

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 31 août 2023

L'an deux mille vingt-trois, le trente et un août, à vingt heures trente, le conseil municipal de la commune d'Ancinnes, légalement convoqué par Monsieur le Maire le 4 août 2023, s'est réuni à la salle du conseil municipal de la mairie en séance publique sous la responsabilité de Monsieur Denis ASSIER, Maire.

Monsieur le Maire ouvre la séance à 20h30 et constate que le quorum est atteint.

Désignation du secrétaire de séance :

Conformément à l'article L.2121.15 du Code des Collectivités Territoriales, il est procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Madame Pamela ROZEL est désignée pour remplir cette fonction qu'elle accepte.

Appel :

Membres présents : Mesdames et Messieurs ASSIER Denis, SANGLEBOEUF Maryline, HUTEREAU Romain, PESNEAU Frédéric, BODEREAU Jean-Philippe, BLOSSIER Emilie, CHAMBRIER Anthony, HARDOUIN Céline, LANOS Ghislaine, RICORDEAU Daniel, ROUSSEAU Véronique, ROZEL Pamela.

Membres absents-excuses :

Monsieur COLLET Olivier a donné pouvoir à Monsieur BODEREAU Jean-Philippe
Madame HERAULT Ingrid a donné pouvoir à Madame SANGLEBOEUF Maryline

Date de convocation
04/08/2023

Date de publication
04/08/2023

Nombre de membres en exercice : 14

Présents : 12

Absent(s) : 2
dont Pouvoir(s) : 2

Adoption du procès-verbal du conseil municipal en date du 22 juin 2023

Le procès-verbal du conseil municipal du 22 juin 2023 est adopté à l'unanimité.

Monsieur le Maire demande à ajouter un sujet en délibération concernant le chauffage de l'école : le plan de financement du programme « Modernisation du système de chauffage et transition énergétique de l'école publique »

D'autre part, quatre points d'information seront ajoutés également :

- Dispositif de recueil (Cartes identité/Passeports)
- Commissions élections
- Zones d'accélération des énergies renouvelables
- Proposition de création de deux comités de projet et d'entrée au capital de la société de projet production énergie renouvelable sur notre territoire

Adoption de l'ordre du jour :

Monsieur le Maire rappelle l'ordre du jour :

Délibérations :

- Chauffage école : demande de subvention Conseil Régional et plan de financement
- Suppressions et création d'emplois suite à avancement de grade
- Adoption du règlement intérieur :
 - 1/ Institution de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)
 - 2/ Institution de la rémunération et la majoration des heures complémentaires
 - 3/ Remboursement des états de frais des agents de la collectivité
 - 4/ Mise en œuvre du Compte Epargne Temps
 - 5/ Mise en œuvre d'une Charte Formation
 - 6/ Mise en œuvre du Compte Personnel de formation
 - 7/ Mise en œuvre d'une charte informatique
 - 8/ Adoption du Règlement intérieur
- Virement de crédits pour paiement de la facture du Comité Départemental de la Randonnée
- Emplacement réservé : vente du terrain parcelle ZE 198
- Adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57

Informations :

- Recensement de la population 2024 à Ancinnes
- Dispositif de recueil (Cartes d'identité/Passeports)
- Commission élections
- Label « Village internet » point d'étape
- Zones d'accélération des énergies renouvelables
- Proposition de création de deux comités de projet et d'entrée au capital de la société de projet production énergie renouvelable sur notre territoire

Questions diverses

DÉLIBÉRATIONS :

Chauffage école : demande de subvention Conseil Régional

Délibération n°2023/08/31/040

Rapporteur : Romain HUTEREAU

Monsieur le Maire Adjoint rappelle au Conseil Municipal que dans le cadre du projet de modernisation du chauffage de l'école publique il a été demandé auprès de l'Etat une aide dans le cadre du « Fonds Vert » et de la « DETR ». Après une prise de contact avec le Conseil Régional des Pays de la Loire, il s'avère que la commune pourrait solliciter une aide supplémentaire au titre du « Fonds Pays de la Loire Investissement Communal ». Le taux d'intervention au regard du plan de financement est de 20% maximum avec un minimum de reste à charge pour le maître d'ouvrage de 30%.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de le mandater pour solliciter cette aide auprès du Conseil Régional des Pays de la Loire.

Après délibération, le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire ou son représentant à solliciter le Conseil Régional et à effectuer l'ensemble des démarches nécessaires.

Plan de financement du programme « Modernisation du système de chauffage et transition énergétique de l'école publique »

Délibération n°2023/08/31/041

Rapporteur : Romain HUTEREAU

Monsieur le Maire Adjoint informe le Conseil Municipal que pour procéder au dépôt du dossier de demande d'aide au titre du « Fonds Pays de la Loire Investissement Communal » auprès du Conseil Régional des Pays de la Loire, il est nécessaire d'établir un nouveau plan de financement. Au regard des aides déjà attribuées et du règlement établi par le Conseil Régional, il est proposé le plan de financement suivant :

FINANCEUR	AIDE	MONTANT HT	%
ETAT	Fonds Vert	21 832,00 €	20 %
ETAT	DETR	21 832,00 €	20 %
CONSEIL REGIONAL DES PAYS DE LA LOIRE	Fonds Pays de la Loire Investissement Communal	7 791,00 €	7,14 %
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SARTHE	Plan d'investissements durables 2022-2025	24 960,00 €	22,86 %
COMMUNE D'ANCINNES	Reste à charge	32 749,30 €	30 %
	TOTAL	109 164,30 €	100 %

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'approuver le plan de financement présenté par le rapporteur.

Après délibération, le Conseil Municipal approuve le plan de financement présenté.

Suppressions et création d'emplois suite à avancement de grade

Délibération n°2023/08/31/042

Rapporteur : Denis ASSIER

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la Fonction Publique et notamment son article L313-1,

Vu le budget communal

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23 juin 2023

Considérant que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité

Considérant qu'il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial ;

Considérant la nécessité de créer deux emplois d'adjoints technique principal de 2^{ème} classe et un emploi de rédacteur principal 2^{ème} classe en raison de l'avancement de trois personnels communaux.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Après avoir entendu Monsieur le Maire, après avis du Comité Social Territorial rendu le 23 juin 2023 et après en avoir délibéré,

Décide :

- La suppression à compter du 1^{er} juillet 2023, d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique
- La suppression à compter du 1^{er} juillet 2023, d'un emploi permanent à temps non complet d'adjoint technique (28 heures hebdomadaire)
- La suppression à compter du 1^{er} juillet 2023, d'un emploi permanent à temps non complet de rédacteur (28 heures hebdomadaire)

- La création à compter de cette même date d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique principal 2^{ème} classe

- La création à compter de cette même date d'un emploi permanent à temps non complet d'adjoint technique principal 2^{ème} classe (28 heures hebdomadaire)

- La création à compter de cette même date d'un emploi permanent à temps non complet de rédacteur principal de 2^{ème} classe (28 heures)

Précise :

- Que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

Adopte : à l'unanimité des membres présents.

Adoption du règlement intérieur :

Monsieur le Maire Adjoint en charge de l'administration générale expose au Conseil Municipal, que passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, le règlement intérieur qui s'appuie sur des dispositions réglementaires, a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein des services.

Monsieur le Maire Adjoint précise que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voir indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques. Il est destiné à tous les agents de la commune d'Ancinnes, titulaires et non-titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi de leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Conformément à la réglementation, le Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Sarthe a été saisi sur les dispositions générales et particulières de fonctionnement dans la collectivité et a émis un avis favorable sur la proposition de règlement intérieur de la commune d'Ancinnes lors de sa séance du 22 juin 2023.

Cependant, avant de vous soumettre l'adoption du règlement intérieur, il est nécessaire de prendre des délibérations spécifiques et relevant du domaine des ressources humaines. Ces délibérations seront intégrées dans le règlement intérieur lors de son adoption.

1/ Institution de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)

Délibération n° 2023/08/31/043

Rapporteur Romain HUTEREAU

Monsieur le Maire Adjoint expose que les heures supplémentaires sont les heures effectuées par un agent au-delà des bornes horaires définies par son cycle de travail à la demande exclusive de l'autorité territoriale ou de son chef de service. Ainsi, pour un agent à 35h/semaine, les heures supplémentaires seront déclenchées à compter de la 36^{ème} heure de travail.

Ces heures supplémentaires doivent être effectives. Il est donc impératif de mettre en place des moyens de contrôle automatisé (ex : badgeuse, pointeuse, décompte déclaratif) des heures supplémentaires pour attester de l'exécution réelle de ces heures.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées chaque mois est limité à 25 heures, tous motifs confondus y compris les heures de nuit, de dimanche ou de jour férié. Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : 25 h x 80 % = 20 h maximum).

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées par principe :

- Aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;
- Aux agents contractuels dès lors que la délibération le prévoit ;

Parmi ces agents, elles sont versées uniquement :

- Aux agents qui appartiennent à des cadres d'emplois relevant de la catégorie B ou C ;

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduits pas à dépasser la durée légale de travail hebdomadaire (35 heures). Elles sont rémunérées au taux normal, sauf si l'organe délibérant décide, après avis du Centre de Gestion, de majorer leur indemnisation dans les conditions définies à l'article 5 du décret n°2020-592 du 15 mai 2020. Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35heures), les heures supplémentaires peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

La compensation des heures supplémentaires prend la forme soit d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées soit d'une indemnité dénommée « Indemnité horaire pour travaux supplémentaires – IHTS ».

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation. Il est précisé qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité. Le choix de rémunérer les heures supplémentaires ou de les faire récupérer relève de l'appréciation discrétionnaire de l'autorité territoriale.

Le calcul de l'indemnisation est effectué comme suit :

$$\text{TAUX HORAIRE} = \frac{\text{TIB annuel (dont la NBI) + indemnité de résidence}}{1820}$$

Une majoration de ce taux horaire est réalisée aux taux de :

- 1,25 pour les 14 premières heures,
- 1,27 pour les heures suivantes,
- 1,25 ou 1,27 x 2 quand l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures),
- 1,25 ou 1,27 x 1,66 quand l'heure supplémentaire est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

L'IHTS est cumulable avec :

- Le RIFSEEP,
- L'indemnité d'administration et de technique (IAT),
- La concession d'un logement à titre gratuit,

L'octroi et la compensation-rémunération d'heures supplémentaires doit faire l'objet d'une délibération de la collectivité ou de l'établissement qui précise pour chaque cadre d'emplois et les fonctions, la liste des emplois qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit à cette indemnisation ou ce repos.

Il appartient donc à l'assemblée délibérante de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 et ses articles spécifiques ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.712-1 et L.714-4 ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 **relatif** à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

Vu la circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 du Ministère de l'Intérieur ;

Vu l'avis du CST en date du 23/06/2023 ;

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans les limites prévues par les textes visés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables aux agents de la collectivité,

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail,

Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002,

Considérant que le bon fonctionnement des services peut nécessiter la réalisation d'heures supplémentaires,

Sur le rapport de Monsieur le Maire après en avoir délibéré, le Conseil municipal

DÉCIDE

Article 1^{er} :

D'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels, à temps complet, non complet et temps partiel de catégorie B et C relevant de la collectivité territoriale.

Article 2 :

D'octroyer le paiement ou la compensation d'heures supplémentaires effectuées à la demande exclusive de l'autorité territoriale ou du chef de service dans les conditions prévues par les articles 7 et 8 du décret

n°2002-60 du 14 janvier 2002, lorsqu'elles amènent au dépassement des heures prévues dans le cycle hebdomadaire de travail de l'agent et dans la limite de 25 heures par mois.

Pour les agents employés par plusieurs collectivités et établissements, le seuil de 25 heures par mois est comptabilisé sur l'ensemble des emplois occupés.

Les agents à temps partiel sur autorisation ou de droit bénéficient des heures supplémentaires dans la limite de 25 heures par mois proratisées selon le pourcentage de temps partiel de l'agent.

Les heures complémentaires et les heures régulières effectuées la nuit, le dimanche ou les jours fériés font l'objet d'une délibération distincte.

Article 3 :

De compenser les heures supplémentaires réalisées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Article 4 :

En cas de repos compensateur, de majorer le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.

Article 5 :

La réalisation des heures supplémentaires est comptabilisée au moyen de la fiche horaire éditée par la collectivité.

Article 6 :

Le paiement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires sera effectué après réception par l'autorité territoriale, des heures supplémentaires réalisées par les agents et selon une périodicité annuelle.

L'attribution de cette indemnité à chaque agent fait l'objet d'un arrêté individuel signé de l'autorité territoriale

La compensation des heures supplémentaires fait l'objet d'un planning déterminé par le chef de service ou l'autorité territoriale en concertation avec l'agent qui tient compte des nécessités de service.

Article 7 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter de la date d'entrée en vigueur du règlement intérieur.

Article 8 :

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

Article 9 :

Que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

2/ Institution de la rémunération et la majoration des heures complémentaires

Délibération n° 2023/08/31/044

Rapporteur Romain HUTEREAU

Monsieur le Maire Adjoint informe l'assemblée délibérante que les agents occupant des emplois à temps non complet peuvent, de manière exceptionnelle, effectuer des heures de travail au-delà de la durée fixée par la délibération créant leur emploi compte tenu de la nécessité du service.

A ce titre, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi de l'agent, sans dépasser 35 heures hebdomadaires sont considérées comme des heures complémentaires.

Les heures de travail effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires sont dénommées heures supplémentaires et font l'objet d'une indemnisation sur la base de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires ou à défaut d'un repos compensateur. Le conseil municipal a adopté la rémunération des heures supplémentaires par délibération instaurant les IHTS.

S'agissant des heures complémentaires, celles-ci peuvent être réalisées, en tout ou partie, sont indemnisées par principe sans majoration, si une délibération prise après avis du CST le prévoit.

En cas d'indemnisation, conformément à l'article 2 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020, la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Par ailleurs, le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 prévoit la possibilité pour le Conseil municipal de majorer la rémunération de ces heures complémentaires.

Ces majorations sont prises en compte dans les limites suivantes :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- 25 % pour les heures suivantes.

Enfin, l'indemnisation mensuelle des heures complémentaires est subordonnée à la mise en œuvre par l'employeur de moyens de contrôle permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires accomplies.

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil municipal d'instituer la rémunération des heures complémentaires sans majoration.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2, L2121-12 et L2121-29 ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.711-1, L.712-1 et L.714-4 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

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

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu l'avis du CST en date du 23/06/2023 ;

Considérant que, conformément au décret n°2020-592 du 15 mai 2020, la compensation des heures complémentaires accomplies sont indemnisées mensuellement ;

Considérant que l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public qui recourt aux heures complémentaires peut décider d'une majoration de leur indemnisation selon les modalités définies à l'article 5 du décret du 15 mai 2020 ;

Considérant que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire Adjoint après en avoir délibéré, le Conseil municipal avec 13 pour et une abstention

DÉCIDE

Article 1^{er} :

D'instaurer la possibilité d'indemniser les heures complémentaires pour les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels de droit public) sur emplois permanents et non permanents à temps non complet.

Les heures complémentaires sont indemnisées.

Article 2 :

De ne pas instaurer un taux de majoration des heures complémentaires.

Article 3 :

Lorsque le travail supplémentaire effectué par un agent à temps non complet dépasse la durée du travail effectif afférente à un temps complet et le seuil de 35 heures hebdomadaires, il sera fait application de la délibération relative à l'instauration des IHTS au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Article 4 :

Le recours aux heures complémentaires est subordonné à la mise en œuvre par l'employeur de moyens de contrôle permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires accomplies.

Ce contrôle prend la forme d'une fiche horaire.

Article 5 :

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

Article 6 :

Que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

3/ Remboursement des états de frais des agents de la collectivité

Délibération n° 2023/08/31/045

Rapporteur Romain HUTEREAU

Vu le Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Vu le Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 modifié

Vu le Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Vu le Décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du "forfait mobilités durables" dans la fonction publique territoriale

Vu l'Arrêté du 11 octobre 2019 fixant les taux des frais de repas et d'hébergement

Vu l'Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes

Vu l'Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités kilométriques

Considérant que dans l'exercice de leur fonction, les agents de la collectivité peuvent être appelés à effectuer différents types de déplacements, qui peuvent ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accompagnement ;

Considérant que les déplacements donnant lieu à remboursement pourront être :

- Des déplacements liés à l'exécution d'une mission

- Des déplacements pour se rendre à des réunions dans des organismes extérieurs situés hors du territoire communal dans lesquelles la commune d'Ancinnes est invitée ;
- Des déplacements liés à des formations ;
- Des déplacements liés à des concours ou examens ;

Considérant que le remboursement des frais engagés par les agents territoriaux comprend :

- Les frais de déplacement (transport en commun ou utilisation du véhicule personnel le cas échéant) ;
- Les frais de séjour (hébergement, repas) ;

Considérant qu'il est nécessaire de procéder à la prise d'une délibération, par suite de la parution de nouvelles dispositions règlementaires relatives aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires ;

Sur le rapport et l'exposé de Monsieur **Romain HUTEREAU, maire adjoint,**

Monsieur **Denis ASSIER, Maire,** soumet la délibération ci-dessous,

Après avoir délibéré,

Sur 14 membres présents ou représentés au moment du vote,

S'abstiennent :

A l'unanimité des suffrages exprimés (14 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions),

APPROUVE les modalités de remboursement des frais des agents de la Commune d'Ancinnes, conformément aux dispositions ci-après :

REGLEMENT D'INDEMNISATION DES FRAIS

Agents de la collectivité

Références :

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001
- Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 modifié
- Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001
- Décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du "forfait mobilités durables" dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 11 octobre 2019 fixant les taux des frais de repas et d'hébergement
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes
- Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités kilométriques

AGENTS CONCERNES

- **Agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **Agent assurant un intérim** : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **Agent en stage** : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat.
- **Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements** : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements.

NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RESIDENCE FAMILIALE

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

PRINCIPE DE REMBOURSEMENT

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à **l'occasion d'une mission ou d'un intérim**, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- À la prise en charge de ses frais de transport,
- À des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement.

INDEMNITE DE STAGE

Lorsque l'agent se déplace à **l'occasion d'un stage**, il peut prétendre :

- À la prise en charge de ses frais de transport,
- À des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre.

Une réponse ministérielle pour la fonction publique territoriale avait considéré que l'indemnité de stage correspondait aux formations **non seulement d'intégration mais aussi de professionnalisation au premier emploi** (QE n° 20326 publiée au JO Sénat du 8 mars 2012).

Il convient cependant d'observer que dans la pratique, l'indemnité de stage n'est actuellement pas versée par l'employeur aux agents territoriaux durant leur **formation d'intégration : c'est le régime des frais de déplacement fixé par le CNFPT qui s'applique.**

AVANCES

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 5 du décret n°2006-781, des avances sur le paiement des frais sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produit les états de frais.

MOYENS DE TRANSPORTS

LES TRANSPORTS EN COMMUN

Le train :

En application de l'article 9 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 : « *Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.* » A ce titre, l'utilisation des transports en commun est à privilégier.

L'agent se charge personnellement de la réservation et du paiement du billet auprès de l'organisme de voyage et demandera le remboursement de ce dernier sur présentation d'un justificatif de paiement.

Le transport en train sur la base du tarif de 2nde classe est généralement le moins onéreux pour la Collectivité. Cependant, les voyages en 1^{ère} classe peuvent être autorisés si le jour de la réservation, le coût global n'excède pas celui d'une mission effectuée en empruntant le train en 2nde classe, l' élu devra justifier ce choix par un comparatif. Sans comparatif, la Collectivité procédera au remboursement du billet après un abattement de 20%.

L'avion :

L'avion ne peut être utilisé que dans la classe la plus économique et seulement si le coût global du déplacement n'excède par celui d'un déplacement effectué en utilisant la voie de surface. Ce moyen de transport nécessite un accord préalable du Maire.

Le covoiturage :

La Collectivité encourage le covoiturage. Ainsi lors des déplacements de plusieurs personnes, le covoiturage doit être privilégié. L'ordre de mission précisera l'identité du conducteur et les passagers transportés.

LES VEHICULES PERSONNELS

L'utilisation des véhicules personnels est autorisée lorsque le déplacement en transport en commun n'est pas ou difficilement envisageable. Elle doit être mentionnée sur l'ordre de mission autorisant les déplacements.

INDEMNITES KILOMETRIQUES

A compter du 1^{er} janvier 2022

PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE	JUSQU'A 2000 KM	DE 2001 A 10000 KM	AU-DELA DE 10000 KM
DE 5 CV ET MOINS	0,32€	0,40€	0,23€
DE 6 A 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
DE 8 CV ET PLUS	0,45€	0,55€	0,32€

TYPE DE VEHICULE	MONTANT DE L'INDEMNISATION
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125cm ³)	0,15€ / km
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,12€ / km <i>(Le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10,00€)</i>

INDEMNITES DE MISSION

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'HEBERGEMENT

Les frais d'hébergement sont remboursés si le déplacement est à plus de 100km de la résidence administrative ou familiale de l'agent et remboursé suivant le plafond maximum ci-dessous :

Province	Paris (intra-muros)	Ville = ou > à 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris
70€ / nuitée	110€ / nuitée	90€ / nuitée

Nuitée = nuit + petit déjeuner

Agent reconnu en qualité de travailleur handicapé : **120€**

Prise en charge de l'hébergement la veille du déplacement et le soir du retour

Il y a prise en charge de l'hébergement la veille du déplacement si le déplacement pour la mission est supérieur à 200km ou 2h00 de trajet.

Il y a prise en charge de l'hébergement le soir de la fin du déplacement si le retour est supérieur à 400km ou qu'il n'y a pas de moyen de transport public disponible avant le lendemain.

Prise en charge des frais complémentaires

Sur présentation des pièces justificatives (tickets de paiement, factures, ...), la collectivité rembourse les frais de stationnement, les frais de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, du métro / Bus / RER.

L'usage du taxi (et VTC) est limité aux communes qui ne sont pas pourvues d'un moyen de transport en commun, en cas d'absence de fonctionnement des moyens de transport en commun, ou s'il y a obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS

Les indemnités de repas sont remboursées sur la base du plafond suivant :

Repas	Province	Paris (intra-muros)	Ville = ou > à 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris
Déjeuner	17,50€ / repas	17,50€ / repas	17,50€ / repas
Dîner	20,50€ / repas	22,50€ / repas	20,50€ / repas

INDEMNISATION DES FRAIS DE PRESENTATION A UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, **peut** prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de l'autorité territoriale ou le chef de service, quand l'intérêt du service le justifie ou que l'utilisation d'un véhicule de service n'est pas possible.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base des tableaux ci-dessus.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

FORFAIT MOBILITES DURABLES

Ce dispositif, issu de la loi d'orientation des mobilités (LOM), permet la prise en charge des frais de déplacements domicile-travail des agents des collectivités et des établissements publics de santé et sociaux venant au travail à vélo ou en covoiturage.

Le montant annuel du « forfait mobilités durables » prévu à l'article 3 du décret du 9 mai 2020 susvisé est fixé à :

- 100 € lorsque l'utilisation du moyen de transport prévue à l'article 1^{er} est comprise entre 30 et 59 jours.
- 200 € lorsque l'utilisation du moyen de transport prévue à l'article 1^{er} est comprise entre 60 et 99 jours.
- 300 € lorsque l'utilisation du moyen de transport prévue à l'article 1^{er} est d'au moins 100 jours.

Pour bénéficier du forfait, l'agent devra effectuer une déclaration auprès de la collectivité. Le forfait sera versé l'année suivant celle du dépôt de déclaration.

Il est exclusif de toute autre prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail.

La collectivité procédera à l'application de cette disposition conformément à la législation en vigueur.

MODALITES DE REMBOURSEMENT

Les remboursements sont effectués par le Service Administratif et Financier sur présentation d'un état de frais récapitulatif des déplacements.

Si un agent doit être accompagné pour se déplacer en raison de son impossibilité de conduire, le remboursement de l'accompagnateur de l'agent en situation de handicap (même temporaire) se fera dans les conditions du droit commun.

Les états de frais sont à disposition auprès du Service Administratif et Financier.

Un seul état de frais doit être établi par mois. Si plusieurs déplacements sont prévus en cours de mois, il faut attendre le mois échu pour transmettre les éléments.

Cependant, si les frais engagés pour un déplacement sont importants (supérieur à 100€), un état de frais par déplacement peut être présenté.

L'état de frais doit être complété et signé par l'agent puis à remettre au Service Administratif et Financier pour vérification et engagement comptable après validation du Maire ou du Maire Adjoint en charge des Finances et du Budget. Tout état de frais non rempli ou non signé sera retourné à son émetteur.

Les ordres de mission ainsi que les justificatifs de frais effectivement engagés doivent être obligatoirement fournis. Le calcul du remboursement est effectué au vu :

- De l'ordre de mission

- Du nombre de repas et de nuitées inclus dans la durée de la mission
- Au vu des justificatifs fournis pour les frais engagés.

Types de justificatifs à fournir :

- Hébergement : facture
- Repas : facture ou fiche sans détail
- Train, Avion, Bateau : Facture ou titre de transport indiquant la date et le tarif
- Transport en commun, parking, péage, ... : Ticket, facturette, facture, ... indiquant le tarif

<p style="text-align: center;">MISSIONS PROFESSIONNELLES A PLUS DE 400KM DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE</p>
--

CADRE GENERAL RELATIF AUX MODES DE TRANSPORTS

Lors d'un déplacement en mission, le principe quant au choix du moyen de transport est l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux. A ce titre, l'utilisation des transports en commun est à privilégier.

L'utilisation des véhicules personnels est autorisée lorsque le déplacement en transport en commun n'est pas ou difficilement possible. La collectivité encourage le covoiturage.

DEROGATION EXCEPTIONNELLE POUR LES DEPLACEMENTS SUPERIEURS A 400KM

Considérant qu'il est plus sécurisant de voyager en train que de voyager en automobile et que les longs trajets en voiture nécessitent une pause toutes les deux heures, l'utilisation des transports en commun pour se rendre sur des lieux à plus de 400km de la résidence administrative reste à privilégier.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire ou le Maire Adjoint délégué à l'administration générale à mettre à jour le règlement intérieur vis-à-vis de la législation en vigueur.

PRECISE que les dépenses en résultant seront couvertes par les crédits inscrits au budget de l'exercice au chapitre prévu à cet effet.

CHARGE monsieur le Maire de faire procéder à l'affichage de cette délibération à la Mairie, à sa transmission au contrôle de légalité, à son insertion au recueil des actes administratifs de la commune.

INFORME que, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes, y compris par l'application *Télérecours citoyen* qui est accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

4/ Mise en œuvre du Compte Epargne Temps

Délibération n° 2023/08/31/046

Rapporteur Romain HUTEREAU

Le maire rappelle à l'assemblée :

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté du 28 août 2009 modifié, pris en application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature ;

Vu l'avis du CST du 23/06/2023 ;

Vu le rapport de Monsieur HUTEREAU Romain, maire adjoint en charge de l'administration générale,

Considérant que le compte épargne temps (CET) ouvre aux agents qui le souhaitent, la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, qu'ils pourront utiliser dans les conditions définies par la présente délibération ;

Considérant que l'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics et qu'il revient à l'organe délibérant de déterminer les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits ;

Le maire, propose à l'assemblée :

Bénéficiaires

Un agent peut ouvrir un CET s'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel à temps complet ou à temps non complet,
- Être employé de manière continue,
- Avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les professeurs d'enseignement artistique, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique. Les agents contractuels exerçant des fonctions comparables sont également exclus ;
- Les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité de titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en cumuler de nouveaux durant cette période ;
- Les agents contractuels recrutés pour moins d'un an ;
- Les agents de droit privé ;
- Les assistantes maternelles.

Ouverture du compte épargne temps

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent. S'il en remplit les conditions, l'ouverture est accordée de plein droit.

Cette demande peut être formulée à tout moment de l'année auprès de l'autorité territoriale.

Alimentation du compte épargne temps

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jour s'ils sont exprimés en heures.

Le compte épargne-temps est alimenté aux choix de l'agent, par :

- Le report de jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (RTT) ;
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être **inférieur à vingt** ;
- Le report d'heures supplémentaires ;
- Le report de jours de repos compensateurs.

Les jours de RTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte **ne peut pas excéder soixante jours**.

Procédure d'alimentation

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET auprès de l'autorité territoriale.

Cette demande doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé dans l'article précédent.

La demande d'alimentation du CET peut être formulé au cours du mois de janvier N+1 et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 1^{er} février de l'année N+1, au vu des soldes de congés annuels, RTT, heures supplémentaires et jours de repos compensateur effectivement non consommés sur l'année civile.

Les jours qui ne sont pas pris au 1^{er} février de l'année N+1 dans l'année et qui ne sont pas inscrit sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés années sur l'année suivante. (Décision prise par la mairie de Saint Jean d'Angély le 20/02/2020).

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Modalités d'utilisation

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou de RTT.

La règle selon laquelle l'absence au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise **au respect des nécessités de service. Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.**

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Procédure d'utilisation du CET

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'approbation de l'autorité territoriale.

Il est demandé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un **délai de prévenance de 6 semaines**. Ce **délai est porté à 8 semaines pour les ATSEM** afin d'organiser leur remplacement auprès des professeurs des écoles.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

L'agent fonctionnaire peut formuler un recours directement auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) du Centre de Gestion de la Sarthe qui rendra un avis. C'est à partir de celui-ci, que le Copil CET de la commune se réunira pour statuer sur ce recours.

L'agent contractuel peut formuler un recours gracieux en demandant la saisine du Copil CET.

Situation de l'agent lors de l'utilisation des jours CET sous forme de congés

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité. Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

La période de congé au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel ;
- Congé bonifié ;
- Congé pour raison de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle) ;
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- Congé de formation professionnelle ;
- Congé de formation syndicale ;
- Congé de solidarité familiale ;

- Congé parental.

L'agent conserve ses droits à la retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

Article 5 : Changement de situation

Le CET en cas de mutation

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

Le CET en cas de détachement

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : Le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après le détachement, le CET est également transféré de droit vers la commune d'Ancinnes.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la commune d'Ancinnes et la structure d'accueil.

En cas d'intégration définitive dans la structure d'accueil, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de mise à disposition

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la commune d'Ancinnes.

Mise à disposition hors droit syndical : L'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la commune d'Ancinnes mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la commune d'Ancinnes et la collectivité d'accueil.

Le CET en cas de disponibilité

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. En cas de non-réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de retraite « normale »

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.
La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

Le CET en cas de retraite ou licenciement pour invalidité

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de démission / licenciement

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de fin de contrat pour les agents non titulaires

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solde le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Monétisation du CET

Des mesures exceptionnelles de monétisation du CET pourront être effectives dans les cas suivants :

- En cas de décès du titulaire, les jours épargnés sur le CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit en fonction des montants en vigueur.
- En cas de difficulté majeure de l'existence, les jours épargnés sur le CET pourront donner lieu à une indemnisation dérogatoire, en fonction des montants en vigueur au moment de la demande.

Ces demandes dérogatoires devront être formulées auprès de l'autorité territoriale et seront instruites par le Copil CET.

L'indemnisation sera appliquée selon les montants en vigueur de l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

Accompagnement du CET

Un CoPil (Comité de Pilotage) du CET (Compte Épargne Temps) est mis en place par l'autorité territoriale.

Le CoPil CET sera composé du Maire, de ses adjoints, d'un conseiller municipal désigné par ses pairs pour la durée du mandat, du responsable du personnel et d'un agent par filière professionnelle désigné par les agents de la même filière lors d'une réunion de personnel pour la durée du mandat municipal.

En cas de poste vacant, il sera procédé au remplacement du membre du CoPil dans les mêmes conditions cités-ci-dessus et pour la durée restante du mandat municipal.

Ce CoPil se réunira :

- Une fois par an pour évaluer la mise en œuvre du dispositif
 - o La première réunion se déroulera un an après l'ouverture du premier CET au sein de la collectivité ;

- Autant que de besoin pour statuer sur les demandes dérogatoires de monétisation du CET.

Le conseil municipal après en avoir délibéré,

ADOpte les propositions de Monsieur le Rapporteur pour la mise en œuvre du compte épargne temps telle que proposée.

5/ Mise en œuvre d'une Charte Formation

Délibération n° 2023/08/31/047

Rapporteur Romain HUTEREAU

Monsieur le Maire Adjoint expose la nécessité de pouvoir permettre aux agents de la collectivité de se former tout au long de leur carrière. Afin de permettre un accès équitable à la formation et répondant aux besoins des agents et de la collectivité, il est nécessaire d'adopter une charte de formation.

PREAMBULE - Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale

A- Le cadre juridique

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

- Code Général de la Fonction Publique
- Le décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale
- Le décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale
- 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
- Les décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation obligatoire

- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Le décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015 relatif à la formation d'intégration pour 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

B- Les grands principes de la formation

Le droit à la formation doit :

- Favoriser le développement professionnel et personnel
- Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes
- Concourir à la progression des personnes les moins qualifiées

Ce droit peut être mis en œuvre via les dispositifs suivants :

- La **formation d'intégration et de professionnalisation** qui comprend :
 - Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;
 - Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- La **formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- 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 pour l'apprentissage de la langue française ;
- Les **formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation ;

TITRE I – La formation : avec qui ?

A- Les acteurs interne à la collectivité

- **L'Autorité territoriale** autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service. Elle informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.
- **Le Responsable du personnel** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- **Le service administratif** recueille et traite les demandes de formation des agents et assure le suivi du plan de formation.

Les agents sont également au cœur du processus de formation :

- Les agents stagiaires, titulaires, contractuels sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
- Sont également concernés les agents en congé parental.
- Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Le livret individuel de formation

Décret n°2008-830 du 22 août 2008

Le livret individuel est un document personnel dont l'agent est le seul à posséder l'accès. Il lui permet de retracer son parcours en listant les formations, les expériences professionnelles et extra-professionnelles qu'il a effectuées. Il sert également à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences. Par sa forme, le livret permet une lecture homogène des parcours des agents, notamment en cas de mobilité.

Contenu

Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Il comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

« **Mes formations** » : diplômes et titres obtenus lors de la formation initiale et de la formation continue, les actions de formations suivies, les bilans de compétences, les actions de validation de compétences, les actions de tutorat, les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ;

« **Mes expériences** » : récapitulatif du parcours professionnel et des différents emplois tenus ;

« **Mes compétences** » : les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans les emplois tenus.

Modalités

Le livret est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il appartient à l'agent de le compléter tout au long de sa carrière.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

De l'appréciation de sa valeur professionnelle et des acquis de son expérience en vue de son inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement de grade,

D'une demande de mutation externe ou de détachement,

D'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Le livret est disponible sur support papier ^{et/ou} numérique.

B- Les instances paritaires

- **Le Comité Technique** doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement formation ainsi que le plan de formation.
- **La Commission Administrative Paritaire** pour les agents titulaires ou **la Commission Consultative Paritaire** pour les agents contractuels doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, en l'occurrence, avant le 2^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel et avant le 3^{ème} refus successif à une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF).

C- Les autres acteurs

Pour la réalisation des actions de formation, la collectivité fait appel à des prestataires de formation privés ou publics, retenus selon les règles de la concurrence publique, soit par l'intermédiaire de la Délégation Régionale du CNFPT des Pays de la Loire, soit directement par la collectivité.

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel le Centre de Gestion verse une cotisation correspondant à 0.90 % de la masse salariale. L'organisme présente une offre de formation couvrant l'ensemble des métiers territoriaux. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT des Pays de la Loire.
- Il existe d'autres organismes de formation dont la liste est disponible auprès du service administratif de la collectivité. Cette liste sera mise à jour au fur et à mesure des appels de mise à la concurrence de la commande publique

TITRE II – La formation : quelle procédure ?

A- Le plan de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie bénéficie à chacun des agents stagiaires, titulaires et contractuels de la collectivité.

Elle présente plusieurs caractéristiques :

- L'égalité d'accès à la formation
- La négociation entre l'employeur et l'agent basée sur la politique de formation de la collectivité et les objectifs d'évolution personnelle, professionnelle ou de service
- L'individualisation des parcours de formation des agents ayant vocation à être élaborés en fonction des compétences acquises et à acquérir
- L'implication : l'agent intervient pour l'élaboration de ce parcours,
- La professionnalisation : la formation est liée aux emplois occupés et à leurs conditions d'exercice,
- La valorisation de l'expérience par des dispositifs tels que la validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).

Ces caractéristiques sont concrétisées dans un document établi de façon triennale : **le plan de formation.**

On peut y trouver :

- 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 l'employeur ou de l'agent
- 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.

Le plan de formation explique les objectifs et projets de la collectivité pour les années concernées.

Il définit la programmation des formations et fixe leur coût.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents lors des entretiens professionnels annuels et fixe les priorités de la collectivité.

Il pourra être suivi d'une évaluation de chacune des actions de formation réalisée par le responsable hiérarchique direct de l'agent récemment formé afin d'évaluer la transposition des acquis en situation de travail.

Le plan de formation est soumis à l'organe délibérant après avis du Comité Technique du Centre de Gestion de la Sarthe.

Il est obligatoirement validé par l'Autorité territoriale qui doit y trouver la concrétisation des orientations générales. Il est transmis à la Délégation régionale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale des Pays de la Loire.

Il peut être consulté auprès du service administratif de la collectivité.

B- Les modalités d'inscriptions aux formations

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service.

La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

La formation est un acte volontaire, mais les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts.

1) Le recueil des besoins en formation

Les besoins de formation obéissent aux modalités suivantes : ils sont consignés dans un écrit avec les signatures de l'agent, du responsable du personnel et l'Autorité Territoriale. Ce recensement est effectué annuellement au cours des entretiens professionnels individuels passés par chacun des agents. Lors de cette entrevue, ces besoins sont hiérarchisés et éventuellement programmés.

2) La procédure d'inscription (après établissement du plan de formation)

3) Stage CNFPT

Les inscriptions se font sur la plateforme d'inscription dématérialisée accessible via le site du CNFPT.

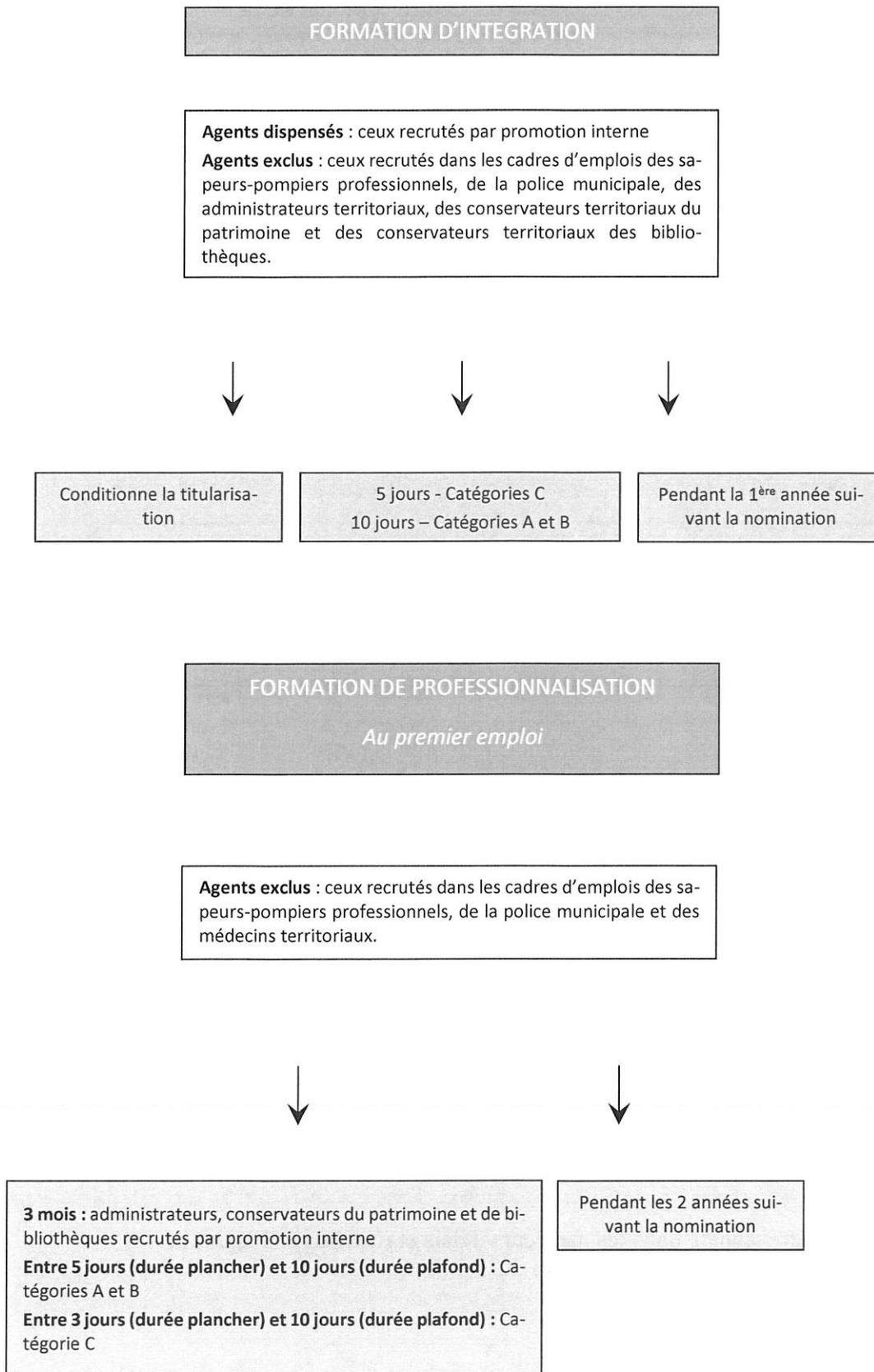
a. Stage organisé par un organisme privé

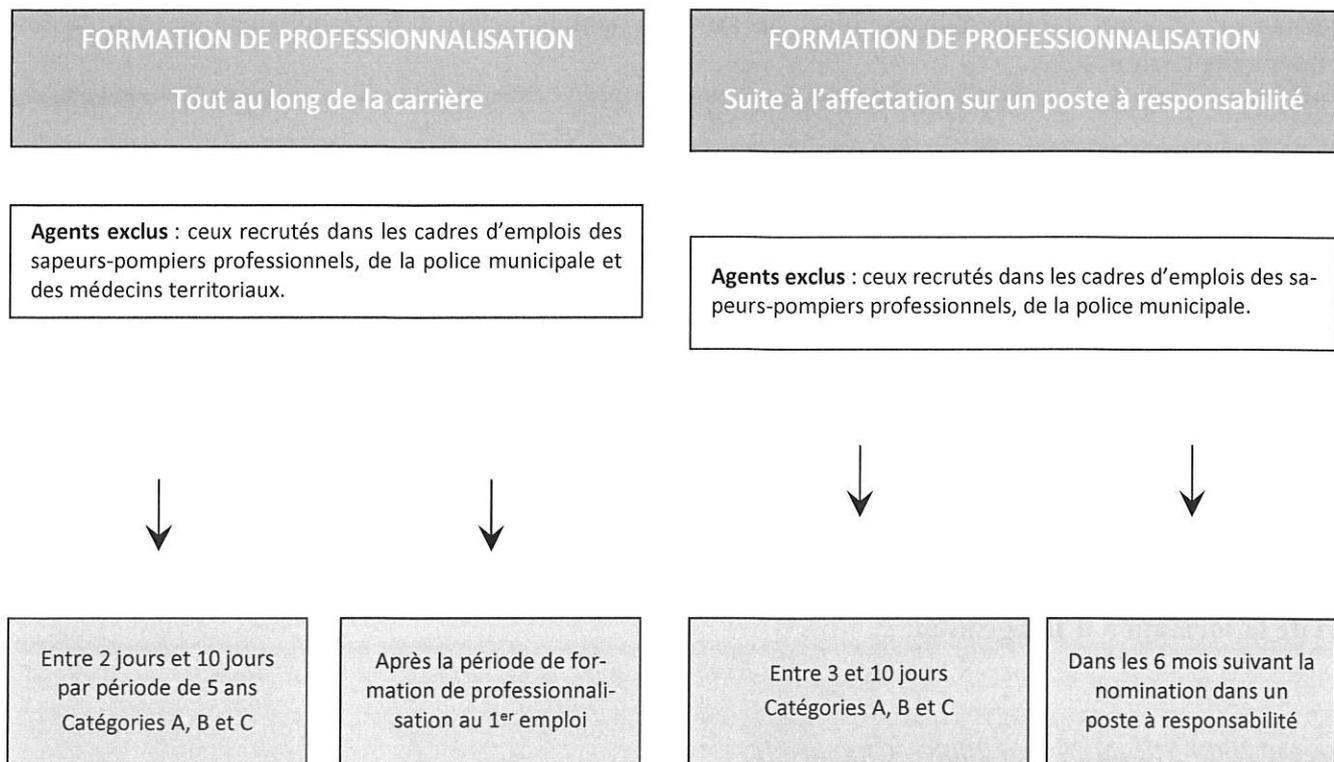
L'agent adresse sa demande de stage à l'autorité territoriale, accompagnée des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d'inscription, le tarif et les modalités de ce stage au regard des objectifs du service et de ses missions.

Tout désistement doit être signalé dans les meilleurs délais et justifié par l'agent.

TITRE III : La formation : comment ça fonctionne ?

A- Les formations statutaires obligatoires





1) La formation d'intégration

Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des agents territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

a) Bénéficiaires

Elle concerne les agents de toutes catégories nommés stagiaires dans un cadre d'emplois **mais aussi les agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.**

Les obligations de formation d'intégration ne s'appliquent pas aux fonctionnaires recrutés au titre de la promotion interne. Outre les agents déjà cités, il est également possible d'inscrire en formation d'intégration :

- Les agents recrutés en contrats aidés, pour lesquels un recrutement statutaire peut être envisagé par la collectivité territoriale.
- Les agents, déjà nommés et disposant d'une certaine ancienneté sur leur cadre d'emplois, désireux d'acquérir les connaissances de base sur l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

b) Contenu

La formation d'intégration porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Dès la nomination d'un fonctionnaire bénéficiant de la formation d'intégration, la collectivité en informe la Délégation Régionale du CNFPT via la plateforme d'Inscription En Ligne (IEL) en vue de l'organisation de cette formation. **Elle est dispensée au cours de l'année de stage de l'agent dans son cadre d'emploi.**

A noter que la durée de la formation d'intégration est fongible avec la formation de professionnalisation au premier emploi en cas de dispense de formation d'intégration. C'est-à-dire que les jours non utilisés au titre de cette formation peuvent être utilisés pour augmenter la durée de la formation d'adaptation à l'emploi.

Sauf dispositions statutaires contraires, la **titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.**

- *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre II*
- *Décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015*

2) **La formation de professionnalisation**

Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an, pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Les formations de professionnalisation apparaissent à 3 moments :

- Au premier emploi, dans les 2 années qui suivent la nomination
- Tout au long de la carrière, par période de 5 ans (début une fois que les conditions de suivi de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi sont remplies)
- A la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation sur le poste.

Les programmes sont adaptés aux missions des emplois définies dans les statuts particuliers.

La formation de professionnalisation doit s'organiser en conséquence autour d'un parcours individualisé de formation professionnalisant, permettant aux agents de s'approprier les éléments de connaissances et de savoirs faire techniques et relationnels en situation de travail.

Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent les durées minimale et maximale de ces formations, ainsi que la périodicité de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

L'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par chaque agent en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le Centre national de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT organise ces formations, toutefois il peut être fait appel à un autre prestataire pour des formations spécifiques.

Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre III

Récapitulatif

Types de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	10 jours		5 jours
Professionnalisation 1^{er} emploi	5 jours mini	5 jours mini	3 jours mini
	10 jours maxi	10 jours maxi	10 jours maxi
Professionnalisation tout au long de la carrière	2 jours mini 10 jours maxi		
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	3 jours mini		
	10 jours maxi		

3) Les dispenses de formation

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée à l'agent compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont il peut bénéficier dans sa carrière. Cette dispense peut également être accordée à l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle. Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

- Pour les formations d'intégration : le dossier doit être imprimé à partir du site du CNFPT, plateforme IEL, complété par l'agent et l'autorité territoriale, puis transmis par voie postale à la Délégation Régionale du CNFPT.
- **Pour les formations de professionnalisation** : la saisie des données s'effectue en ligne ; le dossier est transmis via la plateforme IEL.

Récapitulatif des demandes recevables :

Parcours antérieur Motifs de dispense	Formation d'intégration	Formation de professionnalisation		
		Au 1 ^{er} emploi	Tout au long de la carrière	Prise de poste à responsabilité
Formations professionnelles Bilan de compétences	✓	✓	✓	✓
Expérience professionnelle (3 ans minimum)	✓	✓	Non recevable	Non recevable
Formations sanctionnées par titre ou diplôme reconnu par l'Etat	✓	✓	Non recevable	Non recevable

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre IV

B- La formation de perfectionnement

1) Bénéficiaires

Tous les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sous réserve de l'avis du Responsable de service et de l'Autorité territoriale.

C'est une formation complémentaire aux formations statutaires. Elle doit être en lien avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.

La formation de perfectionnement peut être utilisée pour :

- Assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail
- Veiller au maintien des capacités à occuper un emploi
- Contribuer au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle.

La formation de perfectionnement peut être à l'initiative de l'agent ou réalisée à la demande du Responsable de service dans le cadre d'un projet global de service ou à la demande de la Direction. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 1er

2) A l’initiative de l’employeur

Une formation de perfectionnement peut se révéler nécessaire, voire obligatoire du fait d’une évolution de la réglementation ou de la modernisation des techniques de travail dans les services. **Dans ce cas, elle s’impose à l’agent, celle-ci ne peut donc pas être réalisée au titre du compte personnel de formation (CPF).**

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 5

3) A la demande de l’agent

L’agent peut, à l’occasion de son entretien annuel d’évaluation, demander une formation de perfectionnement.

La formation de perfectionnement à l’initiative de l’agent sera réalisée au titre du CPF uniquement si elle est demandée dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle.

Les formations liées à l’hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Décret n°85-603 du 10 juin 1985

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels.

A ce titre, elle doit assurer :

Une formation générale à la sécurité

Des formations techniques spécifiques liées au poste de travail ou aux matériels utilisés

C- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Ces formations ont pour objectif de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d’emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 6

1) Bénéficiaires

Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier des actions de préparation aux concours et aux examens professionnels.

2) Mise en œuvre

Ce type de formation pourra être accordée au titre de deux dispositifs en fonction des orientations de la collectivité

- Au titre de la formation de perfectionnement lorsque la préparation au concours ou à l'examen vise à obtenir le grade immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent (déroulé de carrières « classique ») ;
- Au titre du CPF dans les autres cas de figure (grade non immédiatement supérieur ou changement de filière).

Cette mise en œuvre s'appliquera à l'ensemble des agents de la collectivité.

Afin de dégager du temps de préparation personnelle, le CPF peut être utilisé **en combinaison avec le compte épargne temps** dans une limite de 5 jours au total par année civile. Dans ce cas, l'agent public doit privilégier le recours au CET, l'utilisation du CPF dans cette finalité n'ayant qu'un caractère subsidiaire.

Le calendrier est validé par l'employeur. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit pourrait se voir opposer un refus. Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

Cette possibilité bénéficie aussi bien aux agents inscrits à une action de préparation qu'à ceux qui n'en suivent pas.

3) Inscription

L'inscription à une préparation de concours et d'examen professionnel est autorisée si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel.

Après accord de l'Autorité territoriale, l'agent se préinscrit en ligne sur le site du CNFPT.

Le CNFPT informera la collectivité et l'agent de la convocation de ce dernier à des tests obligatoires préalables à l'entrée en préparation.

A l'issue, le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à la collectivité : avis défavorable, acceptation en préparation ou orientation vers une formation tremplin.

LES FORMATION TREMPLINS

Ce dispositif s'adresse aux agents qui, préalablement à une préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie A, B ou C, doivent consolider leurs connaissances en français, mathématiques ou encore en expression orale. Dans ce cas, la formation tremplin sera prise en charge au titre de la formation professionnelle.

Ce dispositif s'adresse également à ceux qui, indépendamment de toute préparation à un concours ou à un examen professionnel, veulent renforcer leurs connaissances de base afin d'être « plus à l'aise » dans l'exercice quotidien de leur pratique professionnelle. Dans ce cas, la formation sera prise en charge au titre du CPF.

4) Prise en charge des frais

- Lorsque la formation est demandée au titre de la formation de perfectionnement, les frais pédagogiques sont intégralement pris en charge par la collectivité
- Lorsque la formation est demandée au titre du CPF, la prise en charge des frais pédagogiques se fait selon les modalités et dans la limite des plafonds prévus par la délibération adoptée par l'organe délibérant (voir délibération en annexe).

Dans le cadre d'un déplacement pour suivre une préparation à un concours ou à un examen professionnel : l'indemnisation des frais de déplacement pour la préparation aux concours et examens n'est pas prévue par la réglementation applicable en la matière. En application de la jurisprudence de la CAA de Paris du 06 juin 2005, ces frais ne pourront pas être pris en charge par l'employeur.

- *Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement*
- *Jurisprudence de la CAA de Paris n°01PA04086 du 06 juin 2005*

En revanche, conformément à l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

5) Le non-cumul

Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée.

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois.

Toutefois ces délais ne sont plus valables dans le cas où le fonctionnaire n'a pas pu aller au terme de sa formation en raison des nécessités de service.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 7

D- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

1) Les bénéficiaires

Les agents qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans l'espace et le temps.

Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental et les assistants maternels et familiaux sont exclus du dispositif.

La lutte contre l'illettrisme nécessite plus que toute autre formation, un autre travail d'identification des besoins individuels, en amont de la formation. Le CNFPT des Pays de la Loire propose un dispositif général comprenant un entretien de positionnement / orientation pour les agents en difficulté dans les compétences de base (écriture, lecture, mathématiques) ainsi qu'un dispositif intitulé « Formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle », permettant de définir entre la Délégation régionale, la collectivité et l'agent un parcours individualisé.

2) La rémunération

L'agent qui se forme durant son temps de service conserve sa rémunération.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 4

E- Les actions de formation destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Il s'agit des formations entrant dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

1) Les objectifs

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

2) Les agents concernés

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Remarques :

- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
- Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

3) Le calcul des droits

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Sont également intégralement pris en compte :

- La période d'absence du fonctionnaire pour l'un des congés mentionnés à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- La période d'absence pour congé parental,
- La période d'absence d'un agent contractuel pour l'un des congés suivants :
 - Mentionnés aux titres II et III du décret n° 88-145 du 15 février 1988
 - Congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de présence parentale,
 - Congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience pour les contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux,
 - Le crédit de temps syndical.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heure de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur, quelle que soit cette décimale.

4) Les modalités d'alimentation

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- 25h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures

Cas particuliers :

- L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

5) Portabilité

- **Du privé vers le public**

Les droits acquis en euros dans le privé peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds évoqués précédemment (150h ou 400h).

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de six années, dépasser le plafond de 150h.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de huit années, dépasser le plafond de 400h.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

- **Du public vers le privé**

(Article R6323-43 et D6323-44 du Code du travail)

La conversion en euros des droits acquis en heures dans le public s'effectue à raison de 15 euros par heure dans la limite d'un plafond de 5000 euros.

Pour le salarié qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme classé au niveau 3, un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche, la conversion en euros des droits acquis en heures s'effectue dans la limite d'un plafond de 8000 euros.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

6) L'utilisation du CPF

a) Formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, **à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Le CPF peut ainsi être notamment mobilisé pour :

- Suivre toute action de formation, **hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées**, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ;
- Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle ;
- Préparer un concours ou un examen professionnel (cf. § sur la Formation de préparation aux concours et aux examens)

b) L'articulation du CPF avec les congés et les autres comptes

- Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le compte épargne temps (CET) afin de préparer des examens et concours administratifs. Cependant, l'utilisation du CPF dans cette finalité n'a qu'un caractère subsidiaire,

l'agent devant privilégier le recours au CET. *Article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017*

- Il peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, par exemple lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation.
- Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.
- Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen, autre composante du CPA, peuvent également être mobilisés pour se former (art. 2 décret n° 2017-928) :
- Soit pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF,
- Soit pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat

c) La demande de mobilisation du CPF

L'agent utilise, **à son initiative** et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à l'autorité territoriale le formulaire prévu à cet effet.

Un délai minimum de 6 mois devra être respecté entre la réception de la demande de CPF par la collectivité et le début de la formation de l'agent. Ce délai pourra être exceptionnellement réduit, sur justificatif, à 4 mois.

d) Instruction de la demande

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- 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, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères fixés par délibération (voir délibération en annexe).

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

e) *Refus de la demande*

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

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

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'autorité administrative ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d'une année.

Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :

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

F) *Le financement*

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds fixés par la délibération de l'organe délibérant (voir délibération en annexe). Cette délibération fixe également les modalités de prise en charge des frais annexes.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

F- Les actions de formation personnelle suivies à l'initiative de l'agent

Ces actions visent à rendre l'agent plus « acteur » de sa carrière. Elles lui permettent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut ainsi réaliser des formations qui n'ont aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présentent aucun intérêt pour le service.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 8

Les agents contractuels peuvent bénéficier au même titre que les fonctionnaires territoriaux des formations suivantes :

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

1) La disponibilité

Les fonctionnaires titulaires peuvent, sur leur demande, bénéficier d'une mise en disponibilité pour deux situations :

- Pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT. La disponibilité ne peut excéder 3 ans et est renouvelable une fois pour la même durée. Durant cette disponibilité pour études, l'agent n'a pas la possibilité de suivre une formation.
- Pour convenance personnelle : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années. Elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Durant la période où l'agent utilise sa mise en disponibilité, celui-ci ne perçoit plus de rémunération.

L'agent doit faire une demande écrite auprès de l'Autorité territoriale en précisant la durée et la date souhaitée de mise en disponibilité.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 10

Il est à noter qu'une personne en congé parental peut suivre une formation pendant son congé.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 10

2) Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de formation permet de suivre une formation sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenue dans le plan de formation. Les formations de préparation à un concours et à un examen professionnel peuvent être suivies au titre de ce congé.

a) Les conditions d'octroi

Ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

b) La demande

La demande de formation doit être présentée 90 jours à l'avance. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation puis la nature, la durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 15

c) L'indemnisation

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé¹. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

Au-delà des 12 mois, l'agent ne perçoit plus aucune indemnisation.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 12

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 16

¹ Cette indemnité ne peut excéder le traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Les collectivités et établissements qui emploient moins de cinquante agents à temps complet peuvent adresser une demande de remboursement au centre de gestion de tout ou partie du montant des indemnités versées en application du premier alinéa de l'article 12.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 17

d) L'obligation de service

Conformément à la réglementation, l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage, en principe, à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités mentionnées ci-dessus. Si ce n'est pas le cas, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 13

e) Le cas des agents contractuels

Le congé de formation peut être accordé aux agents contractuels qui justifient de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droits publics, dont 12 mois consécutifs ou non, au Centre de Gestion.

Le congé de formation est indemnisé de la même manière que pour les agents titulaires.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 43

3) Le Congé pour bilan de compétences

Les agents territoriaux (titulaires et contractuels) peuvent bénéficier d'un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 18 et Art. 46

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences, le second ne pouvant avoir lieu que 5 ans après l'achèvement du premier.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 26

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires.

Décret 2008-512 du 29 mai 2008 – Art. 17

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

a) La demande de congé

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi (à raison de 7 heures par jour), éventuellement fractionnables.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 20

La demande de congé pour bilan de compétences doit être présentée par écrit au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par le CDG.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 21

b) La rémunération

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

c) La prise en charge des frais

Si le congé pour bilan de compétences est à la demande de la collectivité, celle-ci prend à sa charge les frais d'inscription. A l'inverse, si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à sa charge sauf si le congé pour bilan de compétences est sollicité au titre d'un projet d'évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Dans le cas où la collectivité prendrait en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne pourra être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 22

d) Le terme du congé

Au terme du congé, le fonctionnaire présente à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. De plus, si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'Autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

4) Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

C'est un droit individuel qui permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Et cela sans suivre de formation et sans passer d'examen.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 27

a) La demande

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi, éventuellement fractionnables pour participer aux épreuves de validation ou à l'accompagnement à la préparation de cette validation.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 28

La demande est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 29

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

L'agent territorial qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 33

b) La rémunération

Pendant toute la durée du congé, l'agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

c) La prise en charge des frais

Si le congé pour validation est à la demande de la collectivité, celle-ci prend à sa charge les frais d'inscription. A l'inverse, si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à sa charge, sauf si le congé est sollicité au titre d'un projet d'évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Lorsque la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité, l'agent territorial et les organismes intervenants.

La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 31

d) **Le terme du congé**

Au terme du congé, l'agent territorial présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 32

TITRE IV – Les conditions d'exercice de la formation au sein de la collectivité

A- Le temps de travail

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif. Considérant qu'une journée de travail sur une semaine de 5 jours de travail est d'une durée de 7h00, la quotité de temps correspondant à un jour de formation correspond à 7h00 de travail effectif. Dans l'éventualité où la formation se déroule sur une demi-journée, la quotité de temps prise en compte est de 3h30.

Le temps de trajet est lui aussi considéré comme temps de travail effectif. La durée exacte prise en compte sera le trajet le plus rapide du lieu de résidence familiale de l'agent auquel sera imputé le délai de trajet habituel entre la résidence familiale et la résidence administrative de l'agent.

B- Ordre de mission

Tout déplacement en dehors de la collectivité donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission. Cependant, la convocation au stage fournie par le CNFPT fait office d'ordre de mission. Cette demande s'effectue par l'agent dès qu'il a connaissance de son départ. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement.

Pour les formations, les agents utilisent leur véhicule personnel ou le véhicule de service ou un transport en commun. Le covoiturage sera privilégié.

Pour utiliser son véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

C- Prise en charge des frais annexes

Les frais annexes des actions de formation sont pris en charge dans le respect des délibérations prises par la collectivité pour les frais similaires des agents en mission.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité d'étudier toute demande spécifique n'entrant pas dans la présente charte.

Ainsi,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 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,

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23 juin 2023 ;

Considérant qu'il est nécessaire d'adopter une charte de formation rappelant le cadre de la formation ;

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 ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

Article 1^{er} - APPROUVE la charte de formation

Article 2 – CHARTE le Maire ou son représentant à l'exécution de la présente délibération

Article 3 – AUTORISE le Maire à prendre les mesures nécessaires pour son application

6/ Mise en œuvre du Compte Personnel de formation

Délibération n° 2023/08/31/048

Rapporteur Romain HUTEREAU

Monsieur le Maire Adjoint rappelle aux membres du Conseil municipal que l'article 22ter de la loi du 13 juillet 1983 crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

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

- Le compte personnel de formation (CPF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC).

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics c'est-à-dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

Le compte personnel de formation (CPF) mis en œuvre dans ce cadre se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF s'effectue dans les proportions suivantes :

- 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures ;
- Par exception, pour l'agent qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (niveau BEP ou CAP) du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Ces dispositions particulières ont pour objectif de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

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

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (*formation au management, etc.*) ou encore pour changer de corps ou de grade (*préparation aux concours et examens, etc.*) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (*et le cas échéant géographique*), par exemple pour changer de domaine de compétences (*un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.*) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc. Le DIF ne pouvait pas être utilisé à cette fin.

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

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

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

L'agent public peut donc solliciter son CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- Le suivi d'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 relevant de l'une des trois fonctions publiques ;
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF.

OBJET : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

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 la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis du CST du 23/06/2023 ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) suivantes :

D) La prise en charge des frais de formation

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

- Dans la limite des crédits budgétaires et du plafond horaire de 15 euros TTC sans dépasser un plafond de 1 500 € TTC par projet et par agent.

Les frais occasionnés par les déplacements des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité.

II) Modalités de demande par l'agent d'utilisation de son CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à l'autorité territoriale le formulaire prévu à cet effet.

Un délai minimum de 6 mois devra être respecté entre la réception de la demande de CPF par la collectivité et le début de la formation de l'agent. Ce délai pourra être exceptionnellement réduit, sur justificatif, à 4 mois.

III) Instruction de la demande

Les demandes seront instruites par l'autorité territoriale au moment de l'élaboration du budget.

IV) Critères d'instruction des demandes et priorité

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

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

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121- 2 du code du

travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Chaque demande sera, ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ? ;
- Ancienneté au poste ;
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service ;
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée ;
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle).

V) La décision de l'autorité territoriale

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

La règle dite « SVA » (silence vaut accord) selon laquelle le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision implicite d'acceptation, ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet (cf. 5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

Toutefois, toute demande présentée par un agent nécessite qu'une réponse motivée lui soit communiquée dans le délai contentieux de deux mois suivant le dépôt de sa demande.

VI) Le refus de l'administration et le recours de l'agent

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

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

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;

- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur en complément de celles consacrées par le décret, etc.).

Cette décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

Lorsque plusieurs refus sont émis sur les demandes d'utilisation du CPF par un agent, l'employeur l'invite à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.

VII) Date d'effet

Les modalités définies ci-dessus prendront effet au 1^{er} septembre 2023.

7/ Mise en œuvre d'une charte informatique

Délibération n° 2023/08/31/049

Rapporteur Romain HUTEREAU

Le développement des technologies de l'information et de la communication conduit le personnel, les élus de la commune à utiliser dans leur travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numérique pour l'exécution de leurs missions. Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques techniques mais également juridiques pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

La charte informatique a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'utilisation du système d'information professionnel et des outils numériques confiés aux utilisateurs de la commune d'Ancinnes. En particulier, elle définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation d'outils informatiques (ordinateurs, téléphones, logiciels, etc.) et des ressources extérieures accessibles via les outils de communication de la commune. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques d'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

La présente charte s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels) ainsi qu'aux élus, stagiaires et aux

utilisateurs invités utilisant les systèmes d'information de la commune. Elle concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Après son adoption définitive par délibération de l'assemblée délibérante, la charte deviendra annexe du règlement intérieur la commune d'Ancinnes et entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2023.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel aux agents publics ;

Vu la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ;

Vu le décret n° 2010-112 du 2 février 2010 modifié pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 fixant les règles à respecter en matière de protection des données personnelles ;

Considérant que la commune fait face à des risques de sécurité informatique croissants, il est nécessaire de mettre en place différentes mesures destinées à sécuriser son système d'information et à protéger ses données ;

Considérant que pour être pleinement efficace, la sécurité informatique repose également sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante ;

Considérant que la commune doit ainsi se doter des moyens de mener à bien les missions qui lui sont dévolues dans le cadre de ses compétences ;

Entendu le rapport de Monsieur le Maire Adjoint ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITÉ :**

1°) **APPROUVE** le projet de charte informatique ;

2°) **CHARGE** Monsieur le Maire ou toute personne habilitée par lui, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

8/ Adoption du Règlement intérieur

Délibération n° 2023/08/31/050

Rapporteur Romain HUTEREAU

Comme indiqué en préambule, Monsieur le Maire Adjoint rappelle la nécessité de mettre en place un règlement intérieur sur la commune d'Ancinnes afin d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Aussi, Monsieur le Maire propose l'adoption du règlement intérieur du personnel de la commune d'Ancinnes.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L.212-4, L. 1321-1 à 6 du code du Travail ;

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 23 juin 2022 ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'adopter un règlement intérieur pour le personnel de la commune d'Ancinnes.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

DÉCIDE

ARTICLE 1 : Sur la base du document joint en annexe, le règlement intérieur du personnel de la commune d'Ancinnes est approuvé à compter du 1^{er} septembre 2023.

ARTICLE 2. Monsieur le Maire ou son représentant est chargé de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

ARTICLE 3. Monsieur le Maire ou son représentant sont autorisés à modifier le règlement intérieur afin de le mettre en conformité avec les nouvelles dispositions législatives et réglementaires sans prise d'une nouvelle délibération

ARTICLE 4. La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'État dans le département et de sa publication.

Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site www.telerecours.fr.

Virement de crédits pour paiement de la facture du Comité Départemental de la Randonnée

Délibération n° 2023/08/31/051

Rapporteur : Denis ASSIER

Monsieur le Maire fait savoir que le Comité Départemental de la Randonnée a fait parvenir sa facture. Or, cette dépense, lors du vote du budget n'a pas été inscrite dans les opérations. Ainsi donc, il y a lieu de procéder à un virement de crédits du compte 2313 au compte 2113 (Section investissement)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, donne l'autorisation à Monsieur le Maire de procéder à ce

virement comme suit :

2313 Construction	- 2500 euros
2113 Terrains aménagés autres que voirie	+ 2500 euros

Emplacement réservé : vente du terrain parcelle ZE 198

Délibération n° 2023/08/31/052

Rapporteur : Denis ASSIER

Monsieur le Maire fait savoir qu'il a été sollicité par l'office notarial du Plénitre dans le cadre de la vente d'un terrain cadastré section ZE 198 d'une contenance de 308 m² issu initialement de la parcelle cadastrée ZE 171 appartenant aux conjoints CORMIER et vendu au profit de Monsieur et Madame DUROCH eux-mêmes propriétaires de la parcelle ZE 177

Il s'avère que cette parcelle ZE 198 soit concernée par un emplacement réservé figurant au PLU. Il est demandé si sur cet emplacement un projet est prévu et si d'autre part, le conseil municipal souhaite renoncer aux droits de la commune relative à cet emplacement réservé.

D'autre part, il est demandé également à la commune de se rendre acquéreur de la parcelle ZE 199 pour 30 ca.

Le conseil municipal, après délibération fait savoir que la commune n'a pas de projet sur l'emplacement réservé ZE 198 et renonce sur la moitié (308 m²) de celle-ci aux droits de la commune relative à cet emplacement réservé et conserve sur l'autre moitié ce droit (suivant le plan qui a été établi)

D'autre part, concernant la parcelle ZE 199, le conseil municipal ne souhaite pas acquérir celle-ci.

Adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57

Délibération n° 2023/08/31/053

Rapporteur : Denis ASSIER

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et en particulier ses articles 53 à 57 ;

Vu le III de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe, précisé par le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, offre la possibilité, pour les collectivités volontaires, d'opter pour la nomenclature M57 ;

Vu l'avis du comptable public en date du 20 juillet 2023 pour l'application anticipée du référentiel M57 avec le plan comptable abrégé pour la commune d'Ancinnes au 1^{er} janvier 2024

Le conseil municipal de la Commune d'ANCINNES, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide

- D'adopter à compter du 1^{er} janvier 2024, la nomenclature budgétaire et comptable M57 « Abrégée »
- De préciser que la nomenclature M57 s'appliquera aux budgets suivants :
 - . Commune
 - . CCAS
- Que l'amortissement des immobilisations acquises à compter du 1^{er} janvier 2023 est linéaire et pratiqué par dérogation, à compter du 1^{er} janvier N+1
- Que les durées d'amortissement seront celles qui étaient antérieurement appliquées ;
- De maintenir le vote des budgets par nature et de retenir les modalités de vote de droit commun, soit un vote au niveau du chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement, sans vote formel sur chacun des chapitres ;
- De constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à mettre en œuvre les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération

INFORMATIONS :

- **Recensement de la population 2024 à Ancinnes :**

Monsieur le Maire rappelle que la Commune d'Ancinnes sera concernée par le recensement de sa population du 18 janvier 2024 au 17 février 2024. Il fait savoir que Madame LEROUX Sandrine a été désignée en tant que Coordonnateur communal. Elle sera l'interlocutrice de l'Insee. Deux agents recenseurs doivent être nommés et leur rémunération sera à fixer. L'insee doit fournir courant septembre les premières instructions.

- **Dispositif de recueil (Cartes d'identité/Passeports) :**

Il sera possible de prendre rendez-vous sur le site de la commune à partir du 29 août 2023 pour des rendez-vous commençant le 19 septembre 2023.

- **Commission élections :**

La commission de contrôle des listes électorales est composée de trois membres : un conseiller municipal dans l'ordre du tableau, un délégué de l'administration désigné par le Préfet et un délégué désigné par le Président du Tribunal de Grande Instance.

Il a été demandé à chacun des membres s'ils voulaient bien poursuivre. Madame Ingrid HERAULT, conseillère municipale souhaite arrêter. De ce fait, dans l'ordre du tableau Monsieur Olivier COLLET se trouve désigné. Il lui a été demandé s'il voulait bien participer à cette commission. Monsieur Olivier COLLET a accepté cette fonction dans la commission de contrôle des listes électorales.

Monsieur le Maire remercie Madame HERAULT Ingrid pour le travail accompli.

- **Label « Village internet » point d'étape :**

Pour rappel, la commune s'est engagée dans le processus Ville Internet en vue d'obtenir label « Village Internet ». Depuis l'adhésion de la commune à ce programme, un travail d'audit a été effectué afin de lister l'ensemble des actions en lien avec le numérique mis en place sur la collectivité. Cela passe par exemple par la création d'un nouveau site internet, d'une page Facebook, de la numérisation du service administratif, de la possibilité de payer ses titres via Payfip, du raccordement à COMEDEC....

Ce travail d'audit sera terminé dans les semaines à venir et de nouvelles actions seront mises en place prochainement comme l'ouverture du dispositif de recueil des titres sécurisés, pourquoi pas la création d'un compte Instagram ou encore de faire évoluer l'application PanneauPocket.

Le dossier de participation à l'obtention du label a été déposé sur le site Internet de l'association Ville Internet. La clôture de participation est en novembre et la remise des labels en février 2024 normalement.

- **Zones d'accélération des énergies renouvelables :**

La loi d'accélération de la production d'énergies renouvelables (EnR) a été définitivement promulguée le 10 mars 2023. Face à la crise énergétique et au dérèglement climatique, le gouvernement s'est fixé pour mission de rattraper le conséquent retard pris par la France en matière d'énergies renouvelables.

Cette loi instaure un dispositif de planification territoriale des énergies renouvelables pour faciliter l'approbation locale des projets et assurer leur meilleur équilibre dans les territoires ; Elle impose aux communes de définir des zones d'accélération des EnR terrestres d'ici à décembre 2023.

Il s'agit pour les communes de définir des zones d'accélération où elles souhaitent prioritairement voir des projets d'énergies renouvelables s'implanter pour contribuer aux objectifs nationaux.

Ainsi par courrier en date du 3 août 2023, Monsieur le Préfet de la Sarthe demande à chaque commune de définir sur son territoire et en concertation avec les habitants ces zones pour chaque type d'installation de production d'énergie renouvelable qu'il s'agisse d'éolien terrestre, de photovoltaïque au sol ou sur bâtiment, de méthanisation, de chaleur renouvelable ou d'hydroélectricité. Chaque commune dispose de six mois donc jusqu'au 31 décembre 2023 pour transmettre sa cartographie.

Passé ce délai, le référent préfectoral arrêtera la cartographie des zones d'accélération et la transmettra pour avis au comité régional de l'énergie. Si ce comité conclut que les zones identifiées sont suffisantes pour atteindre les objectifs de développement des énergies renouvelables, les référents préfectoraux de la région arrêteront la cartographie à l'échelle du département, après avis conforme par délibération du conseil municipal de chaque commune concernée pour les zones situées sur son territoire.

Les territoires peuvent ainsi personnaliser leurs zones d'accélération en fonction de la réalité de leur territoire et de leur potentiel d'énergies renouvelables. Ces zones d'accélération ne seront pas des zones exclusives : des projets pourront être autorisés en dehors. Toutefois, un comité de projet sera obligatoire pour ces projets, afin de garantir la bonne inclusion de la commune d'implantation et des communes limitrophes dans la conception du projet, au plus tôt et en continu. Les porteurs de projet seront, quoi qu'il en soit, incités à se diriger vers ces zones d'accélération.

D'abord, parce qu'elles correspondront à une volonté politique et témoigneront d'une adhésion locale du

projet d'énergie renouvelable. Ensuite, parce que le Gouvernement mettra en place des avantages financiers pour les porteurs de projet s'implantant sur ces zones.

Enfin, une fois que les zones définies seront acceptées, les communes pourront notamment identifier des zones d'exclusion, sur leur territoire, sur lesquelles l'implantation de projets d'énergies renouvelables ne sera pas autorisée.

La commune d'Ancinnes débute donc ce travail d'identification qui sera mené par type d'énergie, en tenant compte du contexte spécifique de notre territoire, des installations existantes sur le territoire de la commune, des projets en cours d'étude et dont la commune a connaissance, ceux soumis à une obligation réglementaire, les études de potentiel...

Par ailleurs, afin de permettre aux communes de mener à bien cet exercice, et dans l'objectif de rendre accessible au public l'ensemble des informations relatives aux énergies renouvelables, le ministère de la Transition énergétique, le Cerema et l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) ont mis en ligne un portail cartographique. Il fournit des informations sur les capacités de production des territoires, mais aussi sur les enjeux pour le développement des différentes énergies renouvelables (capacité d'accueil dans le réseau, contraintes réglementaires...).

Il est consultable à l'adresse suivante : <https://geoservices.ign.fr/portail-cartographique-enr>

Le foncier privé, comme le foncier public, est concerné par la définition des zones d'accélération. Les collectivités doivent donc aussi identifier les gisements fonciers sur les terrains privés. Il s'agit d'identifier des zones de potentiels. Les zones d'accélération ne signifient pas l'implantation de projets qui restent à la décision et à l'entreprise des propriétaires.

Aussi, un courrier a été adressé aux propriétaires de terrains non bâti de la commune d'Ancinnes, qu'il s'agisse de terrains agricoles ou naturels, de zones artificialisées, dégradées ou polluées, de friches, ou de bâtiments non résidentiels de plus de 500 m², afin de connaître les propriétaires favorables à l'installation de production d'énergies renouvelables.

Le formulaire joint au courrier est à retourner en mairie avant le 30 septembre prochain.

- **Proposition de création d'un comité de projet et d'entrée au capital de la société de projet production énergie renouvelable sur notre territoire :**

L'entreprise VOLKSWIND a fait parvenir deux courriers en mairie.

Le premier concerne le projet éolien qui est en développement sur le territoire des communes d'Ancinnes, Rouessé-Fontaine, Louvigny et Thoiré sous Contensor depuis 2018. L'entreprise VOLKSWIND sollicite, en application de l'article L211-9 du code de l'énergie, l'organisation d'un comité de projet. Pour de plus amples informations concernant ce projet, un site internet a été créé : Ferme éolienne de Haute Sarthe / Toutes informations (ferme-eolienne-haute-sarthe.fr).

Ce comité de projet aura pour objectifs d'échanger sur la faisabilité de ce projet, et de partager les réflexions à travers de réunions de travail.

Les missions :

- Faire un état des lieux sur l'avancement du projet (planning et étapes) et ses caractéristiques

- Répondre aux questions, et définir les besoins en information, notamment pour les riverains
- Concevoir les modalités de mise en place des mesures d'accompagnement
- Discuter des points de blocage et/ou de vigilance

Composition :

Conformément à la réglementation, le comité de projet est constitué à minima de :

- Un représentant des commune(s) d'implantation du projet d'énergie renouvelable ;
- Un représentant de l'établissement public de coopération intercommunale ;
- Un représentant des communes dont une partie du territoire est située à une distance de 6 kms du périmètre de l'installation,

A la demande des collectivités membres du comité de projet, peuvent également être invités à participer au comité de projet :

- Le référent préfectoral à l'instruction des projets d'énergies renouvelables ;
- Les représentants des gestionnaires de réseaux ;
- Un représentant des gestionnaires de réseaux publics de distribution et de transport concernés.

D'autres parties prenantes peuvent également être invitées.

Réunions :

Deux réunions seront organisées, à savoir :

- Une première réunion aura pour objectif de présenter un dossier sur lequel le comité peut émettre des recommandations
- La deuxième réunion permettra de répondre aux préconisations et points de vigilance formulés par le comité de projet ;

En parallèle de cette demande de comité de projet, et conformément à la loi N°2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables et notamment son chapitre II : « Mesures en faveur d'un partage territorial de la valeur des énergies renouvelables », nous sommes informés de la création de la société de projet « Ferme éolienne de la Haute Sarthe » dédiée au projet éolien sur notre territoire, pour laquelle nous avons la possibilité de proposer une offre de participation au capital de la société de projet ferme éolienne « ... » cette possibilité permettre d'investir en lien avec les convictions sur la transition écologique, l'indépendance énergétique et la décarbonation.

Le second concerne le projet éolien qui est en développement sur le territoire des communes de Les Mées, Saint-Rémy-du-Val, Thoiré sous Contensor, Louvigny depuis 2018. L'entreprise VOLKSWIND sollicite également l'organisation d'un comité de projet. Pour de plus amples informations concernant celui-ci, un site internet a été créé : Ferme éolienne de Saosnette / Toutes les informations (ferme-eolienne-saosnette.fr)

Le comité de projet aura les mêmes missions et composition énumérée ci-dessus.

L'entreprise VOLKSWIND demande, conformément à la réglementation, dans un délai de deux mois, de se prononcer sur la volonté de proposer une offre de participation au capital de la société de projet et de participer au comité de ces projets via un représentant de la commune.

Monsieur le Maire demande si le conseil municipal souhaite participer au capital des sociétés de projet et de participer à ces deux comités de projets.

Le conseil municipal souhaite participer à ces deux comités de projets et demande à ce qu'il y ait deux représentants de la commune. Monsieur le Maire et Monsieur PESNEAU seront les représentants de la commune d'Ancinnes. Par contre, la commune ne souhaite pas participer au capital de ces deux projets.

QUESTIONS DIVERSES

TOUR DE TABLE :

Denis ASSIER :

- La récolte du miel a eu lieu. Celle-ci a été fructueuse : 86 kg
- Une demande de médailles a été faite : deux promues : Monsieur RUEL Bernard et Madame MEUNIER Lucienne
- Villages d'avenir : Monsieur le Maire présente ce dossier.

Pour aider les communes et intercommunalités rurales à porter les projets qui répondent aux besoins quotidiens de leurs habitants, France Ruralité prévoit la mise en œuvre d'un programme d'ingénierie dédié. Ce programme, intitulé « Villages d'avenir » est mis en œuvre par l'Agence nationale de la cohésion des territoires, en lien étroit avec les délégués territoriaux. L'instruction reçue complète la circulaire relative à France Ruralité et précise les conditions dans lesquelles le programme doit être mis en œuvre dans notre département. Cent chefs de projets seront recrutés.

Le programme Villages d'avenir vise à aider les communes rurales, porteuses d'une dynamique globale, à réaliser des projets de développement à travers un accompagnement en ingénierie

Il vise en particulier à :

- Accompagner les communes dans la conception et la réalisation de leurs projets, en lien avec le projet de la commune et de l'établissement public de coopération intercommunale auquel elle appartient,
- Diffuser la connaissance et favoriser la mobilisation des dispositifs et outils déjà mis en œuvre par l'Etat, ses opérateurs, les collectivités territoriales et les acteurs privés présents sur le territoire ;
- Mieux assurer la prise en compte, dans la mise en œuvre de ces projets, des objectifs poursuivis par l'Etat en matière de cohésion des territoires et de transition écologique.

Le fonctionnement global du programme est le suivant :

- Des communes ou groupes de communes volontaires, porteurs d'un projet se traduisant par la conduite de projets d'aménagement et d'équipement répondant aux besoins de leurs habitants, intègrent le programme « Villages d'avenir » ;
- Les communes bénéficiaires réalisent, avec l'appui de l'ANCT, un diagnostic initial leur permettant d'identifier les projets qu'elles souhaitent voir accompagnés ;
- Les communes bénéficiaires sont accompagnées, par des « chefs de projets » positionnés auprès des services de l'Etat, dans la conception et la réalisation des projets en question.

Les thèmes sur lesquels un appui est principalement visé :

L'habitat, logement, rénovation du bâti dégradé, transition énergétique, patrimoine et cadre de vie, services et commerces de proximité, circuits courts alimentaires et matériaux, valorisation d'un produit local, transition numérique, transition écologique et biodiversité, engagement citoyen.

Les communes intéressées doivent déposer leur dossier pour le 15 octobre prochain.

Le Conseil municipal est favorable au dépôt de celui-ci

- Monsieur le Maire fait savoir qu'il a reçu une société qui met à disposition des distributeurs de pizzas. L'entreprise a sollicité la commune car celle-ci a été repérée. Le coût d'installation de la machine s'élève à 100 000 euros. L'entreprise prend tout en charge. Il y a un bail avec un loyer de 200 euros par mois pour la commune. Monsieur le Maire rencontrera les gérants du « Café d'Ancinnes » pour en parler avec eux.
- Monsieur le Maire fait savoir qu'il souhaite avec les adjoints ouvrir les réunions d'adjoints aux conseillers. Ces réunions ne seront pas obligatoires. La prochaine réunion d'adjoint aura lieu le lundi 11 septembre 2023 à 18 h 00
- Un courrier du prestataire Restauval a été reçu. Une augmentation à compter du 1^{er} septembre 2023 a lieu. Le prix d'achat des repas est le suivant :

Maternelle : au 1/09/2022 : 3 euros au 01/09/2023 : 3.35 euros

Primaire : au 1/09/2022 : 3.11 euros au 1/09/2023 : 3.47 euros

Adulte : au 1/09/2022 : 3.69 euros au 1/09/2023 : 4.12 euros

- Monsieur le Maire fait savoir que la commune d'Ancinnes rentrera dans le prochain guide Michelin « La voie de la 2^{ème} DB »

Frédéric PESNEAU :

- La Ferrari va être à vendre. Monsieur PESNEAU fait savoir qu'il a un acheteur. Il propose le tarif de 2000 euros.
- Un dossier a été rempli pour des leds gratuit, des robinets gratuits, ...
- Sarthe Habitat : convention pour l'entretien des espaces verts. Celle-ci partira à compter du 1^{er} janvier 2024
- Passage à la fibre de la mairie
- Problème au niveau de la collecte des containers. Monsieur Martin, Président de la communauté de communes Haute Sarthe Alpes Mancelles a été reçu à la mairie. Des containers ont été brûlés, il en ressort donc qu'il n'y en aura plus résidence du stade. Des containers seront mis soit au niveau du terrain de foot, soit aux Glottières, soit renforcer les deux lieux existants (place de la mairie et rue des chapelleries). Le conseil municipal demande un renfort des deux lieux existants.
- Petit journal sortira en fin d'année

Jean-Philippe BODEREAU :

- Fait savoir que Madame LAMOTTE a mis le logement en location sur le bon coin et facebook. Celui-ci va être à relouer. Ce local appartient à la commune.

Anthony CHAMBRIER :

- Restitution de l'ABC : le parc a imprimé la restitution qui sera distribué
- Le graft a été refait à l'espace Schwarme.

Daniel RICORDEAU :

- Signale qu'un panneau « rue de la forêt » a disparu.
- Travaux route de Bourg le Roi : une publication aurait pu être faite
- Plateforme montgolfière est acceptée sur la commune d'Ancinnes

Maryline SANGLEBOEUF :

- Vernissage du Manoir de Couesmes
- Réunion du concert des orgues : 6 octobre 2023
- L'ape offre un café pour la rentrée scolaire
- Repas du 11 novembre : idées d'animation. Une naissance un arbre pourrait être fusionnée au repas du 11 novembre.
- Effectifs à l'école : 130 élèves à ce jour.
- Les jeux ont été montés cet été.

Fin du conseil municipal : à 0 h 45

Date du prochain conseil : le 27 septembre 2023 à 20 h 30

Fait à Ancinnes, le 31/08/2023

Le Secrétaire de séance
Pamela ROZEL



Le Maire
Denis ASSIER

