08/2015	Dépôt en Préfecture le	31/08/2015

Madame Nicole MORERE, Conseillère Municipale,
RAPPELLE que lors du conseil municipal du 23 juin 2015, ont été désignés les membres du jury pour le marché de Maitrise d'œuvre de réhabilitation des réseaux d'AEP et EU.
Rappelle que les membres désignés sont :

- Membres titulaires à voix délibératives :
  - Gérard QUINTA, Premier Adjoint
  - Jean-Pierre BOUVIER, troisième Adjoint
  - Patrick CHARPENTIER, conseiller municipal

- Membres suppléants à voix délibératives :
  - Jean-Claude POSTIC, conseiller municipal
  - Antoine ESPINOSA, conseiller municipal
  - Didier DELAHAYE, conseiller municipal

- Membres à voix consultative :
  - Stéphane GOURMEAUD – Assistance technique du Conseil Départemental 34

Madame Nicole MORERE, Conseillère Municipale, expose qu'en raison de la complexité de ce type de marché, il est nécessaire que le jury soit complété de membres consultatifs ayant les compétences nécessaires au bon déroulement de cet appel d'offre ;
Et PROPOSE que les membres à voix consultative supplémentaires soient :

- Madame Karine SOULE, directrice du pôle solidarités territoriales du Conseil Départemental 34.
- Monsieur Georges PATRONE, directeur de l'assistance technique aux collectivités du Conseil Départemental 34.
- Monsieur Patrick BEZIAT, Chef de service assainissement du Conseil Départemental 34.
- Monsieur Philippe MAURY, Secrétaire Général de la Commune d'Aniane.
- Monsieur Philippe GRAWE, Directeur des services techniques de la Commune d'Aniane

Le Conseil Municipal,

Ouï l'exposé de Madame Nicole MORERE, conseillère Municipale, et après en, avoir délibéré, à l'unanimité

APPROUVE et VALIDE la composition du jury tel que

- Membres titulaires à voix délibératives :
  - Gérard QUINTA, Premier Adjoint,
  - Jean-Pierre BOUVIER, troisième Adjoint,
  - Patrick CHARPENTIER, conseiller municipal,

- Membres suppléants à voix délibératives :
  - Jean-Claude POSTIC, conseiller municipal,
  - Antoine ESPINOSA, conseiller municipal,
  - Didier DELAHAYE, conseiller municipal,

- Membres à voix consultative :
  - Stéphane GOURMEAUD – Assistance technique du Conseil Départemental 34,
  - Madame Karine SOULE, directrice du pôle solidarités territoriales du Conseil Départemental 34,
  - Monsieur Georges PATRONE, directeur de l'assistance technique aux collectivités du Conseil Départemental 34,
  - Monsieur Patrick BEZIAT, Chef de service assainissement du Conseil Départemental 34,
  - Monsieur Philippe MAURY, Secrétaire Général de la Commune d'Aniane,
  - Monsieur Philippe GRAWE, Directeur des services techniques de la Commune d'Aniane.

AFFAIRES FONCIÈRES :

Cession du bâtiment communal 4, avenue de Saint-Guilhem à Aniane.

N° de DCM	**15/08B/07**	**Publié le**	**04/09/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée que par délibération en date du 21 mai 2012, elle a décidé le principe de la mise en vente de gré à gré du bâtiment communal, sis à Aniane, 4, avenue de Saint-Guilhem, cadastré section BD numéro 29.

Et autorisé Monsieur le Maire à :

- requérir l'avis de la Brigade des Évaluations Domaniales sur la valeur du bien,
- requérir l'avis d'un expert sur la valeur vénale du bien,
- mettre en œuvre la publicité nécessaire à la mise en vente de ce bien.

Aujourd'hui ce bien n'a toujours pas trouvé preneur.

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée :

- de réitérer le principe de la mise en vente de gré à gré de cet immeuble,
- de mettre à la vente ce bien moyennant la somme de 289 000,00 €uros, conforme à l'avis de France Domaine en date du 29 avril 2015,
- de l'autoriser à :
  - mettre en œuvre la publicité nécessaire à la mise en vente de ce bien,
  - prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil Municipal,

Sur proposition de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- RÉITÉRE le principe de la mise en vente de gré à gré de cet immeuble,
- DECIDE de mettre à la vente ce bien moyennant la somme de 289 000,00 €uros, conforme à l'avis de France Domaine en date du 29 avril 2015,
- AUTORISE Monsieur le Maire à :

- mettre en œuvre la publicité nécessaire à la mise en vente de ce bien,
- prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur le Maire précise que le conseil municipal projette d'affecter cette recette à la deuxième phase de la requalification des rues (Zone Pénitents, Boulevard Saint-Jean).
Le deuxième versement inhérent à la vente de la Bergerie et la recette inhérente à la vente de ce bâtiment communal doivent permettre à la commune de financer sa part de ce projet sans emprunt et ainsi d'éviter tout endettement supplémentaire.

FINANCES :

Subventions aux associations – AFIA (association festive des innocents d'Aniane)

N° de DCM	**15/08B/08**	**Publié le**	**04/09/20015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

Le Conseil Municipal,
VU le budget principal pour 2015 ;
VU l'avis favorable de la commission des finances en date du 24 juin 2015 ;
Vu la demande de subvention ponctuelle n° 28 pour l'animation que l'association a organisé les 10/11/12 et 13 juillet 2015, à l'occasion de la fête de la Saint-Benoît ;
CONSIDERANT la nécessité pour la Commune d'apporter son soutien, financier aux associations locales afin de leur permettre de mettre en œuvre leurs activités et animations en faveur de la population locale et notamment les plus jeunes ;
CONSIDERANT la nécessité d'assurer la sécurité des spectateurs avec des barrières lors des Abrivado,
CONSIDERANT que la municipalité ne peut fournir un nombre important de barrières et que l'association doit faire appel à un loueur ;
CONSIDERANT qu'il convient de statuer sur cette demande de subvention ;
Sur proposition de Monsieur Patrick CHARPENTIER, Conseiller Municipal, et après en avoir délibéré,
Par 16 voix pour et 1 abstention,
FIXE le montant de la subvention à attribuer à l'association AFIA, pour Les animations « Abrivado » que l'association a organisé les 11 et 12 juillet 2015, à l'occasion de la fête de la Saint-Benoît, à la somme de 400 € (quatre-cent euros).
DIT que Les crédits nécessaires au financement de la dépense sont inscrits au chapitre 65 du budget principal de 2015.

Monsieur Fabien DELMAS précise qu'il est favorable à la contribution apportée par la commune suite à cette dépense non programmée (désistement de dernière minute d'une commune qui devait prêter les barrières) et nécessaire au regard de la sécurité du public.
Il souhaite cependant qu'à l'avenir ce type de dépenses « imprévues » soit alloué – et ce quelle que soit l'association - sous réserve d'un déséquilibre des comptes inhérents à un évènement.

Subventions aux associations – Tropical Team

N° de DCM	**15/08B/09**	**Publié le**	**04/09/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

VU le budget principal pour 2015 ;
VU l'avis favorable de la commission des finances en date du 24 juin 2015 ;
VU la demande de subvention ponctuelle pour l'animation que l'association a organisé le 4 juillet 2015, réunissant des artisans et des artistes autour d'une journée marché des DOM TOM et concerts reggae dénommée Caraïb'Aniane.
CONSIDERANT la nécessité pour la Commune d'apporter son soutien, financier aux associations locales afin de leur permettre de mettre en œuvre leurs activités et animations en faveur de la population locale et notamment les plus jeunes ;
CONSIDERANT qu'il convient de statuer sur cette demande de subvention ;
Le Conseil Municipal,

Sur proposition de Monsieur le Maire,
Et après en avoir délibéré,
Par 7 voix pour, 1 voix contre et 9 abstentions,
FIXE le montant de la subvention de fonctionnement à attribuer à l'association Tropical Team, pour l'animation que l'association a organisé le 4 juillet 2015, à la somme de 1 000 € (mille euros).
DIT que Les crédits nécessaires au financement de la dépense sont inscrits au chapitre 65 du budget principal de 2015.

Monsieur Fabien DELMAS formule deux remarques :

- la première concerne la forme. Il rappelle que les dossiers doivent être complets pour être étudiés au moins deux mois avant le début de l'évènement ce qui n'a pas été le cas sur ce dossier.
  Il souhaite que cette procédure soit respectée pour toutes les associations, car il est complexe de réaliser des arbitrages entre toutes les associations avec une enveloppe annuelle globale d'environ 20 000 €, si se rajoutent - toute l'année - des évènements hors cadre.
  Il souhaite cependant qu'à l'avenir ce type de dépenses « imprévues » soit alloué – et ce quelle que soit l'association - sous réserve d'un déséquilibre des comptes inhérents à un évènement.
- la seconde concerne le montant de 1000 €. Il propose au regard du débat important qu'a suscité en bureau cette somme proposée par la commission des finances que ce montant soit ramené à 500 €, somme correspondant davantage à celles allouées habituellement à un évènement pour une soirée.

Madame Nicole MORERE questionne l'antériorité associative et rappelle que pour bénéficier d'une subvention, il faut une année pleine de fonctionnement.
Monsieur Gérard QUINTA précise qu'en l'occurrence l'association existe depuis quelques années, même si elle sollicite pour la première fois la commune. Il est d'accord avec le principe évoqué par Fabien DELMAS sur la forme, mais demande à ce qu'il soit alors strictement appliqué pour toutes les associations.
Madame Céline SERVA indique que lorsqu'une association formule une demande pour la première fois, il est nécessaire de l'accompagner à la fois pour l'aider dans sa démarche et aussi pour que les dossiers soient réalisés en temps et en heure.
Monsieur Patrick CHARPENTIER rappelle que l'information relative aux dossiers de subvention est faite en direction de toutes les associations et qu'il s'est mis à la disposition de celles qui souhaitaient être aidées pour le remplir.
Madame Florence BELIN-GADET indique qu'elle est favorable à un soutien de l'association mais que le montant de 500 € lui semble davantage correspondre à un équilibre par rapport aux autres associations.
Monsieur le Maire demande aux élus si un montant de 700 € leur semblerait juste. Aucune réponse à cette question à l'exception de Fabien DELMAS qui indique qu'il s'abstiendra pour un montant autre que celui qu'il a proposé à savoir 500 €. Il demande à chacun de donner son avis.
Monsieur le Maire met au vote un montant de 1 000 €.
Monsieur Fabien DELMAS regrette ce passage en force d'une subvention inéquitable vis-à-vis des autres associations. Il précise qu'un montant de 500 € aurait certainement eu l'adhésion de l'ensemble des élus présents.

Budget principal - Décision modificative n°2

N° de DCM	**15/08B/10**	**Publié le**	**28/08/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**31/08/2015**

Vu le budget primitif 2015 de la commune tel qu'adopté le 14/04/2015,
Vu la décision modificative n°1 telle qu'adoptée le 23/06/2015,
Considérant la nécessité de procéder à des réajustements budgétaires tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement afin de prendre en compte :
Les travaux en régie : aménagements extérieurs au centre de loisirs,

L'acquisition d'équipements pour le groupe scolaire,
Sur proposition de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré,
ADOPTE à l'unanimité la décision modificative n°2 suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-023 : Virement à la section d'investissement	0,00 €	9 166,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	**0,00 €**	**9 166,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
R-722 : immobilisations corporelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9 166,00 €
TOTAL R 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**9 166,00 €**
Total fonctionnement	**0,00 €**	**9 166,00 €**	**0,00 €**	**9 166,00 €**

(1) y compris les restes à réaliser

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	
INVESTISSEMENT				
R-021 : virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9 166,00 €
TOTAL R 021 : virement de la section de fonctionnement	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**9 166,00 €**
D-2128-983 : Aménagement centre de loisirs	0,00 €	9 166,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	**0,00 €**	**9 166,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
R-1641 : emprunts en euros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2 676,00 €
TOTAL R 16 : Emprunts et dettes assimilées	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**2 676,00 €**
D-2128-983 : Aménagement centre de loisirs	0,00 €	108,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2158-985 : Equipements scolaires	0,00 €	2 568,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	**0,00 €**	**2 676,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
Total investissement	**0,00 €**	**11 842,00 €**	**0,00 €**	**11 842,00 €**

Total Général	**21 008,00 €**	**21 008,00 €**

(1) y compris les restes à réaliser

PERSONNEL :

Emplois de vacataires – Besoins du service jeunesse

N° de DCM	**15/08B/11**	**Publié le**	**28/08/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**31/08/2015**

Madame l'Adjointe déléguée expose :

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit que les emplois permanents des collectivités territoriales sont occupés par des fonctionnaires territoriaux. Ces emplois peuvent dans certaines circonstances être occupés par des agents non titulaires de droit public. Ces agents peuvent par ailleurs occuper des emplois non permanents correspondant à des besoins occasionnels ou saisonniers.
En dehors de ces cas de recrutement, les collectivités peuvent recruter des vacataires, ni fonctionnaires, ni agents non titulaires de droit public.
La qualité de vacataire répond à trois conditions cumulatives :

- Recrutement pour effectuer un acte déterminé répondant à un besoin ponctuel de la collectivité,
- Recrutement discontinu dans le temps,
- Rémunération à l'acte.

Considérant que pour les besoins du service jeunesse et afin d'assurer la continuité du service public, il convient d'avoir recours à des personnes, en fonction des besoins en personnel, afin d'effectuer ponctuellement des activités d'animation et d'encadrement, ainsi que des remplacements au sein des services périscolaires et centre de loisirs communaux ;
Considérant les modalités d'intervention et la variabilité des horaires et des périodes d'emploi,
Considérant qu'il s'agit d'un travail spécifique et ponctuel à caractère discontinu dont la rémunération est liée à l'acte ;

Le Conseil Municipal sur proposition de Madame l'Adjointe déléguée, après en avoir délibéré par 16 voix pour et une voix contre.

DECIDE DE CREER 4 emplois de vacataires du 1er septembre 2015 au 1er juillet 2016, étant précisé que le volume horaire estimé pour ces quatre emplois est de 2833 heures ;
DIT que chaque vacataire sera rémunéré à l'acte après service fait sur la base d'un taux horaire brut de 9,61 € (SMIC au 01/01/2015) ;
AUTORISE Monsieur le maire à procéder au recrutement des vacataires et à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération ;
SPECIFIE que les personnes recrutées travailleront sur demande en fonction des besoins ;
DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif de la commune pour 2015.

REGLEMENT FORMATION – ADOPTION

N° de DCM	**15/08B/12**	**Publié le**	**04/09/2015**	**Dépôt en Préfecture le**	**07/09/2015**

Le Conseil Municipal,
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, complétée par la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
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°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
Après concertation avec les représentants du personnel ;
VU l'avis favorable de la commission personnel en date du 18 mars 2015 ;
VU l'avis favorable émis par le comité technique réuni le 19 juin 2015 ;
Considérant la nécessité d'expliciter les règles d'accès à la formation des agents de la commune ;
Sur proposition de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,
APPROUVE le règlement formation ci-annexé.

Règlement de formation

Avis conforme du Comité Technique réuni le 19/06/2015.

Entériné par le Conseil Municipal réuni le .....

Applicable à compter du .....

Sommaire

PREAMBULE 3

I - PRINCIPES DE LA FORMATION 4

A - LE CADRE REGLEMENTAIRE 4
B - LES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION 4
C - LES OBJECTIFS DE LA FORMATION 4
D - LES DIFFERENTS ACTEURS 4
1 - Les acteurs de la collectivité 5
2 - Les acteurs de la formation 5
3 - Les instances paritaires 6

II - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS 7

A - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES 7
1 - Les formations statutaires obligatoires 7
a - La formation d'intégration 7
b - Les formations de professionnalisation 8
2 - Les agents de police municipale 9
3 - Les formations obligatoires en hygiène et sécurité 10
B - LES ACTIONS DE FORMATION FACULTATIVES 10
1 - La formation de perfectionnement 10
2 - La préparation aux concours et examens professionnels 10
3 - Les actions de renforcement des savoirs de base 12
4 - La formation syndicale 12
C - LES FORMATIONS PERSONNELLES SUIVIES A L'INITIATIVE DE L'AGENT 12
1 - La mise en disponibilité pour effectuer des études et des recherches présentant un caractère d'intérêt général 12
2 - Le congé de formation professionnelle 12
3 - Le bilan de compétences 13
4 - La validation des acquis et de l'expérience 13

III - LES OUTILS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE 15

A - LE PLAN DE FORMATION 15
B - LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) 15
1 - Le principe 15
2 - Le calcul 16
3 - La procédure 16
4 - L'utilisation par anticipation 16
C - LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF) 17
1 - La définition 17
2 - Le contenu 17
3 - Les modalités d'utilisation 17

IV - LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION 18

A - LES PRINCIPES GENERAUX 18
B - LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIES A LA FORMATION 19
1- Le coût pédagogique 19
2 - Les frais de déplacement 19
C - FORMATION ET TEMPS DE SERVICE 20

TABLEAU RECAPITULATIF PAR TYPE DE FORMATION 21

Préambule

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la commune d'Aniane, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Technique (CT) réuni le .....

Il a pour but de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, ainsi que leurs conditions et modalités d'exercice. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la commune d'Aniane.

La formation constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du Service Public. Elle doit permettre aussi bien une adaptation aux évolutions réglementaires ou technologiques que la gestion et le développement de projets.

Elle constitue également un outil de gestion du parcours individuel des agents. Elle peut leur offrir une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur faciliter l'obtention d'un diplôme grâce à la validation des acquis et de l'expérience (VAE).

La formation tient une place primordiale aussi bien dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences que dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents.

I - Principes de la formation

A - Le cadre règlementaire

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale, complétée par la Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ;
- Décret n°85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux dispositions de détachement, hors cadre, de disponibilité et de congés parental des fonctionnaires territoriaux ;
- 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 ;
- Décret n° 2008 -512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

B - Les bénéficiaires de la formation

Le droit à la formation est ouvert aux agents en activité, fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires ou agents non-titulaires, quel que soit leur temps de travail.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

C - Les objectifs de la formation[1]

La formation professionnelle doit permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions de service.

Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation aux changements des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration et à la promotion sociale des agents.

Elle doit également favoriser la mobilité ainsi que la réalisation des aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

D - Les différents acteurs

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

[1] *Article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.*

1 - Les acteurs de la collectivité

L'autorité territoriale autorise le départ en formation sous réserve des nécessités de service.

Le chef de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

Le service des ressources humaines recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation.
Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF).

Les agents sont au cœur du processus de formation.

2 - Les acteurs de la formation

La collectivité peut faire appel à des organismes de formation, à des formateurs internes, en fonction des besoins.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement chargé de dispenser les formations à qui la collectivité verse une cotisation annuelle correspondant à 1 % de la masse salariale.

Le CNFPT assure plusieurs types de formations :

Type de formation	Origine	Bénéficiaires	Lieu de réalisation	Financement
Inter	Offre du catalogue CNFPT	Agents	CNFPT	Cotisation des collectivités sauf actions payantes
Intra	Demande de la collectivité	Agents de la collectivité	Sur le site de la collectivité	Dans la limite de 15 % de la cotisation. Au-delà budget formation de la collectivité
Inter-Intra	Demande de plusieurs collectivités	Agents des collectivités concernées	Sur le site d'une des collectivités	Dans la limite de 15 % des cotisations. Au-delà budget formation des collectivités
A distance	Certaines de ces formations peuvent être réalisées par le biais des nouvelles technologies (e.learning, visio-conférences...)			

De plus, le CNFPT intervient en tant qu'accompagnateur des candidats à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et propose une offre de bilans (compétences ou professionnels).

Les prestataires privés qui proposent des stages à titre onéreux.
Si la collectivité sollicite la formation pour un groupe d'agents, elle en assurera entièrement le financement.
Si la demande émane d'un agent, elle sera étudiée et soumise à l'accord de la collectivité qui en assurera le financement.

Les formateurs internes sous la forme de :
tutorat assuré par un transfert de compétences entre agents de la collectivité.

3 - Les instances paritaires

Le Comité Technique (CT) de la collectivité ou du Centre De Gestion (CDG) doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (plan de formation...).

La Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation (avant le second refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle).

II - Les différentes catégories de formations

La formation tout au long de la vie professionnelle des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action.

A - Les formations obligatoires

1 - Les formations statutaires obligatoires

Ces formations concernent **uniquement les fonctionnaires stagiaires et titulaires** de catégorie A, B ou C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct, par concours ou par promotion interne. Elles sont prévues par la loi du 12 juillet 1984 et le décret du 29 mai 2008.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières de police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs : leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Ces formations font l'objet d'un décompte individuel annuel et s'appliquent depuis le **1er juillet 2008**.

Mécanisme de dispense
Une dispense totale ou partielle de la durée de ces formations peut être accordée, en fonction :
- des formations professionnelles suivies par l'agent,
- du bilan de compétence effectué par l'agent,
- d'une expérience professionnelle de trois ans au minimum.

La demande de dispense est adressée au CNFPT par la collectivité, après concertation avec l'agent.

a - La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial[2].

Public : **Tous les fonctionnaires de catégorie A, B, C**, nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours.

La formation s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emploi par la voie de la promotion interne ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle a lieu dans l'année qui suit la nomination de l'agent.
La durée de la formation d'intégration est de 5 jours pour toutes les catégories (A, B, C)[3].
Cette formation est organisée par le CNFPT uniquement.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation.**

[2] *Article 6 décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*
[3] *Article 7 décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*

b - Les formations de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences[4].

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi,
- tout au long de la carrière,
- suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau grade ou cadre d'emploi, soit par voie de promotion interne, soit par voie d'examen professionnel[5].

➢ *La formation de professionnalisation au 1er emploi :*

Elle permet l'adaptation à l'emploi occupé par l'agent lors de sa première prise de poste ou d'un changement de cadre emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans qui suivent la nomination** de l'agent dans son cadre d'emploi, après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents[6] et leur expérience :

- pour les catégories A et B : de 5 jours à 10 jours.
- pour les catégories C : de 3 jours à 10 jours.

➢ *La formation de professionnalisation tout au long de la carrière*

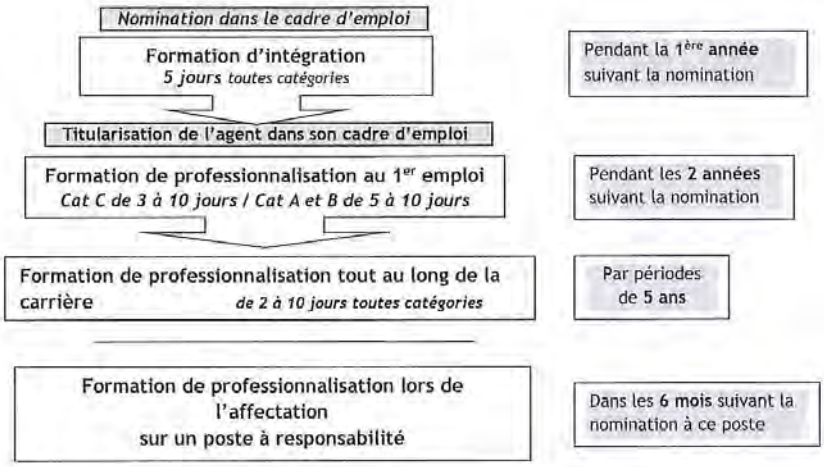
Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle.
Tous les agents titulaires doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de leur carrière **entre 2 jours et 10 jours par période de 5 ans**.
La première période de 5 ans a débuté le 1er juillet 2008[7]. Cette période est interrompue pour 2 ans par la nomination de l'agent dans un cadre d'emploi et le suivi des formations obligatoires (formation d'intégration et/ou formation de professionnalisation au 1er emploi) qui sont rattachées à cette nomination.

➢ *La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité*

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité - les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à une NBI au titre de l'annexe 1 du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006, les postes à responsabilité reconnus comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité technique paritaire - doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité **entre 3 et 10 jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste**.

---

[4] *Article 11 décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*
[5] *Article 16 décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*
[6] *Article 12 Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*
[7] *Article 20 Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*



2 - Les agents de police municipale

Cette filière dispose de son propre système de formations obligatoires.
Le dispositif réglementaire de Formation Continue Obligatoire (FCO) des agents de police municipale, encadrants et chefs de services, instauré en 2000 (décret n°2000-51 du 20 janvier 2000), porte obligation pour ces personnels de suivre une formation de 10 jours minimum, par période de 3 ans pour les agents de catégorie B et de 5 ans pour les agents de catégorie C.

Le CNFPT propose dans son offre de formation pour la police municipale un tronc commun de la formation continue obligatoire adapté aux fonctions occupées, aux spécificités des interventions et harmonisé pour l'ensemble des structures de l'établissement. De ce fait, cette offre garantit une mise en œuvre uniforme de ce dispositif sur l'ensemble du territoire national.

Elle est constituée de trois troncs communs distincts de 4 jours qui correspondent aux fonctions occupées par les agents :
- tronc commun de policière/policier municipal(e) en équipe opérationnelle
- tronc commun de policière/policier municipal(e) encadrant une équipe ou une brigade
- tronc commun de responsable de service de police municipale

De plus, les spécialités proposées, toujours découpées sur des modules allant de 1 à 5 jours, offrent la possibilité aux agents et aux responsables de services de construire un parcours individuel qui permettra le développement des compétences sur les multiples activités relevant de leurs missions.

Contrairement aux stages des autres filières, en Formation Continue Obligatoire de police municipale, l'inscription annuelle se fait en début d'année. Les inscriptions en FCO pour l'année n sont closes au 31 décembre n-1 pour les stages se déroulant aux mois de janvier et février et au 31 janvier, pour les autres.

3 - Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

Les formations en matière d'hygiène et de sécurité doivent permettre de développer les compétences et les connaissances des agents en vue d'assurer leur sécurité et protéger leur santé au travail.

Les obligations de formation sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le Code du Travail et ses décrets d'application.

L'obligation de formation en hygiène et sécurité concerne notamment les formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés : habilitation électrique, certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES), sauveteur secouriste du travail...

L'agent doit <u>obligatoirement</u> suivre les formations hygiène et sécurité nécessaires au poste occupé.

B - Les actions de formation facultatives

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

1 - La formation de perfectionnement

A la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles[8]. Elle est liée aux fonctions exercées par l'agent ou à la préparation à une mobilité de poste.

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service[9]. Cependant un deuxième refus doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

La formation de perfectionnement peut être comptabilisée au titre du DIF à la demande de l'agent.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, dans l'intérêt du service, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relèvera pas du DIF.

2 - La préparation aux concours et examens professionnels

Ces actions permettent aux agents titulaires ou non-titulaires de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emploi. L'agent doit déposer une demande écrite auprès du service formation.

La formation de préparation doit au préalable avoir été inscrite dans le plan de formation de la collectivité. Le service formation étudie la recevabilité de la demande. Il vérifie notamment si l'agent réunit les conditions d'inscription au concours ou à l'examen professionnel au 1er janvier de l'année des épreuves.

L'autorité territoriale autorise ou n'autorise pas l'agent à suivre la formation au regard des critères suivants :

1- nécessités de service et avis du chef de service,
2- date de la demande de l'agent,

---

[8] *Article 5 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.*

[9] *Article 1 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.*

Ces formations sont accessibles aux fonctionnaires et aux agents non titulaires. Elles concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base, ainsi que les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

4 - La formation syndicale

Tout agent titulaire ou non titulaire peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an[10] et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

La demande doit être formulée par écrit, au moins un mois avant le début du stage ou de la session, sous couvert du chef de service, auprès de l'autorité territoriale. Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. En cas de refus, celui-ci devra être porté à la connaissance de la commission administrative paritaire (CAP).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

C - Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent[11]

Ces formations s'adressent aux **agents titulaires ou non titulaires** qui souhaitent améliorer leur formation dans l'objectif d'accomplir des **projets professionnels ou personnels**. Elles relèvent de l'initiative de l'agent.

1 - La mise en disponibilité pour effectuer des études et des recherches présentant un caractère d'intérêt général[12]

Il s'agit d'une mise en disponibilité sur demande de l'intéressé qui peut être accordée en fonction des nécessités de service. L'agent à la possibilité de conclure un contrat d'étude avec le CNFPT.

2 - Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle peut être accordé aux **fonctionnaires** qui justifient d'au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique, aux **agents non titulaires** justifiant de 36 mois de services effectifs dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

---

[10] *Article 57- 7°-loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*

[11] *Article 8 à 33 du 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*

[12] *Décret du n° 86-68 du 13 janvier 1986*

L'agent doit présenter sa demande écrite dans un délai de 90 jours avant le début de la formation. Il est tenu de préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation. L'Autorité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à sa demande. En cas de refus, elle en précisera les motifs.

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder **trois ans sur l'ensemble de la carrière** ; il peut être utilisé en une seule fois ou fractionné.

Pendant les 12 premiers mois, l'agent placé en congé de formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire, à la charge de la collectivité, égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence (plafonnés à l'indice brut 650 et à l'indemnité de résidence d'un agent en fonction à Paris).

En contrepartie, l'agent s'engage à rester au service de la collectivité pour une période égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité précitée. En cas de rupture de cet engagement, il devra rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée des services non effectués.

3 - Le bilan de compétences [13]

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires, aux agents non titulaires ayant accompli **10 ans de services effectifs**, d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations **afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation**.

Un agent peut bénéficier au maximum de deux bilans de compétences dans sa carrière, espacés d'un délai minimum de 5 ans.

L'agent doit présenter sa demande écrite, accompagnée le cas échéant de la demande de prise en charge financière, dans un délai de 60 jours avant le début du bilan. Il est tenu de préciser les dates, la durée et l'organisme prestataire qu'il a choisi. L'Autorité dispose d'un délai de 30 jours pour lui adresser sa réponse.

Pour réaliser un bilan de compétences, l'agent dispose d'un **congé** qui ne peut excéder **24 heures du temps de service**, éventuellement fractionnables.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent devra produire une attestation de présence délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. L'agent qui, sans motif valable, ne suivrait pas l'ensemble de l'action de formation pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéficie de son congé. Dans le cas où la collectivité a assumé financièrement la prise en charge du bilan de compétences, l'agent doit en outre lui en rembourser le montant.

Le résultat du bilan de compétences ne peut être communiqué à l'Autorité ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

4 - La validation des acquis et de l'expérience [14]

La validation des acquis et de l'expérience a pour objet **l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification** inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Elle est ouverte aux fonctionnaires et aux agents non titulaires.

---

[13] *art 18 à 26 et 46 du 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*

[14] *art 27 à 33 et 47 du 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*

Cette démarche est personnelle à l'agent. Toutefois, la collectivité peut prendre en charge le financement des VAE si elles présentent un intérêt pour son fonctionnement (reclassement, changement de poste, professionnalisation...).

L'agent doit présenter sa demande écrite, accompagnée le cas échéant de la demande de prise en charge financière, dans un délai de 60 jours avant le début des actions de VAE. La demande doit indiquer le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la durée et l'organisme intervenant. L'Autorité dispose d'un délai de 30 jours pour lui adresser sa réponse.

L'agent peut demander un congé en vue de participer aux épreuves de validation ou de s'y préparer. Ce **congé** ne peut excéder **24 heures du temps de service**, éventuellement fractionnables. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis et de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

Au terme du congé pour VAE, l'agent devra produire une attestation de présence délivrée par l'autorité en charge de la certification. L'agent qui, sans motif valable, ne suivrait pas l'ensemble de l'action de formation pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéficie de ce congé. Dans le cas où la collectivité a assumé financièrement la prise en charge de la VAE, l'agent doit en outre lui en rembourser le montant.

A noter

Un agent en congé maladie, congé accident du travail ou congé maternité ne peut pas suivre une action de formation.

Un agent en congé parental peut participer à une des actions de formation suivantes : formation de perfectionnement, préparation aux concours ou examens, formation personnelle. Il restera alors placé en congé parental.[15]

[15] *art 6 de la Loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.*

III - Les outils de la formation professionnelle

A - Le plan de formation[16]

Le plan de formation est un document annuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la commune.

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- les formations en hygiène et sécurité, définies en collaboration avec l'assistant de prévention,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre.

B - Le Droit Individuel à la Formation (DIF)[17] [18]

1 - Le principe

Tout agent, **titulaire ou non titulaire**, comptant au moins **un an de services effectifs**, bénéficie annuellement, depuis le 21 février 2007 (droits utilisables depuis le du 21 février 2008), d'un droit individuel de **20 heures** de formation. Ce droit est acquis à compter d'une année de travail révolue. Il est cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

Le service Ressources Humaines de la commune informe annuellement les agents du total des droits acquis au titre du DIF et de leur consommation.

Le DIF concerne la formation ayant une utilité professionnelle :

- la préparation aux concours et examens professionnels,
- la formation de perfectionnement lorsqu'elle est à l'initiative de l'agent,
- les congés pour VAE et Bilan de Compétence,
- les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français peuvent également relever du DIF.

Les actions de formation obligatoires sont exclues du DIF.

Le DIF s'exerce en totalité pendant le temps de travail. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement durant toute la durée de la formation.

---

[16] *Art 7 de la loi du 12 juillet 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*

[17] *Art 3 de la Loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale -décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT*

[18] *Art 34 à 40 et 48 du 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.*

2 - Le calcul

Le calcul prend en compte les périodes d'activité, les congés (congés annuels, maladie, maternité, paternité, formations syndicales...), les périodes de mise à disposition, les périodes de détachement et les périodes de congé parental. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, **le DIF est calculé au prorata du temps de travail**.

Les agents non titulaires de droit public comptant au moins 1 an de services effectifs dans la même collectivité bénéficient du DIF.

Le DIF est calculé au 1er janvier de chaque année pour l'année précédente. Dans le cas des agents embauchés en cours d'année, le droit est proportionnel au nombre de mois travaillés au cours de l'année n-1.

Exemple : un agent embauché à mi-temps le 1er avril 2010
Crédit DIF au 1er janvier 2011 :
mi-temps : 20 h / 2 = 10 h
*d'avril à décembre : 10 h / 12 * 9 = 7 heures*

Au terme des 6 ans et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures.

3 - La procédure

Ce droit s'exerce **à l'initiative de l'agent** en accord avec l'employeur.

L'agent doit déposer une demande écrite auprès de l'Autorité Territoriale ; celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour lui répondre. **L'absence de réponse vaut acceptation.**

Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation.

En cas de désaccord entre l'agent et l'employeur pendant 2 années consécutives, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

L'utilisation du DIF fait l'objet d'une convention entre l'agent et la collectivité. Une copie est adressée au CNFPT.

4 - L'utilisation par anticipation

Le DIF peut être utilisé par anticipation **par les agents titulaires ou en CDI** dans la limite du double du montant des heures acquises au jour de la demande. La durée totale du crédit d'heures utilisé grâce à cette disposition est plafonnée à 120 heures.

Une convention est établie entre la collectivité et l'agent ; celui-ci s'engage à servir pour une durée correspondant à l'anticipation. En cas de départ avant le terme de l'engagement, la collectivité se réserve le droit de demander à l'agent le remboursement du coût de la formation. En cas de mutation, la collectivité d'accueil peut se substituer à lui pour ce remboursement.

C - Le Livret Individuel de Formation (LIF)[19]

1 - La définition

La collectivité remet à tout agent occupant un emploi permanent, titulaire ou non, un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT.

Le livret est la **propriété de l'agent** qui le complète tout au long de sa carrière et de son parcours professionnel. Il est **responsable** de son utilisation.

Les agents de la commune d'Aniane peuvent disposer selon leur choix d'un livret individuel de formation sur support papier ou numérique. La demande d'exemplaire papier ou de code d'accès pour le support numérique doit être formulée auprès du service ressources humaines.

2 - Le contenu

Il est constitué des informations recensées suivantes :

- les mentions des titres, diplômes et certificats de qualification,
- les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue,
- la date, la durée et éventuellement le niveau de formations, de stages, d'actions de tutorat, etc.
- les emplois tenus, connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre.

3 - Les modalités d'utilisation

L'agent peut communiquer son livret à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude, par la voie de la promotion interne ou avancement de grade,
- d'une demande de mutation ou de détachement,
- d'une dispense de la durée des formations statutaires obligatoires d'intégration ou de professionnalisation.

[19] *Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation*

IV - Les conditions d'exercice de la formation

A - Les principes généraux

La formation fait partie intégrante des droits des agents. Les agents en formation sont réputés être en position d'activité.

Pour être suivie par un agent de la collectivité, toute formation, quels que soient sa nature, son coût ou l'organisme organisateur, devra au préalable avoir été inscrite au plan de formation.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent, garant de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de service[20], aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

Si l'agent ne peut suivre la formation à laquelle il est inscrit, il est tenu d'en informer sans délai, son supérieur hiérarchique, le service Ressources Humaines et l'organisme de formation ou le cas échéant le formateur. **Toute absence devra être justifiée au même titre qu'une absence pendant le service**. Tout manquement pourra faire l'objet d'une sanction et/ou d'une retenue sur salaire pour absence illégale.

Pour les formations dispensées en interne, la convocation est adressée à l'agent par l'intermédiaire de son responsable de service ; celui-ci devra prévenir le formateur en cas de désistement pour nécessité de service.

La demande de formation

La demande de formation doit être renseignée par l'agent et soumise à l'accord préalable du responsable hiérarchique. Elle devra parvenir au service formation (RH), **au moins deux mois avant le début de la session.**

Le service formation traite la demande et la soumet au visa de l'autorité territoriale.

L'ordre de mission

Si l'action de formation se déroule hors du territoire de la Commune d'Aniane, et quel que soit le moyen de transport utilisé (véhicule de service, véhicule personnel, train...) et le cadre de la mission (y compris formations CNFPT), l'agent doit **au moins 8 jours avant le départ faire établir un ordre de mission** accompagné d'une copie de la convocation. Celui-ci doit être visé avant le départ ; l'agent doit être en possession d'une copie du document pendant son trajet. L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet, s'il y a lieu, le remboursement des frais de déplacement.

[20] *Art 2 de la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale*

B - La prise en charge des frais liés à la formation

1- Le coût pédagogique

Le CNFPT est l'organisme de formation des collectivités territoriales, et à ce titre, la Commune d'Aniane lui verse une cotisation mensuelle obligatoire. Les formations qui figurent sur le catalogue sont ainsi financées par cette contribution.

Les actions de **formations proposées par le CNFPT devront être privilégiées. L'intervention d'un autre organisme pour des actions de formation ne pourra se justifier que dans la mesure où le thème abordé n'est pas proposé par le CNFPT et qu'un besoin de formation spécifique aura été clairement identifié par le chef de service.**

Dans tous les cas, la prise en charge financière d'une formation et de ses frais annexes (déplacements, hébergement...) n'interviendra que dans la limite des crédits disponibles et des nécessités de service.

La formation est une démarche personnelle de l'agent et à ce titre elle implique certaines obligations. L'inscription à une action de formation et sa confirmation **engagent l'agent** à la suivre. Elles déclenchent la programmation de l'intervention pédagogique et la réservation, le cas échéant, de son hébergement. Sauf cas exceptionnel dûment justifié (maladie de l'agent ou intempéries), le CNFPT appliquera des **sanctions financières** à l'encontre de la collectivité **en cas d'absence d'un agent à une formation.**

En outre, dans le cas où un agent interromprait une formation prise en charge par la collectivité, il sera tenu, sauf en cas de maladie dûment justifiée ou de nécessité de service, de **rembourser l'intégralité des frais engagés**.

2 - Les frais de déplacement

La Commune d'Aniane prend en charge les frais de transport liés aux actions de formation suivantes :

- les formations statutaires obligatoires,
- les formations obligatoires en hygiène et sécurité,
- les formations de perfectionnement acceptées à l'initiative de la collectivité et à l'initiative de l'agent,
- les préparations aux concours et examens professionnels,
- les épreuves aux concours ou examens professionnels, à raison d'un concours ou examen par an,
- les formations personnelles pour lesquelles la collectivité s'est engagée financièrement :
  - bilan de compétences
  - validation des acquis et de l'expérience.

Les frais de repas et d'hébergement sont pris en charge par la commune d'Aniane dans la mesure où ils ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation et dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Frais de transport

Lorsque la commune d'Aniane prend en charge les frais de transport, les conditions ci-après sont appliquées :

- Le moyen de transport au tarif le moins onéreux pour la collectivité et le plus adapté à la nature du déplacement sera retenu par l'autorité territoriale. Les frais de transport seront remboursés au départ de la résidence administrative ou du domicile de l'agent en fonction de la proximité de la formation.
- Les transports en commun et/ou le co-voiturage devront être privilégiés. Lorsque l'intérêt du service l'exige, l'Autorité Territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel. Pour cela l'agent doit préalablement avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa

responsabilité au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

- La prise en charge financière interviendra selon le moyen de transport utilisé, soit sur la base du tarif du billet SNCF 2e classe, soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le taux est fixé par arrêté ministériel. Le kilométrage pris en compte correspond au nombre de kilomètres du trajet considéré comme celui du trajet le plus court proposé par le site internet viamichelin.

Le remboursement des frais annexes interviendra sur présentation des pièces justificatives :

- ticket de péage d'autoroute, ticket de parc de stationnement, etc. en cas d'utilisation d'un véhicule,
- ticket de bus, de tramway, de métro, etc. en cas de déplacement par transports en commun.

Frais de repas et d'hébergement

Dans le cas où l'organisme organisateur de la formation ne propose pas de repas et/ou d'hébergement :

- les frais de repas sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives dans la limite du taux maximal fixé par arrêté ministériel (15,25 € / repas fixé par arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur à ce jour)

- les frais d'hébergement sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives dans la limite du taux maximal fixé par arrêté ministériel (60 € / nuitée fixé par arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur à ce jour)

C - Formation et temps de service

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Si l'action de formation se déroule sur une demi-journée, l'agent est tenu d'assurer son service pour la demi-journée restante.

Si la formation se déroule sur un temps de repos ou à des périodes non travaillées (ex : temps partiel), la durée de la formation fera l'objet d'une récupération dans la limite de 7 heures par jour.

Tableau récapitulatif par type de formation

Type de formation		Bénéficiaires	Imputable au DIF	Prise en charge des frais liés à la formation		
				Frais pédagogiques	Frais de déplacement	Frais de repas et d'hébergement
Obligatoires	*Formation d'intégration*	Agents titulaires	NON	CNFPT ou Commune d'Aniane	Commune Aniane	CNFPT
	Formation de professionnalisation au 1er emploi					
	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière					
	Formation de professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité					
	Formation en hygiène et sécurité	Agents titulaires et non titulaires		CNFPT ou Commune Aniane		CNFPT ou Commune Aniane
Facultatives	*Formation de perfectionnement* ➢ *CNFPT*		Oui si formation demandée par l'agent	CNFPT		CNFPT ou Commune Aniane
	➢ *hors CNFPT*			Commune Aniane si accord préalable	Commune Aniane si accord préalable	Commune Aniane si accord préalable
	Préparation concours et examens professionnels		OUI	CNFPT	Commune Aniane si accord préalable	Commune Aniane si accord préalable
	Formation syndicale	Agents titulaires et non titulaires	NON	Syndicat ou agent	Syndicat ou agent	Syndicat ou agent
	Renforcement des savoirs de base	Agents titulaires et non titulaires	OUI	Agent ou Commune d'Aniane si accords préalable	Agent ou Commune d'Aniane si accords préalable	Agent ou Commune d'Aniane si accords préalable
Personnelles	*Mise en disponibilité pour effectuer des études et des recherches*	Agents titulaires et non titulaires	NON	Agent	Agent	Agent
	Congé de formation professionnelle					
	Bilan de compétences			Agent ou Commune Aniane si accord préalable	Agent ou Commune Aniane si accord préalable	Agent ou Commune Aniane si accord préalable
	Validation des acquis et de l'expérience		OUI			

La séance est clôturée à 19h08

P. SALASC	N. MORERE	G. QUINTA	F. ODIN
J.P. BOUVIER	C. TISSOT	B. NOEL DU PAYRAT	F. SERVEL
		ABSENT	
A. ESPINOSA	A. MOLINA	P. CHARPENTIER	F. MALFAIT D'ARCY
			ABSENTE
D. DELAHAYE	C. SERVA	J.C. POSTIC	V. VIGUIER
		ABSENT	
F. DELMAS	F. BELIN-GADET	S. BOLLE	J.A. AGOSTINI
			ABSENT
A. PODEROSO	M. SAUVAIRE	L. ANIORTE	
ABSENTE	ABSENT	ABSENTE	