

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE

Arrondissement d'ANNÉCY
Canton de FAVERGES



Serraval, le mardi 8 octobre 2019

Le Maire

A

Mesdames et Messieurs les Habitants de
Serraval

74230 SERRAVAL

Chers Habitants,

J'ai le plaisir de vous inviter à la réunion du Conseil Municipal qui aura lieu, en
Mairie, le :

Jeudi 17 octobre 2019
A 20 h 30

Ordre du jour :

- Approbation du compte rendu de la séance du 26 septembre 2019 ;
- Voirie :
 - renouvellement marché bon de commande ;
 - réglementation Route du Sappey ;
- Personnels :
 - approbation du règlement de formation ;
 - diminution du temps de travail d'un agent ;
 - demande contrat d'apprentissage ;
- Travaux Ecole : avenants ;
- Eau/Assainissement : rapports annuels sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable et de l'assainissement non collectif ;
- Station d'épuration : demande de subvention auprès du Conseil Départemental pour les réseaux ;
- Informations et questions diverses.

Je vous prie de croire, Chers Habitants, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Affiché le : 8/10/2019

GUIDO GUIDON

74230 SERRAVAL • ☎ 04 50 27 50 09 • Fax 04 50 27 54 21
Courriel : mairie@serraval.fr • Site internet : www.serraval.fr

SEANCE N°13 DU 17 OCTOBRE 2019 : DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le dix-sept octobre deux mille dix-neuf, le Conseil Municipal de la Commune de SERRAVAL s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Monsieur Bruno GUIDON, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 8 octobre 2019

Présents : Bruno GUIDON, Nicole BERNARD-BERNARDET, Frédéric GILSON, Corinne GOBBER, Nadia JOSSERAND, Julie LATHUILLE, Philippe ROISINE, Jean-Luc THIAFFEY-RENCOREL et Benoît CLAVEL.

Absents : Dorothee KNOEPFFLER-CARMINATI, Christophe GEORGES, Jean-Claude LOYEZ et Stéphane PACCARD.

A donné pouvoir : Jean-Claude LOYEZ à Philippe ROISINE.

Philippe ROISINE a été élu secrétaire de séance.

DEL 13612019

Objet : REGLEMENT DE FORMATION.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Haute-Savoie, en date du 19 septembre 2019 relatif au règlement de formation,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs 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.

Considérant que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,

Conseillers en exercice : 13
 Conseillers présents : 9
 Conseillers votants : 10
Résultats des votes
 pour : 10
 contre : 0
 abstention : 0

- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiant.

Considérant la démarche engagée par le CNFPT et le CDG en 2018 en vue de mettre en place un plan de formation mutualisé des collectivités de moins de 50 agents, qui va aboutir courant 2019,

Considérant dès lors l'opportunité, dès maintenant, d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité (ou établissement).

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Le Conseil Municipal :

Après avoir délibéré,

- **APPROUVE** le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

ANNEXEDEL_13612019.

RÈGLEMENT DE FORMATION

Nom de la collectivité : COMMUNE DE SERRAVAL

Soumis pour avis au Comité technique du CDG de la HAUTE-SAVOIE

le : à compléter

Adoption par l'Assemblée délibérante le : 17 octobre 2019

Pour la période : à compléter

1

Sommaire

| | |
|---|----|
| Preamble..... | 3 |
| Le cadre juridique..... | 4 |
| Les acteurs de la formation :..... | 5 |
| Le plan de formation mutualisé..... | 7 |
| Les différents types de formation..... | 8 |
| Situation des agents en formation..... | 10 |
| 1. Temps de formation et temps de travail..... | 10 |
| 2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance..... | 11 |
| 3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation..... | 11 |
| La gestion des demandes de formation..... | 12 |
| 1. L'initiative de la demande de formation..... | 12 |
| 2. Le circuit de la demande de formation..... | 12 |
| 3. Les critères de priorisation des demandes de formation (facultatif)..... | 12 |
| 4. La validation de la demande de formation par l'employeur..... | 12 |
| Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation..... | 14 |
| 1. Les modalités d'inscription à une formation..... | 14 |
| 2. La prise en charge des frais pédagogiques..... | 14 |
| 3. La prise en charge des frais de déplacement..... | 14 |
| Le cas particulier des concours et examens professionnels..... | 16 |
| 1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation..... | 16 |
| 2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel..... | 16 |
| 3. La présentation aux épreuves..... | 16 |
| Le cas particulier des demandes de formation personnelle..... | 17 |
| 1. Le congé pour bilan de compétences..... | 17 |
| 2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)..... | 17 |
| 3. Le congé de formation professionnelle (CFP)..... | 18 |
| Le compte personnel de Formation (CPF)..... | 20 |
| 1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF..... | 20 |
| 2. Les formations éligibles au CPF..... | 20 |
| 3. La mise en œuvre du CPF..... | 21 |
| Annexes..... | 23 |

2

Preambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation. Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Le présent règlement de formation est établi sur la base du modèle présenté au Comité technique départemental en séance du 4 avril 2019.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

3

Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 28/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

4

Les acteurs de la formation :

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

1. Les acteurs internes

⇒ Le conseil municipal :

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

⇒ L'autorité territoriale (mairie) :

Elle autorise les départs en formation.

⇒ Le DGS :

Eventuellement relayé par le gestionnaire RH/formation, il met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

⇒ Les agents :

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en congé parental.

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

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2. Les instances consultatives

⇒ Le Comité technique départemental placé auprès du CDG :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

⇒ La Commission administrative paritaire placée auprès du CDG :

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent

5

devant la CAP.

3. Le CNPPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une contribution correspondant à 0,2% de la masse salariale.

Le CNPPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

4. Les autres acteurs

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

6

Le plan de formation mutualisé

Le plan de formation est un document annuel ou plurianuel obligatoire qui résume les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Pour la collectivité, le plan de formation est mutualisé avec les autres collectivités du territoire Le Grand Arvieux, avec l'aide du CFFPT et du CSDO.

Le plan de formation mutualisé permet de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. Le régime formation sera ainsi adapté, basé, efficace, compte tenu des effectifs et des besoins.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation mutualisé est soumis pour avis au Comité technique départemental. Il doit être présenté à l'Assemblée délibérante et ensuite être transmis à la délégation compétente du CFFPT.

Il peut être périodiquement révisé.



Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 18/03/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont notamment régies en ce qui concerne les modalités définies par le décret n° 2008-812 du 26 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des modalités de service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007-1845 du 25 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre 0604).

Les agents sont tenus de suivre les formations statutaires par l'autorité territoriale, qui s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.



Tableau de synthèse des différents types de formation

| Formations statutaires obligatoires | Formations facultatives |
|---|--|
| Formation d'appoint (avec l'agent admis en formation) 1. Agente de catégorie A et B : 10 jours 2. Agente de catégorie C : 5 jours | Formation de perfectionnement Toute formation, dispensée en cours de service, à l'exception des obligations de formation. * Pour les agents et les contractuels |
| Formation de perfectionnement --> En un seul séminaire à une adresse de destination 1. Agente de catégorie A et B : 2 jours sémi 2. Agente de catégorie C : 1 jour sémi --> Tout séminaire de la semaine (par période de 6 mois) 1. Tout séminaire : 2 jours sémi --> A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation) 1. Tout séminaire : 2 jours sémi | Formation de perfectionnement continue --> Formation continue 1. Pour les agents et les contractuels |
| Formations professionnalisantes obligatoires --> Formation professionnelle obligatoire 1. Formation obligatoire de base 2. Formation obligatoire de perfectionnement | Formations professionnalisantes facultatives --> Formation professionnelle facultative 1. Pour les agents et les contractuels |

* CFP - Compte Personnel de Formation



Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présence) constitue à distance équivalent à du temps de travail.
 Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir occuper librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'obligation et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.
 L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1860 (Voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quel que soit le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service hebdomadaires de l'agent définies dans son planning.
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service hebdomadaires de l'agent définies dans son planning.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement ~~appartenance~~ sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures.
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3,5h.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assumer son travail avant ou après le séminaire.

Il est nécessaire que dès lors qu'un agent est travaillé à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).



3. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communément de stage, universitaire, MOOC (sans entêtement à distance courir à tout) ... etc.

Modalités d'organisation des formations à distance

- le lieu : au bureau, dans des locaux dédiés dans le collectif ou en dehors
- les moyens matériels nécessaires et l'assistance technico-fonctionnelle mobilisables par l'agent
- la temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : duales, horaires, options, périodes...

Pour les formations à distance organisées par le CSDA, le temps de formation à distance est valorisé par l'attribution d'un forfait horaire affecté dans la fiche stage ou la convention.

Le forfait horaire accordé pour des formations à distance constitue une incitation en termes de temps accordé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CSDA réalise ses attributions sur les forfaits à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participent à une action de formation pendant leur temps de service bénéficiant du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, sans l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1848).

Un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé parental, congé parental ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CJLMDL) peuvent être dispensés de formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du conseil médical saisi par le collectif de l'agent, approuvée explicitement le soir de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation permanente ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels classés à la formation continue territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 8 bis de la loi n° 86-594) et peuvent également solliciter leur CPF.



La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

Dans tous les cas, le départ en formation est accordé à l'accord préalable de l'employeur.

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

2. Le circuit de la demande de formation

La demande doit être formalisée lors de l'exercice annuel mais aussi à tout moment de l'année.

La formalisation peut être faite auprès du Maire ou de la CSDA.

3. Les critères de priorisation des demandes de formation (ancienneté)

La collectivité ne met pas en place des critères de priorisation des demandes des formations.

4. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au sein par les, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation après avoir de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 86-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de refus.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF), et paragraphe 6.3) ou dans le cas d'une demande de formation de suite scolaire (Bacheliers, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation après la même date pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation concernée, sauf



si la durée effective de l'action de formation a été inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois, sans que la durée courue des actions de formation aient excédé huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2021-1848).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.



Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. Les modalités d'inscription à une formation

- Formations organisées par le CNPPT

L'agent formule sa demande auprès du Maire ou du CDR

L'inscription est validée par le préfet ou le Maire

Le service s'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (SIG) à l'aide du code d'ajoutement.

Inscription à des formations à distance : Le CDR développe de nouveaux modes de formation à distance adaptés aux Agne (MOOC), webinaires, e-coursiers, séminaires thématiques, communautés de stages, classes inversées, etc.

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents doivent disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle (sauf pour être une adresse courriel que l'agent utilise spécifiquement à cet effet).

- qui est indispensable pour l'inscription en ligne
- qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Portail du CDR (plateforme d'ajoutement des activités à distance)

- Formations organisées par un autre organisme

C'est l'organisme qui assure l'inscription des agents et le suivi administratif de la formation.

2. La prise en charge des frais pédagogiques

La Collectivité prendra en charge les frais pédagogiques, si besoin est et sauf dans le cas des listes de compétences ou de validation des acquis de l'expérience.

3. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

- les formations de préparations aux concours et examens professionnels
- les demandes de formations personnelles (plan de compétences, VSE, congé de formation professionnelle)
- la mobilisation du compte personnel de formation

Se reporter aux chapitres correspondants.



= Frais de frais de transport

Un titre de mission sans objet ne peut pas présenter une convention pour une formation.

Le voyage sans privilège

= Frais en charge des frais de déplacement

1. Formations organisées par le CRRPT

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CRRPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CRRPT, selon les modalités de prise en charge en cours (appliquées directement sur le site Internet du CRRPT, régulièrement mis à jour). La collectivité s'engage de compléter l'état financier en la déduction du CRRPT et les frais de déplacement par l'agent.

2. Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux concours d'information et d'investissement du CRRPT

Le CRRPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événements pendant une formation, conférence, journée d'actualité.

La collectivité s'engage de compléter les frais engagés par l'agent.

3. Formations organisées par un autre organisme de formation

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité s'engage de compléter les frais de déplacement en sus, selon les conditions définies dans les décrets n° 2001 856 et n° 2006 791 et l'article du 3 juillet 2005 modifié par l'article du 20 février 2019.

La collectivité s'engage de compléter les modalités de remboursement avec les déclarations de 2004/2006 et de 1971/2008.

=

Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière et aux contractuels d'obtenir la fonction publique.

Elle peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

Pour la participation à cette formation, la collectivité doit de rechercher et d'acquiescer les demandes au fil de l'eau. Les agents prendront sur leurs congés pour pouvoir participer à ces formations.

La collectivité demande qu'en cas d'absence, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et à défaut faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

L'article 8 du décret n° 2006 791 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

La collectivité ne prend pas en charge les frais de transport pour se présenter aux épreuves éliminatoires. L'agent prendra sur ses congés.

=

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

Les notes précèdent un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- du congé pour bilan de compétences
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- du congé de formation professionnelle (CFF)

1. Le congé pour bilan de compétences

Le congé à pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences. Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sous condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date de la prestation.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La demande de congé doit être déposée 30 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, le dossier et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le refus ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

L'employeur ne prend pas en charge les frais liés à ce congé et au bilan de compétences.

2. Le congé pour validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification issu d'un organisme national des certifications professionnelles (ONCF).

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 3 ans.

La durée du congé est de 24 heures de temps de travail, fractionnable.

L'agent demandeur doit présenter sa demande au début du mois 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intéressés, et la démarche est accompagnée :



« Tout agent exprime d'éventuel son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'agit d'un entretien entre l'agent et le responsable de la gestion du personnel afin de préparer le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'absence de diplôme visé pour la collectivité
- le niveau professionnel de l'agent
- les nécessités de service

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le refus ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE. La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être retenu qu'en l'accord de l'agent. À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de reconnaissance effective délivrée par l'organisme chargé de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'agent lors de l'accompagnement l'agent. »

3. Le congé de formation professionnelle (CFF)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation. Les bénéficiaires sont :

- les fonctionnaires ayant accompli 2 années de service effectif dans la fonction publique,
- et les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 24 mois de services effectifs ou équivalents, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Sont exclues les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et réparti en périodes de formation pouvant être limitées en journées, demi-journées, semaines qu'elle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 2 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois. La demande peut être refusée ou reportée et le diplôme sera dans tous les cas motivé.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, soit par rapport au moment de la mise en congé (plafonné à l'index brut 850 d'un agent en fonction à Paris).

Les collectivités de moins de 50 agents peuvent demander à leur Centre de Gestion, le remboursement, sous conditions, d'une partie du montant des indemnités versées.

La prise en charge par l'employeur des frais d'alimentation pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendu durant tout mois calendaire (régulièrement ou non) par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010.



078 du 21 juin 2010

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service d'une des administrations (État, régions, départements, communes et établissements publics, établissements hospitaliers) pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de service auquel soumet le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination après avis de la CASP.



Le compte personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'acquies à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé). Le CPF est alimenté comme suit :

L'agent acquies des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'assent de son administration, afin de suivre des actions de formation.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

- 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un solde de 100 heures,
- puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du Répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 100 heures supplémentaires peuvent être affectées aux agents en situation d'invalidité physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre de CPF sont repris sur le CDF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences relatives à généraliste relatives à un état professionnelles.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut utiliser un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

- une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification reconnue sur le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'échelle mentionnée à l'article L. 335-8 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP reconnaissant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien.



- une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Des actions de formation doivent être déduites, en priorité, pendant le temps de travail L'activation du CPP peut se combiner avec :

- le congé de formation professionnelle
- le congé pour validation des acquis de l'expérience
- le congé pour bilan de compétences

Le CPP peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le congé épargne temps. L'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son congé épargne temps ou, à défaut, son congé personnel de formation pour dispenser d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-828).

3. La mise en œuvre du CPP

a. Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPP et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'établir son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du centre de gestion.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qu'il se fixe.

b. Décision de l'administration

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation essentielles par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPP.

En outre, la collectivité doit donner priorité aux formations visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'urgence à l'exercice des fonctions ;
- 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 professionnels.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents pour ou sans quotas qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 8731-2 du code du travail (qui est notamment pour régler la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...)

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la



demande, pour des raisons de nécessité de service.

Toute décision de refus opposée à une demande d'activation du CPP doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (bilan de compétences éligibles) ;
- les nécessités de service de caractère de la formation envisagée (noté sans compatibilité avec les nécessités de service) ;
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de principe pour effectuer la formation, priorité définie par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPP pendant deux années consécutives, le projet d'acte individuel demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être proposé par l'agent. La collectivité qu'il agit après avis de l'organisme partenaire compétent (CCP ou CDP le cas échéant).

Lorsque le titre de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPP, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, solliciter par anticipation des droits non encore acquis. Cette situation anticipe des droits n'est possible que dans la limite des droits qui ont été susceptibles d'être acquis au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut espérer (jusqu'à la date d'expiration de son contrat).

En complément du CPP, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le congé épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience.

La mobilisation du CPP doit faire l'objet d'un accord écrit de l'administration et son administration.

c. Financement

L'employeur a l'obligation (article 8 du décret n° 2017-828) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Dans le cas où l'agent n'a pas tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit recouvrer les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

Un plafond de 2500 € (par formation, par agent pour toute la période de présence dans la collectivité) à la prise en charge des frais pédagogiques pourra être fixé par l'administration.

Les frais de déplacement seront pris en charge.

d. Procédure d'instruction des demandes

M. le directeur assure la gestion de l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure écrite et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.



Le mode de traitement des demandes de formation au titre du CPF sera au fil du temps
 Les demandes d'admission au CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur
 et à mesure de leur dépôt.

14

Tableau de synthèse des différents types de formation

| Type | Responsabilité de l'agent | Financé en titre temps de travail ? | Financé en formation | Financé par l'agent | Financé par le maître de service | Financé par le maître de service | Financé par le maître de service | Financé par le maître de service |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Formation obligatoire (obligation de formation, obligation de perfectionnement ou obligation de maintien) | maître de la formation | pendant le temps de travail | obligation réglementaire | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation | | | |
| Formation de perfectionnement (pour l'amélioration de l'emploi) | maître de la formation | pendant le temps de travail | agent | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation. Pour les formations de CPF, le maître de service est financé par son organisme de formation | | | |
| Formation de préparation des concours et concours professionnels | maître de la formation | pendant le temps de travail | agent | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation. Pour les formations de CPF, le maître de service est financé par son organisme de formation | | | |
| Formation dans le cadre de l'emploi permanent de l'agent (CPF) | maître de la formation | pendant le temps de travail | agent | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation. Pour les formations de CPF, le maître de service est financé par son organisme de formation | | | |
| Formation personnelle | Formation de perfectionnement | pendant le temps de travail | agent | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation | | | |
| | Formation de perfectionnement | hors du temps de travail | agent | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation | | | |
| Formation personnelle | Formation de perfectionnement | pendant le temps de travail | agent | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation | | | |
| | Formation de perfectionnement | hors du temps de travail | agent | en totalité | L'agent est financé par son organisme de formation | | | |

* sous réserve de disponibilité de service, l'agent peut avoir des hors temps de travail, sous réserve d'indemnité.

15

DEL_13622019.

Objet : MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE D'ADJOINT D'ANIMATION – TEMPS NON COMPLET.

Conseillers en exercice : 13
 Conseillers présents : 9
 Conseillers votants : 10
Résultats des votes
 pour : 10
 contre : 0
 abstention : 0

Monsieur le Maire informe l'assemblée la fin de deux services à la cantine, lors de la pause méridienne, à compter de la rentrée du mois de septembre. Cela implique une diminution du temps d'encadrement des enfants qui était assuré par l'adjoint d'animation. Il convient donc de modifier la durée hebdomadaire de service de l'emploi correspondant.

Cette modification est assimilée à une suppression d'emploi et à la création d'un nouvel emploi car elle modifie au-delà de 10 % la durée initiale de l'emploi.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :
Conformément aux dispositions fixées aux articles 34 et 97 de la loi du 26 janvier 1984,

* de supprimer l'emploi d'Adjoint d'Animation créé initialement à temps non complet par délibération DEL_09502018 du 23 août 2018 pour une durée de 14,65^{ème} /35^{ème}

* de créer un emploi d'Adjoint d'Animation à temps non complet pour une durée de 11,76/35^{ème} par semaine à compter du 1^{er} septembre 2019.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 34 et 97,

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié, portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet,

Vu l'avis du Comité Technique,

Vu le tableau des emplois,

- **DECIDE :**

- * d'adopter la proposition du Maire,
- * de modifier le tableau des emplois.

DEL_13632019.

Objet : Avenant aux marchés publics pour la réhabilitation de l'école.

VU les marchés conclus avec les entreprises adjudicataires des lots considérés en application des délibérations du conseil municipal n°DEL_01042019 du 17 janvier 2019, DEL_02132019 du 21 février 2019 et n° DEL_03152019 du 21 mars 2019 relatives à l'approbation des marchés publics pour la réhabilitation de l'école,

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal 2019 de la commune du Serraval,

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de conclure l'avenant d'augmentation ci-après détaillés avec l'entreprise suivante dans le cadre des travaux relatifs à l'opération susmentionnée de réhabilitation de l'école :
 - Lot n°2

| |
|---|
| Conseillers en exercice : 13 Conseillers présents : 9 Conseillers votants : 10 <u>Résultats des votes</u> pour : 10 contre : 0 abstention : 0 |
|---|

Attributaire : BEBER TP
adresse 157, impasse de la Carrière 74230 SERRAVAL
Marché initial du 18/12/2019. -montant 46106,50 € HT
Avenant n° 1 – montant : 3464,00 €
Nouveau montant du marché : 49570,50 € HT
Objet : déviation réseau d'assainissement

AUTORISE Monsieur le Maire à signer l'avenant considéré ainsi que tous documents s'y rapportant pour son exécution.

DEL_13642019.

Objet : RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF 2018.

Monsieur le Maire ouvre la séance et rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'assainissement non collectif.

Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération.

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 9 |
| Conseillers votants : 10 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 10 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement (www.services.eaufrance.fr).

Le Conseil Municipal :
Après avoir délibéré,

- **ADOpte** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement non collectif.
- **DECIDE** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération
- **DECIDE** de mettre en ligne le rapport validé sur le site www.services.eaufrance.fr conformément à l'arrêté.

DEL_13652019.

Objet : RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE 2018.

Monsieur le maire ouvre la séance et rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service de l'eau potable. Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération.

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement (www.services.eaufrance.fr).

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 9 |
| Conseillers votants : 10 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 10 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

Le Conseil Municipal :
Après avoir délibéré,

- **ADOpte** le rapport sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable.
- **DECIDE** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération
- **DECIDE** de mettre en ligne le rapport validé sur le site www.services.eaufrance.fr, conformément à l'arrêté.

DEL_13662019.

Objet : **CONSTRUCTION DE LA STEP : CREATION DES RESEAUX.**

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 9 |
| Conseillers votants : 10 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 10 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal la proposition de la commission de l'eau pour la création des réseaux STEP, soit 9 branches, pour le hameau du Chef-Lieu.

Le coût estimatif de ce projet est de 699.449,10 € H.T.

Ces travaux feront l'objet d'un marché à procédure formalisée dans les conditions fixées par les lois, règlements et circulaires en vigueur.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** les travaux proposés conformément aux descriptifs techniques et financiers présentés ;
- **DECIDE** l'exécution des travaux ;
- **SOLLICITE** du Conseil Départemental une subvention au taux le plus élevé possible ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents concernant ce projet.

DEL_13672019.

Objet : Annule et remplace DEL_06392019 REVISION DES TARIFS DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Monsieur le Maire présente le bilan financier de l'année 2018/2019.
Monsieur le Maire propose de réviser les tarifs de la garderie en conservant l'aide aux familles ayant plusieurs enfants.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

- **FIXE** les tarifs de la garderie périscolaire comme suit à compter du 2 septembre 2019 :

Pour le 1^{er} enfant :

Le matin :

☞ de 07 h 00 à 8 h 00 1,70 € ½ heure (sans goûter)

☞ de 08 h 00 à 8 h 20 1,20 € ½ heure (sans goûter)

Le soir :

☞ de 16 h 25 à 17 h 00 2,25 € ½ heure (avec goûter),

☞ de 17 h 00 à 18 h 30 1,70 € ½ heure (sans goûter),

Toute demi-heure entamée est due.

Pour application de 10% pour les enfants supplémentaires

Le matin :

☞ de 07 h 00 à 8 h 00 1,53 € ½ heure (sans goûter)

☞ de 08 h 00 à 8 h 20 1,08 € ½ heure (sans goûter)

Le soir :

☞ de 16 h 25 à 17 h 00 2,025 € ½ heure (avec goûter),

☞ de 17 h 00 à 18 h 30 1,53 € ½ heure (sans goûter),

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 9 |
| Conseillers votants : 10 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 10 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

DEL_13682019.

Objet : Budget principal 2019 – décision modificative.

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 9 |
| Conseillers votants : 10 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 10 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que les crédits prévus à certains chapitres du budget principal de l'exercice 2019 étant insuffisants, il est nécessaire d'effectuer les décisions modificatives suivantes :

| Article | Libellé | Augmentation crédits ouverts | Diminution crédits déjà alloués |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Section de fonctionnement | | | |
| 022/22 dépenses | Dépenses imprévues de fonctionnement | | 1 500,00 € |
| 6615/66 dépenses | Intérêts comptes courants, dépôts | 1 500,00 € | |

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la décision modificative indiquée ci-dessus.

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------|------------------|
| SEANCE N°13 : DEL_13612019 ; ANNEXE DEL_13612019 ; DEL_13622019 ; DEL_13632019 ; DEL_13642019 ; DEL_13652019 ; DEL_13662019 ; DEL_136672019 ; DEL_13672019 ; DEL_13682019. AFFICHAGE DU COMPTE-RENDU LE : 29 OCTOBRE 2019 | | | |
| Bruno GUIDON | Nicole BERNARD-BERNARDET | Benoît CLAVEL | Frédéric GILSON |
| Corinne GOBBER | Nadia JOSSERAND | Julie LATHUILLE | Philippe ROISINE |
| Jean-Luc THIAFFEY-RENCOREL | | | |