

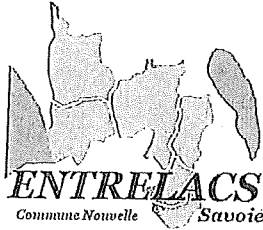
Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

BERGÉ
ENTRELACS

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_174-DE



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-174
Nomenclature : 5.2.3

Objet : Désignation du secrétaire de séance

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

Vu le code des collectivités territoriales, et notamment son article L 2121-15 qui précise qu'au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal désigne un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ;

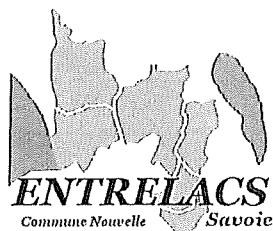
Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré :

- DESIGNER Madame Claire COCHET en qualité de secrétaire de séance pour la réunion du Conseil Municipal du 20 Décembre 2023.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs




République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-175

Nomenclature : 7.1.4

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_175-DE

Objet : Décision modificative n°4 du budget général

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 23
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 4

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAISET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Vu le budget général 2023,

Vu la nécessité d'ajuster les crédits compte tenu des inscriptions budgétaires, de l'état de l'exécution et des engagements en cours,

Il convient de procéder aux virements de crédits tels que présentés :

DECISION MODIFICATIVE N°4

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_175-DE

Désignation	Dépenses			
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-80821-01 : Fournitures non stockées - Combustibles	782,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	782,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-84111-01 : Personnel titulaire - Rémunération principale	42 119,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés	42 119,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-8811-01 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0,00 €	19 119,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	19 119,00 €	0,00 €	0,00 €
D-8553 : Service d'incendie	0,00 €	23 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	0,00 €	23 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-86111-78 : Intérêts réglés à l'échéance	0,00 €	782,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 66 : Charges financières	0,00 €	782,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	42 911,00 €	42 911,00 €	0,00 €	0,00 €
INVESTISSEMENT				
R-28031 : Amort. frais d'études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19 119,00 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19 119,00 €
R-1311-01 : Subv. transf. Etat et établissements nationaux	0,00 €	0,00 €	0,00 €	140 000,00 €
R-1318-129-512 : ECLAIRAGE PUBLIC ENTRELACS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15 676,00 €
TOTAL R 13 : Subventions d'investissement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	155 676,00 €
D-1641-76 : Emprunts en euros	0,00 €	3 178,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 16 : Emprunts et dettes assimilées	0,00 €	3 178,00 €	0,00 €	0,00 €
D-21318-128-510 : SERVICES TECHNIQUES	0,00 €	4 938,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	4 938,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2315-01 : Installations, matériel et outillage techniques (en cours)	0,00 €	140 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2315-129-512 : ECLAIRAGE PUBLIC ENTRELACS	0,00 €	8 341,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2315-137-025 : CIMETIERE ST GERMAIN	0,00 €	1 338,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2315-149-845 : AMENAGEMENT RUE DU 17 OCTOBRE ET RUE J. MICHAUD ALBENS	0,00 €	17 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 23 : Immobilisations en cours	0,00 €	166 679,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	174 795,00 €	0,00 €	174 795,00 €
Total Général		174 795,00 €		174 795,00 €

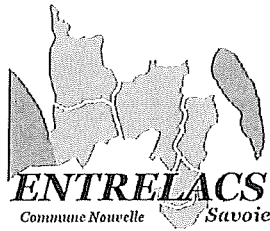
Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré :

- APPROUVE la décision modificative n°4 du budget général telle que présentée ci-dessus ;
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire afin d'accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Pour extrait, certifié conforme.



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-176

Nomenclature : 1.4.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

BERGER
LEVRAULT

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_176-DE

Objet : Prolongation de la convention d'occupation précaire pour le logement d'habitation situé au 60, place de l'église sur la commune déléguée d'Albens - réf ALB002

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32

Présents : 26

Pouvoirs : 1

Suffrages exprimés : 21

Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 6

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETARE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

L'appartement référencé ALB002, de type T4 situé au 60 place de l'église au-dessus des bureaux de « La Poste » à Entrelacs, est à usage d'habitation. Le contrat pour usage d'habitation est à titre précaire, car l'appartement est situé dans le périmètre de l'OAP de la Place de l'église.

Il est proposé de prolonger de 12 mois la convention d'occupation précaire pour ce logement aux conditions suivantes :

- Loyer mensuel hors charge : 604 €

L'avenant à cette convention précaire pourrait s'établir à compter du 1^{er} janvier 2024 et se terminer le 31 décembre 2024.

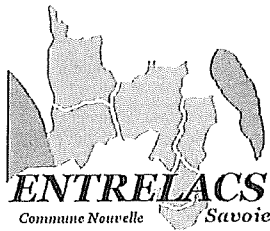
Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré :

- AUTORISE Monsieur le Maire ou Madame la Maire déléguée d'Albens à signer l'avenant à la convention d'occupation précaire d'une durée de 12 mois aux conditions définies ci-dessus ;
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire ou Madame la Maire déléguée d'Albens afin d'accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-177
Nomenclature :

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_177-DE

Objet : Remboursement anticipé du "contrat" ou "prêt en travaux" n° 2045 du fonds forestier national de la commune déléguée de Cessens

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23



L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES : Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Les communes de Cessens et de St Germain-la-Chambotte avaient en juillet 1954 et février 1961 souscrit un prêt du fonds forestier national (FFN) dit « contrat » ou « prêt en travaux ».

En 2018 une demande de remboursement anticipée avait été faite par l'Etat auprès de la Commune d'Entrelacs qui l'avait rejetée préférant la mise en place d'un prélèvement par moitié sur les recettes de vente de coupe de bois, sachant qu'il restait une créance de 7 643.40€ sur le « contrat n°2045 » de Cessens et 27 552.18 € sur le contrat n°3468 » de St Germain-la-Chambotte.

La créance du « contrat » de Saint-Germain est éteinte par ces remboursements faits par le biais des recettes perçues sur les coupes de bois et les écritures de régularisation (annulation sur titres antérieurs) sont faites sur l'année 2023.

En ce qui concerne le « contrat » de Cessens les recettes perçues au titre des coupes de bois ne suffisent pas à couvrir totalement la créance restante et une nouvelle proposition de remboursement anticipée est soumise pour le montant restant de 3 969.75€ répartis entre 3 177.78 € en capital et 791.97€ d'intérêt.

Le CONSEIL MUNICIPAL après en avoir délibéré :

- APPROUVE le remboursement anticipé de la créance du « contrat » de prêt FFN pour un montant global de 3 969.75 € auprès de l'Etat, soit par le biais de crédits au titre des restes à réaliser soit au titre du budget 2024.
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire à accomplir toute les formalités nécessaires à l'extinction de cette créance.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_177-DE

ANNEXE A LA DELIBERATION 2023-12-177



PRÉFET DE LA SAVOIE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES
Service Environnement, Eau, Forêts

AVENANT AU CONTRAT DE PRÊT SOUS FORME DE TRAVAUX EXÉCUTÉS PAR L'ÉTAT (FONDS FORESTIER NATIONAL)

DDT/SEEF n° 2018-1457 en date du 5 décembre 2018

Contrat n° 2045

Bénéficiaire : COMMUNE D'ENTRELACS (COMMUNE DELEGUEE DE CESSENS)

Le directeur départemental des territoires

VU

- le contrat de prêt sous forme de travaux n° 2045, passé entre l'État et la commune de Cessens et ses avenants, accordé par l'État le 19 juillet 1954, portant sur une surface à reboiser avant réévaluation de 14,55 ha et dont la créance, avant réévaluation à la date du 1^{er} mars 2018, d'un montant de 20 432,18 € se décompose en 18 393,99 € en capital et 2 038,19 € en intérêts ;
- le code forestier et notamment ses articles L 156-2 et 3 et R 156-1 à 5 ;
- le décret n° 66-1077 du 30 décembre 1966 portant règlement d'administration publique et relatif au Fonds Forestier National ;
- la note de service DERF/SDF/N98-3011 du 07 décembre 1998: Déconcentration des procédures de gestion des prêts en travaux du Fonds Forestier National (contrats du FFN) ;
- la circulaire C2011-3043 du 24 mai 2011 : Prêts du Fonds Forestier National (FFN) sous forme de travaux exécutés par l'État- proposition de remboursement anticipé, résiliation ;
- le bilan technique et économique établi par l' Office National des Forêts et la Direction Départementale des Territoires ;
- la proposition de remboursement anticipé de la créance du contrat FFN n° 2045, adressée à la commune d'Entrelacs (Commune déléguée de Cessens) le 21 mars 2018 par la Direction Départementale des Territoires ;
- la délibération du conseil municipal de la commune d'Entrelacs du 26 novembre 2018, refusant la proposition sus-visée ;

CONSIDÉRANT

- que le bilan sus-visé fait apparaître que sur les 14,55 ha à reboiser avant réévaluation, seuls 5,35 ha présentent des peuplements pour lesquels l'objectif de production pourra être atteint ;
- que conformément à la circulaire C2011-3043 du 24 mai 2011, la créance doit être réévaluée au pro-rata de la surface sur laquelle les peuplements pourront atteindre l'objectif de production ;

ARRÊTE

Article 1 : Les parcelles sous contrat sont les suivantes : parcelle 4 de la forêt communale. Elles sont pour partie sans avenir. La surface restant sous contrat après le bilan technique sus-visé est fixée à 5,35 ha.

Article 2 : La créance est réduite au prorata de la surface restant sous contrat et s'élève après réévaluation et à la date du présent avenant à **7 558,85 €, dont 6 763,43 € en capital et 795,42 € en intérêts**. Ces intérêts augmenteront chaque année, à la date du 31 mars et à hauteur de 0,25 % du montant du capital et ce, jusqu'à remboursement total de la créance.

Article 3 : Le remboursement de la créance s'effectuera par un prélèvement sur les produits de chaque coupe réalisée dans les parcelles sous contrat, à hauteur de 50 % des recettes de la vente, auxquels sont déduits 10 %

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

Reiser
Levrault

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_177-DE

de frais de garderie ONF. L'ONF informera la DDT lors d'une vente concernant les produits de coupe réalisée dans les parcelles sous contrat.

Article 4 : Une copie du présent acte sera affichée en mairie pendant une durée minimum d'un mois. Le procès-verbal d'accomplissement de cette formalité sera dressé par le Maire et transmis à la Direction départementale des territoires de Savoie.

Article 5 : Le présent acte peut être contesté dans les deux mois qui suivent sa notification ou son affichage ;
- par un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut être elle-même déférée au tribunal administratif de Grenoble dans les deux mois suivants ;
- par un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun – BP1135 - 38022 Grenoble Cedex.

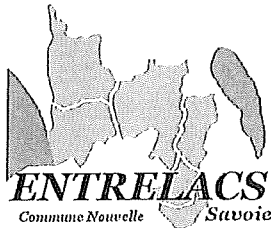
Le tribunal administratif peut être saisi par courrier (de préférence en recommandé avec accusé de réception) ou par la voie de l'application "TELERECOURS citoyens" sur le site www.telerecours.fr.

Article 6 : La Direction Départementale des Territoires de Savoie et la Direction Régionale des Finances Publiques sont chargés de l'exécution de la présente décision, dont une copie est conservée par le bénéficiaire. Une copie de cet acte est transmise pour information à l'Office National des Forêts.

Fait à Chambéry

Le Directeur départemental des Territoires


Hervé BRUNELOT



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-178

Nomenclature : 3.5.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_178-DE



Objet : Lancement d'une procédure d'enquête publique pour classement/déclassement de voirie communale ou chemins ruraux

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 25
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 26
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 26
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Coralie REYNAUD, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

La Commune s'est engagée à réaliser un travail important sur ses tableaux de voiries issues de chaque commune déléguée la composant. La fusion de 6 tableaux de voirie des communes historiques sera finalisés sur 2024. Dans ce cadre certains points demandant régularisation ont été mis en évidence, d'autres issues de demande de particuliers ont également été étudiés.

Par conséquent il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le lancement d'une enquête publique en vue de procéder à des classements / déclassements de voies communales ou chemin ruraux, tels que présentés ci-après :

- Régularisation d'emprise d'un tracé de voie communale suite à la mise en évidence de discordance entre la tracé réel et l'emprise cadastrale. Consiste en l'achat par la commune d'une partie de l'emprise réelle de la Route de Collonge sur la commune déléguée d'Albens aux propriétaires privés concernés et au déclassement de certaines sections de l'ancien chemin rural.
- Régularisation d'emprises de chemins ruraux suite à la mise en évidence d'importantes discordances entre la représentation cadastrale et le tracé réel.
 - Consiste en l'acquisition de l'emprise réelle de chemins ruraux par la commune, puis de la rétrocession de l'emprise de la représentation cadastrale au profit des propriétaires riverains. Chemins ruraux concernés : Chemin du Champ du Mans et Chemin du Moulin situées tous les deux sur la commune déléguée de Saint-Germain la Chambotte.

- Elargissement et régularisation d'emprise de chemin rural afin de respecter une largeur minimale et cession d'une partie (environ 2m²) à un propriétaire riverain. CTS BONZI-DUFRENE-GACHET-LAPERRIERE – chemin rural dit des Ronvies sur la commune déléguée d'Albens
- Déclassement de neuf voies communales en l'état d'abandon ou de délabrement partiel ou total en chemin rural.
 - Voie communale ordinaire n°1 de La Biolle à Crosagny (Albens)
 - Route de Braille (Albens)
 - Voie communale n°15 de la Deysse (Albens)
 - Voie communale n°9 (Albens)
 - Une partie de la voie communale n°201 de la fruitière au Chef-lieu (Cessens)
 - Voie communale de Cessens à la Chambotte (Cessens)
 - Une partie du chemin de la Forge (Epersy)
 - Voie communale n°4 d'Albens à Chambéraz (Saint-Girod)
 - Chemin de la Tiappe (Saint-Germain-la-Chambotte)
- Régularisation d'une emprise de la voirie communale de la Montée de la Rippe faisant suite à la réalisation de travaux de sécurisation. Consiste à faire entrer dans le domaine public une partie d'une emprise relevant du domaine privé de la commune et à céder une partie de l'ancien tracé de la voie communale relevant du domaine public mais qui a cessé d'être utilisé en vue de le céder aux propriétaires riverains CTS GUILLERMIN (environ 84 m² du domaine public cédé et 29 m² du domaine privé de la commune cédé).
- Déclassement d'une portion du chemin rural de la Tour du Canton avec maintien de sa continuité dans le cadre d'un échange
 - Déviation d'un tracé de chemin rural existant séparant la propriété privée des CTS REYNAUD en deux afin de laisser au propriétaire une parcelle d'un seul tenant. Consiste en l'échange d'emprises de parcelles entre un propriétaire privé et la commune.
- Cession d'une emprise appartenant au domaine public de la commune au profit de la société AREA afin permettre un accès à la parcelle 239X382 dont il est propriétaire. Secteur Praz Thomas sur la commune de Saint-Girod

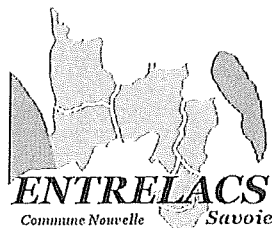
Le CONSEIL MUNICIPAL après en avoir délibéré :

- APPROUVE le lancement de la procédure d'enquête publique prévue au code de la voirie routière afin de rendre possible les échanges, cessions et régularisations prévus dans les dossiers présentés ci-dessus.
- AUTORISE Monsieur le Maire et ou Monsieur l'Adjoint à l'urbanisme pour mettre en œuvre l'ensemble des opérations nécessaire à la réalisation de l'enquête publique et notamment la constitution du dossier d'enquête publique, la désignation du commissaire enquêteur, l'ouverture et les mesures de publicité afférentes.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-179

Nomenclature : 3.2.2

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_179-DE



Objet : Cession de la parcelle C3102p située Montée de Bacchus sur la Commune déléguée d'Albens

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

21/12/2023

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

La Commune a souhaité céder un foncier communal situé Montée de Bacchus afin d'y faire construire des logements collectifs. D'une superficie d'environ 3500 m² la parcelle C3102p présente de par son emplacement de nombreux atouts à proximité des commerces et services.

Dans le cadre d'un appel à projet portant sur la cession de cette parcelle et fixant les attentes de la Commune en matière de nombre de logements en accession libre et en logements sociaux (30%), d'insertion dans le site, différents promoteurs ont été sollicités. La Commune a reçu 10 offres et a fait le choix de retenir celle de la société ALPINA Conception Immobilière, basée à ANNECY.

Le programme retenu porte sur la réalisation d'environ 53 logements dont 16 logements sociaux pour une surface plancher de 3 400 m². Le montant de la cession s'établit à 1400 000 € HT soit 1 680 000 € TTC.

Les principales conditions suspensives permettant le transfert de propriété et donc le paiement de la vente à la Commune sont :

- Obtention du permis de construire devenu définitif autorisant une constructibilité minimale de 3 400 m² de surface plancher.
- Parfaite sécurisation juridique du projet (accès, servitude..)

La Commune dans son dossier d'appel à projet a bien stipulé les différentes servitudes de réseaux existantes sur le tènement cédé ainsi que sous la rue servant de desserte au secteur.

Le calendrier prévisionnel de réitération de l'acte authentique de vente interviendra dans un délai de 18 mois à compter de la signature de la promesse de vente.

L'avis du Domaine en date 12 décembre 2023 a rendu un avis conforme aux conditions financières proposées.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

Reiser
Leviseur

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_179-DE

Le CONSEIL MUNICIPAL après en avoir délibéré :

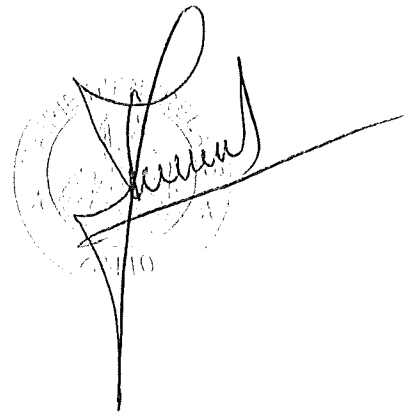
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour signer les actes à intervenir en l'Etude de Me Karine TOMASZEK dans les conditions stipulées ci-dessus conformément à l'avis du Domaine en date du 12 décembre 2023,
- PREVOIT qu'une clause de substitution au profit de la société ALPINA Conception immobilière pourra être introduite dans le compromis de vente afin de permettre la vente à toute personne morale substituée de son choix en accord avec la Commune,
- AUTORISE Monsieur le Maire à déposer au nom de la Commune toutes les autorisations d'urbanisme nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre de cette vente et à accomplir toute les formalités nécessaires pour mener à bien cette cession.

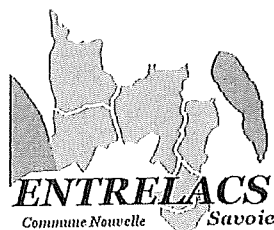
Claire COCHET
Secrétaire de séance



Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs





République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-180
Nomenclature : 1.1.1

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_180-DE



Objet : Attribution du marché relatif aux travaux de déconstruction de 6 bâtiments à Albens – AAPC 2023-10

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAISET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

La commune a publié en date du 22 novembre 2023 une consultation concernant un marché relatif à des travaux de déconstruction de 6 bâtiments sur la commune déléguée d'Albens :

- Maison Duchêne : 180, rue du 8 mai 1945, 73410 Entrelacs
- Maison Cargalo : 25, rue Lamartine, 73410 Entrelacs
- Maison Abry : 88, place de l'église, 73410 Entrelacs
- Ancienne coopérative : 124, place de l'église, 73410 Entrelacs
- Maison Bachelard : 277, rue du Revard, 73410 Entrelacs
- Ancienne caserne de pompiers : place Jean Marie Montillet, 73410 Entrelacs

Le marché est constitué de 2 lots :

- LOT 1 : Travaux de désamiantage
- LOT 2 : Travaux de curage, démolition et de remise en état

La remise des offres était fixée au 13 décembre 2023 à 12h00.

Six offres ont été déposées pour le lot 1.

Huit offres ont été déposées pour le lot 2.

Après une première analyse des offres, il a été décidé de mener une négociation sur le prix avec les 3 premières entreprises de chaque lot.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_180-DE

A l'issue de l'analyse des offres négociées, il est proposé de retenir les offres suivantes qui répondent le mieux aux critères établis dans le règlement de la consultation :

N° LOT	INTITULE	ENTREPRISE	MONTANT DE L'OFFRE HT
1	Travaux de désamiantage	SAD (74 – Rumilly)	45.000,00 €
2	Travaux de curage, démolition et de remise en état	Converso (38 – Vif)	129.694,80 €
TOTAL DES LOTS			174.694,80 €

L'analyse des offres a été présentée à la commission d'attribution le mercredi 20 décembre à 11h00.

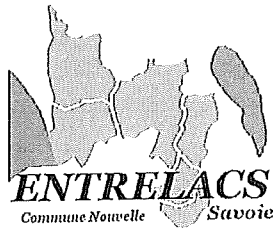
Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré :

- SUIVRE l'avis de la commission d'attribution,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire et/ou Monsieur VERDU André, Adjoint au Maire délégué aux travaux, à signer le marché relatif aux travaux de déconstruction de 6 bâtiments à Albens avec les entreprises mentionnées ci-dessus;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire et/ou Monsieur VERDU André, Adjoint au Maire délégué aux travaux, avec faculté d'agir ensemble ou séparément à accomplir toutes les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Pour extrait, certifié conforme.



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-181
Nomenclature : 1.1.1

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_181-DE



Objet : Attribution du marché relatif aux travaux d'extension de la crèche Choubidou– AAPC 2023-09

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAISET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

La commune a publié en date du 24 octobre 2023 une consultation concernant un marché relatif à des travaux d'extension de la crèche Choubidou.

Le marché est constitué de 9 lots :

- LOT 1 : Démolitions – Maçonnerie - VRD
- LOT 2 : Charpente – Murs à ossatures bois – Plancher - Zinguerie
- LOT 3 : Etanchéité
- LOT 4 : Menuiseries extérieures PVC – Vitrierie – Fermetures
- LOT 5 : Menuiseries intérieures bois
- LOT 6 : Cloisons sèches – Faux plafonds – Peintures
- LOT 7 : Revêtements de sols collés
- LOT 8 – Electricité
- LOT 9 : Plancher chauffant hydraulique

La remise des offres était fixée au 24 novembre 2023 à 12h00. Des offres ont été reçues pour chacun des lots.

L'analyse des offres a été réalisée par la maîtrise d'œuvre de la commune (Philippe ROBERGEON, cotraitant de DIDIER Architecture) et présentée à la commission d'attribution le mardi 5 décembre 2023 à 11h00.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_181-DE

La commission d'attribution propose de retenir les offres suivantes qui répondent le mieux aux critères établis dans le règlement de la consultation :

N° LOT	INTITULE	ENTREPRISE	MONTANT DE L'OFFRE HT
1	Démolitions – Maçonnerie - VRD	VALORALP (Ex- Assier) de Aix-les-Bains (73)	36 548,60 €
2	Charpente – Murs à ossatures bois – Plancher - Zinguerie	RAMEL de Entrelacs (73)	38 484,92 €
3	Etanchéité	MG ETANCHEITE de Perrignier (74)	6 310,25 €
4	Menuiseries extérieures PVC – Vitrierie – Fermetures	PELLICIER de Les Marches (73)	9 981,00 €
5	Menuiseries intérieures bois	PELLICIER de Les Marches (73)	2 876,00 €
6	Cloisons sèches – Faux plafonds – Peintures	CATM de La Ravoire (73)	5 812,52 €
7	Revêtements de sols collés	CATM de La Ravoire (73)	2 113,83 €
8	Electricité	ELEXENS de La Motte Servolex (73)	2 840,00 €
9	Plancher chauffant hydraulique	LANSARD de Meylan (38)	5 880,00 €
TOTAL DES LOTS			110 847,12 €

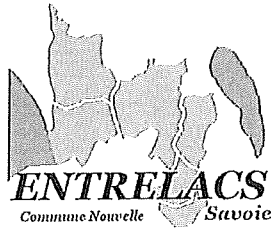
Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré :

- SUIT l'avis de la commission d'attribution,
- AUTORISE Monsieur le Maire et/ou Monsieur VERDU André, Adjoint au Maire délégué aux travaux, à signer le marché relatif aux travaux d'extension de la crèche Choubidou avec les entreprises mentionnées ci-dessus ;
- AUTORISE Monsieur le Maire et/ou Monsieur VERDU André, Adjoint au Maire délégué aux travaux, avec faculté d'agir ensemble ou séparément à accomplir toutes les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance


Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Pour extrait, certifié conforme.



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-182
Nomenclature : 1.1.1

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_182-DE

Objet : Avenant n°2 au marché de travaux relatifs à l'aménagement de la desserte Est du Longeret – AAPC 2021-14

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Par délibération en date du 28 février 2022, le conseil municipal a attribué à l'entreprise VIRET de Entrelacs (73410) le marché de travaux relatif à l'aménagement de la desserte Est de la zone du Longeret (AAPC 2021-14).

Dans le cadre du chantier et sur avis du maître d'œuvre et du géotechnicien titulaire de la mission G4 (suivi géotechnique en phase d'exécution), des essais complémentaires ont été demandés à l'entreprise afin de tester la portance de la plateforme. Le montant de ces essais s'élève à 4 720,00 € HT. Un premier avenant correspond à ce montant a fait l'objet d'une délibération en conseil municipal du 17 juillet 2023.

Il est apparu plus tard, en cours de négociation concernant la réception et les essais de portance précités, que certaines autres prestations n'avaient pas été réalisées par l'entreprise. Il convient donc, afin de solder le marché et avant de prononcer la réception, de régulariser ces prestations non effectuées par un avenant en moins-value. Les prestations en questions sont détaillées dans l'avenant joint.

Il convient de signer cet avenant n°2 au marché avec l'entreprise VIRET afin de fixer le montant définitif du marché et de permettre la réception des travaux.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

Berger
Levrault

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_182-DE

Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré :

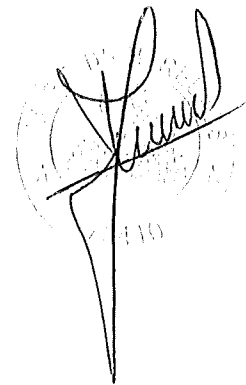
- AUTORISE Monsieur le Maire et/ou Monsieur VERDU André, Adjoint au Maire délégué aux travaux, à signer l'avenant n°2 au marché de travaux relatifs à l'aménagement de la desserte Est du Longeret – AAPC 2021-14;
- AUTORISE Monsieur le Maire et/ou Monsieur VERDU André, Adjoint au Maire délégué aux travaux, avec faculté d'agir ensemble ou séparément à accomplir toutes les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance



Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs





MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS
AVENANT N° 2

EXE10

Le formulaire EXE10 est un modèle d'avenant, qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, dans le cadre de l'exécution d'un marché public.

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public.)

Commune d'Entrelacs
89 place de l'église
73410 ENTRELACS

B - Identification du titulaire du marché public

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du titulaire individuel ou de chaque membre du groupement titulaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises titulaire, identifier le mandataire du groupement.]

SARL VIRET
Z.A. De la Chaudanne
73410 ENTRELACS
Siret : 447 553 645 000 22

C - Objet du marché public

☐ **Objet du marché public:**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public. En cas d'allotissement, préciser également l'objet et la dénomination du lot concerné.)

Aménagement du secteur du Longeret – Desserte Est – AAPC 2021-14

☐ **Date de la notification du marché public :** 21 mars 2022

☐ **Durée d'exécution du marché public :**

Période de préparation : 1 mois (4 semaines)
Exécution des travaux : 3 mois (12 semaines).

☐ **Montant initial du marché public :**

- Taux de la TVA : 20%
- Montant HT : 153 508,10 €
- Montant TTC : 184 209,72 €

- Montant du marché à l'issue de l'avenant n°1
- Taux de la TVA : 20%
 - Montant HT : 158 228,10 €
 - Montant TTC : 189 873,72 €

D - Objet de l'avenant

Modifications introduites par le présent avenant :
(Détailler toutes les modifications, avec ou sans incidence financière, introduites dans le marché public par le présent avenant. Préciser les articles du CCAP ou du CCTP modifiés ou complétés ainsi que l'incidence financière de chacune des modifications apportées.)

Le présent avenant porte sur des prestations non réalisées par l'entreprise VIRET et donc le détail a été communiqué lors des négociations concernant la réception des travaux.

Les prestations concernées correspondent aux postes suivants :

- B012 : fourniture et pose de glissière de sécurité type GS4 compris dispositif d'extrémité : 2560,00 € HT
- B021 : dépose/repose de panneaux de signalisation routière : 100,00 €
- B031 : démolition de chaussée en enrobé : 384,00 € HT
- B041 : découpe soignée de chaussée quelle que soit l'épaisseur : 247,50 € HT
- E011 : réfection provisoire de chaussée en enrobé : 550,00 € HT
- E021 : réfection définitive de chaussée lourde en enrobé : 875,00 € HT

Le montant de ces prestations s'élève à 4 716,50 € HT

Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public :
(Cocher la case correspondante.)

Non Oui

Montant de l'avenant :

- Taux de la TVA : 20%
- Montant HT : - 4 716,50 € HT
- Montant TTC : - 5 659,80 € TTC

Nouveau montant du marché public :

- Taux de la TVA : 20%
- Montant HT : 153 511,60 €
- Montant TTC : 184 213,92€

E - Signature du titulaire du marché public

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Pour l'Etat et ses établissements :
(*Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.*)

A : , le

Signature
(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)

G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A, le

Signature du titulaire,

En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

Date de mise à jour : 01/04/2019.

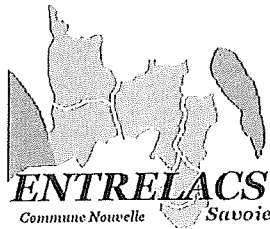
Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_182-DE



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-183
Nomenclature : 1.4.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_183-DE



Objet : Convention de co-maitrise d'ouvrage entre l'EPFL 73 et la Commune d'Entrelacs portant sur le curage, désamiantage et démolition de cinq maisons et d'un bâtiment sur la commune déléguée d'Albens

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Dans le cadre de la requalification de son centre-ville et de la mise en œuvre notamment de l'OAP de la place de l'Eglise, la commune veut s'engager dans la démolition de 5 maisons et d'un bâtiment. Il est rappelé qu'en date du 2 janvier 2018 une convention d'intervention et de portage relative au portage de la maison dit « CARGALLO » a été signée avec l'EPFL de la Savoie. Cette propriété en cours d'acquisition par la commune auprès de l'EPFL nécessite la signature d'une convention de co-maitrise d'ouvrage avec l'EPFL. Un projet de convention vous est transmis, il précise les modalités d'intervention entre la Commune et l'EPFL sachant que les frais de démolition ne seront pas refacturés à l'EPFL la commune ne souhaitant pas intégrer dans les frais de portage les frais afférents à la démolition.

Le **CONSEIL MUNICIPAL** après en avoir délibéré :

- AUTORISE Monsieur le Maire à signer la présente convention dont le projet est joint à la présente ;
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour accomplir toutes les formalités nécessaires à l'accomplissement de ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_183-DE



**CONVENTION DE CO-MAITRISE D'OUVRAGE
ENTRE L'EPFL 73 ET LA COMMUNE D'ENTRELACS.**

**CURAGE, DESAMIANTAGE ET DEMOLITION DE 5 MAISONS ET 1 BATIMENT SUR LA
COMMUNE D'ENTRELACS**

ENTRE :

La commune d'Entrelacs représentée par son maire M. Jean-François BRAISSAND, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil municipal en date du ;
d'une part,

ET :

L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER LOCAL DE LA SAVOIE (EPFL de la Savoie) dont le siège social est à Chambéry 25 Rue Jean Pellerin, immatriculé au RCS de Chambéry sous le n° 487 899 056, Siret 487 899 056 00047, représenté par son directeur général, M. Philippe POURCHET dûment habilité à la signature de la présente en vertu des dispositions de l'article L.324-6 du Code de l'Urbanisme ;

d'autre part,

Il est rappelé qu'en date du 02/01/2018 une convention d'intervention et de portage relative à l'opération ci-dessus a été signée et qu'en date du 25/05/2023 la collectivité a sollicité l'EPFL 73 afin d'engager les travaux sur les parcelles ci-dessous désignées :

Localisation	Référence cadastrale	Adresse	Surface (m ²)	Nature cadastrale	Zonage
Entrelacs	C988	5328 Place de l'Eglise Albens	863 m ²	Sols	UA
		TOTAL	863 m ²		



ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

L'EPFL 73 est propriétaire d'une maison sise au 5328 Place de l'Eglise – 73410 ENTRELACS (parcelle cadastrée C988).

La commune d'Entrelacs est propriétaire des parcelles cadastrées C649, C650, C803, C1400, C1401, C1402 et D89 abritant 4 maisons et 1 bâtiment.

La commune d'Entrelacs à plusieurs projets d'aménagements sur ces différentes parcelles, construction de logements et aménagements de voiries, qui nécessitent de désamianter et démolir les 5 maisons et le bâtiment.

La présente convention a pour objet de :

- définir les modalités d'une intervention commune entre les deux maîtres d'ouvrage que sont l'EPFL 73 et la commune d'Entrelacs afin de :
 - ✓ réaliser toutes les études et diagnostics préalables à la démolition,
 - ✓ effectuer les démarches administratives nécessaires,
 - ✓ curer, désamianter et démolir la totalité des bâtiments afin de libérer des emprises qui seront utilisées par la commune.
- « conformément à la loi n°85-704 intégrée au Code de la commande publique de confier à la commune d'Entrelacs la maîtrise d'ouvrage unique de l'ensemble des travaux de cette opération »,
- fixer les modalités selon lesquelles l'EPFL 73 décide de confier à la commune d'Entrelacs la maîtrise d'ouvrage des études et travaux nécessaires à la réalisation de cette opération compte tenu de l'expérience de la commune d'Entrelacs en matière.

ARTICLE 2 : ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération s'élève à 331 400,00 € HT pour les études et les travaux ventilés comme suit :

- 297 800,00 € HT pour la partie propriété de la commune d'Entrelacs,
- 33 600,00 € HT pour la partie propriété de l'EPFL 73

La répartition sera la suivante :

- Les dépenses liées au désamiantage et la démolition de la maison située sur la parcelle n° C988 sont à la charge de l'EPFL 73.
- Les dépenses liées au désamiantage et la démolition des maisons et du bâtiment situés sur les parcelles n° C649, C650, C803, C1400, C1401, C1402 et D89 sont à la charge de la commune d'Entrelacs.

Ces montants, détaillés dans le tableau ci-dessous sont issus d'estimations et devront être recalés en fonction des résultats des appels d'offres et en fonction du phasage des travaux (démolition en une fois ou phasage nécessaire lié aux délais d'acquisition du foncier). Ceci conduira à la conclusion :

- d'un avenant à la présente convention entre les parties afin de réajuster les montants ;
- d'une convention de travaux entre les parties.

Tableau des dépenses prévisionnelles détaillées :

Prestation	Prestataire	EPFL DE LA SAVOIE			COMMUNE D'ENTRELACS		
		Montant HT	TVA	Montant TTC	Montant HT	TVA	Montant TTC
Maison GARGALO							
- suppression des branchements	concessionnaires	2 500,00 €	500,00 €	3 000,00 €			
- travaux de désamiantage	à définir	3 000,00 €	600,00 €	3 600,00 €			
- travaux de démolition	à définir	25 000,00 €	5 000,00 €	30 000,00 €			
- remise en état du terrain après démolition	à définir	1 500,00 €	300,00 €	1 800,00 €			
- CSPS	à définir	1 600,00 €	320,00 €	1 920,00 €			
Maison SYNDICAT					2 500,00 €	500,00 €	3 000,00 €
- suppression des branchements	concessionnaires				3 000,00 €	600,00 €	3 600,00 €
- travaux de désamiantage	à définir				25 000,00 €	5 000,00 €	30 000,00 €
- travaux de démolition	à définir				1 500,00 €	300,00 €	1 800,00 €
- remise en état du terrain après démolition	à définir				1 600,00 €	320,00 €	1 920,00 €
- CSPS	à définir						
Maison ABRY					2 500,00 €	500,00 €	3 000,00 €
- suppression des branchements	concessionnaires				3 000,00 €	600,00 €	3 600,00 €
- travaux de désamiantage	à définir				25 000,00 €	5 000,00 €	30 000,00 €
- travaux de démolition	à définir				1 500,00 €	300,00 €	1 800,00 €
- remise en état du terrain après démolition	à définir				1 600,00 €	320,00 €	1 920,00 €
- CSPS	à définir						
Maison BACHELARD					2 500,00 €	500,00 €	3 000,00 €
- suppression des branchements	concessionnaires				3 000,00 €	600,00 €	3 600,00 €
- travaux de désamiantage	à définir				25 000,00 €	5 000,00 €	30 000,00 €
- travaux de démolition	à définir				1 500,00 €	300,00 €	1 800,00 €
- remise en état du terrain après démolition	à définir				1 600,00 €	320,00 €	1 920,00 €
- CSPS	à définir						
Maison DUCHÊNE					2 500,00 €	500,00 €	3 000,00 €
- suppression des branchements	concessionnaires				90 000,00 €	18 000,00 €	108 000,00 €
- travaux de désamiantage	à définir				100 000,00 €	20 000,00 €	120 000,00 €
- travaux de démolition	à définir				1 500,00 €	300,00 €	1 800,00 €
- remise en état du terrain après démolition	à définir				3 000,00 €	600,00 €	3 600,00 €
- CSPS	à définir						
	TOTAL	33 600,00 €	6 720,00 €	40 320,00 €	297 800,00 €	59 560,00 €	357 360,00 €

ARTICLE 3 : MODE DE FINANCEMENT

La Commune convient d'assurer le financement intégral de l'opération, ne souhaitant pas que les frais afférents à cette opération soient intégrés dans le portage foncier assuré par l'EPFL.

ARTICLE 4 : CONTENU DE LA MISSION DE LA COMMUNE D'ENTRELACS

La commune d'Entrelacs assurera la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de l'opération, ces missions comportent les éléments suivants :

- les démarches administratives préalables (demande de permis de démolir, demandes de suppression des branchements auprès des concessionnaires des réseaux, etc...),
- le choix d'un coordonnateur sécurité protection de la santé (CSPS),
- les études et investigations obligatoires et nécessaires (diagnostics amiante et plomb avant démolition, diagnostic de gestion des déchets, diagnostic de pollution des sols, étude de stabilité, etc...),

- le dossier de consultation des entreprises et la procédure de mise en concurrence,
- le choix des entreprises et la signature des marchés de travaux,
- la gestion technique, administrative, financière et comptable de l'opération,
- les éventuelles actions en justice,

et, d'une manière générale, tous actes nécessaires à l'exercice de ces missions.

A l'issue des travaux les assiettes foncières des parcelles C649, C650, C803, C988, C1400, C1401, C1402 et D89 seront remises à la disposition de la commune d'Entrelacs pour y réaliser les aménagements de son choix. Les parcelles C649, C650, C803, C988, C1400, C1401, C1402 et D89 étant propriété de la commune, cela se fera sans autre formalité. Pour ce qui est de la parcelle C988, l'EPFL 73 rédigera une convention de mise à disposition (CMD) à la commune qui lui donnera jouissance de ces parcelles jusqu'à ce qu'elle en devienne propriétaire à la fin du portage.

ARTICLE 5 : FINANCEMENT PAR L'EPFL 73

La commune d'Entrelacs sera remboursée des dépenses TTC qu'elle aura engagées au titre de sa mission selon les modalités suivantes :

- la commune d'Entrelacs fournira à l'EPFL 73 une demande de remboursement à l'issue de l'opération, en fonction des règles de financement définies à l'article 2 de la présente ;
- la demande de remboursement se fera sur la base d'un tableau récapitulatif des factures acquittées réparties par bâtiment, accompagné des DGD (décompte général définitif) établis par les titulaires des différents lots du marché de travaux et des autres dépenses d'études et diagnostics engagés ;
- cette demande de remboursement sera accompagnée de toutes les pièces justificatives visées par les personnes compétentes à la commune d'Entrelacs ;
- le remboursement par l'EPFL 73 des frais engagés par la commune d'Entrelacs se fera sur présentation de l'état récapitulatif des factures acquittées réparti par propriétaire accompagné de tous les justificatifs.

ARTICLE 6 : CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE

L'EPFL 73 pourra demander à tout moment à la commune d'Entrelacs la communication de toutes les pièces et contrats concernant l'opération.

ARTICLE 7 : CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

L'EPFL 73 se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'elle estime nécessaires. La commune d'Entrelacs devra donc laisser libre accès à l'EPFL 73 et à ses agents à tous les dossiers concernant l'opération.

Toutefois, l'EPFL 73 ne pourra transmettre ses observations qu'à la commune d'Entrelacs et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celle-ci.



7.1. Règles de passation des contrats

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, la commune d'Entrelacs est tenue d'appliquer les règles des marchés publics.

7.2. Procédure de contrôle administratif et technique

La passation des contrats conclus par la commune d'Entrelacs au nom et pour le compte de l'EPFL 73 reste soumise aux procédures de contrôle applicables à la commune d'Entrelacs.

La commune d'Entrelacs sera tenue de préparer et transmettre aux autorités de contrôle les dossiers nécessaires à l'exercice de leur contrôle. Elle en informera l'EPFL 73.

Il ne pourra notifier les contrats qu'après mise en œuvre complète de ces procédures et obtention des approbations ou accords préalables éventuellement nécessaires.

L'EPFL 73 sera associé à toute réunion organisée par la commune d'Entrelacs, portant sur la validation des études, le lancement de l'opération et sa réalisation.

7.3. Accord sur la réception des travaux

La commune d'Entrelacs devra obtenir l'accord préalable de l'EPFL 73 avant de prendre la décision de réception des travaux.

ARTICLE 8 : ACHEVEMENT DE LA MISSION

La mission de la commune de la commune d'Entrelacs prend fin par le quitus délivré par l'EPFL 73 après exécution complète de ses missions.

L'EPFL 73 doit notifier sa décision à la commune d'Entrelacs dans les quatre mois suivant la réception de la demande de quitus. Si, à la date du quitus, il subsiste des litiges entre la commune d'Entrelacs et l'EPFL 73 au titre de l'opération, la commune d'Entrelacs est tenue de remettre à l'EPFL 73 tous les éléments en sa possession pour que cette dernière puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

ARTICLE 9 : ASSURANCES ET CAPACITE D'ESTER EN JUSTICE

La commune d'Entrelacs pourra agir en justice pour le compte de l'EPFL 73 jusqu'à la délivrance du quitus, aussi bien en tant que demandeur que défendeur. La commune d'Entrelacs devra, avant toute action, demander l'accord de l'EPFL 73.

Toutes les garanties seront souscrites pour compte commun de la commune d'Entrelacs et de l'EPFL 73, avec clause de renonciation aux recours de l'assureur envers l'EPFL 73.


ARTICLE 10 : LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif du lieu d'exécution de l'opération.

ARTICLE 11 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention sera applicable depuis la date de sa signature par les parties jusqu'à l'achèvement de la mission dont les termes sont définis à l'article 8 de la présente.



Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_183-DE



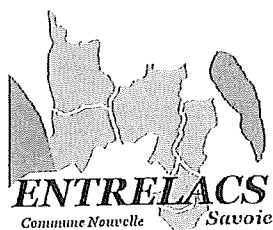
Chacune des deux parties conservera cependant la capacité de mettre fin à la présente en cas de manquement grave de l'autre partie et notamment si des dysfonctionnements sérieux étaient constatés ou le non-respect manifeste des clauses de la présente.

Fait en deux exemplaires originaux.

A, le

Pour la commune d'ENTRELACS
Jean-François BRAISSAND
Maire

Pour l'EPFL73
Philippe POURCHET,
Directeur Général



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-184

Nomenclature : 1.1.1

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_184-DE



Objet : Attribution du marché relatif aux prestations de maintenance des systèmes d'information des services administratifs et des écoles de la commune d'Entrelacs et assistance aux utilisateurs – AAPC 2023-08

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

La commune a publié en date du 24 octobre 2023 une consultation concernant un marché relatif à des prestations de maintenance des systèmes d'information des services administratifs et des écoles de la commune d'Entrelacs et assistance aux utilisateurs.

Le marché est constitué de 2 lots :

- LOT 1 : Maintenance des systèmes d'information des services administratifs de la commune d'Entrelacs et assistance aux utilisateurs.
- LOT 2 : Maintenance des systèmes d'information des écoles d'Entrelacs.

La durée du marché est fixée à 1 année. Celui-ci est reconductible trois fois par reconduction tacite.

La remise des offres était fixée au 24 novembre 2023 à 12h00. Six offres ont été remises dont trois pour le lot 1, et trois pour le lot 2.

Après analyse des offres, il est proposé de retenir les offres des entreprises suivantes qui répondent le mieux aux critères définis dans le règlement de la consultation :

N° LOT	INTITULE	ENTREPRISE	MONTANT DE L'OFFRE HT
1	Maintenance des systèmes d'information des services administratifs de la commune d'Entrelacs et assistance aux utilisateurs	SI2A – Groupe Actess (74 – Annecy)	7.150,00 €
2	Maintenance des systèmes d'information des écoles d'Entrelacs	EPC Maintenance informatique (73 – Aix-les-Bains)	5.000,00 €
TOTAL DES LOTS			12.150,00 €

Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré :

- SUIT l'avis de la commission d'attribution,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer le marché relatif aux prestations de maintenance des systèmes d'information des services administratifs et des écoles de la commune d'Entrelacs et assistance aux utilisateurs avec les entreprises mentionnées ci-dessus ;
- AUTORISE Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à ce dossier.

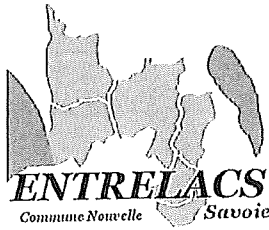
Claire COCHET
Secrétaire de séance



Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs



Pour extrait, certifié conforme.



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-185
Nomenclature : 4.2.1

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_185-DE



Objet : Création/Modification/Suppression de postes

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Pour permettre le bon fonctionnement des services, il est nécessaire de procéder à la création, modification et / ou suppression de postes selon les éléments indiqués dans les annexes jointes.

Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré :

- APPROUVE la création, modification et / ou suppression de postes selon les éléments indiqués dans l'annexe jointe ;
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le




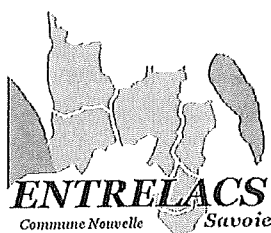
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_185-DE

N°	SERVICE	SITE	EMPLOI PRINCIPAL / FONCTION	NB	TYPE	DATE	TEMPS DE TRAVAIL	ANNUALISE	MOTIF	GRILLE OU INDICE DE REMUNERATION
C409	Finances	Centre administratif	Agent en charge de la comptabilité	1	Contrat à durée déterminée	15/01/2024 au 14/01/2025	28 heures	non	accroissement temporaire d'activité (Article L332-23 1°)	367/561 + RI

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
 Reçu en préfecture le 22/12/2023
 Publié le
 ID : 073-200053833-20231220-2023_12_185-DE



Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_185-DE



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-186
Nomenclature : 1.4.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_186-DE



Objet : Convention-cadre d'adhésion au service intérim du Centre de Gestion de la Savoie

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que les centres de gestion peuvent proposer aux collectivités un service d'intérim qui permet la mise à disposition d'agents intérimaires pour pallier les absences momentanées de personnel ou renforcer ponctuellement le service public local. La mise à disposition peut intervenir dans les trois situations suivantes prévues par le Code général de la fonction publique :

- l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- le remplacement d'agents sur emplois permanents,
- la vacance temporaire d'un emploi permanent qui ne peut être immédiatement pourvu.

Le Centre de gestion de la Savoie met en œuvre cette mission facultative depuis de nombreuses années et propose aux collectivités et établissements publics affiliés une convention qui présente une réelle souplesse.

En effet, l'adhésion à ce service est gratuite et n'engage pas l'employeur territorial qui signe la convention à avoir recours au service intérim du CDG73. Elle permet un accès aux prestations du service intérim et en cas de besoin évite à la collectivité qui sollicite la mise à disposition d'un agent d'établir une convention pour chaque situation. Ainsi, en cas de besoin, le remplacement peut s'effectuer dans des délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_186-DE



Ce service permet aux collectivités qui en font la demande, de bénéficier soit de la mise à disposition de personnel proposé par le CDG73, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans les deux cas, le contrat de travail est passé entre le CDG73 et l'agent mis à disposition, la collectivité bénéficiaire fixant le montant de la rémunération et les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est rappelé que les frais de gestion prélevés par le CDG73 sont principalement destinés à couvrir le temps passé par les services à la recherche de candidats qui intègre la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec les collectivités pour préciser l'expression de leur besoin, les échanges avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat. Ils couvrent également, qu'il s'agisse du portage administratif et salarial ou des mises à disposition, l'ensemble des tâches administratives et de gestion prises en charge par le CdG73 : déclaration préalable à l'embauche, demande de l'extrait du casier judiciaire, établissement et gestion du contrat, paie, attestation Pôle emploi, etc.

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du CDG73 a fixé les frais de gestion applicables aux collectivités affiliées à compter du 1er janvier 2024, à 7.5% du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes, pour le portage administratif, et à 9% pour la mise à disposition dans le cadre de missions d'intérim. Ces tarifs n'avaient pas été revalorisés depuis 2018.

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°90-2023 du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du CDG73 relative à la nouvelle convention-cadre applicable au service intérim pour la période 2024-2026,

Vu la convention-cadre d'adhésion au service intérim proposée par le CDG73,

Le CONSEIL MUNICIPAL après en avoir délibéré :

- APPROUVE la convention-cadre d'adhésion au service intérim proposée par le CDG73 ;
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer avec le Centre de Gestion de la Savoie la convention-cadre d'adhésion au service intérim pour une durée d'un an à compter du 1er janvier 2024 renouvelable 2 fois.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Pour extrait, certifié conforme.



ANNEXE A LA DE
N° 2023-12-186

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_186-DE

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par son Président, François DUNAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 8 novembre 2023, ci-après dénommé « Le CdG73 »,

ET

La collectivité ou l'établissement représenté(e) par son Maire ou Président, dûment habilité(e) par délibération du, ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,
VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
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 FPT, et notamment son article 1,
VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4,
VU la délibération n°90-2023 en date du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie relative à la nouvelle convention applicable au service intérim,

Après avoir exposé que :

L'article L.452-44 du Code général de la fonction publique dispose que :

« Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L.452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ».

Le Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion de mettre des personnes à disposition des collectivités et permet le recours aux entreprises de travail temporaire lorsque les

centres de gestion ne sont pas en mesure d'assurer une mission de remplacement (art L.334-3 du Code général de la fonction publique).

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie dispose d'un service intérim, rattaché au Pôle emploi et concours, qui permet la mise à disposition d'agents contractuels (toutes filières et tous métiers, à l'exception de la filière sécurité). Ce service permet aux collectivités qui en font la demande de bénéficiaire, soit de la mise à disposition de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans ce cas, le choix est décidé par la collectivité, qui confie au Centre de gestion la gestion administrative du recrutement de l'agent.

La présente convention a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service intérim pour la collectivité qui décide d'y adhérer ;
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents contractuels par le service intérim du Cdg73.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet

Par la présente convention, le bénéficiaire adhère au service intérim du Cdg73. Il décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service intérim du Cdg73.

La présente convention définit :

- les modalités de recours à la « mission intérim » du Centre de gestion de la Savoie,
- les conditions de mise en œuvre de la mission de « portage administratif et salarial ». En ayant recours à cette mission, le bénéficiaire choisit directement un agent contractuel et en délègue la gestion administrative et la paie au Cdg73,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents.

La signature de la présente convention d'adhésion au service intérim permet au bénéficiaire d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Article 2 : Demande de mission d'intérim ou de portage administratif

Le Cdg73 met à la disposition du bénéficiaire, un ou plusieurs agents de son service intérim sur demande de celui-ci.

Le bénéficiaire transmet au Cdg73 sa demande de mission par l'intermédiaire d'une fiche de demande de mise à disposition de personnel pour une mission temporaire dûment complétée et signée qui précise les éléments suivants :

- ✓ l'identification de la collectivité et de l'interlocuteur dédié,
- ✓ le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - remplacement d'agents sur emplois permanents,
 - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- ✓ le type de mission sollicitée (portage administratif ou intérim),
- ✓ le poste à pourvoir, la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ainsi que la fiche de poste dans le cas du remplacement d'un poste permanent,
- ✓ la date de début et de fin de mission,
- ✓ le lieu précis de la mission,

- ✓ le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent
- ✓ les éléments de régime indemnitaire, le cas échéant,
- ✓ le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Pour la mission d'intérim, le Cdg73, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose au bénéficiaire. Ce dernier peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis. Le bénéficiaire valide la candidature retenue pour la mission, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Cdg73 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour la mission de portage administratif et salarial, le bénéficiaire propose lui-même l'agent à recruter, après s'être assuré de son accord et avoir défini les conditions de recrutement et de rémunération dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables. Le Cdg73 prend alors en charge la gestion administrative et la paie de cet agent.

Le bénéficiaire s'engage à fournir les éléments nécessaires au plus tôt avant le début du contrat afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier. Le Cdg73 se charge d'organiser la visite médicale d'embauche auprès du service de médecine préventive ainsi que de faire la demande d'extrait de casier judiciaire.

Le Cdg73 s'autorise à demander une modification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous-qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par le bénéficiaire.

Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission

3.1 - Nature et durée du travail

Chaque agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné au sein des services du bénéficiaire dans lequel il est affecté pour la durée de sa mission. L'agent dépend administrativement du Cdg73 qui l'emploie, le gère et le rémunère. Il est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale d'accueil (horaires, pauses...) dans le respect des règles statutaires.

Si des heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées, elles devront faire l'objet d'un état récapitulatif mensuel signé de l'autorité territoriale d'accueil.

3.2 - Période d'essai

Chaque agent mis à disposition effectue une période d'essai. La durée initiale de la période d'essai est calculée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,

En cas de licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai, un entretien préalable est obligatoire.

3.3 - Déplacements professionnels

La résidence administrative des agents recrutés dans le cadre du service intérim est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où ils sont affectés dans le cadre de leur mise à disposition. Le Cdg73 ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

Toutefois, le Cdg73 prendra en charge, dans les conditions prévues par les textes en vigueur à la date de la mission, les frais d'abonnement de transports en commun utilisés par l'agent de remplacement pour se rendre sur le lieu de la mission, sous réserve de la production des pièces

justificatives. Dans ce cas, le remboursement par le bénéficiaire au Cdg 73 s'effectue conformément au décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail et selon les modalités prévues à l'article 5 de la présente convention.

L'agent de remplacement et renfort peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte du bénéficiaire. Cet ordre de mission établi par le bénéficiaire sera contresigné par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Cdg73 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

Le bénéficiaire rembourse l'intégralité de ces frais au Cdg73.

3.4 - Sécurité et santé au travail

Le bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Le représentant de l'autorité territoriale d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles de santé et de sécurité applicables aux agents de la collectivité ou de l'établissement d'accueil pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Le Cdg73 s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort mis à disposition du bénéficiaire une visite médicale obligatoire d'embauche auprès d'un médecin du travail. Le coût de cette visite qui s'établit à 85€ est facturé au bénéficiaire. En cas d'absence sans motif valable d'un agent, toute visite sera facturée au bénéficiaire à hauteur de 40 euros si le service de médecine préventive du Cdg73 n'a pas été prévenu au moins 48 heures à l'avance.

3.5 - Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec le bénéficiaire sauf en cas de nécessité de service. Dans ce cas, une indemnité compensatrice sera versée à l'agent sur présentation d'un justificatif signé et remboursée par le bénéficiaire au Cdg73. Les jours de congés seront consignés par le bénéficiaire sur la fiche de congés prévue à cet effet.
- Les autorisations spéciales d'absence : des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées selon les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement public d'accueil.
- Les congés maladie sont gérés par le Cdg73. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg73 sous 48 heures.
- Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle : l'autorité territoriale d'accueil devra informer immédiatement le service intérim du Cdg73, en précisant les lieux et circonstances de l'accident ainsi que l'identité des témoins éventuels, ou transmettre sans délai la déclaration de maladie professionnelle, afin que le Cdg73, employeur de l'agent, puisse procéder à la déclaration dans le délai réglementaire de 48 heures.
- Formation : des formations peuvent être accordées aux agents mis à disposition sous réserve de l'accord du bénéficiaire. Ces absences pour formation sont assimilées à des journées travaillées. Le coût de la formation est, le cas échéant, pris en charge par le bénéficiaire.

3.6 - Évaluation de l'agent - discipline

Le bénéficiaire signale immédiatement au Cdg73 toute difficulté éventuelle susceptible de survenir dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et renfort.

Le bénéficiaire peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. Il doit dans ce cas transmettre au Cdg73 un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle. En liaison avec l'autorité territoriale d'accueil, le Cdg73 décide, le cas échéant, de l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

A l'issue de la mission, le bénéficiaire complète un formulaire d'évaluation de l'agent relatif à sa manière de servir et le transmet au Cdg73.

3.7 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé, « les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu ». Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par la collectivité.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, le bénéficiaire doit organiser un entretien professionnel et transmettre le compte-rendu au Cdg73.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée de moins d'un an, il n'y a pas lieu d'organiser un entretien professionnel.

Article 4 : Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Cdg73 assure la gestion administrative du contrat de l'agent et lui verse sa rémunération. Pour le risque chômage, l'agent bénéficie de l'adhésion du Cdg73 à Pôle emploi. Le niveau de rémunération est fixé par le bénéficiaire qui recourt au service intérim, en utilisant la fiche de demande de mise à disposition de personnel. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et bénéficiera, le cas échéant, du régime indemnitaire correspondant à sa situation sur la base du régime indemnitaire institué par le conseil d'administration du Cdg73 pour les agents du service intérim. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.).

Le Cdg73 assure le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition. Compte-tenu des impératifs inhérents au traitement de la paie, le bénéficiaire s'engage à transmettre, pour les missions d'intérim ou de portage administratif en cours, avant le 10 de chaque mois tout élément intervenu durant le mois précédent et susceptible d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires ou complémentaires, état récapitulatif des congés annuels, etc).

Pour les nouveaux contrats, il est ici précisé que :

- ✓ Pour les missions d'intérim débutant avant le 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée avant la fin du mois considéré,
- ✓ Pour les missions d'intérim débutant à partir du 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée le mois suivant.

Sur la base de l'ensemble des éléments transmis par le bénéficiaire, le Cdg73 établit la fiche de paie de l'agent et l'état des sommes à payer par le bénéficiaire.

Au terme du contrat, le Cdg73 délivre à l'agent le certificat de travail et l'attestation employeur.

Article 5 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, le bénéficiaire rembourse au Cdg73 le montant de la rémunération brute de l'agent et les charges patronales afférentes.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera des frais de gestion, destinés à couvrir les coûts engagés par le Cdg73 dans le cadre de ce service, selon les modalités suivantes :

Frais de gestion calculés sur rémunération brute de l'agent et des charges patronales			
Affiliés		Non Affiliés	
Portage administratif	Mise à disposition/Intérim	Portage administratif	Mise à disposition/Intérim
7.5%	9%	8%	9.5%

Le taux des frais de gestion pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du Cdg73, qui sera notifiée au bénéficiaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du nouveau tarif. Dans ce cas, le Cdg73 adressera au bénéficiaire un avenant à la présente convention.

Le bénéficiaire prendra également à sa charge tous les frais qui pourraient résulter du contrat de travail (frais de déplacement, frais d'inscription en formation, indemnité de licenciement, indemnité de précarité le cas échéant, visite médicale etc).

Le Cdg73 établit, après le mandatement des salaires, un état mensuel des sommes dues par le bénéficiaire. Ce règlement ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le Cdg73. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par le bénéficiaire.

Le règlement est effectué auprès de la Service de gestion comptable de Chambéry après réception d'un titre de recettes émis par le Cdg73. Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73, en application de la présente convention.

Article 6 : Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables à la nature du contrat et dans le respect de la notification de l'intention de renouveler le contrat au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à six mois,
- au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement, à la demande du bénéficiaire :

- en cas de faute disciplinaire, d'abandon de poste ou d'insuffisance professionnelle,
- au cours ou au terme de la période d'essai. Le bénéficiaire doit prévenir le Cdg73 dans des délais compatibles avec la procédure applicable, en particulier la nécessité d'un entretien préalable obligatoire.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Article 8 : Résiliation de la présente convention

La présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Cdg73 par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

Article 9 : Juridiction compétente

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à

Fait à Porte-de-Savoie

Le

Le

Le/La Maire/Président(e),

Le Président,

.....

François DUNAND

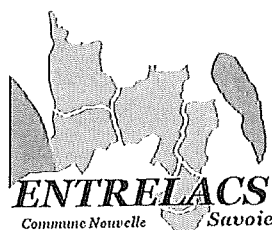
Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le




ID : 073-200053833-20231220-2023_12_186-DE



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-187
Nomenclature : 4.2.4

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

Objet : Approbation du plan de formation pluriannuel 2024-2026

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETARE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Monsieur le Maire rappelle que la commune d'ENTRELACS ne dispose pas actuellement de plan de formation. Le départ en formation des agents de la commune d'ENTRELACS, depuis 2016, a été organisé par référence aux pratiques de la commune d'Albens dans un premier temps, puis par référence au règlement intérieur de la collectivité, à partir de juin 2018.

Il rappelle également que la formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées. Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils, etc....), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités externes et internes et donc d'accompagnement des parcours professionnels.

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

Vu le décret n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu les décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni en date du 28 novembre 2023,
Considérant la volonté d'établir un plan de formation pluriannuel pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2026,

Le CONSEIL MUNICIPAL après en avoir délibéré :

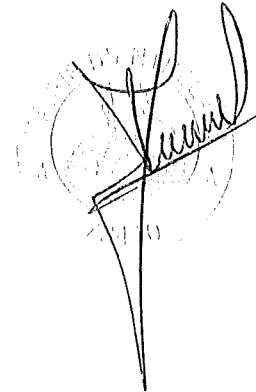
- APPROUVE les orientations du plan de formation 2024-2026, selon le dispositif en annexe ;
- INSCRIT au Budget les crédits correspondants ;
- AUTORISE l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- CHARGE l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024, pour une période de 3 ans.

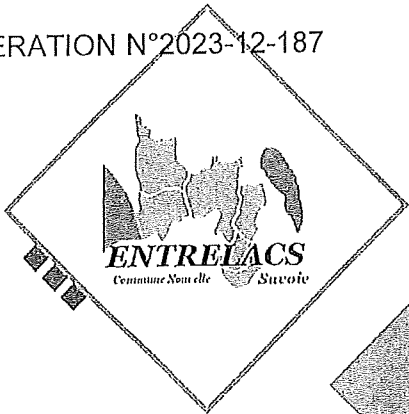
Claire COCHET
Secrétaire de séance



Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs





PLAN DE FORMATION 2024-2026 COMMUNE D'ENTRELACS

Sommaire

Présentation de la démarche

1^{ère} Partie : Etat des lieux et grandes orientations de la politique formation Page 7

I- Etat des lieux Page 9

- A) *Les pratiques en matière de formation au sein de la commune nouvelle d'ENTRELACS*
 - 1) *Historique de la commune nouvelle d'ENTRELACS*
 - 2) *Méthodologie de recueil des besoins en formation*
 - 3) *Organisation actuelle en matière de formation*
 - 4) *Les freins à la formation*
- B) *Zoom sur les principales journées réalisées par les services entre 2019 et 2022*

II- Les orientations de la politique formation Page 15

- A) *Les enjeux*
- B) *Les objectifs*
- C) *Les principaux axes de la politique formation (p.16)*
 - ✦ *Axe 1 : Assurer le développement des compétences nécessaires pour répondre aux objectifs du mandat municipal et aux orientations stratégiques*
 - ✦ *Axe 2 : Garantir les obligations de la collectivité en matière de prévention, d'hygiène et sécurité, de santé et qualité de vie au travail*
 - ✦ *Axe 3 : Développer des compétences managériales adaptées au contexte actuel*
 - ✦ *Axe 4 : Permettre aux agents d'avancer dans le déroulement de leur carrière*

2^{ème} Partie : Classification des formations et mise en œuvre dans la collectivité Page 17

I- Les formations statutaires obligatoires

Page 19

- A) Formations d'intégration
- B) Formations de professionnalisation
 - 1) Formations de professionnalisation au 1^{er} emploi
 - 2) Formations de professionnalisation tout au long de la carrière
 - 3) Formations de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité
- C) Formations statutaires obligatoires des policiers municipaux
 - 1) Formation initiale
 - 2) Formation continue
 - 3) Formation relative à l'armement
- D) Formations hygiène et sécurité
- E) Congé de formation spécifique aux représentants du personnel

II- Les formations facultatives en lien avec le poste

Page 27

- A) Formations de perfectionnement
- B) Séminaires, colloques et journées d'information / d'actualité
- C) Préparations aux concours et examens professionnels
- D) Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

III- Les périodes spécifiques au service de la formation

Page 33

- A) Formations personnelles
 - 1) Compte personnel d'activité
 - 2) Congé pour bilan de compétences
 - 3) Congé pour validation des acquis de l'expérience
 - 4) Congé de formation professionnelle
 - 5) Reconnaissance des diplômes et reconnaissance de l'expérience professionnelle
- B) Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général
- C) Formation syndicale

3^{ème} Partie : Modalités de départ en formation

Page 39

Acteurs

Modes pédagogiques

I- La gestion des demandes de formation

Page 43

- A) Traitement de la demande
 - 1) Formation à la demande de l'agent
 - 2) Formation à la demande de l'employeur
- B) Validation de la demande
- C) Procédure d'inscription
 - 1) Pour les formations CNFPT
 - 2) Pour les formations personnelles et / ou formations autres que CNFPT

II- Les modalités pratiques concernant la formation


- A) *Le départ en formation*
 - 1) *L'ordre de mission*
 - 2) *Le choix du mode de transport*
 - 3) *Cas particulier des formations en INTRA et/ou UNION*
 - 4) *Cas particulier des formations à distance*
- B) *Présence et assiduité*

III- Le statut de l'agent en formation

- A) *Temps de formation et temps de travail*
 - 1) *Généralités*
 - 2) *Décalage entre le temps de formation et le temps de travail*
 - 3) *Cas particulier des formations à distance*
 - 4) *Cas particuliers des formations réalisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation*
 - 5) *Temps de formation et déplacement*
 - 6) *Cas particulier des formations à distance*
 - 7) *Respect des garanties minimales en matière de temps de travail*
- B) *Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation*

IV- Modalités de prise en charge des frais liés à la formation

- A) *Les formations obligatoires et facultatives*
 - 1) *Les frais de déplacement*
 - 2) *Les frais de restauration et d'hébergement*
 - 3) *Les frais pédagogiques*
- B) *Les formations spécifiques*
 - 1) *Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement*
 - 2) *Les frais pédagogiques*

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE



Présentation de la démarche

Le plan de formation a pour vocation de déterminer, pour une période donnée, les actions de formation prioritaires conformément aux objectifs de la collectivité, d'une part, et aux projets d'évolution professionnelle des agents d'autre part.


En effet, la formation constitue un levier de développement des compétences permettant aux agents de la collectivité quel que soit leur statut (titulaires – stagiaires et contractuels) de s'adapter aux évolutions structurelles, technologiques, sociétales, innovantes et environnementales.

Le plan de formation :

- est un outil que chacun pourra consulter pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.
- permet aussi de prioriser les besoins de formation en fonction du projet global de la collectivité, d'améliorer la qualité des services rendus à la population du territoire et de garantir la continuité du service public.
- n'est pas limitatif : d'autres formations peuvent être prévues en dehors du plan de formation en cours d'année en tenant compte du budget de formation prévu pour l'année.
Avec la contribution des agents, il pourra évoluer au regard des remarques et des questions.
Le programme de formation pourra être révisé en cours de réalisation en fonction de la prise en compte des demandes individuelles et collectives, l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, l'évolution technologique et l'évaluation des agents.
- est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure.
- peut être annuel ou pluriannuel.


Les actions de formation mentionnées au plan s'inscrivent dans un large panel de dispositifs, résumé ainsi qu'il suit :

- ✚ Les formations dites obligatoires (intégration, professionnalisation au 1^{er} emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilités, formation initiale et continue des policiers municipaux, formations hygiène et sécurité, ...)
- ✚ Les formations facultatives en lien avec le poste
- ✚ Les périodes spécifiques au service de la formation : elles permettent d'accéder à une qualification en vue de concrétiser un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition de nouvelles compétences : formations personnelles, formation syndicale, ...

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

1ère PARTIE

ETAT DES LIEUX ET GRANDES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE FORMATION

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

I- Etat des Lieux

A) Les pratiques en matière de formation au sein de la commune nouvelle d'ENTRELACS

1) Historique Commune Nouvelle ENTRELACS

En 1994, les Communes du canton d'Albens se sont regroupées en une Communauté de Communes afin de travailler ensemble pour le développement du territoire.

Ce rapprochement a permis des réalisations importantes et d'arriver à un niveau de services développés pour un territoire rural.

La réforme territoriale portée par la loi NOTRe en 2015 a eu pour effet de programmer la fin de la Communauté de Communes du canton d'Albens puisque cette structure intercommunale regroupait moins de 15 000 habitants.

Pour autant les élus ont souhaité conserver les liens forts qui les unissaient, et poursuivre leur travail au travers de la création d'une commune nouvelle.

Après le vote des Conseils Municipaux en septembre 2015, six Communes sur huit ont choisi de s'inscrire dans cette voie.

La Commune Nouvelle d'ENTRELACS, est née le 1er janvier 2016 de la fusion de six communes déléguées : Albens, Cessens, Epersy, Mognard, Saint-Germain-la-Chambotte et Saint-Girod.

En créant la commune d'Entrelacs, les Maires et les élus ont voulu que les services offerts à la population soient identiques à ceux qui existaient auparavant dans chaque commune historique.

La commune d'ENTRELACS s'étend sur une superficie d'environ 52 km² et compte plus de 6400 habitants.

2) Méthodologie de recueil des besoins en formation

Le recueil des besoins de formation consiste à dresser un inventaire précis des besoins, des attentes et exigences des parties prenantes dans un projet.

C'est une étape indispensable dans la mise en œuvre du plan de développement des compétences et donc dans l'élaboration d'un plan de formation.

- ✦ Connaitre les besoins stratégiques : réunion / entretien avec la direction, responsables de pôle (DGA et DST) et les élus
 - Les évolutions de l'environnement : impact des évolutions juridiques et réglementaires sur les missions et les métiers de la collectivité – priorité en terme de mode de gestion – les projets de partenariat – les incidences des futurs projets sur le budget, l'organisation des services, les missions et les métiers...
 - Les évolutions de la collectivité : démarche globale – projets spécifiques – nouveaux services – adaptation et réorganisation des services – enjeux de rationalisation ou d'optimisation – enjeux sociaux - adaptabilité...
 - La politique des ressources humaines : connaître les départs massifs en retraite – savoir si les effectifs actuels suffisent pour conduire les missions de service public – les métiers difficiles, en tension – les recrutements – la mobilité – les compétences actuelles et les missions de demain
 - La formation : finalité – part du budget formation – quelle formation pour quel agent

✚ Connaitre les besoins opérationnels : questionnaire de préparation et entretiens avec les responsables de service

- Les évolutions et les projets de service : évolutions juridiques – évolutions technologiques – conséquences sur les projets de service – facteurs internes ayant un impact sur le fonctionnement du service – objectifs et projets pour les années à venir
- Les compétences : conditions de travail – départs - recrutements – difficultés de fonctionnement du service – compétences nécessaires des équipes et nouvelles compétences – compétences prioritaires / particulières
- La formation : les priorités – les effectifs concernés – les besoins et les échéances – les contraintes – les formations à reconduire / à stopper – les formations personnelles – qualité de vie au travail

✚ Connaitre les besoins Individuels : entretiens professionnels annuel et questionnaire sur les besoins et souhaits de formation

- Les formations effectuées – bilan
- Les souhaits à court, moyen et long terme
- Les perspectives d'évolution professionnelle

3) L'organisation actuelle en matière de formation

En l'absence de plan de formation, le départ en formation repose sur les règles générales indiquées dans le règlement intérieur de la collectivité et sur les règles internes mises en place par les différents services.

Ce règlement a été remis à chaque agent (version papier) lors de son élaboration en juin 2018 puis lors de sa première mise à jour en mars 2021. Il est distribué à chaque nouvel arrivant.

Les départs en formation reposent sur :

- ✚ les souhaits formulés par les agents à leur supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel et précisés dans le document « recueil des besoins individuels de formation »
- ✚ les souhaits du supérieur hiérarchique en fonction du projet de service, des compétences à développer, des difficultés rencontrées...

Les vœux de formation sont priorisés par le supérieur hiérarchique et validés par la Directrice Générale des Services (DGS), Directrice Générale Adjointe (DGA) et Directrice des Services Techniques (DST).

Les élus peuvent également formuler des souhaits de formation pour les agents de la collectivité en fonction des situations rencontrées, des orientations politiques ou des axes à développer.

Depuis la création de la commune nouvelle d'ENTRELACS en 2016, on constate une certaine disparité entre les agents concernant les départs en formation :

- ✚ certains agents ne remplissent pas leurs obligations de formation (formations statutaires obligatoires)
- ✚ certains agents se limitent à effectuer les formations rendues obligatoires pour l'exercice de leur métier (habilitation électrique, CACES...)
- ✚ d'autres agents sont fortement demandeurs en matière de formation, notamment pour les formations à caractère facultatif (formations de perfectionnement – préparations aux concours et examens – etc...)

Pour certains services, les dates de formation sont imposées afin de faciliter le effet de groupe et avoir le même niveau d'information pour tous les agents du même service:

- ✚ Service périscolaire : les formations ont lieu en intra. 2 formations sont organisées au cours de la période scolaire :
 - Une formation sécurité (formation initiale ou recyclage)
 - Une formation thématique liée aux métiers exercés. Ces formations sont décidées en cours d'année selon :
 - ✓ les nouvelles réglementations en vigueur
 - ✓ les difficultés rencontrées par les agents
 - ✓ le projet de service

Ces formations ont lieu, si possible, pendant les périodes d'inactivité afin d'assurer la continuité des missions de service public.

- ✚ Service petite enfance : les structures multi-accueil ne reçoivent pas d'enfants 2 jours par an. Ces journées sont banalisées par avance afin d'organiser des formations en intra

Certains agents demandent des formations en dehors de ces temps ce qui nécessite d'organiser leur remplacement.

D'une manière générale, 60% des agents de la commune sont partis en formation. Le nombre moyen de jours de formation par agent et par an est de 1.8 jour.

4) Les freins à la formation

- ✚ Eloignement du lieu de formation (temps de trajet important et obligation de se loger sur place)
- ✚ Coût (avance des frais de déplacement)
- ✚ Incompatibilité entre l'organisation familiale et personnelle et le départ en formation
- ✚ Nécessités de service (charge de travail et/ou obligation de remplacement)
- ✚ Difficulté à analyser ses propres besoins
- ✚ Crainte de « retourner à l'école »
- ✚ Manque de soutien du supérieur hiérarchique
- ✚ Pertinence de l'offre de formation
- ✚ Formation refusée (trop de demandes)
- ✚ Méconnaissance de l'offre de formation
- ✚ Accès limité à l'offre de formation
- ✚ Manque d'intérêt
- ✚ Manque de motivation
- ✚ Difficultés d'apprentissage

B) Zoom sur les principales journées de formation réalisées entre 2019 et 2022 (*)

Service	Année	Intitulé de la formation	Organisme de formation	Durée En jours	Nombre d'agents formés
Petite enfance	2019	Les transmissions en établissement d'accueil du jeune enfant	CNFPT	2	1
		L'accompagnement de la fonction parentale	CNFPT	3	1
		Sensibilisation aux troubles musculosquelettiques	CNFPT	1	23
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	3
		Salon de la Petite Enfance	C INEDIT	1	1
		Journée petite enfance	UNI-D	1	2
		Le Jeu chez l'enfant de moins de 3 ans	FM2J	3	1
	2020	Accompagnement de la relation parent-bébé par la communication non verbale	ACT RMC	4	1
		La transmission d'Informations en structure petite enfance	CNFPT	1	22
	2021	Concerto Plus	ARPEGE	0,5	3
		Initiation au portage physiologique des bébés	OPAGES	1	26
		Sauveteur Secouriste au Travail	Encarna formation	2	3
		La communication et les relations professionnelles	CNFPT	3	1
	2022	Urgences chez l'enfant de 3 mois à 3 ans	Centre hospitalier	1	20
		La communication entre et avec les enfants de 3 mois à 3 ans	CNFPT	1	17
		Journée petite enfance	UNI-D	1	3
		La nouvelle convention des assistantes maternelles	CNFPT	1	1
Les relations entre parents et professionnels de l'enfance		CNFPT	3	1	
Enfance Jeunesse	2019	Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
		L'éducation, la culture, le sport : modalités d'intervention des acteurs Internes dans un projet transversal	CNFPT	2,5	1
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	2
		Formation BAFA	FOL 73	5	1
		Formation BAFA	CEMEA	5	2
	2020	Communication et relations professionnelles	CNFPT	3	1
		Certification direction accueil collectif de mineurs	MFR Annecy	8	1
		Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	CNFPT	3	1
		BAFA	ATOUT JEUNES	4	1
	2021	Osez la découverte de l'hiver en montagne pour vos groupes d'enfant	ATOUT JEUNES	1	2
		Communication non violente	ATOUT JEUNES	2	2
		Sauveteur Secouriste au Travail	Encarna formation	2	5
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
Pole technique	2019	L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	CNFPT	2	1
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	2
		Les marchés à procédure adaptée	CNFPT	1	1
	2020	Analyse des candidatures et des offres	CNFPT	1	1
		Les plantes vivaces en fleurissement	AGATE	2	2
	2021	Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
		Le nouveau CCAG marchés publics	CNFPT	0,5	1
		L'entretien du matériel pour les espaces verts	CNFPT	3	1
	2022	Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
L'élaboration d'un règlement de volerie		CNFPT	2	1	
Formation d'Intégration catégorie B		CNFPT	10	1	
	SST	CNFPT	2	1	

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Hercey
Levaulx

Service	Année	Intitulé de la formation	Organisme de formation	Durée en Jours	Nombre d'agents formés
Accueil	2019	Formation d'intégration catégorie C	CNFPT	5	2
		Préparation matériel scrutin élections européennes	CNFPT	0.5	1
		Formation 1ers secours	UDP	1	1
		Préparation des élections européennes	CNFPT	0.5	2
		Prévention de la fraude à l'identité	CNFPT	2	1
		Actualisation de l'état civil	CNFPT	1	1
	2020	Les actes de naissance et de reconnaissance	CNFPT	1	1
		Préparation des élections municipales	CNFPT	1	2
	2021	Nouvelle procédure carte ANTS	Préfecture	1	2
		Préparation des élections départementales et régionales	CNFPT	0.5	2
	2022	Utilisation du logiciel Next'Cim	SIRAP	1	5
		Webinaire préparation et organisation des élections 2022	CNFPT	0.5	4
		L'organisation et la gestion des cimetières	CNFPT	2	1
		Gestion du REU	CNFPT	1	2
		La procédure de changement de nom	CNFPT	0.5	1
		Webinaire élections présidentielles	CNFPT	0.5	2
Webinaire actualité de l'état civil		CNFPT	0.5	1	
La communication et les relations professionnelles		CNFPT	3	1	
Services périscolaires	2019	Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
		Formation 1ers secours	UDP	1	38
	2020	Comportement difficile de l'enfant	CNFPT	3	32
	2021	Concerto Plus	ARPEGE	1	1
		HACCP	CNFPT	2	2
	2022	Recyclage 1ers secours	UDSP	0.5	36
		Prévention des TMS et sécurité du dos	CNFPT	1	14
Police municipale	2019	Formation préalable à l'armement	CNFPT	1	2
		Connaissance de l'environnement Juridique TDI	ASK73	0.5	2
		Formation préalable à l'armement	CNFPT	2	2
		FE GAIL	PM Chambéry	0.5	2
		Entraînement au maniement des armes	CNFPT	1	2
	2020	Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	1	2
		Entraînement au maniement des armes	CNFPT	0.5	2
		Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	0.5	2
	2021	Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	2	1
		Police de la publicité	CNFPT	0.5	2
		Entraînement pistolet à impulsion électrique	CNFPT	0.5	2
		Entraînement maniement des armes	CNFPT	0.5	2
		FCO sécurité routière	CNFPT	2	1
		Tronc commun de la formation continue obligatoire	CNFPT	4	1
		Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	0.5	1
	2022	Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	0.5	1
		Entraînement au maniement d'un pistolet à impulsions électriques	CNFPT	1	2
		Tronc commun formation continue de responsable de service	CNFPT	4	1
		Entraînement au maniement des armes	Association sportive	0.5	1
		GAIL	MP/TPT	0.5	2
Bibliothèque Lien Social	2019	Journée d'étude : fausses nouvelles	Association bibliothécaire	1	1
		Journée professionnelle bandes dessinées	Chambéry BD	1	1
		Formation 1ers secours	Union départementale pompiers	1	1
	2022	L'aide sociale légale, facultative et la domiciliation	CNFPT	2.5	1
		Séquence de sensibilisation	Conseil Savole Mont Blanc	0,5	1

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

Service	Année	Intitulé de la formation	formation	en jours	d'agents formés
Formation syndicale	2021	Le développement et l'actualisation des compétences du CHSCT	FO	2	5
	2021	Le développement et l'actualisation des compétences du CHSCT	CNFPT	5	5
Moyens généraux	2019	Préparation concours Attaché test positionnement	CNFPT	0,5	1
		Réussir l'accompagnement d'un jeune en entreprise	FORMASUP	1	1
		Entretien professionnel et plan de formation	CNFPT	3	1
		Gestion du temps de travail	CNFPT	2	1
		Préparation concours rédacteur	CNFPT	6	1
		Prélèvement à la source	CNFPT	1	1
		2020	Paramétrage DSN	CNFPT	0,5
	Statut des élus – droits et indemnités		CNFPT	1	1
	Préparation concours rédacteur – épreuve orale		CNFPT	2	1
	Préparation concours attaché		CNFPT	10	1
	2021	Concerto Plus	ARPEGE	1	5
		Concevoir son bulletin municipal	AGATE	1	3
		Les opérations budgétaires spécifiques	CNFPT	2	1
		Préparation concours rédacteur	CNFPT	0,5	1
		Maîtrise des droits à congés	CNFPT	3	1
		Le droit à la formation	CNFPT	2	1
		Préparation concours attaché	CNFPT	3	1
		La mise en œuvre d'un plan de formation	CNFPT	2	1
		L'élaboration le pilotage et la mise en œuvre d'un plan de formation	CNFPT	2,5	1
		Les principes et enjeux du CPA/CPF	CNFPT	1	1
	2022	Webinaire apprentissage	CNFPT	0,5	1
		Mise en place du Comité Social Territorial	ADIAJ	1	1
		L'annualisation du temps de travail	CNFPT	1	1
La laïcité		CNFPT	0,5	1	
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité		CNFPT	2,5	1	
Le management opérationnel de la transversalité		CNFPT	2	1	
FCTVA		AGATE	0,5	2	
Elaboration du budget		AGATE	0,5	2	
Mise en œuvre de la M57		CNFPT	1	2	
La gestion des carrières		CNFPT	4	1	
Formation Intégration catégorie B	CNFPT	10	1		

(*) A ce jour, sans plan de formation, la commune d'ENTRELACS ne bénéficie pas d'un regard total sur les formations réalisées, notamment lorsque les formations sont organisées par un organisme autre que le CNFPT.

Il sera important à l'avenir que toutes les formations soient prises en compte dans le plan de formation.

II- Les orientations de la politique formation

A) Les enjeux

Les collectivités territoriales font face à un environnement en perpétuelle évolution :

- ✓ Evolution du cadre juridique et organisationnel : réformes territoriales, changements fréquents de réglementation, transferts de compétences, ...
- ✓ Exigences accrues des usagers-citoyens en termes de proximité et de qualité de service
- ✓ Evolution économique et technologique : simplification des démarches administratives, adaptation à la situation économique, maîtrise des contraintes budgétaires et fiscales, optimisation des ressources humaines, ...
- ✓ Evolution des missions de service public : importance du management, renforcement de la culture générale, ...
- ✓ Evolution du contexte démographique et du bassin d'emploi : prévision des départs en retraite, augmentation de la population, mobilité croissante entre fonctions publiques et vers le privé

B) Les objectifs

Depuis les lois de modernisation de la fonction publique, l'agent est devenu l'acteur principal du développement de ses compétences avec notamment l'instauration d'un parcours obligatoire de formation professionnelle tout au long de la carrière.

Ce plan a donc pour vocation à satisfaire les besoins de formation tant individuels que collectifs et constitue en cela un outil de gestion prévisionnel des emplois et des compétences.

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services, voire à réaliser un projet d'établissement.

La formation doit être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service au public. C'est également un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité. Elle doit être individualisée pour tenir compte du parcours passé, présent et futur de chaque agent.

Plusieurs objectifs peuvent guider la conduite d'un plan de formation :

- ✓ Définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire à leurs obligations statutaires de formation
- ✓ Garantir l'égalité de traitement des agents et éviter les litiges
- ✓ Donner du sens à la formation en rendant plus lisible l'engagement en interne de la collectivité dans ce domaine
- ✓ Impulser une dynamique de gestion des compétences, anticiper les besoins (turn over, mobilité, départ en retraite...) et mettre en place des projets adaptés avec les partenaires extérieurs
- ✓ Gérer et anticiper les coûts liés à la formation
- ✓ Anticiper les parcours de développement des compétences pour offrir un service public de qualité et s'adapter aux évolutions de poste
- ✓ Inciter les agents à monter en compétence et à gagner en expertise
- ✓ Identifier les besoins de formation les plus pertinents et favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelles des agents les moins qualifiés, favoriser le maintien dans l'emploi, anticiper l'usure professionnelle et les inaptitudes
- ✓ Accompagner les projets d'évolution professionnelle
- ✓ Améliorer le quotidien des agents

C) Les grands axes de la politique formation

Dans ce contexte, la commune d'ENTRELACS établit un plan de formation pluriannuel précisant les axes prioritaires de sa politique de formation :

Axe 1 : Assurer le développement des compétences nécessaires pour répondre notamment aux objectifs du mandat municipal et aux orientations stratégiques

La formation est un des outils de la gestion des compétences. Elle permet d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public :

- ✦ Adéquation des compétences au métier exercé (développement des compétences « métiers »)
- ✦ Connaissance de l'environnement territorial
- ✦ Consolidation des compétences
- ✦ Développement de nouvelles compétences
- ✦ Prendre en compte les nouvelles exigences du service public
- ✦ Permettre et favoriser l'intégration des nouveaux arrivants
- ✦ Garantir les savoirs fondamentaux (compétences clés)
- ✦ Répondre aux obligations légales

Axe 2 : Garantir les obligations de la collectivité en matière de prévention, d'hygiène et sécurité, de santé et qualité de vie au travail

- ✦ Soucieuse de la santé et de la sécurité de ses agents, la collectivité s'engage dans une démarche de prévention des risques professionnels en respectant les obligations réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité
- ✦ La collectivité souhaite également anticiper le phénomène d'usure professionnelle et accompagner les reclassements

Axe 3 : Développer des compétences managériales adaptées au contexte actuel

- ✦ Développement des compétences managériales : amélioration et harmonisation des techniques d'encadrement
- ✦ Accompagnement des projets de service
- ✦ Mettre en œuvre des politiques transversales
- ✦ Capacité à réagir, à innover
- ✦ Permettre la prise de responsabilités
- ✦ Etre force de proposition
- ✦ Assurer la veille réglementaire et juridique

Axe 4 : Permettre aux agents d'avancer dans le déroulement de leur carrière

- ✦ Développer les parcours de mobilité
- ✦ Apprentissage des savoirs de base
- ✦ Favoriser les préparations concours et les formations personnelles
- ✦ Lutter contre l'illettrisme
- ✦ Favoriser l'apprentissage de la langue française

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023


Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

2ème PARTIE

CLASSIFICATION DES FORMATIONS

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

I- Les formations statutaires obligatoires

A) La formation d'intégration

❖ Objectifs de la formation

La formation d'intégration dans la fonction publique équivaut à une période d'essai et de formation, qui suit la nomination et précède la titularisation, durant laquelle les aptitudes professionnelles de l'agent sont évaluées.

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

Le contenu de la formation est défini par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Elle peut être commune à différents cadres d'emplois.

❖ Agents concernés

Est tenu d'accomplir la formation d'intégration :

- ✓ le fonctionnaire nommé stagiaire suite à un concours ;
- ✓ le fonctionnaire de catégorie C recruté sans concours ;
- ✓ l'agent contractuel recruté sur le fondement de l'article L322-8 du Code Général de la Fonction Publique, pour une durée supérieure ou égale à 1 an :
 - ⚡ Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires territoriaux susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
 - ⚡ Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code.

Depuis le 1^{er} juillet 2008, la titularisation est subordonnée, sauf dispositions statutaires contraires, au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.

La formation d'intégration ne s'applique pas :

- ✓ au fonctionnaire nommé par promotion interne ;
- ✓ au fonctionnaire de catégorie A nommé en qualité d'élève ; administrateur, conservateur du patrimoine, conservateur des bibliothèques
- ✓ aux agents non titulaires autres que ceux recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 lorsque le contrat est conclu pour une durée supérieure à un an.
- ✓ aux agents de la filière sapeurs-pompiers et de la police municipale qui ont des dispositifs particuliers

❖ Mise en œuvre par les statuts particuliers

Textes en vigueur et application à la collectivité :

La durée de la formation d'intégration est fixée, pour chaque cadre d'emplois, à :

- ✓ 5 jours pour les agents de catégorie C
- ✓ 10 jours pour les agents de catégorie A et B

La formation d'intégration est accomplie au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi.

❖ Dispense

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est compétent pour statuer sur les demandes de dispense.

❖ Attestation

À la fin de chaque session de formation, le CNFPT établit une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation suivie.

L'attestation de suivi de la formation d'intégration est une pièce nécessaire à la titularisation.

B) Les formations de professionnalisation

La formation de professionnalisation est destinée à permettre à un agent de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales favorise :

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

Ne sont pas concernés les Sapeurs-Pompiers professionnels, les fonctionnaires de la filière Police Municipale et les médecins territoriaux.

Agents concernés

- ⚡ *Fonctionnaires titulaires et stagiaires*
- ⚡ *Contractuels recrutés sur le fondement de l'article L322-8 du Code Général de la Fonction Publique, pour une durée supérieure ou égale à 1 an*

Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie ont accès à la formation de professionnalisation pendant la durée du congé, sous réserve d'un certificat du médecin attestant que le suivi d'une formation est compatible avec l'état de santé de l'agent.

Cette formation comprend :

- la formation de professionnalisation au premier emploi
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- la formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

1) La formation de professionnalisation au premier emploi

- ⚡ La formation de professionnalisation au premier emploi doit être accomplie après la formation d'intégration, au cours des deux années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

- ⚡ Sa durée varie selon la catégorie de l'agent :

Textes en vigueur :

Catégorie	Durée minimum	Durée maximum
A	5 jours	10 jours
B	5 jours	10 jours
C	3 jours	10 jours

Choix de la collectivité

La durée maximum de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi variera en fonction de l'expérience de l'agent au sein de la fonction publique territoriale et/ou sur le poste occupé :

- Agent novice (aucune expérience) : 10 jours maximum
- Agent débutant (entre 1 et 2 ans d'expérience) : 8 jours maximum
- Agent confirmé (plus de 2 ans d'expérience) : 6 jours maximum

A répartir sur les 2 années de prise de poste

Sa durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

2) La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

↓ Elle doit permettre aux agents de maintenir leur niveau de compétences et de s'adapter à leur emploi.

↓ Durée

Textes en vigueur :

Sa périodicité et ses durées minimale et maximale sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois : de 2 à 10 jours pour l'ensemble des agents de catégorie C-B-A (par période de cinq ans)

La première période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois

Choix de la collectivité

La durée de cette formation est fixée à 3 jours par période de 5 ans, pour l'ensemble des agents de catégorie A-B et C.

La première période débute à l'issue des 2 ans suivants la nomination dans le cadre d'emplois.

3) La formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité

↓ Le fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilité bénéficie d'une formation de professionnalisation **dans les six mois suivant son affectation.**

Constitue un poste à responsabilité :

- un emploi fonctionnel ;
- un emploi de direction ou d'encadrement assorti de responsabilités particulières et ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre des fonctions de direction ou d'encadrement, assorties de responsabilités particulières ;
- un emploi déclaré emploi à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

↓ Durée

Textes en vigueur :

La durée de la formation est comprise entre 3 et 10 jours.

Choix de la collectivité

3 à 5 jours pour les agents de catégories A et B

Le fonctionnaire, qui suit une telle formation, est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des six mois.

La promotion interne est subordonnée à l'accomplissement des formations de professionnalisation prévues par le statut particulier du cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire concerné.

C) Les formations statutaires obligatoires des policiers municipaux

Le CNFPT est chargé de manière exclusive de la mise en œuvre des différentes formations obligatoires de la filière police municipale dont les durées et les contenus sont fixés par décrets et arrêtés.

1) Formation initiale

✚ Objectif de la formation

Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier municipal pour les mettre en application en situation professionnelle.

✚ Durée de la formation

Le parcours de la formation initiale des policiers municipaux est de 120 jours et comprend des sessions d'enseignement théorique (76 jours), des stages pratiques d'application en collectivité et des stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, administration des douanes, service sociaux, etc...) (44 jours)

Le dispositif de formation initiale des chefs de service de police municipale alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors la collectivité employeur.

2) Formation continue

✚ Objectif de la formation

Maintenir et perfectionner la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice des fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique.

✚ Durée de la formation

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier (4 jours) et de stages de spécialités regroupant plus de 60 thèmes différents :

- ✓ Pour les agents de catégorie C : 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans
- ✓ Pour les agents de catégorie B et A : 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

3) Formation relative à l'armement des policiers municipaux

✚ La formation préalable

Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme sont soumis à une formation composée d'un module juridique (12 heures) et de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement (pistolet ou revolver, taser, flashball, bâton télescopique)
Au terme de la formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le Préfet.

✚ Formation d'entraînement au maniement des armes

Tous les agents armés sont soumis à deux séances d'entraînement minimum par an, organisées par le CNFPT.
Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes

D) Les formations en hygiène et sécurité

❖ Principe

L'autorité territoriale a l'obligation d'assurer la protection et la sécurité des agents. L'une des mesures participant à la prévention des risques professionnels et répondant à cette obligation est d'organiser la formation.

Les formations d'hygiène et de sécurité sont un droit mais aussi une obligation.

❖ Agents concernés

Liées au poste de travail, elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître et de respecter les règles de sécurité pour exercer leurs tâches dans des conditions satisfaisantes.

Il existe plusieurs types de formations :

- Des formations générales à la sécurité pour les nouveaux arrivants par exemple
- Des formations spécifiques aux missions des agents pour les assistants de prévention, les conseillers de prévention par exemple
- Des formations spécifiques aux métiers des agents pour la conduite en sécurité, les habilitations électriques par exemple
- Des formations liées à la santé des agents pendant leurs activités

❖ Objectifs

Les principaux objectifs sont d'informer l'agent sur les risques spécifiques de son poste de travail, sur les mesures de prévention à respecter au sein de la collectivité ainsi que de la conduite à tenir en cas d'accident.

Ces formations sont dispensées sur le temps du travail et des remises à jour, également appelées «recyclages», doivent être réalisées régulièrement.

Pour certains types de formations, des périodicités minimales obligatoires doivent être respectées.

Les agents ont, quant à eux, l'obligation de suivre ces formations et de respecter les consignes qui leur sont données.

❖ Exemples de formation

↓ Formations générales

Agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) / Assistants de prévention

Formation accueil-sécurité

Utilisation des équipements de protection individuelle

Incendie : manipulation des extincteurs et consignes d'évacuation

Premiers secours / SST

Utilisation d'un défibrillateur

SSIAP

↓ Formations spécifiques

Conduites d'engins en sécurité

Exposition à des risques dus aux vibrations mécaniques

Exposition au bruit

Formation HACCP (hygiène alimentaire)

Formation initiale minimale obligatoire (FIMO) Formation continue obligatoire (FCO)

Habilitation électrique

Signalisation temporaire de chantier

Travail sur écran

Travail en hauteur

Utilisation des EPI

E) Le congé de formation spécifique aux représentants du personnel élus au Comité Social Territorial (CST)

Le Comité Social Territorial est créé par délibération dans chaque collectivité et établissement employant au moins 50 agents.

La Commune d'ENTRELACS compte 3 représentants du personnel titulaires et 3 suppléants.

Le Comité Social Territorial est compétent pour toutes questions liées à l'organisation et au fonctionnement des services et plus globalement à la politique RH de la collectivité (exemple : formation, régime indemnitaire...).

Les représentants du personnel bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat :

- ✓ Formation renouvelée à chaque mandat
- ✓ Dispensée soit :
 - ✓ par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2325-8 du code du travail
 - ✓ par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
 - ✓ par le CNFPT

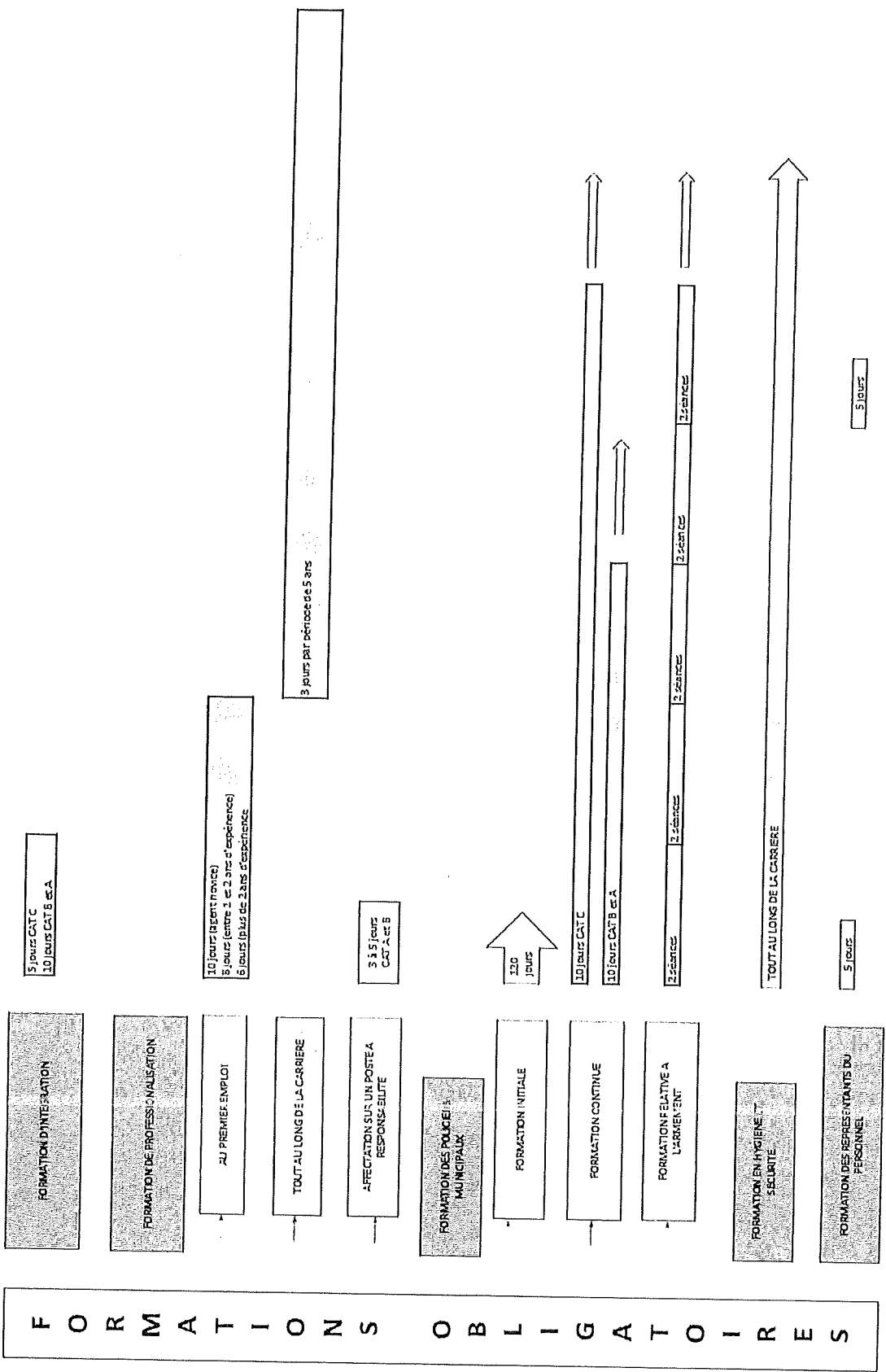
Pour deux des jours de formation (décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016), chaque représentant du personnel (titulaire et suppléant) bénéficie du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail. L'agent choisit la formation et l'organisme de formation.

Ce congé, d'une durée maximale de deux jours ouvrables, peut être utilisé en deux fois.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités du service s'y opposent.

Pour les trois autres jours, l'autorité territoriale choisit l'organisme de formation (CNFPT – organisme extérieur ou organisation syndicale)

A la fin de chaque session de formation, l'agent représentant du personnel doit transmettre à sa collectivité son attestation de présence.



F O R M A T I O N S O B L I G A T O I R E S

II - Les formations facultatives en lien avec le p

A) Les formations de perfectionnement

❖ Objectif

La formation dite de perfectionnement vient en complément des formations statutaires obligatoires.

Elle permet aux agents de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances professionnelles liées au poste de travail.

❖ Programme

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue du CNFPT.

Certains stages de formation peuvent être réalisés auprès d'autres organismes que le CNFPT, de façon complémentaire, dans les cas suivants :

- ⚡ Le CNFPT ne propose pas une offre de formation similaire
- ⚡ Les dates proposées par le CNFPT sont incompatibles avec le fonctionnement et/ou la continuité du service
- ⚡ L'agent n'a pas été accepté au stage CNFPT auquel il s'est inscrit et ce, pour la seconde fois.

❖ Modalités

Les besoins en formation sont identifiés à la prise de poste et à l'occasion de l'entretien professionnel annuel par l'agent et son supérieur hiérarchique, au regard des missions exercées par l'agent, des compétences attendues et des objectifs fixés.

L'autorité territoriale ou par délégation peut demander à un agent de suivre une telle formation dans l'intérêt du service.

Ces actions de perfectionnement sont considérées comme du temps de travail effectif et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

❖ Agents concernés (sous conditions)

- Agents stagiaires et titulaires
- Agents contractuels

❖ Choix de la collectivité

✓ Durée maximum : 3 jours par an

✓ Conditions :

- Pour les demandes émanant des agents contractuels : ces formations ne seront possibles qu'à compter de 1 an de présence dans la collectivité (sauf formation à la demande de l'employeur, notamment pour les formations d'adaptation à l'emploi)
- Pour les demandes émanant des agents titulaires : les demandes relèveront de la formation de perfectionnement dès lors qu'il aura préalablement satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation.

✓ Spécificités pour les services en charge de l'accueil d'enfants :

- Pour le service petite enfance :

Deux journées thématiques par an pourront être consacrées à ces formations, selon les nécessités de service.

Ce temps de formation nécessitera la fermeture des structures aux usagers (journées banalisées)

Ces formations pourront se faire en INTRA, en INTER ou sous forme de webinaire.

- Pour le service périscolaire :

Des formations thématiques seront proposées en INTRA et/ou INTER, selon les nécessités de service, notamment les mercredis ou pendant les semaines d'inactivité. Ces formations seront en lien avec le projet de service et/ou en concertation avec les agents du service.

Pour les agents de ces 2 services, il est également possible de formuler des souhaits de formation lors de l'entretien professionnel annuel.

Ces formations seront validées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et du projet de service.

Le responsable de service pourra déterminer un quota de jours de formation par an (en plus des journées banalisées) et répartir les demandes de formation sur plusieurs années afin de satisfaire le maximum de demandes.

- Pour le service enfance / jeunesse :

Les agents choisiront les formations de spécialisation tout au long de la carrière dans le catalogue du CNFPT ou d'Atouts Jeunes, dans le respect du nombre de jours maximum autorisés pour l'ensemble des agents de la collectivité, dans le respect des nécessités de service et du projet de service.

B) Séminaires, colloques et journées d'information /

Ces temps de formations et/ou d'information sont organisés :

- ⇓ Par le CNFPT
- ⇓ Par des organismes publics ou privés, en lien avec l'environnement professionnel de l'agent et offrent une approche complémentaire des formations dispensées après le CNFPT.

Ils permettent également aux agents d'approfondir leurs connaissances et/ou échanger sur leurs pratiques professionnelles.

Ils peuvent avoir lieu en présentiel ou sous forme de webinaire (de manière générale, aucune attestation de formation n'est délivrée en cas de webinaire)

Elles sont accordées en fonction des nécessités de service.

Agents concernés

Tous les agents

C) Préparations aux concours et examens professionnels

❖ Objectifs

Ces actions de préparation entrent dans le cadre d'une évolution de carrière des agents.

Il s'agit pour les agents de se préparer à un avancement de grade, à un changement de cadre d'emplois ou à l'accès à un cadre d'emplois, par le biais du concours ou de l'examen professionnel.

Avant d'investir une démarche de préparation à un concours ou un examen professionnel, l'agent doit clarifier son projet professionnel ainsi que le temps et les moyens dont il peut disposer.

Cela lui permettra d'identifier ses marges de manœuvre personnelles et professionnelles.

❖ Bénéficiaires

Textes en vigueur : Tous les agents titulaires, stagiaires et contractuels sur emploi permanent et non permanent

- ⇓ Un emploi non permanent est créé de manière provisoire pour répondre à un besoin temporaire ou saisonnier.
Il peut également s'agir d'un contrat de projet correspondant à la réalisation d'une mission déterminée et ayant une date de fin.
- ⇓ Un emploi permanent quant à lui est créé pour répondre à l'activité normale et habituelle de l'administration.
Sur ce type d'emplois, la priorité est donnée aux fonctionnaires et aux lauréats de concours.

Le recrutement d'agents contractuels sur les emplois permanents reste donc un mode de recrutement dérogatoire.

❖ Choix de la collectivité

La collectivité, bien qu'encourageant la mobilité et l'évolution professionnelle rappelle que les préparations aux concours et examens demandent un investissement personnel en temps qui n'est pas toujours compatible avec les exigences des services.

C'est pourquoi, les demandes sont analysées avec attention en fonction de plusieurs critères :

- *Les demandes, formulées lors de l'entretien professionnel annuel, ne seront retenues par le supérieur hiérarchique, que si elles répondent à un besoin de la collectivité et sous réserve des nécessités de service.*
- *L'agent devra également justifier d'un projet professionnel.*
- *Il doit donc y avoir une cohérence entre les fonctions exercées ou qui seront exercées par l'agent, et le grade projeté.*
- *Le supérieur hiérarchique devra soumettre ces demandes à la DGS, DST ou DGA qui demanderont la validation de l'autorité territoriale.*
- *Les formations de préparation à un concours ou examens professionnels relèvent du catalogue CNFPT.
La collectivité ne prendra pas en charge les frais pédagogiques pour des préparations effectuées auprès d'un organisme privé.*
- *Une autorisation sera accordée par agent et par cadre d'emploi, par période de 5 ans et, par période de 3 ans, en cas de changement de cadre d'emploi.*

- Un agent public qui a déjà bénéficié d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée de la formation suivie était inférieure à 8 jours fractionnés ou non.
- Certains agents bénéficient d'un accès prioritaire aux formations de préparation aux épreuves des concours et examens professionnels s'ils sont dans l'une des situations suivantes, afin de favoriser l'évolution professionnelle :
 - ⚡ Agent de catégorie C qui ne détient pas le baccalauréat
 - ⚡ Agent en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
 - ⚡ Agent particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle, après avis du médecin du travail

❖ Conditions

Les agents peuvent être amenés à passer des tests de prérequis afin de valider leurs aptitudes à suivre la préparation. En fonction du résultat obtenu, l'agent peut se voir proposer :

- ⚡ Une entrée directe dans la préparation demandée
- ⚡ Une orientation préalable vers une formation tremplin (remise à niveau) avant l'entrée ultérieure en préparation
- ⚡ Une orientation vers le dispositif « compétences de base »
- ⚡ Une redéfinition du projet initial de l'agent conjointement avec sa hiérarchie et les ressources humaines.

❖ Modalités

- ✓ Les inscriptions se font sur la plateforme dématérialisée du CNFPT par le service des ressources humaines.

L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen qui reste une démarche individuelle de l'agent.

La réussite à un concours ou examen n'engage pas la collectivité employeur à la nomination de l'agent sur le grade visé.

La réussite à un concours ou un examen suppose un investissement important du candidat dans sa préparation personnelle.

Outre la formation scolaire et universitaire, il est aussi possible de la compléter de différentes manières :

- ✓ par la consultation des documents mis à disposition sur le site du CNFPT les fiches concours : pour chaque concours, une fiche donne accès aux documents associés : brochure, éléments de cadrage, annales des sessions précédentes, rapports du président de jury
- ✓ en se documentant avec des ouvrages publiés ou via des sites internet (liste non exhaustive) :
 - ✚ la Documentation française
 - ✚ Vie publique
 - ✚ les éditions du CNFPT
 - ✚ La gazette des communes
 - ✚ Carrières publiques
 - ✚ La lettre du cadre
 - ✚ FUN MOOC
 - ✚ Wiki territorial
- ✓ en se procurant les annales des concours et examens (sur les sites des différents centres de Gestion)
- ✓ en s'inscrivant dans un établissement de préparation, privé ou public, tels que :
 - le CNED (Centre National d'Enseignement à distance),
 - les IPAG et les CPAG (instituts de préparation à l'administration générale et Centre de préparation à l'administration générale),
 - l'AFPA (Association pour la Formation Professionnelle des Adultes),
 - le GRETA (Réseau des Groupements d'Etablissements de l'Education nationale)

(Liste non exhaustive)

D) Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

❖ Objectifs

Les formations relatives aux savoirs de base et à l'apprentissage de la langue française ont pour objectif de lutter contre l'illettrisme et permettre ainsi aux agents qui en expriment le besoin, de renouer avec les connaissances de base pour développer leur autonomie tant dans le milieu professionnel que dans leur vie quotidienne.

❖ Bénéficiaires

Ces formations concernent tous les agents, quelque soit leur statut, dès lors qu'ils sont sortis prématurément du système scolaire et qu'ils ne maîtrisent pas ou plus, les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans le temps.

❖ Conditions

Les agents doivent passer des tests de positionnement afin de les orienter vers la formation adaptée favorisant ainsi l'individualisation des parcours.

Ces formations peuvent être réalisées au titre du CPF.

❖ Programme

Les formations de remise à niveau ou de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française relèvent principalement du catalogue CNFPT.

III - Les périodes spécifiques au service de la formation

A) Les formations personnelles

Bénéficiaires

Ces formations concernent les agents territoriaux qui souhaitent parfaire leur formation dans le but de satisfaire un projet personnel ou professionnel

1) Le compte personnel d'activité

❖ Définition

Dans la fonction publique, le CPA est constitué d'un Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation avec conservation des droits acquis au titre de ce dispositif, et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le CPA est un droit universel qui concerne tous les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels occupant un emploi temporaire ou permanent et les apprentis dès 15 ans, quelle que soit la durée de leur engagement.

Le CPF s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF) à compter de 2017.

Une portabilité des droits de formation est prévue lorsqu'un salarié du secteur privé intègre la fonction publique ou lorsqu'un agent de la fonction publique poursuit sa carrière dans le privé.

❖ Objectifs

Le compte personnel d'activité (CPA) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Compte Personnel d'Activité

Compte Personnel de Formation

Compte d'Engagement Citoyen

- ♣ Organisation et accompagnement des projets d'évolution professionnelle des agents
- ♣ Egalité d'accès aux différents grades et emplois et accès possible à la formation pour les personnes les moins qualifiées
- ♣ Connaissance pour chaque agent de ses droits à la formation et des droits liés à sa carrière
- ♣ Encouragement de la mobilité
- ♣ Développement professionnel et personnel des agents publics
- ♣ Prévention de l'inaptitude physique

- ♣ Obtention de droits à formation supplémentaires en reconnaissance d'activités citoyennes
- ♣ Utilisation des heures de formation supplémentaires pour :
 - acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L. 5151-9 du Code du travail
 - mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle de l'agent, en complément des heures inscrites sur son Compte Personnel de Formation

❖ Les modalités d'alimentation du Compte Personnel de Formation

- ✓ Sur le site officiel www.moncompteformation.gouv.fr, un espace personnel sécurisé permet à l'agent d'activer son CPA, d'accéder aux informations qui le concernent, d'obtenir des informations sur les formations auxquelles celui-ci peut recourir dans le cadre du CPF et d'avoir un premier niveau d'information sur les financements de formation
- ✓ Alimentation chaque 31 décembre de 24 h/an jusqu'à 120 h, puis de 12 h/an dans la limite d'un plafond total de 150 h
- ✓ Renforcement du droit pour les agents de catégorie C sans qualification de niveau V : 48 h/an dans la limite de 400 h
- ✓ Crédit d'heures supplémentaires, en complément des droits acquis et dans la limite de 150 h, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur avis du médecin de prévention
- ✓ Nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation égal à la durée légale annuelle de travail (1 607 h pour un agent à temps complet)
- ✓ Nombre d'heures calculé au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet
- ✓ Périodes de travail à temps partiel assimilées à du temps plein.

❖ L'utilisation du Compte Personnel de Formation

Le CPF porte sur toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre, un certificat de qualification professionnelle ou des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnel de l'agent, ou de compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

Sans préjudice des décharges accordées de droit, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son CPF (s'il en remplit les conditions d'utilisation et sous réserve des nécessités de service) pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur. Pour les épreuves écrites dont la date est connue à l'avance, l'agent devra faire sa demande par écrit au moins 1 mois avant la date de l'absence.

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Les actions de formation ont lieu en priorité sur le temps du travail. Aussi l'agent en formation au titre du CPF sur son temps de travail est-il considéré comme étant en position d'activité.

Le compte personnel de formation peut être utilisé en complément des autres dispositifs de formation, notamment avec les congés pour bilan de compétences et pour validation des acquis de l'expérience, afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire, ou en complément d'un congé de formation professionnelle.

❖ Les modalités d'alimentation du Compte d'Engagement Citoyen

- ✓ Alimentation à raison de 20 h/an par activité dans la limite de 60 h ;
- ✓ Durées nécessaires à l'acquisition des 20 h en fonction de la nature de l'activité ;
- ✓ Ouvrent des droits au titre du Compte d'Engagement Citoyen les activités suivantes : le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, sous conditions, le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

2) Le congé pour bilan de compétences

❖ Objectifs

- ✓ Souhait personnel : permettre à l'agent d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, éventuellement, un projet de formation.
- ✓ Besoin de reclassement en raison d'une inaptitude aux fonctions exercées ou raisons médicales

Le bilan de compétences comprend 3 phases :

- ✓ Phase préalable qui a pour objet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, de définir et d'analyser la nature des besoins, d'informer sur la méthodologie
- ✓ Phase d'investigation qui permet de faire un point sur les motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier les compétences et déterminer les possibilités d'évolution professionnelle
- ✓ Phase de conclusion qui met en évidence les résultats du travail d'investigation et qui recense les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation du projet.

❖ Bénéficiaires

Tous les agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent

❖ Durée

Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures de service, fractionnables.

Le CPF peut être mobilisé en complément du bilan de compétences afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire.
L'agent qui a bénéficié d'un bilan ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type que 5 ans après l'expiration du premier bilan.

Le nombre de congés pour bilan de compétences est limité à deux au cours de la carrière.

❖ Mise en œuvre

- ✓ Rémunération : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.
- ✓ Attestation de formation : L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.
- ✓ Obligations de l'agent : L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé.
Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.
- ✓ L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

3) Le congé pour validation des acquis de l'expérience

❖ Objectifs

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- ✚ D'évoluer sur son emploi
- ✚ De postuler à un autre emploi
- ✚ De changer de métier
- ✚ De se présenter à un concours ou de reprendre ses études
- ✚ De légitimer son expérience au sein de son service

Les intérêts de l'agent peuvent différer de ceux de la collectivité.

❖ Bénéficiaires

Tous les agents fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent

❖ Durée

Le congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut excéder 24 heures de temps de service par an par validation, fractionnables.

Le CPF peut être mobilisé en complément de la validation des acquis de l'expérience afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre à un nouveau congé qu'un an après l'expiration du premier.

❖ Mise en œuvre

- ✓ Prérequis : l'agent doit s'assurer que les conditions sont réunies avant de s'engager (lien entre les fonctions exercées et le diplôme visé)
- ✓ L'agent doit obtenir, au préalable, l'avis favorable de son supérieur hiérarchique. Ce dernier doit rechercher la validation de la direction avant quel qu'engagement que ce soit.
- ✓ Rémunération : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.
- ✓ Attestation de formation : L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.
- ✓ Obligations de l'agent : 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.
Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.
- ✓ L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.



4) Le congé de formation professionnelle

❖ Objectifs

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

❖ Bénéficiaires

- ✓ Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- ✓ Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation

❖ Mise en œuvre

✓ Durée : la durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

✓ Rémunération : pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

✓ Obligation de servir

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination.

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

✓ Attestation de formation : l'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation.

En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie n'est pas un motif valable d'absence.

✓ Statut de l'agent pendant le congé : le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement. Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

✓ Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

- L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).
- L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

5) La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Équivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. Elle procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

B) La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

❖ Objectifs

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

❖ Bénéficiaires : les agents ayant la qualité de fonctionnaires uniquement

❖ Durée

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

C) La formation syndicale

❖ Bénéficiaires : tous les agents, fonctionnaires ou contractuels

❖ Durée

12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement

❖ Mise en œuvre

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

Herce
Levaud

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

3ème PARTIE

LE DEPART EN FORMATION

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

Les acteurs

En interne

- Les élus : ils définissent les orientations de la politique de formation et donc les besoins individuels et collectifs de formation qui en découlent ainsi que le budget alloué à la formation. Le Maire autorise les départs en formation.
- Le directeur général des services / le directeur de pôle : il définit les objectifs de formation, tant collectifs qu'individuels.
- Le responsable de service / DGA / DST : il donne un avis motivé sur les demandes de formation, notamment sur les demandes de formations payantes. Il valide l'ensemble des demandes de formation et gère les modalités de départ en formation au sein de son service (temps de travail, remplacement...)
- Le supérieur hiérarchique : son principal rôle est de veiller à ce que les attentes de la collectivité soient déclinées en proposition de formation à l'agent. Il aide à construire le parcours de développement de compétences de l'agent et met également en perspective ses souhaits d'évolution professionnelle, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Il formule un avis motivé sur la demande de l'agent.
- Le responsable des ressources humaines : il conseille les agents dans l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle. Il pilote la mise en œuvre du plan de formation en lien avec la direction générale et les élus, de l'élaboration à l'inscription, ainsi que son actualisation. Il est en lien avec les différents partenaires extérieurs. Il s'assure du suivi des formations obligatoires.
- Le Comité Social Territorial : il émet un avis sur le plan de formation et débat chaque année sur le bilan des actions de formation.
- L'agent : il est le principal acteur de la formation :
 - Il identifie les actions de formations nécessaires à l'exercice de ses missions et à la construction de son projet personnel.
 - Il communique ses besoins en formation notamment lors de l'entretien professionnel
 - Il s'engage à suivre les formations

En externe



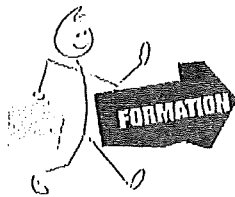
Le principal partenaire est le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

Le recours à un autre organisme de formation reste possible dès lors que les formations sollicitées ne sont pas prévues au catalogue du CNFPT ou ne satisfont pas aux objectifs fixés.

- Le CNFPT est un établissement public national paritaire et déconcentré au service des collectivités locales et de leurs agents. Il a pour objectif d'assurer la formation tout au long de la vie des agents. Il est ainsi chargé :
 - ✓ Du développement des formations et des carrières des agents territoriaux : intégration, professionnalisation, perfectionnement, préparations aux concours, suivi de certaines demandes de validation des acquis de l'expérience.
 - ✓ De la gestion de l'observatoire de l'emploi et du répertoire national des emplois

<http://www.cnfpt.fr> : site internet du CNFPT pour consulter le catalogue de formation et formuler une demande de formation.

- Les Centres de Gestion (www.cdg73.fr et www.cdg.aura.fr) : ils donnent des informations sur les concours et examens (calendriers, dossier d'inscription, lettre de cadrage des épreuves, etc...)
- Les organismes de formation : ils peuvent proposer des formations plus spécialisées, parfois payantes, qui ne figurent pas dans le catalogue CNFPT. Il peut s'agir d'organismes extérieurs ou de prestataires auquel la collectivité est adhérente.



Les modes pédagogiques

Les modes d'apprentissage évoluent et se diversifient pour s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents.

Il existe différentes méthodes pédagogiques :

- **Intra-collectivité** : le besoin de formation est exprimé par une seule collectivité qui a un effectif suffisant pour organiser une formation en interne
- **Union de collectivités** : plusieurs collectivités, souvent limitrophes, identifient un besoin de formation commun pour un nombre limité d'agent à former. Une collectivité pilote le projet, expose le besoin au CNFPT qui, en retour, apporte une réponse de formation sur mesure
- **Inter-collectivités** : la formation est organisée chez le prestataire avec d'autres stagiaires
- **Internes** : les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences
- **La formation en accès-libre** : les dispositifs de formation à distance peuvent être suivis de manière autonome ou venir en complément de séances en présentiel.

Ces dispositifs peuvent être en accès libre ou sur la plateforme du CNFPT Formadist. Les formations en accès libre sont des formations de courtes durées ouvertes à tous les agents.

- ✓ **Des formations mixtes** : ces formations proposent à la fois des temps à distance et des temps en présentiel. Les sessions à distance sont ouvertes pour une durée permettant à l'agent de fractionner son temps de formation.

Elles délivrent par exemple, un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel.

Les connaissances acquises peuvent ensuite être validées par un quizz et le formateur peut alors se concentrer sur les études de cas pratiques, jeux de rôles, etc...

- ✓ **Les webinaires**

Le CNFPT propose des conférences en ligne sous forme de classe virtuelle.

Le webinaire permet de réunir en temps réel sur Internet des participants et un formateur, qui peuvent notamment se voir, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis.

- ✓ Depuis la crise sanitaire, le CNFPT développe une offre de formation en ligne qui vient en complément des formations effectuées en présentiel.

Il s'agit des formations dites « à distance » et des formations « ouvertes à tous » (MOOC).

L'objectif du CNFPT est de rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et d'inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.

- ✓ Le CNFPT développe également des outils numériques complémentaires tels que :
 - > Les e-communautés de stage permettant, en appui d'une formation, l'échange de documents, la consultation de ressources pédagogiques...
 - > Les e-communautés thématiques permettant aux professionnels de s'informer, de partager et de se former entre pairs autour d'un thème ou d'un métier.

- **Les colloques, séminaires et journées d'informations** : ils sont organisés par des organismes publics ou privés, en lien avec l'environnement professionnel de l'agent et offrent une approche complémentaire des formations dispensées par le CNFPT.



I - La gestion des demandes de formation

A) Le traitement de la demande

1) Formation à la demande de l'agent

⚡ Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur.

Les souhaits de formation des agents sont recueillis annuellement, lors des entretiens professionnels, afin d'en prévoir l'organisation et le fonctionnement.

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel : la demande de formation de l'agent sera alors formulée par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût... La demande sera remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

⚡ Sauf exceptions motivées (besoins nouveaux, opportunités spécifiques, réorganisation de service, etc...), les formations doivent être inscrites au plan de formation, c'est-à-dire correspondre aux grands axes de la politique de formation.

⚡ L'agent doit, avant son entretien professionnel annuel, préparer ses souhaits de formation de manière précise :

Il doit prendre en compte les délais d'inscription fixés par le CNFPT, les délais nécessaires pour traiter / analyser sa demande et garantir la continuité des services pendant son absence.

Le catalogue du CNFPT est consultable sur le site www.cnfpt.fr. Il permet à l'agent d'obtenir l'intitulé exact des modules, le contenu, le code de référence, les dates et lieux de formation. Il peut commencer à remplir la feuille d'inscription (ANNEXE 1), ainsi que ses motivations. La feuille sera également complétée par le supérieur hiérarchique, pendant l'entretien ou à postériori.

Si la demande est incomplète ou imprécise, Il est possible que le supérieur hiérarchique se laisse un temps de réflexion lors de l'entretien professionnel. Il peut formuler une validation de principe sur une thématique. La fiche d'inscription sera remplie dans un second temps, lorsque le projet de formation sera plus abouti.

Il est conseillé de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée : formation en lien avec les missions (formation de professionnalisation), formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...

2) Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires.

L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

Pour les formations d'intégration, le service des ressources humaines proposera un planning de formation à l'agent et à son supérieur hiérarchique, et procédera à l'inscription.

Pour les formations en INTRA/UNION : Pour les formations en intra, les besoins de formation sont recensés chaque année (en décembre) par le CNFPT. Les responsables de service doivent informer le service des ressources humaines des formations souhaitées pour l'année suivante et remplir une fiche projet.

B) La validation de la demande

Le responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

- aux possibilités de participation des agents aux formations compte tenu des nécessités de service,
- à la disponibilité des places proposées par l'organisme de formation,
- à l'adéquation de la demande avec les besoins ou projets politiques portés par la collectivité,
- à la disponibilité et priorisation des crédits alloués à la formation

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation : La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit et/ou lors d'un entretien.

Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire.

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessités de service.

La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

C) La procédure d'inscription

1) Pour les formations CNFPT

Le service Ressources Humaines se charge des inscriptions. Aucune inscription directe de l'agent n'est possible :

- le service RH saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme IEL du CNFPT.
- la version papier du bulletin d'inscription doit être transmise au service RH en parallèle du processus d'inscription en ligne ouvert aux collectivités pour faciliter le circuit des avis et validations internes avant transmission au CNFPT.

Le bulletin d'inscription doit avoir été complété par l'agent et le supérieur hiérarchique (code stage – intitulé – dates et lieu – motivations – signatures)

Une confirmation d'inscription est reçue par l'agent sur son adresse mail personnelle. Le supérieur hiérarchique est également informé de l'inscription de l'agent sur la plateforme du CNFPT.

L'inscription ne vaut pas acceptation par le CNFPT : en effet, certaines formations CNFPT sont très demandées. Le nombre de place étant limité, toutes les demandes n'aboutissent pas. La formation peut être décalée et sera donc effectuée l'année N+1.

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

2) Pour les formations personnelles et/ou formations autres que CNFPT

❖ Généralités

Le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

S'agissant des demandes de formations payantes hors CNFPT, elles ne peuvent être mises en œuvre qu'à condition de disposer des crédits nécessaires. Un engagement comptable de la dépense est obligatoire (fournir un devis) avant toute inscription.

L'inscription a une formation payante sans validation préalable du supérieur hiérarchique et engagement comptable, est impossible.

❖ Compte Personnel de Formation

La demande écrite doit être présentée 90 jours minimum avant le début de l'action de formation.

Elle précisera :

- la nature et le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de formation,
- le calendrier,
- les frais pédagogiques de la formation professionnelle souhaitée
- l'avis du médecin de prévention ou du travail (lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique).

Les demandes seront traitées au fil de l'eau pour les formations relevant du catalogue CNFPT et pour les demandes visant une autre action de formation.

La collectivité a 60 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Le refus opposé à une demande est obligatoirement motivé et peut être contesté à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire (fonctionnaires) ou la commission consultative paritaire (contractuels de droit public) compétente.

Le refus d'une 3^e demande portant sur une formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L6121-2 du code du travail et sollicitée au titre du CPF.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison des nécessités de service.

❖ Préparation aux concours et examens professionnels

L'agent qui est autorisé à faire une préparation aux concours et examens, doit consulter régulièrement, sur le site du CNFPT, les dates d'inscription et/ou de tests.

Le service des ressources humaines procèdera à son inscription sur l'IEL du CNFPT (pour les formations CNFPT).

L'agent devra obligatoirement utiliser son Compte Personnel de Formation. L'agent doit donc transmettre à la collectivité son solde d'heures CPF en même temps que sa demande écrite.

❖ Bilan de compétences

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

❖ Congé pour validation des acquis de l'expérience

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience.

Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

❖ Congé de formation professionnelle

La demande doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

❖ La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception, dans un délai de 3 mois minimum avant le début de la formation.

Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

❖ La formation syndicale

La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.

II- Les modalités pratiques concernant la formation

A) Le départ en formation

L'agent reçoit une convocation de l'organisme de formation.

Pour les formations CNFPT, l'agent reçoit sa convocation sur son adresse mail personnelle.

L'agent doit informer son supérieur hiérarchique lorsque sa demande de formation a été retenue et lui rappeler les dates de formation afin d'organiser son absence.

L'agent devra donc faire le point avec son supérieur hiérarchique sur les missions en cours et sur les missions qui devront être déléguées pendant son absence.

1) L'ordre de mission

La convocation à la formation vaut ordre de mission : il couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Pour les préparations aux concours et examens : l'acceptation à cette formation vaut décharge de service pour suivre la formation pendant et/ou en dehors des heures de service.

La mission commence de la résidence administrative et se termine au retour à cette même résidence (sauf si la résidence familiale de l'agent est plus proche du lieu de formation)

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent

2) Choix du mode de transport

L'agent doit choisir le moyen de transport le moins cher et le plus adapté à la nature du déplacement :

- ✓ Transports en commun (à privilégier)
- ✓ Véhicule de service (utilisation autorisée en fonction des disponibilités et des besoins des services.)
- ✓ Véhicule personnel

Le co-voiturage est fortement encouragé : lorsque 2 ou plusieurs agents participent à la même formation, 1 seul sera indemnisé ou l'indemnité sera divisée par le nombre de participants.

Pour les formations CNFPT, une liste succincte des stagiaires est envoyée à l'agent en même temps que sa convocation, afin de faciliter le co-voiturage.

3) Cas particulier des formations en INTRA/UNION

Les formations en INTRA se dérouleront dans les locaux de la collectivité, et donc pas forcément sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Les formations en UNION se dérouleront dans les locaux de la collectivité ou dans ceux d'une collectivité proche dont les agents participent également à la formation.

4) Cas particulier des formations à distance

Le développement des usages numériques transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne par la mise à disposition de e-ressources, par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel et distanciel) ou en format complètement distanciel.

Les modalités de connexion sont transmises à l'agent, par mail (adresse personnelle), en même temps que sa convocation ou par mail séparé.

En ce qui concerne les modalités pratiques de suivi de ces formations à distance, plusieurs possibilités sont offertes. Elles peuvent ainsi se réaliser :

- ✦ Sur le poste de travail de l'agent lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- ✦ Dans une salle adaptée sur les sites distants
- ✦ Dans une des salles de réunion (en réservant la salle suffisamment à l'avance)
- ✦ Dans les Mairies déléguées

Il est nécessaire que l'agent soit suffisamment à l'aise informatiquement pour pouvoir être autonome suffisante durant le temps de formation.

Il faudra également que l'agent puisse suivre sa formation dans de bonnes conditions. Pour cela :

- ✓ Il fermera la porte de son bureau et posera une affiche « formation en cours »
- ✓ Il préviendra les personnes susceptibles de l'appeler (accueil – autres services) afin de ne pas être dérangé par les appels téléphoniques
- ✓ Pour les formations réalisées à domicile, il veillera à disposer d'un espace isolé et préviendra toutes les personnes susceptibles de le solliciter durant ce temps de formation

B) Présence et assiduité

L'agent est tenu d'assister et de participer à l'intégralité de la formation à laquelle il est inscrit. L'horaire de la formation se substitue à l'horaire de travail habituel.

L'agent doit prendre ses dispositions personnelles pour respecter ces horaires : les arrivées tardives et les départs anticipés ne sont pas admis.

L'agent ne peut pas de sa propre initiative annuler une action de formation. Il devra en informer sa hiérarchie ainsi que le service des ressources humaines.

Il devra justifier le motif de son absence (empêchement réel et sérieux : maladie ou cas de force majeure)

Pour les formations payantes, l'agent ne pourra plus bénéficier de ce type de formation si les éléments indiqués par l'agent ne sont pas recevables.

Les responsables hiérarchiques organisent les départs en formation en fonction des nécessités de service.

En cas de force majeure, rendant impossible la continuité du service, le chef de service peut le cas échéant demander l'annulation ou le report du départ auprès du service des ressources humaines.

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

Cette attestation sera enregistrée par le service des ressources humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

III- Le statut de l'agent en formation

A) Temps de formation et temps de travail

1) Généralités

Les agents en formation sont placés en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel ou en distanciel) équivaut à du temps de travail.

Pour rappel, le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Une journée de formation sera décomptée à hauteur de 7 heures.

2) Décalage entre temps de formation et temps de travail

Le temps passé par un agent en formation sera décompté de la manière suivante :

✦ L'agent qui ne travaillait pas habituellement le jour de la formation, verra son décompte d'heures supplémentaires ou complémentaires, augmenter de 7 heures, pour une journée complète de formation.

✦ La ½ journée correspond donc à 3.5 heures de travail effectif.

Ces heures complémentaires ou supplémentaires seront, en priorité, à récupérer. Elles seront mises en paiement lorsque les nécessités de service rendent impossible l'absence de l'agent (récupération).

✦ Lorsque le temps de travail journalier de l'agent est supérieur à 7 heures, il ne sera pas déduit d'heures lorsqu'il part en formation.

3) Cas particulier des formations à distance

Le CNFPT indique le forfait horaire des formations à distance. Il s'agit du temps moyen nécessaire pour réaliser, à distance, le déroulé intégral de la formation. Par conséquent, le calcul des heures réalisées se fera à posteriori.

Néanmoins, pour faciliter la gestion de ces temps de travail à distance, l'agent, sa hiérarchie et le service des ressources humaines, définissent au préalable les heures et le calendrier nécessaire, sur la base des informations fournies par l'organisme.

4) Cas particulier des formations réalisées dans le cadre du CPF

Les heures de formation se dérouleront prioritairement pendant le temps de travail (temps de travail effectif).

Si la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, le salarié n'a pas à demander l'accord de son employeur mais ce temps de formation ne sera pas considéré comme du temps de travail. Il ne donnera alors pas droit à rémunération.

5) Cas particulier des colloques et réunions d'informations

Il sera décompté les heures effectivement réalisées par l'agent du départ au retour de la résidence administrative. La résidence personnelle sera retenue comme point de départ et d'arrivée lorsqu'elle est plus proche du lieu de réunion.

6) Temps de formation et déplacement

Le temps de déplacement est pris en compte de la manière suivante :

- ½ heure pour un trajet aller/retour compris entre 40 et 60 kilomètres
- 1 heure pour un trajet aller/retour supérieur à 60 kilomètres

7) Respect des garanties minimales en matière de temps de travail

Il est nécessaire que le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales en matière de temps de travail :

- Durée hebdomadaire maximale : 48 heures (ou 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives)
- Durée maximale journalière : 10 heures
- Amplitude maximale d'une journée de travail : 12 heures entre l'arrivée le matin et le départ le soir
- Repos minimum journalier : 11 heures
- Repos minimal hebdomadaire : 35 heures

B) Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

L'agent participant à une action de formation est maintenu en position d'activité. Il bénéficie du maintien de sa rémunération, à l'exception :

- de la formation professionnelle (l'agent ne perçoit que 85% du TBI)
- de la formation réalisée dans le cadre du CPF, en dehors du temps de travail (aucune rémunération prévue)

Il continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

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

Il n'est en effet pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation puisque l'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Cependant, le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée, peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences pendant son congé de maladie.

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir l'autorisation préalable du médecin agréé approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

IV- Modalités de prise en charge des frais liés à la formation

A) Les formations obligatoires et facultatives en lien avec le poste

Pour rappel, les formations obligatoires sont les suivantes :

- Formations d'intégration
- Formations de professionnalisation
- Formations statutaires des policiers municipaux
- Formation hygiène et sécurité
- Congé de formation spécifiques pour les représentants du personnel

Les formations facultatives sont les suivantes :

- Formations de perfectionnement
- Séminaires, colloques et journées d'actualité
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- Préparations aux concours et examens professionnels

1) Les frais de déplacement

❖ Formations organisées par le CNFPT

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations qu'il organise.

L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours, spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour (ANNEXE 2)

L'agent devra remplir, lors de sa formation, un état de présence ainsi qu'une demande de prise en charge de ses frais de déplacement. Il devra fournir un Relevé d'Identité Bancaire au formateur qui sera en charge de centraliser les demandes d'indemnisation.

Pour les agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), le FIPHP peut financer tout ou partie des frais. De plus, les conditions de remboursement du CNFPT sont aménagées pour les agents en situation de handicap.

Pour les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux : la collectivité procèdera au remboursement des frais non pris en charge par le CNFPT. L'agent devra remplir un état des frais de déplacement et joindre tous les justificatifs nécessaires.

❖ Cas particulier des formations organisées en INTRA

Aucun frais de déplacement ne sera pris en charge par le CNFPT ou par la collectivité

❖ Formations organisées par un autre organisme de formation

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, conformément à la réglementation en vigueur.

Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

L'agent doit remplir un état des frais de déplacement (ANNEXE 3) qu'il doit transmettre au service des ressources humaines et joindre tous les justificatifs nécessaires à son remboursement :

- Copie carte grise
- Relevé d'Identité Bancaire
- Tickets repas et/ou nuitée (sous conditions)
- Tickets autoroute / tickets de parking (sous conditions)
- Attestation de présence

En l'absence de justificatif, l'agent ne sera pas remboursé des frais engagés. Le remboursement se fera par virement bancaire par les agents en charge de la comptabilité.

❖ Cas particulier des réunions d'information et d'actualité)

Pour les réunions d'informations et évènementiels qu'elles soient ou non organisés par le CNFPT, les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité selon le barème en vigueur, si l'organisme qui organise l'évènement ne participe pas au remboursement des frais de déplacement.

❖ Cas particulier des formations de préparation aux concours et examens professionnels

Le CNFPT et la collectivité ne participeront pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels

❖ Cas particulier des concours et examens professionnels : présentation aux épreuves

- La collectivité ne participera pas au remboursement des frais de déplacement pour se rendre aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.
- Une Autorisation Spéciale d'Absence est délivrée à l'agent sur le temps de participation à l'épreuve (hors déplacement), une fois par an. Il peut être dérogé à cette limite par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

L'agent doit formuler une demande de congé à son supérieur hiérarchique dès qu'il a connaissance de la date des épreuves. Il devra, à son retour, fournir une attestation de présence aux épreuves.

2) Les frais de restauration et d'hébergement

- Le paiement des frais de restauration et d'hébergement ne s'opère que lorsque l'organisme d'accueil de la mission ne prend pas en charge les frais de repas et d'hébergement.
- Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, les frais de repas sont pris en charge par le CNFPT, selon les modalités en vigueur (à l'exception des formations en INTRA).

Pour l'hébergement, l'agent doit faire sa demande auprès du CNFPT : lorsqu'il reçoit sa convocation sur son adresse mail personnelle, il reçoit également un demande d'hébergement qu'il faudra retourner au CNFPT, si besoin, en respectant les délais exigés par le CNFPT.

- Pour les formations autres que CNFPT : l'agent devra remplir un état des frais de déplacement et joindre les justificatifs correspondants. Les frais de repas, pour être indemnisés, ne doivent pas être réglés au moyen de titres restaurant.

Le remboursement se fait sur la base des frais réellement engagés dans la limite d'un forfait dont le montant est fixé par arrêté ministériel.

A titre indicatif, l'arrêté du 20 septembre 2023 fixe à 20€ le taux de remboursement maximum par repas et 90€ par nuitée (taux de base), 120€ dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et dans la métropole du Grand Paris, 140€ dans la Ville de Paris.

Il n'y aura pas de remboursement des repas lorsque la formation a lieu sur une ½ journée.

3) Les frais annexes

Ils pourront être remboursés quand l'intérêt du service le justifie, sur présentation des pièces justificatives :

- Frais d'autoroute : uniquement si le déplacement est supérieur à 40 kms, aller/retour
- Frais de stationnement du véhicule
- Frais de taxis ou de location de véhicules

4) Les frais pédagogiques

La prise en charge des frais pédagogiques à la charge de la collectivité sont inscrits chaque année au budget ; ainsi, la collectivité dispose d'un budget de formation représentant 1.5% de la masse salariale. Cette somme inclut la cotisation CNFPT de 1%, versée chaque mois de paie.

Budget alloué aux formations obligatoires et facultatives payantes en lien avec le poste : 5800€ par an.

Ce budget est alloué de manière prioritaire aux formations obligatoires.

❖ Pour les formations obligatoires et les actions de lutte contre l'illettrisme ou en faveur de l'apprentissage de la langue française

La plupart des formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Toutefois, certaines formations CNFPT peuvent être payantes (ex : formation des policiers-municipaux), tout comme les formations dispensées par un organisme autre que le CNFPT (ex : formation en hygiène et sécurité) : la collectivité prendra en charge le financement de ces formations obligatoires payantes.

✦ Cas particulier des formations de professionnalisation payantes

La collectivité prendra en charge les frais pédagogiques :

- Si la formation ne figure pas au catalogue CNFPT
- Dans la limite des crédits alloués

✦ Pour les formations facultatives en lien avec le poste

- Formations de perfectionnement

La collectivité prendra en charge les frais pédagogiques des formations de perfectionnement dans les conditions suivantes :

- ✓ Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par le CNFPT ou l'organisme retenu par la collectivité.
Si l'agent souhaite passer par un autre organisme, les frais pédagogiques ne seront pas pris en charge par la collectivité.
- ✓ Dans la limite des crédits alloués
- Séminaires / colloques / journées d'actualité (CNFPT / Agate...)

Les frais pédagogiques seront pris en charge dans la limite des crédits alloués.

❖ Préparation aux concours et examens professionnels

La collectivité ne prendra pas en charge les frais pédagogiques pour des préparations effectuées auprès d'un organisme privé.



**Tableau récapitulatif de la prise en charge des frais pédagogiques des formations obligatoires
et des formations facultatives en lien avec le poste**

Catégorie	Type de formation	Frais pédagogiques
Obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Formation d'intégration - Formation statutaires des policiers municipaux - Formation hygiène et sécurité - Formation des représentants du personnel - Lutte contre l'illettrisme ou en faveur de l'apprentissage de la langue française 	Cotisation obligatoire 1% CNFPT ou pris en charge par la collectivité
Obligatoire	Formations de professionnalisation	Cotisation obligatoire 1% CNFPT
Facultative	Formation de perfectionnement	ou
Facultative	Colloque / séminaires / journées d'actualités et d'informations	pris en charge par la collectivité dans la limite de 5800€/an (sous conditions)
Facultative	Préparation aux concours et examens professionnels	Cotisation obligatoire 1% CNFPT Pas de prise en charge par la collectivité

B) Les formations spécifiques

Pour rappel, les formations spécifiques sont les suivantes :

- Les formations personnelles
 - Compte personnel d'activité
 - Congé pour bilan de compétences
 - Congé pour validation des acquis de l'expérience
 - Congé de formation professionnelle
 - Reconnaissance des diplômes et reconnaissance de l'expérience professionnelle
- Mise en disponibilité pour effectuer des études et recherches présentant un caractère d'intérêt général
- La formation syndicale

1) Frais de déplacement, de repas et d'hébergement

La collectivité ne prendra pas en charge les frais de déplacement, repas et hébergement pour l'ensemble de ces formations spécifiques.

2) Frais pédagogiques

❖ Le Compte Personnel de Formation

Dans le cadre du Compte Personnel de Formation, la collectivité décide de plafonner la prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du CPF à 200 € par an et par agent, dans la limite du budget alloué à l'année, soit 1200 €

Par ailleurs, les employeurs en « auto-assurance » doivent prendre en charge les coûts de formation de leurs agents involontairement privés d'emploi pendant la période d'indemnisation au titre du chômage. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'agent doit être sans emploi au moment de sa demande d'utilisation du CPF

❖ Bilan de compétences

La participation financière ne s'impose pas à l'employeur.

La collectivité employeur décide d'un financement à hauteur de 50% par demande dans la limite de 3 demandes par an et avec un plafond par demande de 1000€, hors situation d'urgence liée à la nécessité d'un reclassement

Une convention sera conclue entre l'organisme, la collectivité et l'agent.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il devra rembourser les frais pédagogiques pris en charge par l'employeur.

❖ Validation des Acquis de l'Expérience

La collectivité finance la participation à une VAE uniquement si elle répond à un besoin de la collectivité.

Le budget annuel est fixé à 2000 €

Dans ce cas, l'agent s'engage à rester en poste dans la collectivité pendant les 24 mois qui suivent la VAE.

La collectivité s'engage à créer le poste pour l'agent qui sera nommé, sous réserve qu'il remplisse les conditions légales (lauréat de concours par exemple)

Si l'agent quitte la collectivité avant le délai de 24 mois, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité dans le cadre de la VAE.

Une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il devra rembourser les frais pédagogiques pris en charge par l'employeur.

❖ Congé de formation professionnelle / Reconnaissance des diplômes et de l'expérience professionnelle / Disponibilité pour effectuer des études et des recherches présentant un caractère d'intérêt général / formation syndicale

La collectivité ne prendra pas en charge les frais pédagogiques pour ces formations.

Tableau récapitulatif de la prise en charge des frais pour les formations spécifiques

Type de formation	Frais pédagogiques	Frais de déplacement
Compte Personnel d'Activité	Prise en charge par la collectivité à hauteur de 200€ par agent, dans la limite globale de 1200€	Aucune prise en charge par la collectivité
Congé pour bilan de compétences	Financement par la collectivité à hauteur de 50% par demande, dans la limite de 3 demandes par an et avec un plafond de 1000€ par demande	
Congé pour validation des acquis de l'expérience	2000€ (uniquement si la VAE correspond à un besoin de la collectivité)	
<ul style="list-style-type: none"> - Congé de formation professionnelle - Reconnaissance des diplômes et de l'expérience professionnelle - Mise en disponibilité pour effectuer des études et des recherches - Formation syndicale 	Aucune prise en charge par la collectivité	

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 28 novembre 2023
 Adoption par l'assemblée délibérante (Conseil Municipal en date du 20 décembre 2023)
 Pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

Nom : Prénom :

QUESTIONNAIRE D'INSCRIPTION DE FORMATION (à compléter par les stagiaires ou les responsables de formation)

Fonctions exercées et description succincte de vos activités :

Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature ?

Avis du chef de service :

Avis du responsable formation :

Pour les inscriptions prises à titre payant (formation payante par nature ou inscription effectuée pour une personne ne relevant pas de la fonction publique territoriale), le présent bulletin vaut bon de commande.

Le règlement se fera uniquement par mandat administratif sur la base des tarifs actuellement en vigueur.

Soit : € x jour(s) = € net.

Le désistement d'un stagiaire dans un délai inférieur à 15 jours francs avant la date de début de la session entraîne le paiement intégral des frais de formation.

FAIT-IL VALEUR DE CONVENTION ?

La demande d'inscription est faite dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) : oui non
 Si oui, merci de compléter les rubriques suivantes pour que ce bulletin ait valeur de convention entre l'agent territorial et son employeur.

Caractéristiques du DIF utilisé pour cette action :

Nombre d'heures capitalisées par l'agent avant l'action :	heures
Nombre d'heures « DIF » mobilisées pour l'action :	heures
Le cas échéant, nombre d'heures demandées par anticipation du droit :	heures
Le cas échéant, nombre d'heures devant être réalisées et indemnisées hors temps de travail :	heures

La demande actuelle d'utilisation du DIF : est la première, fait suite à un premier refus.

PAR LA PRÉSENTE, L'AGENT-E ET L'AUTORITÉ TERRITORIALE CONFIRMENT LEUR ACCORD SUR LE CHOIX ET LES MODALITÉS DE L'ACTION DE FORMATION.

Le/la stagiaire	Le/Le responsable territorial/diptyque (le/la territorial)	L'autorité territoriale
Date :	Nom, prénom :	Nom de la collectivité :
Signature	Qualité :	Nom, prénom du signataire :
	Signature	Qualité du signataire :
		Date :
		Signature

Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement informatique qui a été régulièrement déclaré conformément à la Loi Informatique et Liberté du 6 Janvier 1978. Elles sont utilisées exclusivement par le CNFPT pour assurer le suivi de votre demande d'inscription à un stage, et vous informer le cas échéant sur des actions de formation susceptibles de vous intéresser. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification et de retrait des données qui vous concernent, en adressant votre demande à votre délégation régionale.

INFORMATIONS PRATIQUES

ANNEXE 2

Dispositions applicables aux formations organisées à compter du 1^{er} avril 2023

📌 GÉNÉRALITÉS

📌 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

(Transport) + (Déplacements) + (Restauration)

👤 QUI EST CONCERNÉ ?

- Les agents stagiaires ou titulaires de la FPT
- Les agents contractuels de droit public
- Les agents en contrat aidé (les autres agents de droit privé ne sont pas concernés)

COMMENT ?

- Par virement : n'oubliez pas de vous munir d'un RTB le 1^{er} jour de la formation.
- La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » itinéraire le plus court en indiquant le code postal de la commune de la résidence administrative du stagiaire et le code postal de la commune du lieu de stage.

Les dispositions relatives aux frais de déplacement des stagiaires relèvent de la délibération n°2023/007 du conseil d'administration du 25 janvier 2023

📖 TRANSPORT

CONDITIONS DE BASE :

La résidence administrative du stagiaire doit être distante d'au moins 10 km du lieu de stage.

INDÉMNITÉ :

> 10 km : L'indemnité est versée si elle est supérieure à 4 €. > 4 €

RECHARGE :

Recharge administrative - Frais de travail

CALCUL : (L'indemnité est établie au regard des informations indiquées par le stagiaire sur la feuille d'équipement. Seuls les codes postaux des communes sont utilisés pour les calculs des distances, et non l'adresse postale.)

MOYEN DE TRANSPORT	Taux de remboursement	Indemnité de base
VOITURE OU MOTO	0,20 €/km	aller/retour > 20 km : Indemnisation à partir du 21 ^{ème} km
TRANSPORT EN COMMUN ET INTERMODAUX	0,25 €/km	aller/retour > 20 km : Indemnisation à partir du 1 ^{er} km
COVOITURAGE entre usagers du CNFPT (hors véhicule de service)	0,25 €/km (pour le conducteur uniquement)	aller/retour > 20 km : Indemnisation à partir du 1 ^{er} km

📌 Cliquez ici pour plus d'infos ZONE À FAIBLES ÉMISSIONS

Vignette Crit'Air - dispositif en vigueur en AURA
Des mesures de restriction de la circulation par véhicules différenciés concernent plusieurs agglomérations en Auvergne-Rhône-Alpes. Au vu de la réglementation en vigueur, nous vous invitons à vous renseigner afin d'organiser vos déplacements : Zones à faibles émissions mobilité (ZEF-m)

📌 Dispositif d'indemnisation spécifique
A partir des communes en situation de handicap, votre déplacement sera pris en compte dans le cadre de l'indemnité de déplacement.

🏠 HÉBERGEMENT

LA VEILLE DU STAGE :

L'hébergement est assuré et/ou indemnisé par le CNFPT dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150 km.

À PARTIR DU 1^{er} JOUR DU STAGE

L'hébergement est assuré et/ou indemnisé par le CNFPT pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à plus de 70 km du lieu du stage.

50 €

Montant de l'indemnité, versée sur facture si le stagiaire ne sollicite pas le CNFPT, mais non versée si le stagiaire refuse la proposition faite par le CNFPT sollicité.

⚠️ Toute chambre réservée non annulée par l'agent, auprès de l'hôtel et de la personne chargée du suivi administratif, au moins 48 heures avant le stage sera facturée.

🍴 RESTAURATION

LE REPAS DU MIDI :

Il est assuré et/ou pris en charge par le CNFPT pour les formations en présentiel qui se déroulent en journée complète.

LE REPAS DU SOIR :

Le CNFPT ne procède en aucun cas à sa réservation. Celui-ci fait l'objet d'une indemnisation uniquement pour les stagiaires hébergés hors de leur domicile, (y compris en cas d'hébergement la veille du stage).

14 €

Montant de l'indemnité de repas (midi ou soir)

🔧 AMÉNAGEMENT PARTICULIER

Si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation, prendre contact avec la personne chargée du suivi du dossier.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE



ALBENS
CESSENS
ÉPERSY
MOGNARD
ST-GERMAIN-LA-CHAMBOTTE
ST-GIROD

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE



ANNEXE 3

ETAT DE FRAIS

IDENTITE DE L'AGENT :

NOM Prénom :

Grade ou emploi :

Résidence familiale :

Résidence administrative :

DEPLACEMENT(S) :

Objet :

.....

Lieu :

<i>Départ de la résidence</i>		<i>Retour à la résidence</i>	
<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale	<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale
<i>Date</i>	<i>Heure</i>	<i>Date</i>	<i>Heure</i>
<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale	<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale
<i>Date</i>	<i>Heure</i>	<i>Date</i>	<i>Heure</i>
<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale	<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale
<i>Date</i>	<i>Heure</i>	<i>Date</i>	<i>Heure</i>

TRAJET EFFECTUE :

Moyen de transport :

Puissance fiscale du véhicule (1) :

FRAIS DE TRANSPORT			
Nombre de kilomètres parcourus (1)	Cumul des kms dans l'année(1)	Tarif au kilomètre (1)	Montant total (1)

(1) Pour les déplacements effectués avec le véhicule personnel.
 Merci de joindre la carte grise du véhicule à chaque état de frais.

FRAIS DE PEAGE *, PARCS DE STATIONNEMENT, VEHICULES DE LOCATION	
---	--

FRAIS DE SEJOUR *		
Nombre de repas	Tarif unitaire	Total

* Ils seront remboursés seulement au-delà de 40 kms de la résidence de départ. Merci de joindre les pièces justificatives.

AUTRES FRAIS *	Montant

*Joindre un justificatif

TOTAL GENERAL	
----------------------	--

A ENTRELACS

Le

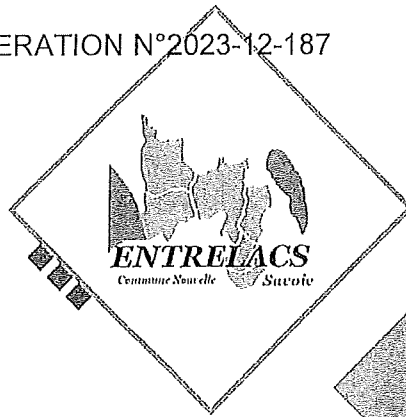
(signature de l'agent)

Visa de l'autorité territoriale

A

Le

(cachet et signature du Maire)



PLAN DE FORMATION 2024-2026 COMMUNE D'ENTRELACS

Sommaire

Présentation de la démarche

1^{ère} Partie : Etat des lieux et grandes orientations de la politique formation Page 7

I- Etat des lieux Page 9

A) Les pratiques en matière de formation au sein de la commune nouvelle d'ENTRELACS

- 1) Historique de la commune nouvelle d'ENTRELACS
- 2) Méthodologie de recueil des besoins en formation
- 3) Organisation actuelle en matière de formation
- 4) Les freins à la formation

B) Zoom sur les principales journées réalisées par les services entre 2019 et 2022

II- Les orientations de la politique formation Page 15

A) Les enjeux

B) Les objectifs

C) Les principaux axes de la politique formation (p.16)

- ✦ Axe 1 : Assurer le développement des compétences nécessaires pour répondre aux objectifs du mandat municipal et aux orientations stratégiques
- ✦ Axe 2 : Garantir les obligations de la collectivité en matière de prévention, d'hygiène et sécurité, de santé et qualité de vie au travail
- ✦ Axe 3 : Développer des compétences managériales adaptées au contexte actuel
- ✦ Axe 4 : Permettre aux agents d'avancer dans le déroulement de leur carrière

2^{ème} Partie : Classification des formations et mise en œuvre dans la collectivité Page 17

I- Les formations statutaires obligatoires Page 19

- A) Formations d'intégration
- B) Formations de professionnalisation
 - 1) Formations de professionnalisation au 1^{er} emploi
 - 2) Formations de professionnalisation tout au long de la carrière
 - 3) Formations de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité
- C) Formations statutaires obligatoires des policiers municipaux
 - 1) Formation initiale
 - 2) Formation continue
 - 3) Formation relative à l'armement
- D) Formations hygiène et sécurité
- E) Congé de formation spécifique aux représentants du personnel

II- Les formations facultatives en lien avec le poste Page 27

- A) Formations de perfectionnement
- B) Séminaires, colloques et journées d'information / d'actualité
- C) Préparations aux concours et examens professionnels
- D) Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

III- Les périodes spécifiques au service de la formation Page 33

- A) Formations personnelles
 - 1) Compte personnel d'activité
 - 2) Congé pour bilan de compétences
 - 3) Congé pour validation des acquis de l'expérience
 - 4) Congé de formation professionnelle
 - 5) Reconnaissance des diplômes et reconnaissance de l'expérience professionnelle
- B) Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général
- C) Formation syndicale

3^{ème} Partie : Modalités de départ en formation Page 39

Acteurs

Modes pédagogiques

I- La gestion des demandes de formation Page 43

- A) Traitement de la demande
 - 1) Formation à la demande de l'agent
 - 2) Formation à la demande de l'employeur
- B) Validation de la demande
- C) Procédure d'inscription
 - 1) Pour les formations CNFPT
 - 2) Pour les formations personnelles et / ou formations autres que CNFPT

II- Les modalités pratiques concernant la formation

A) Le départ en formation

- 1) L'ordre de mission
- 2) Le choix du mode de transport
- 3) Cas particulier des formations en INTRA et/ou UNION
- 4) Cas particulier des formations à distance

B) Présence et assiduité

III- Le statut de l'agent en formation

A) Temps de formation et temps de travail

- 1) Généralités
- 2) Décalage entre le temps de formation et le temps de travail
- 3) Cas particulier des formations à distance
- 4) Cas particuliers des formations réalisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation
- 5) Temps de formation et déplacement
- 6) Cas particulier des formations à distance
- 7) Respect des garanties minimales en matière de temps de travail

B) Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation


IV- Modalités de prise en charge des frais liés à la formation

A) Les formations obligatoires et facultatives

- 1) Les frais de déplacement
- 2) Les frais de restauration et d'hébergement
- 3) Les frais pédagogiques

B) Les formations spécifiques

- 1) Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement
- 2) Les frais pédagogiques

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

Présentation de la démarche

Le plan de formation a pour vocation de déterminer, pour une période donnée, les actions de formation prioritaires conformément aux objectifs de la collectivité, d'une part, et aux projets d'évolution professionnelle des agents d'autre part.


En effet, la formation constitue un levier de développement des compétences permettant aux agents de la collectivité quel que soit leur statut (titulaires – stagiaires et contractuels) de s'adapter aux évolutions structurelles, technologiques, sociétales, innovantes et environnementales.

Le plan de formation :

- est un outil que chacun pourra consulter pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.
- permet aussi de prioriser les besoins de formation en fonction du projet global de la collectivité, d'améliorer la qualité des services rendus à la population du territoire et de garantir la continuité du service public.
- n'est pas limitatif : d'autres formations peuvent être prévues en dehors du plan de formation en cours d'année en tenant compte du budget de formation prévu pour l'année.
Avec la contribution des agents, il pourra évoluer au regard des remarques et des questions.
Le programme de formation pourra être révisé en cours de réalisation en fonction de la prise en compte des demandes individuelles et collectives, l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, l'évolution technologique et l'évaluation des agents.
- est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure.
- peut être annuel ou pluriannuel.


Les actions de formation mentionnées au plan s'inscrivent dans un large panel de dispositifs, résumé ainsi qu'il suit :

- ⚡ Les formations dites obligatoires (intégration, professionnalisation au 1^{er} emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilités, formation initiale et continue des policiers municipaux, formations hygiène et sécurité, ...)
- ⚡ Les formations facultatives en lien avec le poste
- ⚡ Les périodes spécifiques au service de la formation : elles permettent d'accéder à une qualification en vue de concrétiser un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition de nouvelles compétences : formations personnelles, formation syndicale, ...

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

1ère PARTIE

ETAT DES LIEUX ET GRANDES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE FORMATION

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE



I- Etat des Lieux

A) Les pratiques en matière de formation au sein de la commune nouvelle d'ENTRELACS

1) Historique Commune Nouvelle ENTRELACS

En 1994, les Communes du canton d'Albens se sont regroupées en une Communauté de Communes afin de travailler ensemble pour le développement du territoire.

Ce rapprochement a permis des réalisations importantes et d'arriver à un niveau de services développés pour un territoire rural.

La réforme territoriale portée par la loi NOTRe en 2015 a eu pour effet de programmer la fin de la Communauté de Communes du canton d'Albens puisque cette structure intercommunale regroupait moins de 15 000 habitants.

Pour autant les élus ont souhaité conserver les liens forts qui les unissaient, et poursuivre leur travail au travers de la création d'une commune nouvelle.

Après le vote des Conseils Municipaux en septembre 2015, six Communes sur huit ont choisi de s'inscrire dans cette voie.

La Commune Nouvelle d'ENTRELACS, est née le 1er janvier 2016 de la fusion de six communes déléguées : Albens, Cessens, Epersy, Mognard, Saint-Germain-la-Chambotte et Saint-Girod.

En créant la commune d'Entrelacs, les Maires et les élus ont voulu que les services offerts à la population soient identiques à ceux qui existaient auparavant dans chaque commune historique.

La commune d'ENTRELACS s'étend sur une superficie d'environ 52 km² et compte plus de 6400 habitants.

2) Méthodologie de recueil des besoins en formation

Le recueil des besoins de formation consiste à dresser un inventaire précis des besoins, des attentes et exigences des parties prenantes dans un projet.

C'est une étape indispensable dans la mise en œuvre du plan de développement des compétences et donc dans l'élaboration d'un plan de formation.

- ✦ Connaitre les besoins stratégiques : réunion / entretien avec la direction, responsables de pôle (DGA et DST) et les élus
 - Les évolutions de l'environnement : impact des évolutions juridiques et réglementaires sur les missions et les métiers de la collectivité – priorité en terme de mode de gestion – les projets de partenariat – les incidences des futurs projets sur le budget, l'organisation des services, les missions et les métiers...
 - Les évolutions de la collectivité : démarche globale – projets spécifiques – nouveaux services – adaptation et réorganisation des services – enjeux de rationalisation ou d'optimisation – enjeux sociaux - adaptabilité...
 - La politique des ressources humaines : connaître les départs massifs en retraite – savoir si les effectifs actuels suffisent pour conduire les missions de service public – les métiers difficiles, en tension – les recrutements – la mobilité – les compétences actuelles et les missions de demain
 - La formation : finalité – part du budget formation – quelle formation pour quel agent

✦ Connaitre les besoins opérationnels : questionnaire de préparation et entretiens avec les responsables de service

- Les évolutions et les projets de service : évolutions juridiques – évolutions technologiques – conséquences sur les projets de service – facteurs internes ayant un impact sur le fonctionnement du service – objectifs et projets pour les années à venir
- Les compétences : conditions de travail – départs - recrutements – difficultés de fonctionnement du service – compétences nécessaires des équipes et nouvelles compétences – compétences prioritaires / particulières
- La formation : les priorités – les effectifs concernés – les besoins et les échéances – les contraintes – les formations à reconduire / à stopper – les formations personnelles – qualité de vie au travail

✦ Connaitre les besoins individuels : entretiens professionnels annuel et questionnaire sur les besoins et souhaits de formation

- Les formations effectuées – bilan
- Les souhaits à court, moyen et long terme
- Les perspectives d'évolution professionnelle

3) L'organisation actuelle en matière de formation

En l'absence de plan de formation, le départ en formation repose sur les règles générales indiquées dans le règlement intérieur de la collectivité et sur les règles internes mises en place par les différents services.

Ce règlement a été remis à chaque agent (version papier) lors de son élaboration en juin 2018 puis lors de sa première mise à jour en mars 2021. Il est distribué à chaque nouvel arrivant.

Les départs en formation reposent sur :

- ✦ les souhaits formulés par les agents à leur supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel et précisés dans le document « recueil des besoins individuels de formation »
- ✦ les souhaits du supérieur hiérarchique en fonction du projet de service, des compétences à développer, des difficultés rencontrées...

Les vœux de formation sont priorisés par le supérieur hiérarchique et validés par la Directrice Générale des Services (DGS), Directrice Générale Adjointe (DGA) et Directrice des Services Techniques (DST).

Les élus peuvent également formuler des souhaits de formation pour les agents de la collectivité en fonction des situations rencontrées, des orientations politiques ou des axes à développer.

Depuis la création de la commune nouvelle d'ENTRELACS en 2016, on constate une certaine disparité entre les agents concernant les départs en formation :

- ✦ certains agents ne remplissent pas leurs obligations de formation (formations statutaires obligatoires)
- ✦ certains agents se limitent à effectuer les formations rendues obligatoires pour l'exercice de leur métier (habilitation électrique, CACES...)
- ✦ d'autres agents sont fortement demandeurs en matière de formation, notamment pour les formations à caractère facultatif (formations de perfectionnement – préparations aux concours et examens – etc...)

Pour certains services, les dates de formation sont imposées afin de faciliter le effet de groupe et avoir le même niveau d'information pour tous les agents du même service:

- ✚ Service périscolaire : les formations ont lieu en intra. 2 formations sont organisées au cours de la période scolaire :
 - Une formation sécurité (formation initiale ou recyclage)
 - Une formation thématique liée aux métiers exercés. Ces formations sont décidées en cours d'année selon :
 - ✓ les nouvelles réglementations en vigueur
 - ✓ les difficultés rencontrées par les agents
 - ✓ le projet de service

Ces formations ont lieu, si possible, pendant les périodes d'inactivité afin d'assurer la continuité des missions de service public.

- ✚ Service petite enfance : les structures multi-accueil ne reçoivent pas d'enfants 2 jours par an. Ces journées sont banalisées par avance afin d'organiser des formations en intra

Certains agents demandent des formations en dehors de ces temps ce qui nécessite d'organiser leur remplacement.

D'une manière générale, 60% des agents de la commune sont partis en formation. Le nombre moyen de jours de formation par agent et par an est de 1.8 jour.

4) Les freins à la formation

- ✚ Eloignement du lieu de formation (temps de trajet important et obligation de se loger sur place)
- ✚ Coût (avance des frais de déplacement)
- ✚ Incompatibilité entre l'organisation familiale et personnelle et le départ en formation
- ✚ Nécessités de service (charge de travail et/ou obligation de remplacement)
- ✚ Difficulté à analyser ses propres besoins
- ✚ Crainte de « retourner à l'école »
- ✚ Manque de soutien du supérieur hiérarchique
- ✚ Pertinence de l'offre de formation
- ✚ Formation refusée (trop de demandes)
- ✚ Méconnaissance de l'offre de formation
- ✚ Accès limité à l'offre de formation
- ✚ Manque d'intérêt
- ✚ Manque de motivation
- ✚ Difficultés d'apprentissage

B) Zoom sur les principales journées de formation réalisées entre 2019 et 2022 (*)

Service	Année	Intitulé de la formation	Organisme de formation	Durée En Jours	Nombre d'agents formés
Petite enfance	2019	Les transmissions en établissement d'accueil du jeune enfant	CNFPT	2	1
		L'accompagnement de la fonction parentale	CNFPT	3	1
		Sensibilisation aux troubles musculo squelettiques	CNFPT	1	23
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	3
		Salon de la Petite Enfance	C INEDIT	1	1
		Journée petite enfance	UNI-D	1	2
		Le jeu chez l'enfant de moins de 3 ans	FM2J	3	1
	2020	Accompagnement de la relation parent-bébé par la communication non verbale	ACT RMC	4	1
		La transmission d'informations en structure petite enfance	CNFPT	1	22
	2021	Concerto Plus	ARPEGE	0.5	3
		Initiation au portage physiologique des bébés	OPAGES	1	26
		Sauveteur Secouriste au Travail	Encarna formation	2	3
		La communication et les relations professionnelles	CNFPT	3	1
	2022	Urgences chez l'enfant de 3 mois à 3 ans	Centre hospitalier	1	20
		La communication entre et avec les enfants de 3 mois à 3 ans	CNFPT	1	17
		Journée petite enfance	UNI-D	1	3
		La nouvelle convention des assistantes maternelles	CNFPT	1	1
Les relations entre parents et professionnels de l'enfance		CNFPT	3	1	
Formation d'Intégration catégorie C		CNFPT	5	1	
Enfance Jeunesse	2019	L'éducation, la culture, le sport : modalités d'intervention des acteurs internes dans un projet transversal	CNFPT	2,5	1
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	2
		Formation BAFA	FOL 73	5	1
		Formation BAFA	CEMEA	5	2
	2020	Communication et relations professionnelles	CNFPT	3	1
		Certification direction accueil collectif de mineurs	MFR Annecy	8	1
		Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	CNFPT	3	1
	2021	BAFA	ATOUT JEUNES	4	1
		Osez la découverte de l'hiver en montagne pour vos groupes d'enfant	ATOUT JEUNES	1	2
		Communication non violente	ATOUT JEUNES	2	2
		Sauveteur Secouriste au Travail	Encarna formation	2	5
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
	Pole technique	2019	L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	CNFPT	2
Formation d'Intégration catégorie C			CNFPT	5	2
Les marchés à procédure adaptée			CNFPT	1	1
2020		Analyse des candidatures et des offres	CNFPT	1	1
		Les plantes vivaces en fleurissement	AGATE	2	2
2021		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
		Le nouveau CCAg marchés publics	CNFPT	0.5	1
		L'entretien du matériel pour les espaces verts	CNFPT	3	1
2022		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
		Formation d'Intégration catégorie C	CNFPT	5	1
		L'élaboration d'un règlement de volerie	CNFPT	2	1
	Formation d'Intégration catégorie B	CNFPT	10	1	
	SST	CNFPT	2	1	

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Berger
Levrault

Publié le
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

Service	Année	Intitulé de la formation	Organisme de formation	Durée en jours	Nombre d'agents formés	
Accueil	2019	Formation d'intégration catégorie C	CNFPT	5	2	
		Préparation matériel scrutin élections européennes	CNFPT	0.5	1	
		Formation 1ers secours	UDP	1	1	
		Préparation des élections européennes	CNFPT	0.5	2	
		Prévention de la fraude à l'identité	CNFPT	2	1	
		Actualisation de l'état civil	CNFPT	1	1	
	2020	Les actes de naissance et de reconnaissance	CNFPT	1	1	
		Préparation des élections municipales	CNFPT	1	2	
	2021	Nouvelle procédure carte ANTS	Préfecture	1	2	
		Préparation des élections départementales et régionales	CNFPT	0.5	2	
	2022	Utilisation du logiciel Next'Cim	SIRAP	1	5	
		Webinaire préparation et organisation des élections 2022	CNFPT	0.5	4	
		L'organisation et la gestion des cimetières	CNFPT	2	1	
		Gestion du REU	CNFPT	1	2	
		La procédure de changement de nom	CNFPT	0.5	1	
		Webinaire élections présidentielles	CNFPT	0.5	2	
		Webinaire actualité de l'état civil	CNFPT	0.5	1	
La communication et les relations professionnelles		CNFPT	3	1		
Services périscolaires	2019	Formation d'intégration catégorie C	CNFPT	5	1	
		Formation 1ers secours	UDP	1	38	
	2020	Comportement difficile de l'enfant	CNFPT	3	32	
		Concerto Plus	ARPEGE	1	1	
	2021	HACCP	CNFPT	2	2	
		Recyclage 1ers secours	UDSP	0.5	36	
		Prévention des TMS et sécurité du dos	CNFPT	1	14	
Police municipale	2019	Formation préalable à l'armement	CNFPT	5	3	
		Connaissance de l'environnement juridique TDI	ASK73	1	2	
		Formation préalable à l'armement	CNFPT	2	2	
		FE GAIL	PM Chambéry	0.5	2	
	2020	Entraînement au maniement des armes	CNFPT	1	2	
		Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	1	2	
		Entraînement au maniement des armes	CNFPT	0.5	2	
		Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	0.5	2	
		Entraînement au maniement des armes	CNFPT	2	1	
	2021	Police de la publicité	CNFPT	2	1	
		Entraînement pistolet à impulsion électrique	CNFPT	0.5	2	
		Entraînement maniement des armes	CNFPT	0.5	2	
		FCO sécurité routière	CNFPT	2	1	
		Tronc commun de la formation continue obligatoire	CNFPT	4	1	
		Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	0.5	1	
	2022	Entraînement au maniement des générateurs aérosols	CNFPT	0.5	1	
		Entraînement au maniement d'un pistolet à impulsions électriques	CNFPT	1	2	
		Tronc commun formation continue de responsable de service	CNFPT	4	1	
		Entraînement au maniement des armes	Association sportive	0.5	1	
		GAIL	MPPT	0.5	2	
	Bibliothèque Lien Social	2019	Journée d'étude : fausses nouvelles	Association bibliothécaire	1	1
			Journée professionnelle bandes dessinées	Chambéry BD	1	1
			Formation 1ers secours	Union départementale pompiers	1	1
		2022	L'aide sociale légale, facultative et la domiciliation	CNFPT	2.5	1
			Séquence de sensibilisation	Conseil Savoie Mont Blanc	0.5	1

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_187-DE

Service	Année	Intitulé de la formation	formation	en jours	d'agents formés
Formation syndicale	2021	Le développement et l'actualisation des compétences du CHSCT	FO	2	5
	2021	Le développement et l'actualisation des compétences du CHSCT	CNFPT	5	5
Moyens généraux	2019	Préparation concours Attaché test positionnement	CNFPT	0.5	1
		Réussir l'accompagnement d'un Jeune en entreprise	FORMASUP	1	1
		Entretien professionnel et plan de formation	CNFPT	3	1
		Gestion du temps de travail	CNFPT	2	1
		Préparation concours rédacteur	CNFPT	6	1
		Prélèvement à la source	CNFPT	1	1
		Paramétrage DSN	CNFPT	0.5	2
	2020	Statut des élus – droits et indemnités	CNFPT	1	1
		Préparation concours rédacteur – épreuve orale	CNFPT	2	1
		Préparation concours attaché	CNFPT	10	1
		Concerto Plus	ARPEGE	1	5
	2021	Concevoir son bulletin municipal	AGATE	1	3
		Les opérations budgétaires spécifiques	CNFPT	2	1
		Préparation concours rédacteur	CNFPT	0.5	1
		Maîtrise des droits à congés	CNFPT	3	1
		Le droit à la formation	CNFPT	2	1
		Préparation concours attaché	CNFPT	3	1
		La mise en œuvre d'un plan de formation	CNFPT	2	1
		L'élaboration le pilotage et la mise en œuvre d'un plan de formation	CNFPT	2.5	1
		Les principes et enjeux du CPA/CPF	CNFPT	1	1
		Webinaire apprentissage	CNFPT	0.5	1
		Mise en place du Comité Social Territorial	ADIAJ	1	1
	2022	L'annualisation du temps de travail	CNFPT	1	1
		La laïcité	CNFPT	0.5	1
		Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	CNFPT	2.5	1
		Le management opérationnel de la transversalité	CNFPT	2	1
FCTVA		AGATE	0.5	2	
Elaboration du budget		AGATE	0.5	2	
Mise en œuvre de la M57		CNFPT	1	2	
La gestion des carrières		CNFPT	4	1	
Formation Intégration catégorie B	CNFPT	10	1		

(*) A ce jour, sans plan de formation, la commune d'ENTRELACS ne bénéficie pas d'un regard total sur les formations réalisées, notamment lorsque les formations sont organisées par un organisme autre que le CNFPT.

Il sera important à l'avenir que toutes les formations soient prises en compte dans le plan de formation.

II- Les orientations de la politique formation

A) Les enjeux

Les collectivités territoriales font face à un environnement en perpétuelle évolution :

- ✓ Evolution du cadre juridique et organisationnel : réformes territoriales, changements fréquents de réglementation, transferts de compétences, ...
- ✓ Exigences accrues des usagers-citoyens en termes de proximité et de qualité de service
- ✓ Evolution économique et technologique : simplification des démarches administratives, adaptation à la situation économique, maîtrise des contraintes budgétaires et fiscales, optimisation des ressources humaines, ...
- ✓ Evolution des missions de service public : importance du management, renforcement de la culture générale, ...
- ✓ Evolution du contexte démographique et du bassin d'emploi : prévision des départs en retraite, augmentation de la population, mobilité croissante entre fonctions publiques et vers le privé

B) Les objectifs

Depuis les lois de modernisation de la fonction publique, l'agent est devenu l'acteur principal du développement de ses compétences avec notamment l'instauration d'un parcours obligatoire de formation professionnelle tout au long de la carrière.

Ce plan a donc pour vocation à satisfaire les besoins de formation tant individuels que collectifs et constitue en cela un outil de gestion prévisionnel des emplois et des compétences.

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services, voire à réaliser un projet d'établissement.

La formation doit être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service au public. C'est également un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité. Elle doit être individualisée pour tenir compte du parcours passé, présent et futur de chaque agent.

Plusieurs objectifs peuvent guider la conduite d'un plan de formation :

- ✓ Définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire à leurs obligations statutaires de formation
- ✓ Garantir l'égalité de traitement des agents et éviter les litiges
- ✓ Donner du sens à la formation en rendant plus lisible l'engagement en interne de la collectivité dans ce domaine
- ✓ Impulser une dynamique de gestion des compétences, anticiper les besoins (turn over, mobilité, départ en retraite...) et mettre en place des projets adaptés avec les partenaires extérieurs
- ✓ Gérer et anticiper les coûts liés à la formation
- ✓ Anticiper les parcours de développement des compétences pour offrir un service public de qualité et s'adapter aux évolutions de poste
- ✓ Inciter les agents à monter en compétence et à gagner en expertise
- ✓ Identifier les besoins de formation les plus pertinents et favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelles des agents les moins qualifiés, favoriser le maintien dans l'emploi, anticiper l'usure professionnelle et les inaptitudes
- ✓ Accompagner les projets d'évolution professionnelle
- ✓ Améliorer le quotidien des agents

C) Les grands axes de la politique formation

Dans ce contexte, la commune d'ENTRELACS établit un plan de formation pluriannuel précisant les axes prioritaires de sa politique de formation :

Axe 1 : Assurer le développement des compétences nécessaires pour répondre notamment aux objectifs du mandat municipal et aux orientations stratégiques

La formation est un des outils de la gestion des compétences. Elle permet d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public :

- ✦ Adéquation des compétences au métier exercé (développement des compétences « métiers »)
- ✦ Connaissance de l'environnement territorial
- ✦ Consolidation des compétences
- ✦ Développement de nouvelles compétences
- ✦ Prendre en compte les nouvelles exigences du service public
- ✦ Permettre et favoriser l'intégration des nouveaux arrivants
- ✦ Garantir les savoirs fondamentaux (compétences clés)
- ✦ Répondre aux obligations légales

Axe 2 : Garantir les obligations de la collectivité en matière de prévention, d'hygiène et sécurité, de santé et qualité de vie au travail

- ✦ Soucieuse de la santé et de la sécurité de ses agents, la collectivité s'engage dans une démarche de prévention des risques professionnels en respectant les obligations réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité
- ✦ La collectivité souhaite également anticiper le phénomène d'usure professionnelle et accompagner les reclassements

Axe 3 : Développer des compétences managériales adaptées au contexte actuel

- ✦ Développement des compétences managériales : amélioration et harmonisation des techniques d'encadrement
- ✦ Accompagnement des projets de service
- ✦ Mettre en œuvre des politiques transversales
- ✦ Capacité à réagir, à innover
- ✦ Permettre la prise de responsabilités
- ✦ Être force de proposition
- ✦ Assurer la veille réglementaire et juridique

Axe 4 : Permettre aux agents d'avancer dans le déroulement de leur carrière

- ✦ Développer les parcours de mobilité
- ✦ Apprentissage des savoirs de base
- ✦ Favoriser les préparations concours et les formations personnelles
- ✦ Lutter contre l'illettrisme
- ✦ Favoriser l'apprentissage de la langue française



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-188

Nomenclature : 4.2.4

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_188-DE



Objet : Fixation des plafonds de prise en charge du Compte Personnel de Formation (CPF)

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAISET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETARE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code général de la fonction publique,
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, et notamment son article 44 ;
Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 9 ;
Vu 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, notamment son article 5 ;
Vu l'avis du Comité social territorial en date du 28 novembre 2023,

Considérant ce qui suit :

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le compte personnel d'activité est constitué de deux dispositifs distincts :

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

Le compte personnel de formation se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

L'alimentation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures pour un temps complet. Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Le temps non complet est proratisé au regard de la durée de travail.

Pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications (qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3), le plafond du crédit est relevé à 400 heures (avec une alimentation du CPF de 50 heures maximum par an). Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions et ce sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les agents publics peuvent accéder à toutes formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle ou personnelle, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle,
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...
- La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante.
- Certaines formations sont considérées par les textes réglementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :
- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 prévoit notamment, à l'article 9, que l'employeur peut prendre en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF et peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Cette prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.

Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré :

- APPROUVE les articles suivants :

Article 1er : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont arrêtés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques : la collectivité décide
frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du CPF
limite du budget alloué à l'année, soit 1200 €

Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements : Les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du CPF ne sont pas pris en charge par la collectivité. Les frais seront à la charge de l'agent.
En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif légitime, l'agent doit rembourser les frais engagés par la collectivité.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit solliciter l'accord de la collectivité. La demande écrite doit être présentée 90 jours minimum avant le début de l'action de formation.

Elle précisera :

- la nature et le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de formation,
- le calendrier,
- les frais pédagogiques de la formation professionnelle souhaitée
- l'avis du médecin de prévention ou du travail (lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique).

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes seront traitées au fil de l'eau pour les formations relevant du catalogue CNFPT et pour les demandes visant une autre action de formation.

Article 4 : Réponses aux demandes de mobilisation du CPF

La décision de la collectivité sera communiquée à l'agent dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de sa demande. En cas de refus, ce dernier lui sera motivé.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer, qu'au vu des nécessités de service, à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences, sollicité par un agent de catégorie C n'ayant pas de diplôme professionnel de niveau V ou de diplôme de niveau supérieur. Seul un report de suivi de cette formation sur l'année suivante est autorisé.

- INSCRIT au budget les dépenses correspondantes

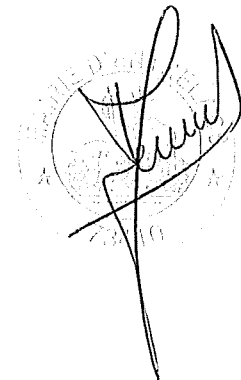
- DONNE mandat à Monsieur le Maire pour la réalisation de toute opération permettant la mise en œuvre de cette action de formation.

Claire COCHET
Secrétaire de séance



Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs



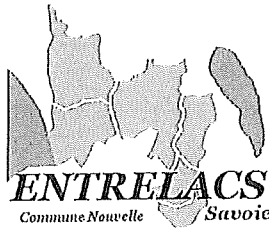
Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_188-DE



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-189
Nomenclature : 4.5.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_189-DE



Objet : Modification valeur faciale des titres restaurant

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAISET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Monsieur le Maire que la commune d'ENTRELACS octroie depuis novembre 2018, des titres restaurant à ses agents.

Le marché de fourniture de titres restaurant actuellement en vigueur est attribué à la société EDENRED pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2024. La valeur faciale des titres octroyés par la commune est fixée à 5 euros. La commune d'ENTRELACS participe à hauteur de 60% (soit 3 euros) et les agents à hauteur de 40% (soit 2 euros)

En application des dispositions en vigueur, la commune détermine librement le montant de la valeur faciale des titres restaurant qu'elle octroi à son personnel. Aucune disposition n'impose de valeur minimale ou maximale des titres. Toutefois, la valeur des titres restaurant est encadrée par les limites légales imposées à la contribution financière des employeurs.

Ainsi, pour être exonérée des cotisations de Sécurité Sociale, la contribution patronale au financement de l'acquisition des titres restaurant doit respecter 2 limites :

- Etre comprise entre 50% et 60% de la valeur nominale du titre
- Ne pas dépasser la limite d'exonération fixée depuis le 31 mai 2023 à 6.91€euros

Dans le cadre d'une politique sociale en faveur de tous les agents, la commune d'ENTRELACS souhaite améliorer le pouvoir d'achat des titres restaurant qu'elle attribue.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_189-DE

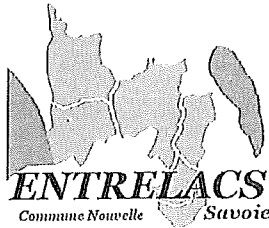
Le CONSEIL MUNICIPAL après en avoir délibéré :

- PORTE la valeur faciale des titres restaurant à 7 euros à compter du 1^{er} janvier 2024
- MAINTIENT la participation employeur à 60% de cette valeur, soit une participation à hauteur de 4.20 euros et une participation des agents à hauteur de 40% de cette valeur, soit 2.8 euros.
- INSCRIT au budget les dépenses correspondantes
- DONNE mandat à Monsieur le Maire pour la réalisation de toute opération permettant la mise en œuvre de cette mesure d'action sociale.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-190

Nomenclature : 1.4.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_190-DE



Objet : Convention d'objectifs et de financement entre la Commune et la CAF 73 relative aux "Fonds publics et territoires Aide au fonctionnement des ludothèques"

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Dans le cadre du partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie, la commune d'Entrelacs doit signer une convention qui définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques. L'aide versée par la CAF s'adresse aux ludothèques soutenues par une collectivité signataire d'une Convention territoriale globale. La présente convention de financement est conclue du 01/01/2023 au 31/12/2027.

Le CONSEIL MUNICIPAL, après avoir délibéré :

- AUTORISE Monsieur le Maire et/ou Françoise BAIZET-BOYRIES, Adjointe déléguée à l'enfance jeunesse, à signer la convention d'objectif et de financement avec la CAF pour la période 2023-2027 dont le projet est annexé à la présente ;
- DONNER POUVOIR à Monsieur le Maire ou Madame Françoise BAIZET-BOYRIES, Adjointe déléguée à l'enfance jeunesse afin d'accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_190-DE



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Fonds publics et territoires Aide au fonctionnement des ludothèques

Juin 2022

Année : 2023/2027

Gestionnaire : Commune d'Entrelacs

Structure : LUDOPLAY

Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Les conditions ci-dessous de la subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques constituent la présente convention.

Entre :

La Commune d'Entrelacs représentée par Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire, dont l'adresse est 89 place de l'Eglise - Albens, 73 410 ENTRELACS

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Savoie, représentée par Monsieur Vincent CLERC, directeur, dont l'adresse est CAF TSA, 20 avenue Jean Jaurès, CS 25 000, 73023 Chambéry Cedex,

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques.

Les objectifs poursuivis par la subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques.

Les ludothèques utilisent le jeu comme moyen de développement des compétences civiques et sociales de tous les publics, parmi lesquels ceux qui sont en situation de vulnérabilité, et ce, sans distinction de leur âge ou des motifs de leur fragilité. Elles inscrivent leur action en partenariat et complémentarité avec les crèches, les accueils de loisirs, les écoles et les acteurs du soutien à la parentalité. Pour autant, ces structures accueillent un large public, dont l'âge s'agissant des enfants et des jeunes, peut aller de 0 à 18 ans. Elles sont animées par un(e) ludothécaire qui propose le jeu sur place, un prêt de jeux ainsi que l'animation de temps ludiques hors structure.

L'aide versée par la Caf s'adresse aux ludothèques soutenues par une collectivité locale signataire d'une Convention territoriale globale. Issue des financements accordés précédemment au titre du Contrat enfance et jeunesse (Cej), cette subvention de fonctionnement vise à :

- Maintenir l'offre existante ;
- Harmoniser le cadre des exigences de la branche Famille, les missions attendues et les activités ;
- Développer les ludothèques sur les territoires prioritaires en complément des autres services aux familles (Baje, Laep, lieux ressources pour les parents, centre social).

Article 2 - L'éligibilité à la subvention

La subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques est attribuée aux équipements remplissant les conditions suivantes :

- proposer à la fois le jeu libre sur place et des animations ludiques sur le territoire ;
- être géré par une ludothécaire .

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux natures :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre...) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention

L'unité de calcul

L'unité de calcul retenue pour le calcul de la subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques est l'heure d'ouverture.

Le financement de l'offre existante

✓ Le montant forfaitaire par heure :

Ce montant est calculé, sur le territoire de compétence, en additionnant les montants de Psej dus par la Caf aux ludothèques du territoire au 31/12/N-1 en le divisant par l'ensemble des heures d'ouverture de N-1 (qu'elles soient ou non financées par un Cej)

L'offre existante s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 300 heures d'ouverture.

Le montant forfaitaire s'élève à 5,57€ / heure d'ouverture

Le financement de l'offre nouvelle

Le montant forfaitaire national pour toute nouvelle heure d'ouverture développée dans une ludothèque relève d'un barème national publié chaque année par la Cnaf.

Formule de calcul du financement versé pour le fonctionnement des ludothèques

Nombre d'heures d'ouverture déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante	+	Nombre de nouvelles heures d'ouverture	X	Barème nouvelle heure Ludothèque
---	---	--	---	--	---	----------------------------------

La subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques est calculée sur la base des heures réelles d'ouverture.

3.4 - Le versement de la subvention dite Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Fonds publics et territoire dédiée au fonctionnement des ludothèques, la Caf versera : aucun acompte ne sera versé.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité du service

L'activité de la ludothèque s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat entre les différents acteurs de la vie locale, et notamment en articulation avec les structures éducatives en lien avec les professionnels de jeux.

Le gestionnaire de la ludothèque peut développer des activités selon des horaires variables correspondant à la disponibilité des publics ou au rythme des manifestations en tenant compte de l'adaptabilité à la diversité des publics et à leur rotation lors des accueils.

Le ludothécaire est responsable d'une structure ou d'un service mettant à disposition du public des activités ludiques en général, et de jeux en particulier. Il rédige un projet éducatif, élabore un règlement intérieur et en garantit le respect en adéquation avec les missions de la ludothèque. Ce projet respecte les orientations de la charte des ludothèques françaises.

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants :

- Offrir un service de qualité, ouvert à tous et accessible à tous types de publics (bébés, enfants, adolescents, adultes de tous âges, personnes en situation de handicap)
- Offrir un service gratuit ou soumis à une participation modique : la fréquentation d'une ludothèque ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature, laissées à l'appréciation des familles.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.3 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

4.4 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques, s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et née convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN	

Entreprises – groupements d’entrepreneurs

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	- Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service de la ludothèque mentionnant les heures d'ouverture	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service de la ludothèque mentionnant les heures d'ouverture
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture.	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention.	

5.3 - Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires nécessaires

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	- Budget prévisionnel N	- Compte de résultat
Activité	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service	- Amplitude annuelle réelle d'ouverture du service

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à la ludothèque mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
 La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé e

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

- Rapport d'activité

7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/ 01/ 2023 au 31/ 12 / 2027

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 - La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- **Recours amiable**

La subvention Fonds publics et territoires dédiée au fonctionnement des ludothèques étant une subvention, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Chambéry,

Le 23/11/2023,

En 2 exemplaires



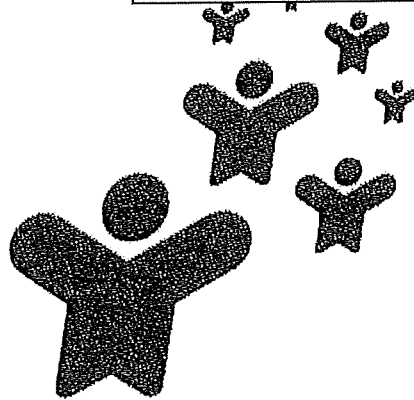
La commune d'Entrelacs

Jean-François BRAISSAND
Maire

P.O. Maire
Responsable action communale



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont la source des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens fraternels et durables, paisibles et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui présente la couleur sociale et la solidarité dans le respect du principe des non-discrimination et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de chacun et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le respect de toute personne et de toute manifestation sociale, culturelle, civile et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les établissements et administrations de la Branche Famille, ou tout participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne peuvent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut refuser d'accomplir une tâche. Une attitude qui empêche de bien faire son travail au service public en raison de ses convictions et de ses opinions, dès lors qu'il ne perturbe pas la bonne fourniture du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et des lieux d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'acteur de la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes religieux ou d'appartenance religieuse sont possibles et elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées ou bien requises.

ARTICLE 8

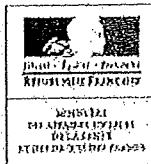
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires de la diversité de terrain, par des initiatives et actions d'élites les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à partager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la conciliation. Avec, avec et pour les familles, la laïcité est le socle d'une société plus juste et plus fraternelle, porteur de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise à disposition d'informations, d'informations, la création d'espaces et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accès programmés, constants



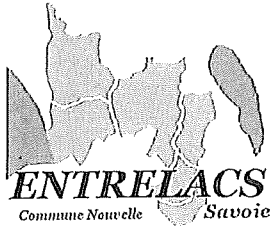
Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le




ID : 073-200053833-20231220-2023_12_190-DE



République Française

COMMUNE D'ENTRELACS
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023
Délibération n°: 2023-12-191
Nomenclature : 1.4.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 073-200053833-20231220-2023_12_191-DE

Objet : Convention d'objectifs et de financement entre la Commune et la CAF 73 relative aux subventions de soutien aux formations de BAFA et BAFD

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32
Présents : 26
Pouvoirs : 1
Suffrages exprimés : 27
Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAISET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTEY, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Sébastien PIGNIER-TRACOL, Jean-Paul SIMON

SECRETARE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Dans le cadre du partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie, la commune d'Entrelacs doit signer une convention qui définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention de soutien aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) organisés ou cofinancés par le partenaire.

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2023 au 31/12/2027.

Le CONSEIL MUNICIPAL , après avoir délibéré :

- AUTORISE Monsieur le Maire et/ou Françoise BAISET-BOYRIES, Adjointe déléguée à l'enfance jeunesse, à signer la convention d'objectifs et de financement avec la CAF relative aux subventions de soutien BAFA et BAFD, pour la période 2023-2027 dont le projet est joint en annexe ;
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire ou Françoise BAISET-BOYRIES, Adjointe déléguée à l'enfance jeunesse afin d'accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET
Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND
Maire d'Entrelacs

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_191-DE

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_191-DE

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2023-12-191

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Subvention de soutien aux :

- formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa)
- formations au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd)

Décembre 2020

Année : 2023-2027

Gestionnaire : Commune d'Entrelacs

Code pièces – Famille / Type ; monter convention /convention

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

RECEU
LEVÉ

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_191-DE

Les conditions ci-dessous de la subvention de soutien aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) constituent la présente convention.

Entre :

La Commune d'Entrelacs, représentée par Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire, dont l'adresse est 89 place de l'Eglise - Albens, 73 410 ENTRELACS,

Ci-après désigné « le partenaire »,

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Savoie, représentée par Monsieur Vincent CLERC, directeur, dont l'adresse est CAF TSA, 20 avenue Jean Jaurès, CS 25 000, 73023 Chambéry Cedex,

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention de soutien aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou aux formations au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) organisés ou cofinancés par le partenaire.

Les objectifs poursuivis par la subvention de soutien aux formations au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) ou au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd)

La branche famille soutient le développement des offres de loisirs à destination des enfants, qui permettent à la fois de contribuer à leur développement éducatif et de faciliter la conciliation des vies familiales et professionnelles de leurs parents. Ces accueils supposent des professionnels formés à l'animation, au travers de formations soutenues par les Caf. Au-delà des aides individuelles versées aux stagiaires, le dispositif du Contrat enfance et jeunesse (Cej) permettait de soutenir les collectivités qui faisaient le choix de cofinancer les formations Bafa et Bafd afin de garantir les qualifications requises pour l'encadrement des Accueils collectifs de mineurs (Acm).

Issus des financements accordés précédemment au titre du Cej, la présente subvention vise à :

- Maintenir le soutien existant au financement des formations Bafa/Bafd par les collectivités signataires d'une convention territoriale globale ;
- Harmoniser les montants de financement accordés sur un même territoire de compétence.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

La subvention Bafa/Bafd est versée à une collectivité remplissant les conditions suivantes :

- Avoir signé sur la période précédente avec la Caf un contrat enfance et jeunesse ;
- Avoir signé sur la période en cours une Convention territoriale globale (Ctg) ;
- Cofinancer des formations Bafa/bafd suivies auprès des organismes habilités par le ministère de la jeunesse, dispensant des formations d'animateurs et de directeurs de centres de loisirs et de séjours de vacances.

Article 3 - Les modalités de la subvention de soutien aux formations Bafa, Bafd

3.1 Les modalités de calcul de la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

Les modalités de calcul de la subvention de soutien aux formations Bafa Bafd sont définies par la circulaire de référence ainsi que par les barèmes annuels publiés par la Cnaf.¹

¹ Sur le site institutionnel Caf.fr

Ainsi, au titre de 2023, la subvention Bafa/Bafd est calculée à partir des montants versés au titre des Contrats enfance et jeunesse au 31/12/N-1² divisés par le nombre de sessions/stagiaires³ de formation soutenue par la collectivité.

Elle s'élève ainsi à : 350€ session⁴/stagiaire de formation

➤ **Plafonnement de l'aide de la Caf**

Le financement des formations Bafa/Bafd versé aux collectivités, est plafonné au total des financements octroyés dans le cadre du ou des anciens Cej.

➤ **Le montant du financement Bafa/Bafd s'établit donc ainsi :**

Nombre de sessions/stagiaires de formation Bafa/Bafd soutenues par la collectivité plafonnée à l'existant	X	Montant forfaitaire / session soutenue
---	---	--

3.2 Le versement de la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention Bafa et/ou Bafd est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

² Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du Cej

³ Toute formation commencée, réalisée et financée sur l'année considérée est prise en compte dans le calcul par la Caf

⁴ Une formation correspond à 3 sessions/stagiaires dont 2 sont financées par la Caf

Article 4 - Les engagements du partenaire

4.1 Au regard des activités et services financés par la Caf

La collectivité s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le contenu des actions financées ;
- Les éléments financiers relatifs à ces actions (Augmentation ou diminution des dépenses).

La collectivité s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

La collectivité est consciente de la nécessité d'une certaine neutralité dans le fonctionnement des actions qu'elle finance, et en conséquence, elle s'engage à ce que les prestataires éventuels n'aient pas de vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et qu'ils n'exercent de pratique sectaire.

De plus, la collectivité s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.2 Au regard de la communication

La collectivité s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans toutes les interventions dans les informations et documents administratifs destinés aux familles, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant les actions couvertes par la présente convention.

4.3 Au regard des obligations légales et réglementaires

La collectivité s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- De droit du travail ;
- D'assurances.

La collectivité s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.



Article 5 – Les pièces justificatives

Le partenaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le partenaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention Bafa/Bafd s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

5.1 Les pièces justificatives relatives à la collectivité et nécessaires à la signature de la convention

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

5.2 Les pièces justificatives nécessaires au suivi de l'activité Bafa/Bafd

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention ; justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
Bafa/Bafd	
Activité	Devis ou Engagement de la collectivité avec le nombre de session /stagiaire

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCCS- PP pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.3 Les pièces justificatives nécessaires au paiement de la subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Bafa/Bafd	
Activité	Factures acquittées

Au regard de la tenue de la comptabilité ; si la collectivité a plusieurs activités, elle présente un budget ou un compte de résultat spécifique à chaque action de Bafa/Bafd. La collectivité s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La collectivité s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dûes.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général.

La Caf et la collectivité conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements :

- Rapport d'activité

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

La collectivité doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le partenaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

La collectivité s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc).

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/ 01/ 2023 au 31/12/2027

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le partenaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- **Recours amiable**

La subvention de soutien aux formations Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le partenaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention de soutien aux formations Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et/ou Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd) et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

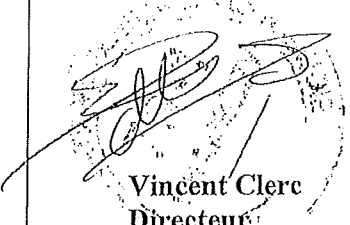
Fait à Chambéry

Le 16/11/2023,

En 2 exemplaires

La Caf

La Commune d'Entrelacs



Vincent Clerc
Directeur

Jean-François BRAISSAND
Maire

P.O. Nais Matheron
Responsable action sociale partenariale



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'Histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec la préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de « non donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis récemment dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires font par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en désignant attentionnée aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit du premier des biens publics et sociaux après et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui permet la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son essence et sa manifestation sont liées dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les hommes et les femmes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le respect de toute vieillesse et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacun et à chacune les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

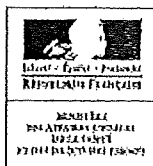
ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que personnel du gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir son tâche. Par ailleurs, nul salarié ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

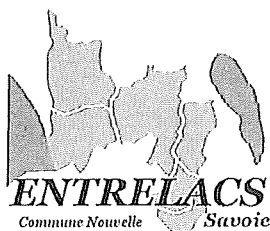
ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur pour les salariés, et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au point de signes, ou tenues manducant une appartenance religieuse sont possibles et elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'exprime et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et pratiques d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'accueil, la bienveillance, la bienveillance, le respect mutuel, la coopération et la coopération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le socle d'une société plus juste et plus inclusive, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par le mise en œuvre de lieux d'information de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'équité vis-à-vis des usagers et l'accès de tous, sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement constants.





République Française

COMMUNE D'ENTRELACS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 décembre 2023

Délibération n°: 2023-12-192

Nomenclature : 1.4.2

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 073-200053833-20231220-2023_12_192-DE

Reper
Levraut

Objet : Convention d'utilisation des locaux du collège pour les besoins de la restauration scolaire du Service Enfance Jeunesse dans le cadre des centres de loisirs

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 32

Présents : 26

Pouvoirs : 1

Suffrages exprimés : 27

Ne prend pas part au vote : 0

VOTE

Pour : 27

Contre : 0

Abstention : 0

Décision rendue exécutoire par envoi
en Préfecture et mise en ligne le :

22/12/23



L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, LE 20 DECEMBRE,

Le Conseil Municipal d'Entrelacs dûment convoqué s'est réuni à 19H00 -en session ordinaire à Salle plurivalente, groupe scolaire l'Albanaise sous la présidence de Monsieur Jean-François BRAISSAND, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023

PRESENTS : Jean-François BRAISSAND, Claire COCHET, Gaëlle GERBELOT, Christophe DERIPPE, Françoise BAIZET-BOYRIES, Gaëlle JANIN-CHEMINOT, André VERDU, Pascale ROUSSEAU, Pierre BERLIOZ, Jean-Marc GUIGUE, Gérard LEGER, Gérard GROS-JEAN, Evelyne VITTET, Serge GIRARD, Ludovic BUSSARD, Karine MAISNIER-PATIN, Stéphane BERTHET, Laurence DUPESSEY, Coralie REYNAUD, François CALLENDRET, Laurence DAGAND, Christian ANDRÉ, Séverine DEJEUX, Frédéric TOUSSAINT, Alain PAGET, Bernard SERPOLLET

EXCUSES avec procuration : Sébastien PIGNIER-TRACOL pouvoir à Alain PAGET

ABSENTS OU EXCUSES : Jean-Jacques BUGNARD, Yves GRANGE, Michelle MESSAGEOT, Monique BIENFAIT, Jean-Paul SIMON

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame Claire COCHET

Dans le cadre de la restauration scolaire organisée par le Service Enfance Jeunesse d'Entrelacs pour le centre de loisirs du mercredi, des vacances scolaires et de l'été, les agents de service de restauration sont amenés à utiliser certains équipements du restaurant scolaire du collège dont les locaux sont attenants au restaurant scolaire des Allobroges.

Les conditions d'utilisation des équipements du collège sont définies par une convention tripartite entre le Département de la Savoie, le Collège Jacques Prévert d'Entrelacs, et la commune d'Entrelacs. La convention, dont le projet est joint en annexe, est arrivée à terme, il convient de la renouveler pour l'année 2023 pour permettre la continuité de l'utilisation durant l'année scolaire.

La durée de la convention est d'une année, renouvelable 2 fois, par reconduction expresse.

Une contribution forfaitaire annuelle de 160 € doit être versée par la commune d'Entrelacs pour tenir des consommations d'eau, de gaz et d'électricité, l'usure du matériel et la rémunération du personnel.

Le CONSEIL MUNICIPAL, après avoir délibéré :

- AUTORISE Monsieur le Maire et/ou Madame Françoise BAIZET-BOYRIES, Adjointe déléguée à l'enfance-jeunesse, à signer la convention tripartite entre le Département de la Savoie, le collège Jacques Prévert d'Entrelacs et la commune d'Entrelacs pour une durée d'un an renouvelable 2 fois par reconduction expresse, pour les besoins de la restauration du service enfance jeunesse pour le centre de loisirs, dont le projet de convention est joint à la présente ;
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Claire COCHET

Secrétaire de séance

Pour extrait, certifié conforme.

Jean-François BRAISSAND

Maire d'Entrelacs

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_192-DE

CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX

- Vu le Code général des collectivités territoriales,
 Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,
 Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles :
 ◊ L. 114-4 relatif au rôle des parents d'élèves,
 ◊ L. 213-2-2 relatif aux conditions d'utilisation de locaux et d'équipements scolaires des collèges,
 ◊ L. 212-15 relatif aux conditions d'utilisation des locaux et équipements scolaires communaux, Vu la circulaire du Ministère de l'Éducation nationale no 2006-137 du 25 août 2006 relative au rôle et à la place des parents à l'école,
 Vu la délibération du 12 juillet 2019, par laquelle la Commission permanente du Conseil départemental a approuvé la convention-type d'utilisation des locaux des collèges publics par des organismes extérieurs ou associations de parents d'élèves,
 Vu la décision du Conseil d'administration de l'EPLÉ (Collège Jacques Prévert – Albens-Entrelacs) du 2 février 2023,
~~Vu la délibération du par laquelle le Conseil municipal de la Commune de a autorisé le maire à signer cette convention*,~~
 Vu la décision du Conseil d'administration de l'association de parent d'élèves du autorisant le président à signer cette convention*,

ENTRE

Le Département de la Savoie, sis Hôtel du Département, CS 31802, 73018 Chambéry cedex, représenté par Monsieur Hervé GAYMARD, Président du Conseil départemental, dûment habilité par une délibération de la Commission permanente du 12 juillet 2019, Ci-après désigné « le Département »

ET

L'Établissement public local d'enseignement (EPLÉ) Collège Jacques Prévert d'Albens-Entrelacs, représenté par Madame Nathalie CAMPAIN, Chef d'établissement, autorisé(e) à signer par décision du Conseil d'administration du 2 février 2022, Ci-après désigné « le collège »,

ET

La Commune de* représentée par, dûment habilité(e) à signer la présente convention, Ci-après désignée « la Commune »,

ET

L'organisateur, La Mairie d'Albens – Entrelacs, représenté par, dûment habilité(e) à signer la présente convention, Ci-après désigné « l'organisateur »,

* Dans le cas où l'organisateur est une association de parents d'élèves telle que définie à l'article L. 111-4 du Code de l'éducation

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation des locaux scolaires du collège en dehors des heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

L'ensemble des parties signataires s'engage à respecter et à convenir de la présente convention pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023. Cette convention peut être renouvelée 2 fois par reconduction expresse soit jusqu'au 31 décembre 2025.

1/ L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de :
Procéder au trempage et au lavage de la vaisselle utilisée à l'occasion de l'accueil des enfants inscrits au Service Enfance Jeunesse de la commune au restaurant scolaire de l'école primaire d'Entrelacs afin que ceux-ci y prennent leurs repas.

Les activités organisées par l'utilisateur doivent être compatibles avec la nature des installations et des aménagements des locaux et leur destination habituelle. En cas de modification de l'affectation des locaux, la présente convention sera résiliée de plein droit.

2/ Les locaux et voies d'accès suivants sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra les restituer en l'état (*bâtiments, salles, surfaces, parkings*) :

**L'accès au collège d'Albens Entrelacs se fera par le passage qui vient de l'école primaire.
L'accès au restaurant scolaire de l'école primaire d'Entrelacs se fera par la porte d'accès au restaurant scolaire de l'école primaire d'Entrelacs. La livraison des repas se fera par l'entrée fournisseurs du collège d'Albens (dont le code de l'interphone sera fourni au prestataire) puis par le portail permettant l'accès à la zone du restaurant scolaire de l'école primaire.
L'accès au restaurant scolaire du collège est accordé uniquement pour se rendre au local de plonge.**

L'évacuation des déchets se fait dans le respect des containers mis à disposition (ordures ménagères, tri des emballages et des cartons).

Impératif :

- Il est strictement interdit d'accéder à la cuisine, d'utiliser le matériel et les appareils de cuisson ou micro-ondes du collège.
- Il est strictement interdit d'utiliser les lavettes de nettoyage appartenant au collège.

3/ Les périodes, jours et les heures d'utilisation sont les suivants :

- ✓ Tous les **mercredis de l'année scolaire**

Horaires des mercredis : 11h00 à 13h30 pour permettre aux enfants inscrits auprès de l'organisateur de prendre leur repas et 14h à 16h pour assurer l'entretien des locaux et le lavage de la vaisselle.

- ✓ Toutes les vacances scolaires :

- **Toussaint**
- **Hiver**
- **Printemps**
- **Été**

Horaires lors des vacances scolaires : 11h00 à 13h30 pour permettre aux enfants inscrits auprès de l'organisateur de prendre leur repas et de 14h à 16h pour assurer l'entretien des locaux et le lavage de la vaisselle.

4/ Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à : **122 personnes** (110 enfants et 12 animateurs).

5/ L'utilisateur pourra disposer, le cas échéant, du matériel suivant :

- ✓ Le bac de plonge pour permettre le trempage et le lavage de la vaisselle utilisée ;

- ✓ L'utilisation du lave-vaisselle pourra être autorisée sur demande adressée au chef d'établissement et uniquement pour le personnel doté par la commune et formé à son utilisation.

6/ L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Les activités devront être compatibles avec les principes fondamentaux de l'enseignement public, notamment de laïcité et d'apolitisme.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1/Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement mis à disposition, au cours de l'utilisation.
Cette police portant le n° a été souscrite le
auprès de.....

L'attestation d'assurance est jointe à l'annexe de cette convention.

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, des consignes particulières du règlement du collège, ainsi que des consignes spécifiques données par le Chef d'établissement compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les respecter,
- avoir procédé avec le Chef d'établissement, à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées,
- avoir constaté avec le Chef d'établissement l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉTAT DES LIEUX

Avant et après l'utilisation des locaux, l'organisateur s'engage à procéder, avec le Chef d'établissement, à deux états des lieux contradictoires établis par écrit, signés et annexés à la convention d'utilisation des locaux.

Ces états des lieux dressent un état des plafonds, des murs, des sols, de l'équipement, etc. de tous les locaux et matériels prêtés pour le déroulement de la manifestation.

Ainsi, par la présente, l'organisateur déclare que les lieux, objet de la présente convention, sont adaptés à l'activité qu'il entend exercer.

Si l'état des lieux de sortie met en exergue une dégradation des locaux ou des équipements liée à l'utilisation des locaux par l'organisateur, un dédommagement peut être demandé à l'organisateur par le collège.

ARTICLE 4 : EXÉCUTION DE LA CONVENTION

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, les modalités seront précisées par le Chef d'établissement,

- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité aux participants,
- à restituer les locaux dans leur état de propreté initial,
- à prendre toutes les précautions nécessaires pour la protection des biens et des personnes,
- à informer le Chef d'établissement de tout incident intervenu dans un délai maximum de 48 heures,
- à contrôler l'accès, la circulation et le stationnement de tout véhicule dans l'enceinte du collège conformément aux règles établies par le collège.

En cas de problème ou de non-respect des consignes le Chef d'établissement ou les personnels logés par nécessité absolue de service pourront intervenir ou demander le recours à la force publique.

L'organisateur engage sa responsabilité vis-à-vis du Département, de l'EPLE et des tiers, des conséquences dommageables entraînées par les infractions aux clauses et aux conditions de la présente convention de son fait, de celui de son personnel ou de ses préposés. Il sera en particulier responsable des dégâts causés en cours d'emménagement, de déménagement, de transports de matériels. Toute sous location est formellement interdite sous quelle que forme que ce soit.

Ainsi, l'organisateur s'engage à réparer et à indemniser le collège pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées. En cas de sinistre, l'organisateur devra effectuer une déclaration auprès de sa compagnie d'assurance.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'organisateur s'engage à verser une contribution financière forfaitaire de 160 € (sauf si utilisation du convoyeur). Cette contribution doit comprendre une part fixe liée à la valeur locative du bien et une part variable déterminée selon :

- 1/ les diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage),
En cas d'impossibilité de constater les consommations effectives, un forfait peut être calculé en considération de la superficie des locaux utilisés, du nombre d'heures d'utilisation, du nombre d'occupants et du coût global annuel d'exploitation relevé sur les comptes de charges.
- 2/ l'usure du matériel,
- 3/ la rémunération du personnel de la collectivité ou du personnel de l'établissement, le cas échéant, à l'occasion des dites activités et dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur et sous réserve de l'article 6.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

La mise à disposition des agents de service de l'établissement au profit de l'organisateur est soumise à un accord préalable du Président du Conseil départemental pour les personnels départementaux, du Maire pour les personnels communaux* et du Chef d'établissement pour les personnels d'État.

L'organisateur doit s'assurer que chaque agent est bien en conformité avec les règles ci-après :

- 1/ Le cumul d'activités à titre accessoire doit être soumis à une demande d'autorisation préalable et respecter la réglementation en vigueur notamment l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007.

2/ Chaque agent doit, individuellement et au préalable, adresser à l'autorité compétente, soit le gestionnaire et/ou du principal du collège, une demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire qui sera annexée à la présente convention.

La signature de la convention par le Département ne saurait de fait autoriser l'utilisation des services de ces personnels.

ARTICLE 7 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- 1/ par le Département, la commune* ou le Chef d'établissement à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée, adressée à l'organisateur ;
- 2/ par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Département, au Chef d'établissement et à la Commune* par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux ; à défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager l'établissement des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;
- 3/ à tout moment par le Chef d'établissement, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige. En cas d'échec de la conciliation, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Annexes jointes à cette convention (*liste*) :

- Attestation d'assurance
-

Fait à **Albens-Entrelacs**, le

Pour l'Établissement public local d'enseignement,
(*nom, prénom, qualité*)
Nathalie CAMPAIN,
Chef d'établissement du collège d'Entrelacs

Pour l'Organisateur,
(*nom, prénom, qualité*)
.....
.....

Pour la Commune de,
(*nom, prénom, qualité*)

Pour le Département de la Savoie,
Le Président du Conseil général,
Hervé GAYMARD

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 073-200053833-20231220-2023_12_192-DE