

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-1

OBJET : Constitution du Jury d'Assises pour l'année 2018 - Etablissement de la liste préparatoire

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.
Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

VU la loi n° 2011-939 du 10 août 2011 ;

VU les articles 259 à 267, A36-12 et A36-13 du Code de Procédure Pénale ;

VU le décret n° 2011-1271 du 12 octobre 2011 ;

VU l'arrêté du 18 mars 2013 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 82-2017-04-25-002 du 25 avril 2017 fixant au titre de l'année 2018 le nombre des jurés de la Cour d'Assises et leur répartition par Commune ;

CONSIDERANT qu'il convient de procéder au tirage au sort de la liste préparatoire à la liste du Jury d'Assises pour l'année 2018 soit 30 noms ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a procédé au tirage au sort de la liste préparatoire à la liste du Jury d'Assises pour l'année 2018 et, à cet effet, tiré au sort trente nombres sur la liste électorale donnant le nom des électeurs inscrits par utilisation du procédé suivant :

- un premier tirage donnera le chiffre des unités et des dizaines,
- un second tirage celui des centaines et des millièmes.

Il est précisé qu'en cas d'incapacité ou d'incompatibilité d'un électeur tiré au sort pour remplir les fonctions de Juré, le nom de l'électeur suivant sur la liste électorale sera retenu d'office et ainsi de suite.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseillers en exercice : 33
Présents : 20
Votants : 32

LE MAIRE
J-Ph. BESIERS



La Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/6/2017.....

Publication le : 21/6/2017.....

Notification le :

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-2

OBJET : Convention d'objectifs et de moyens entre la ville de Castelsarrasin et l'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin (U.C.A.C.)
- Approbation et autorisation de signature

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.

Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

La Ville de Castelsarrasin est dotée d'un réseau riche et varié de structures associatives qu'elle s'attache à soutenir et à développer dans la durée, afin de répondre au mieux aux attentes des citoyens et d'offrir au territoire castelsarrasinois et à ses habitants des animations originales et accessibles à tous.

Soucieuse de redynamiser et de développer l'attractivité économique et commerciale du territoire communal, la Ville de Castelsarrasin est accompagnée par l'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin (U.C.A.C.).

L'U.C.A.C., association déclarée à la Sous-Préfecture de Castelsarrasin le 15 août 2005, a pour objet social la promotion et l'animation de l'activité commerciale de Castelsarrasin et la défense des intérêts de ses membres.

CONSIDERANT que l'U.C.A.C. contribue activement au développement de l'attractivité et au rayonnement de la ville de Castelsarrasin par l'ensemble de ses actions ;

CONSIDERANT qu'il convient de permettre à ladite Association de mener pleinement son programme d'animations annuel ;

Par conséquent, la Ville souhaiterait lui apporter son concours financier. Il est ainsi proposé au Conseil Municipal d'attribuer une subvention de 22.350,00 €, qui s'inscrit dans le cadre d'une convention d'objectifs et de moyens avec l'Association,

VU le programme d'animations 2017 proposé par l'U.C.A.C. et le projet de budget afférent ;

VU le projet de convention, ci-annexé, définissant les modalités de partenariat entre la Commune et l'Union de Commerçants et Artisans de Castelsarrasin ;

VU l'avis de la Commission des Finances ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal :

- approuve le projet de convention d'objectifs et de moyens ci-annexé, pour la période courant de sa date de notification au 31 décembre 2017 inclus, et autorise Monsieur le Maire à la signer ;
- attribue une subvention à l'Association de 22.350,00 €, au titre de son programme d'animations 2017, dont les modalités de versement sont précisées dans le projet de convention ;
- précise que les crédits sont prévus dans le cadre de l'exercice budgétaire en cours.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/08/2017

Publication le : 21/08/2017

Notification le :

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE MAIRE

J-Ph. BESIERS



Conseillers en exercice : 33
Présents : 20
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
ENTRE LA VILLE DE CASTELSARRASIN
ET
L'UNION DES COMMERCANTS ET ARTISANS DE
CASTELSARRASIN**

Vu, pour être annexé
à la délibération du Conseil Municipal
en date du 15.11.2017
A Castelsarrasin, le 15.11.2017
Le Maire



[Handwritten signature]

Entre les soussignés :

La Commune de Castelsarrasin, représentée par son Maire en exercice, agissant en vertu d'une délibération en date du

d'une part,

ET :

L'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin (U.C.A.C.), déclarée en Sous-Préfecture de Castelsarrasin le 15 août 2005 sous le numéro W 821000409, dont le siège social se situe : 11 rue du Collège 82100 Castelsarrasin, représentée par son Président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes,

d'autre part,

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

La Ville de Castelsarrasin est riche d'un réseau varié de structures associatives (loisirs, pratiques sportives et culturelles, aides socio-éducatives.....), qu'elle s'attache à soutenir et à développer dans la durée, afin de répondre au mieux aux attentes des citoyens et d'offrir au territoire castelsarrasinois et à ses habitants des animations originales et accessibles à tous.

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'attractivité et de l'animation commerciale, la Ville est accompagnée par l'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin, association ayant pour objet la promotion et l'animation de l'activité économique et commerciale de Castelsarrasin, d'une part, et la défense des intérêts de ses membres, d'autre part.

L'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin s'engage ainsi à promouvoir la ville par :

- L'animation et le développement du tissu commercial castelsarrasinois ;
- Le renforcement de l'attractivité commerciale du centre-ville ;
- Le maintien de la renommée de Castelsarrasin.

.../...

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités du partenariat entre la Ville et l'Association (objet, montant et conditions d'utilisation de la subvention allouée par la collectivité), conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Le partenariat Ville de Castelsarrasin/Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin se traduit par la mise en œuvre, autour d'objectifs communs, d'un programme d'actions défini en cohérence avec les orientations mentionnées dans le préambule. Il est également convenu que seront prévus, dans ce cadre, des dispositifs d'évaluation commune des actions réalisées.

La Ville contribue financièrement à ces actions ainsi qu'aux projets portés par l'Association, à hauteur de 22.350,00 Euros TTC ; montant total de la subvention ventilé comme suit :

- Animation dans le cadre du festival « Grain de Sel » ;
- Vide-dressing/vide-boutiques ;
- Fête des mères ;
- Fête des pères ;
- Foire fin de soldes ;
- Braderie d'automne ;
- Marché du bien-être et de l'artisanat ;
- Octobre rose ;
- Fête de Noël ;
- Divers (Participation à l'élaboration des disques bleus).

Article 2 – Durée

La présente convention prend effet à sa date de notification et expire au 31 décembre 2017. Elle pourra être prorogée exceptionnellement pour les actions non encore exécutées jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention de l'année 2018, sauf dénonciation adressée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec préavis de deux mois.

Article 3 – Objectifs

Les objectifs principaux poursuivis par la Ville sont les suivants :

- Dynamiser le commerce et l'artisanat ;
- Développer l'attractivité commerciale de Castelsarrasin ;
- Faire des commerçants castelsarrasinois des acteurs incontournables de la politique d'animation de la Ville ;
- Favoriser et encourager l'harmonie et la cohérence dans les pratiques de la communauté commerçante.

Les objectifs et actions poursuivis par l'Association sont les suivants :

- Représenter et défendre les intérêts généraux de ses membres ;
- Inscrire les animations commerciales dans un calendrier annuel s'articulant et s'intégrant au calendrier et à la saisonnalité des manifestations publiques portées par la collectivité ;

- Valoriser et promouvoir le commerce castelsarrasinois ;
- Valoriser la complémentarité des offres commerciales du centre et de la périphérie, dans la perspective d'une collaboration « gagnant-gagnant » ;
- Mettre en œuvre tout moyen visant à élargir le cercle des contributeurs de l'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin et d'une manière générale développer les ressources propres de l'Association.

Article 4 – Actions

La contribution versée par la Ville à l'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin s'inscrit dans une démarche d'attractivité et d'animation de la Ville. Les actions mentionnées ci-dessus viennent en sus des animations et services propres à l'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin (Chèque cadeaux, billetterie, etc.).

Article 5 – Promotion de la Ville

L'Association s'engage à communiquer largement sur son activité et ses animations.

L'Association s'engage à valoriser le concours de la Ville de Castelsarrasin dans sa communication interne et externe selon les modalités suivantes :

- Intégration lisible et apparente du logotype de la Ville, sur les supports de communication. Les documents sur lesquels apparaît le logo devront être présentés systématiquement pour validation à la Ville (pour les opérations de communication presse par exemple) ;
- Mention du soutien de la Ville lors de toute opération de communication (inauguration, opération de presse et de relation publique notamment) ;
- Invitation des représentants de la Ville de Castelsarrasin à toute animation organisée par l'Association ;
- Mise en place de supports de communications aux couleurs de la Ville de Castelsarrasin sur les lieux de la manifestation et, si la Ville en fait la demande, réservation d'un espace lui permettant d'être présente sur celle-ci. En contrepartie, la Ville examinera toute demande de l'Association sollicitant la réservation d'un espace sur une manifestation sur un espace public.

Article 6 – Prestations en nature de la Ville

Pour l'organisation des différentes manifestations, la Ville apportera son concours à l'Association sous forme de prestations en nature. La mise en œuvre de ces prestations fera l'objet de réunions entre les services de la Ville et l'Union des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin.

La Ville effectuera, à la demande de l'Association, les prestations suivantes (liste non exhaustive dans le cadre de ses disponibilités) :

- Fourniture et pose de barrières ;
- Prêt et montage de marabouts ;
- Prêt de tables, de chaises et de bancs ;
- Mise à disposition de bornes d'alimentation électrique ;
- Alimentation en eau potable.

Les autorisations et assurances nécessaires au transport et à la mise en place de ces structures incomberont à l'Association.

Dans le cadre des opérations précitées, l'Association s'engagera en sa qualité de propriétaire des différentes structures, à contracter une assurance responsabilité civile, incendie, vols, dégâts des eaux et bris de glace.

Article 7 – Concours financiers apportés par la Ville

Pour l'année 2017, la collectivité alloue à l'Association une subvention d'un montant de 22.350,00 euros TTC. Cette contribution financière n'est applicable que sous réserve du vote des crédits de paiement par délibération de la Ville de Castelsarrasin et du respect par l'Association de ses obligations.

Article 8 – Modalités de versement de la Contribution financière de la Ville

Afin que la Ville puisse instruire la demande de subvention, l'Association présente, conformément à l'article du 11 Octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 Avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations :

- Un programme détaillé des actions 2017 conformément à l'article 1 de la présente convention, complété par une note de présentation ;
- Un budget prévisionnel détaillé par l'Association établi au titre de l'année 2017, dans lequel devront figurer les financements et les subventions, attendus auprès de tout autre organisme ou partenaire, selon le modèle type du compte-rendu présenté de manière analytique ;
- Le RIB et les éventuels documents de la Ville dûment complétés.

La subvention de fonctionnement fera l'objet de 3 versements selon l'échéancier prévisionnel suivant :

- Versement d'un 1^{er} acompte de 50 % soit 11.175,00 € à la signature de la convention ;
- Versement d'un 2^{ème} acompte de 25 % soit 5.587,00 € au 30 septembre 2017 sur un bilan d'activité des actions engagées sur le premier semestre ;
- Versement d'un 3^{ème} acompte de 25 % soit 5.588,00 € au 15 décembre 2017 sur présentation d'un bilan d'activité sur les activités engagées et prévues pour le deuxième semestre.

La contribution financière sera créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur. Les versements seront à effectuer à :

- Banque : Crédit Agricole Nord Midi-Pyrénées
- Code banque : 11206
- Code Guichet : 20110
- Numéro de Compte : 66774016313
- Clé Rib : 15
- Iban : FR76 1120 6201 1066 7740 1631 315
- SWIFT : AGRIFRPP812

L'ordonnateur de la dépense est le Maire de la Ville de Castelsarrasin.

Article 9 – Contrôle de la Ville

9-1 - Contrôle des actions

L'Association rendra compte régulièrement à la collectivité de ses actions au titre de la présente convention. Elle transmettra au plus tard le 30 juin 2018 :

- Un rapport d'activité exhaustif et détaillé ;
- La composition du Bureau et du Conseil d'Administration ;
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale.

9-2 - Contrôle financier

Au plus tard le 30 juin 2018, l'Association remettra à la collectivité après leur approbation par l'Assemblée Générale :

- Les comptes annuels certifiés (compte de résultat, bilan et annexe) ;
- Le rapport du commissaire aux comptes ;
- Le compte-rendu financier présenté de manière analytique.

Article 10 – Suivi des activités et évaluation des actions

L'Association des Commerçants et Artisans de Castelsarrasin et les représentants de la Ville se réuniront au moins 3 fois par an au moment du versement des acomptes et du solde de la subvention, afin d'évaluer les actions de l'exercice écoulé, et identifier éventuellement les difficultés rencontrées, et de faire un point sur l'organisation des manifestations de l'exercice en cours.

Article 11 – Justification de l'utilisation des fonds

L'Association s'engage à justifier, à tout moment, de l'utilisation des fonds versés et tiendra sa comptabilité à la disposition de la Ville. A ce titre, la Ville peut procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle jugera utile, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par elle, pour s'assurer du bien-fondé des actions entreprises par l'Association et du respect de ses engagements vis-à-vis de la Ville.

Article 12 – Autres engagements

L'association s'engage à informer la Ville, sans délai, de toutes les modifications intervenues dans ses statuts, la composition de son Conseil d'Administration, de son bureau ou de son équipe d'encadrants. En outre, elle informera, chaque année, la Ville des démarches entreprises pour développer ses partenariats, dans le cadre du développement de ses ressources propres.

Article 13 – Assurances – Responsabilité

Les activités de l'Association sont placées sous sa responsabilité exclusive. L'Association doit souscrire tout contrat d'assurance propre à garantir sa responsabilité, de façon à ce que la Ville ne soit ni recherchée, ni inquiétée. L'Association produit chaque année à la Ville les attestations des assurances souscrites.



Article 14 – Impôts et taxes

L'Association se conforme aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet, de telle sorte que la Ville ne puisse être inquiétée à ce sujet en aucune façon. Elle doit, en outre, faire son affaire personnelle de toutes les taxes et redevances présentes et futures constituant ses obligations fiscales.

Article 15 – Résiliation de la convention

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, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnité pour le bénéficiaire ; elle implique la restitution des subventions versées par la Ville.

Article 16 – Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est réputé être du ressort de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse sis 68 Rue Raymond IV 31068 Toulouse Cedex 7.

Article 17 – Contrôle de légalité

La présente convention sera transmise à la Sous-Préfecture de l'Arrondissement de Castelsarrasin au titre du contrôle de légalité.

Etablie en deux exemplaires originaux,
Fait à Castelsarrasin, le

Pour l'Association,

**Pour la Commune,
Le Maire,**

J-Ph. BESIERS

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-3

OBJET : Approbation et autorisation de signature de deux projets de convention de superposition d'affectation à intervenir entre la Commune de Castelsarrasin et Voies Navigables de France

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCIERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.

Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Il est précisé à l'Assemblée que conformément aux articles L.2123-7, L.2123-8, R.2123-15 à R.2123-17 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, un immeuble dépendant du domaine public en raison de son affectation à un service public ou à l'usage du public, peut faire l'objet d'une ou de plusieurs affectations supplémentaires relevant de la domanialité publique dans la mesure où celles-ci sont compatibles avec ladite affectation.

La superposition d'affectations donne ainsi lieu à l'établissement d'une convention pour régler les modalités techniques et financières de gestion de cet immeuble, en fonction de la nouvelle affectation ainsi qu'à indemnisation à raison des dépenses ou de la privation de revenus qui peuvent ainsi en résulter pour le gestionnaire, Voies Navigables de France (VNF).

A cet effet, la Commune de Castelsarrasin souhaite, d'une part, que la passerelle de la gare, sise sur le domaine public fluvial, soit mise en superposition d'affectation ainsi qu'une surface totale de 756 mètres carrés en rive gauche et droite du Canal de Garonne et, d'autre part, utiliser une partie du domaine public fluvial, l'aménager et l'entretenir ainsi que le chemin de service situé en rive droite dans la partie arrière de la Salle des Fêtes Jean Moulin, sur une surface de 6.970 mètres carrés, par la réalisation d'une clôture et deux portails.

Deux conventions de superposition d'affectation doivent donc être conclues et signées entre la Commune de Castelsarrasin et Voies Navigables de France.

Les présentes conventions sont consenties pour une durée indéterminée et accordées à titre gratuit.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal approuve les deux projets de convention à intervenir entre la Commune de Castelsarrasin et Voies Navigables de France, portant sur la passerelle du Canal et la partie arrière de la Salle des Fêtes de Jean Moulin, d'une part, et autorise Monsieur le Maire à les signer, d'autre part.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseillers en exercice : 33
Présents : 20
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants

LE MAIRE

J-Ph. BESIERS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le ... 21/06/2017 ...

Publication le : 21/06/2017

Notification le :

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-4

OBJET : **Projet de convention de servitude CS85.ER - Dissimulation BT Rue de Flamens (Tranche 2) issue du P151 « Flamens » sur la parcelle communale cadastrée AS n° 126.**
- **Approbation et autorisation de signature**

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 13) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.

Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Dans le cadre de travaux de dissimulation BT sur le domaine public communal le Syndicat Départemental d'Energie de Tarn et Garonne (SDETG) sollicite la possibilité de réaliser les travaux sur la parcelle cadastrée AS 126, sise 10 rue de Flamens, sur la Commune de Castelsarrasin.

Ces travaux consistent à la dissimulation BT et seront réalisés par la Sté CITEL.

La réalisation des travaux précités est entièrement prise en charge par le SDETG.

Ceci exposé, il convient de conclure une convention de servitude avec le SDETG.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal décide :

- d'approuver le projet de convention de servitude à intervenir entre le Syndicat Départemental d'Energie de Tarn-et-Garonne et la Commune de Castelsarrasin, pour la dissimulation BT sur la parcelle susvisée ;
- d'autoriser le Syndicat Départemental d'Energie de Tarn-et-Garonne à effectuer les travaux nécessaires à ces installations et à leur entretien, à ses frais ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de servitude à intervenir avec le Syndicat Départemental d'Energie de Tarn-et-Garonne, et tous les documents afférents à ces opérations.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseillers en exercice : 33
Présents : 20
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants

LE MAIRE
J-Ph. BESIERS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse, dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/6/2017.....

Publication le : 21/6/2017.....

Notification le :

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-5

OBJET : Modification de la façade de l'Ecole Sabine Sicaud sise Route de Gandalou
- Autorisation donnée au Maire de dépôt et de signature des déclarations préalables de travaux

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.

Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Dans le cadre des travaux de mise aux normes de la cantine de l'école Sabine Sicaud à Gandalou, il est nécessaire de créer une ouverture pour l'accès au nouvel office de remise en température dans la partie centrale du bâtiment.

VU l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

VU l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme ;

Les travaux consistent au remplacement d'une fenêtre par une porte :

- Dépose de la fenêtre existante ;
- Pose d'une porte aluminium laqué blanc, dito existant.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire :

- à déposer la déclaration préalable nécessaire à la réalisation des travaux pour le projet précité ;
- à signer tous les documents et actes découlant de la présente délibération.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE MAIRE

J-Ph. BESIERS



Conseillers en exercice : 33
Présents : 20
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que ce celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/6/2017.....

Publication le : 21/6/2017.....

Notification le :

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-6

OBJET : Installation de modulaires pour les vestiaires du stade de Gandalou
- Autorisation donnée au Maire de dépôt et de signature des déclarations préalables de travaux

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.

Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Dans le cadre de travaux d'installation de modulaires pour des vestiaires sur le site du stade Gandalou, la Commune envisage des travaux consistant en la mise en place des modulaires.

VU l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

VU l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire :

- à déposer les déclarations préalables de travaux nécessaires à la réalisation des travaux ;
- à signer tous les actes découlant de la présente délibération.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseillers en exercice : 33
Présents : 20
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants

LE MAIRE
J-Ph. BESIERS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/6/2017.....

Publication le : 21/6/2017.....

Notification le :

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-7

OBJET : Travaux de mise aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et travaux de mise en conformité incendie de divers bâtiments communaux

- Autorisations données au Maire de dépôt et de signature des déclarations préalables de travaux, des attestations sur l'honneur et des demandes de dérogations

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.

Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Dans le cadre de la mise en conformité des établissements communaux, des travaux d'aménagements doivent être effectués, afin de répondre aux règles d'accessibilité et de sécurité incendie en vigueur, sur les sites suivants :

- Groupe scolaire Courbieu,
- Local ex-IRFA SUD (42 rue de la Fraternité),
- Médiathèque,
- Ecole de musique,
- Point Information Jeunesse et locaux associatifs.

VU l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

VU l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire :

- à déposer les déclarations préalables de travaux nécessaires à la réalisation des aménagements, dans le cadre de la mise en œuvre de la mise aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- à signer tous les actes découlant de la présente délibération.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseillers en exercice : 33
Présents : 20
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants

LE MAIRE
J-Ph. BESIERS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/06/2017.....
Publication le : 21/06/2017.....
Notification le :

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-8

OBJET : Modification du tableau des effectifs

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.
Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés et supprimés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif et la quotité des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant qu'en raison des besoins de la collectivité, il convient de modifier le tableau des effectifs tel que suit :

• **Suppressions de postes**

Filière	Nombre	Poste(s)	Temps de travail	Service(s)
Culturelle	1	Adjoint territorial du patrimoine Principal de 1 ^{ère} classe	Complet	Médiathèque
Culturelle	1	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1 ^{ère} classe	Complet	École Musique

• **Créations de postes**

Filière	Nombre	Poste(s)	Temps de travail	Service(s)
Culturelle	1	Assistant de Conservation	Complet	Médiathèque
Culturelle	1	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1 ^{ère} classe	Non Complet 80%	École Musique

VU l'avis sollicité du Comité Technique,

VU l'avis de la Commission des Finances,

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal décide :

- d'approuver les modifications susvisées ainsi que ses modalités d'application ;
- de charger Monsieur le Maire de procéder à toutes les démarches nécessaires aux modifications susmentionnées.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/06/2017
 Publication le : 21/06/2017
 Notification le :

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
 POUR COPIE CONFORME
 AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE MAIRE

J-Ph. BESIERS



Conseillers en exercice : 33
 Présents : 21
 Votants : 32

Adoptée par 27 voix pour
 Et 5 abstentions (M. ANGLES, Mme GAMBARA, M. CHAUDERON, M. FOURMENT, Mme COCULA)

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-9

OBJET : Convention cadre de formation avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
- Approbation et autorisation de signature

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.
Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Afin de proposer une réponse adaptée à la demande de formation de la collectivité, exprimée dans son plan de formation, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) organise différents stages à destination des agents territoriaux et personnels employés sous contrats aidés :

- des formations individuelles dites « catalogue » avec ou sans contreparties financières ;
- des formations collectives « Intra » ou « Union » sans contrepartie financière. Les formations Intra sont des formations collectives hors du programme CNFPT nécessitant un travail de conception spécifique donnant lieu à la rédaction d'un cahier des charges. Les formations Union, sont des formations collectives organisées à la demande d'un groupe de collectivités ayant exprimé un besoin commun.

En application de l'article 8 de la loi n°84-594 du 13 juillet 1984 modifiée :

« Lorsque la Collectivité ou l'établissement demande au Centre une formation particulière différente de celle qui a été prévue par le programme du Centre, la participation financière, qui s'ajoute à la cotisation, est fixée par voie de convention ». Le C.N.F.P.T peut être sollicité pour l'organisation de formations spécifiques au bénéfice d'agents de la Collectivité dans le cadre d'un partenariat financier.

Par ailleurs, les personnels sous contrats aidés peuvent être inscrits aux différentes formations. Ces derniers ne relevant pas du champ de la cotisation, ces inscriptions doivent faire l'objet d'une facturation.

Un devis, précisant les actions de formations et les tarifs, est établi par le CNFPT puis envoyé à la collectivité en cas de formation facturée. Il devra être signé par les parties contractantes. Le paiement s'effectue au vu d'un titre de recettes émis par le CNFPT, dès la fin de la formation, précisant les actions menées.

Afin de pouvoir gérer l'ensemble de ces différentes situations, une convention cadre pour l'année 2017, en cohérence avec le Plan de formation de la collectivité, est donc proposée par le C.N.F.P.T.

VU l'avis sollicité du Comité Technique ;

VU l'avis de la Commission des Finances ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal décide :

- d'approuver le projet de convention cadre de formation à intervenir entre la Commune de Castelsarrasin et le CNFPT ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention annexée à la présente délibération et les actes qui s'y rapportent.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/06/2017

Publication le : 21/06/2017

Notification le :

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE MAIRE

J-Ph. BESIERS



Conseillers en exercice : 33
Présents : 21
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants



PARTENARIAT DE FORMATION TERRITORIALISE

N° de la convention :

1	7	1	3	R	023
---	---	---	---	---	-----

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

Vu la délibération du conseil d'administration du CNFPT n° 2014/174 du 5 novembre 2014 et la décision du Président du CNFPT n°2015/DEC/006 relatives à la participation financière des collectivités territoriales aux actions de formation,

Vu la délibération du conseil d'administration du 25 janvier 2017 fixant les modalités de l'offre de formation 2018

Entre

La commune de Castelsarrasin, 5 place de la Liberté – 82100 Castelsarrasin,
représenté par **Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Maire,**
d'une part,

Et

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) délégation de Midi-Pyrénées, 9 rue Alex Coutet BP 82312 – 31023 Toulouse – Cedex 1

représenté par son Délégué Régional, **M. Jacques POUGET** agissant en vertu de l'arrêté n° 107 322 du 16/11/2016 portant délégation de signature du Président du CNFPT au Délégué Régional de la délégation de Midi-Pyrénées

Ci-après désigné LE CNFPT
d'autre part,

Il est convenu cequilsuit:

Vu, pour être annexé
à la délibération du Conseil Municipal
en date du 15. Juin 2017...
A Castelsarrasin, le 21.6.2017.
Le Maire



Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie représente l'un des principaux leviers de la gestion des compétences et constitue l'outil privilégié de la stratégie de développement qualitatif des services publics locaux.

Le dispositif issu de la loi du 19 février 2007 a renforcé les droits individuels et collectifs à la formation des agents territoriaux qui s'exercent selon un jeu de responsabilités croisées entre les agents, les employeurs et le CNFPT.

Ce dispositif implique :

- pour les collectivités : de mettre en place les conditions nécessaires à la mise en œuvre du dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie,
- pour les agents : d'être pleinement acteur de leur formation et de leur évolution professionnelle,
- pour le CNFPT : de répondre au mieux aux besoins de formation résultant tant des parcours individuels des agents que des dynamiques collectives impulsées par les collectivités.

Dans ce cadre, l'exercice du droit à la formation, résulte d'une part, d'une relation indispensable entre l'agent territorial et son employeur et d'autre part, relève autant de l'engagement des autorités territoriales que de l'offre de service du CNFPT.

C'est pour définir les modalités de cette relation que LE CNFPT et LA COLLECTIVITE entendent s'engager dans le présent partenariat pour développer la culture de la formation et son bon usage comme levier de la qualité du service public.

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent contrat a pour objet de définir le contenu du partenariat pluriannuel entre le CNFPT et LA COLLECTIVITE dans les domaines de la formation des agents territoriaux employés par la collectivité et de l'accompagnement des projets de la collectivité dès lors qu'ils ont un lien avec la formation de ses agents.

Ce partenariat peut faire l'objet de formations en INTRA, en UNION ou en INTER.

LE CNFPT et LA COLLECTIVITE conviennent, afin de développer les compétences des agents concernés, de mettre en œuvre des actions de formation à partir des orientations et objectifs stratégiques définis par les parties et présentés à l'article 3.

ARTICLE 2 – ENJEUX ET ORIENTATIONS

2.1 Pour la Commune de Castelsarrasin :

Le Comité Technique Paritaire du 15 décembre 2016 a validé pour l'année 2017 les priorités suivantes :

- 1) « Comment gérer les comportements des enfants difficiles à l'école » pour 15 agents du service Affaires Scolaires dans la période du 1^{er} au 18 avril 2017.
- 2) PSC1 (premiers secours) pour 15 agents de différents services dont celui des Affaires Scolaires dans la période du 1^{er} au 18 avril 2017.
- 3) Management pour les chefs d'équipe des Services Techniques

Par ailleurs, le Plan de Formation 2017 définit les axes prioritaires suivants :

- Assurer une formation continue des cadres au management dans un contexte de responsabilisation des cadres intermédiaires et de mutation institutionnelle liée à la construction de l'intercommunalité.
- Favoriser la professionnalisation : aider les agents à acquérir, renforcer ou actualiser leurs connaissances dans leur domaine d'activité.
- Permettre aux agents d'évoluer dans leur carrière.
- Réduire les risques au travail.

- Permettre à des jeunes d'accéder plus aisément au marché du travail en leur permettant d'acquérir une expérience de terrain.

La déclinaison des axes prioritaires

Sur la base de l'analyse du contexte, des objectifs de la commune, des besoins de formation collectifs et individuels, il a été possible de dégager des axes prioritaires :

- **Maîtrise des nouveaux textes législatifs et réglementaires.**
- **Accompagnement des parcours de professionnalisation et d'évolution professionnelle des agents.**
- **Accompagnement à la dématérialisation des procédures** (contrôle de légalité, dématérialisation des flux comptables, l'E-administration...) des collectivités territoriales.
- **Aider les équipes** à bien gérer l'évolution vers l'intercommunalité par des apports de connaissances et le partage d'expériences.
- **Respect des obligations en matière de sécurité** : habilitations électriques, conduites d'engins, premiers secours, défense incendie, actualisation du document unique, utilisation des produits d'entretien ménagers et phytosanitaires...
- **Prise en compte du développement durable sous ses aspects pratiques** : économie des fluides (eau, énergie...), recours aux énergies renouvelables, encouragement aux bonnes pratiques en matière de recyclage, de déplacement, de respect et de mise en valeur de l'environnement, utilisation des écolabel, rationalisation de la ressource publique.
- **Encadrement périscolaire des enfants** dans un contexte d'accroissement de petites violences quotidiennes et de difficultés des agents à faire preuve d'autorité sans être autoritaires, à optimiser d'un point de vue pédagogique le temps périscolaire.
- **Accès aux savoirs de base** accessibles sous une forme simplifiée à des agents éloignés de la formation : connaissance de l'environnement territorial, droits et devoirs, préparations aux concours, lutte contre la fracture numérique...

2.2 Pour le CNFPT

Le Conseil d'administration du CNFPT a adopté le 30 mars 2016, son projet d'établissement pour les années 2016-2021.

7 grandes causes nationales sont réaffirmées et privilégiées :

- La prise en compte du handicap en situations professionnelles
- La lutte contre l'illettrisme
- Le développement durable
- Le développement des ressources psycho-sociales
- La lutte contre les discriminations
- La pénibilité et les transitions professionnelles
- L'égalité Hommes-Femmes

4 valeurs guident l'action du CNFPT :

- Le principe d'unicité permet de mutualiser les besoins de compétences et les moyens de financement, sans logique de « retour sur cotisation »
- Le paritarisme des instances qui constitue une force d'équilibre et permet la co-construction des orientations de mise en œuvre de la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale.
- La laïcité.
- La promotion sociale.

Accompagner les évolutions propres à l'action publique locale et développer une offre de service de qualité sont les deux ambitions contenues dans ce projet ; elles trouvent leur traduction en **8 priorités qui structurent notre action mais également notre dialogue et notre partenariat avec les collectivités** :

- Favoriser la montée en compétences, notamment pour les agents de catégorie C et en recherche d'une seconde carrière (métiers à forte pénibilité, à usure...).

- Contribuer à donner du sens à l'action publique
- Mieux accompagner les projets de territoire.
- Stimuler l'innovation publique locale comme démarche de recherche de réponses adaptées aux mutations.
- Créer une dynamique de formation élargie.
- proposer des contenus de formation toujours plus pertinents
- rendre les stagiaires acteurs -rices de leur formation
- améliorer les niveaux d'accueil des stagiaires.

La délégation CNFPT a pour mission de **mettre en œuvre et d'adapter aux réalités locales l'ensemble de ces orientations** en développant notamment la territorialisation des formations des agents territoriaux et la construction de partenariat de formation avec les collectivités de son territoire de référence.

2.3 Orientations communes :

Les orientations communes, croisement entre les priorités de la collectivité et axes forts de formation liés au contexte exprimés ci-dessus, avec les priorités de la feuille de route du CNFPT (notamment sur Orientation 1, grandes causes et valeurs) sont :

- Le développement durable (sous ses aspects pratiques, procéduraux, sociaux, relationnels et en matière de déroulement de vie professionnelle).
- La promotion sociale.
- La prise en compte du handicap en situation professionnelle, de la pénibilité et des transitions professionnelles.
- Le développement des ressources psychosociales.
- L'accompagnement du management pour donner du sens à l'action publique et favoriser la montée en compétence des agents.

ARTICLE 3 – TRADUCTION DES ORIENTATIONS EN OBJECTIFS, PROJETS et ACTIONS

Objectifs communs :

- Assurer une formation continue des cadres au management dans un contexte de responsabilisation des cadres intermédiaires et de mutation institutionnelle liée à la construction de l'intercommunalité.
- Favoriser la professionnalisation : aider les agents à acquérir, renforcer ou actualiser leurs connaissances dans leur domaine d'activité et à élargir leur champ de compétences.
- Permettre aux agents d'évoluer dans leur carrière.
- Réduire les risques au travail.

Projets :

- Proposer des séquences d'acquisition et de concertation aux membres de l'encadrement pour construire un projet de service public cohérent.
- Faciliter pour chaque agent l'accès aux connaissances de base et aux connaissances approfondies pour consolider les compétences.
- Développer la prévention.

Actions :

- Sensibiliser ou former les professionnels de l'enfance et la petite enfance scolarisées, aux méthodes pédagogiques et aux grandes thématiques de la vie en collectivité.
- Proposer aux différents responsables de la commune des séquences de formation intra ou union au management conformément aux besoins diagnostiqués.
- Organiser des sessions de formation en matière de prévention, d'hygiène, de sécurité au travail en associant dans un même groupe, si possible, des agents de métiers et de niveaux hiérarchiques différents.

Les UNIONS sont intégrées à la programmation établie en annexe 1 mais ne sont pas soumises aux conditions établies par la présente convention en terme d'effectif de session, d'annulation et d'absentéisme (3.4 et 3.5)

ARTICLE 4 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT

4.1 Conditions préalables :

La commune de Castelsarrasin s'engage à faire parvenir d'ici le 31 juillet 2017 un plan de formation validé par l'instance compétente.

Elle est à jour de sa cotisation.

4.2 Définition du programme d'actions

LE CNFPT et LA COLLECTIVITE s'accordent chaque année, avant le 30/11, sur le Programme Prévisionnel des Intra (PPI) à mettre en œuvre.

Les modalités d'organisation et de gestion ainsi que les moyens financiers mis en œuvre à cet effet feront l'objet de propositions formalisées précisant pour chaque action de formation :

- le thème,
- la durée (en jours),
- le nombre de stagiaires par action,
- le nombre de stagiaires mobilisables par session
- le(s) public(s) visé(s) par l'action (catégorie et profils d'agents),
- le nombre de sessions d'une même action.

Les parties s'engagent à créer les conditions de réussite des actions de formation réalisées en intra. Dans ce cadre, le CNFPT :

- définira les contenus des formations en lien avec la collectivité ;
- organisera les actions de formation à l'exclusion des moyens techniques (salles de formation, équipements, matériels informatiques et audiovisuels, etc.) ;
- mettra à disposition les intervenants nécessaires ou accompagne la collectivité dans la recherche de ressources formatives ;
- fournira aux stagiaires les supports de formation sur une plateforme de téléchargement sécurisée.

LA COLLECTIVITE :

- s'assurera de la participation d'un nombre suffisant de stagiaires préalablement arrêté d'un commun accord avec le CNFPT ;
- procédera à l'inscription des agents appelés à participer aux formations sur la plateforme d'inscription en ligne au plus tard 15 jours avant le début de l'action ;
- informera les agents sur l'objectif des formations ;
- s'assurera de l'accueil de ses agents en formation et de l'intervenant ;
- organisera les moyens techniques dédiés à la formation (salles de formation, équipements, matériels informatiques et audiovisuels, etc.) et informera le CNFPT du lieu de déroulement de la formation ;
- transmettra au CNFPT les feuilles d'émargement des formations dispensées dans les huit jours qui suivent l'action de formation.

Un cahier des charges est réalisé par la collectivité, avec l'appui du CNFPT si nécessaire, pour chacune des actions retenues et transmis au CNFPT au plus tard 3 mois avant la date souhaitée de réalisation de la formation – Cf modèle joint en annexe 2

4.3 Effectifs et absentéisme :

Le nombre de participants minimum, pour chaque stage est précisé dans l'annexe 1. Au global de la programmation, la moyenne des effectifs présents devra s'établir à 15 stagiaires.

La collectivité devra respecter ces contraintes. Cette moyenne sera calculée à l'issue de la réalisation de la dernière intra prévue dans le partenariat signé.

Dans le cas où, lors de la mise en œuvre de la programmation, la moyenne de l'effectif réellement présent deviendrait inférieure à 15, la délégation sera dans l'obligation de facturer à la collectivité la somme forfaitaire de 130 € par stagiaire et par jour d'absence, tarification en vigueur.

Les formations à effectif réglementairement inférieur à 15 seront sorties de l'assiette de calcul de la moyenne. Pour ces formations, les pénalités relatives à l'absentéisme seront appliquées à la session de stage.

4.4 Annulations de stages

> Si la collectivité annule la formation :

- dans un délai de moins de 8 jours, date à date, avant le début de la formation, une participation sera demandée à hauteur de 100 % sur la base d'un montant forfaitaire indiqué dans la notification de prise en charge de la formation par la délégation (cf annexe 1)

- dans un délai de moins d'un mois – date à date – avant le début de la formation, une participation sera demandée à hauteur de 50 % sur la base d'un montant forfaitaire indiqué dans la notification de prise en charge de la formation par la délégation (cf annexe 1)

- dans un délai de plus de 1 mois – date à date - avant le début de la formation, aucune participation financière ne sera due et une autre date sera recherchée pour la tenue de la formation

> Si l'annulation provient du CNFPT (formateur indisponible...) ce dernier recherchera avec la collectivité une nouvelle date d'organisation.

4.5 Conditions organisationnelles :

Le CNFPT s'efforcera de réaliser les actions retenues dans le délai souhaité par la collectivité dans la limite de la dotation budgétaire.

Les formations seront assurées, sous la maîtrise d'œuvre du CNFPT, par des formateurs choisis et rémunérés par l'établissement, sous sa responsabilité, et dans le respect du cahier des charges validé avec la collectivité.

Le CNFPT communique pour chaque session de formation retenue, un code IEL. Dès lors la collectivité doit procéder à la saisie dans l'application IEL des bulletins d'inscription pour chaque agent qu'elle souhaite retenir pour la formation avec la possibilité d'une pré-inscription directe par l'agent. La saisie des adresses mails individualisées des agents est indispensable pour pouvoir assurer l'évaluation dématérialisée de la formation.

La collectivité s'engage à prévenir le CNFPT, au minimum 1 mois avant le début de l'action, de la présence dans un stage de toute personne nécessitant un accueil ou le recours à des aides humaines ou techniques particulières (handicap...)

La convocation des stagiaires et la transmission du programme et du lieu exact de la formation sont à la charge de la collectivité accueillante.

La réservation des salles adaptées aux besoins pédagogiques et au public concerné, du matériel nécessaire à la bonne réalisation de l'action et la reprographie si nécessaire des documents pédagogiques incombent à la collectivité accueillante.

La collectivité accueillante désignera un représentant à l'ouverture et la clôture de l'action de formation. Le CNFPT sera présent ou représenté par son formateur. La collectivité transmettra dans un délai de 8 jours après la fin du stage, les listes d'émargement signées par les stagiaires, comprenant les adresses mail manquantes le cas échéant, ainsi que les fiches d'évaluation complétées par eux si une évaluation papier a été nécessaire.

Pour les INTRAS, le CNFPT ne prendra pas en charge les frais de restauration et de déplacement des stagiaires.

Pour les UNIONS, les frais de déplacement des stagiaires seront pris en charge par le CNFPT si la résidence administrative du stagiaire est différente de celle du lieu de la formation, aux conditions indemnitaires en vigueur.

4.6 Pilotage et suivi du partenariat

Un comité de suivi est institué entre LE CNFPT et LA COLLECTIVITE.

Il est composé des référents de LA COLLECTIVITE et du CNFPT et se réunit au minimum une fois par an.

Ses missions sont les suivantes :

- Veiller la qualité de la mise en œuvre des actions prévues au présent partenariat ;
- Examiner chaque année le bilan des actions menées ;
- Définir d'un commun accord les ajustements à apporter au présent partenariat.

4.7 Evaluation des actions

L'évaluation des actions se fera de manière dématérialisée et une synthèse pourra, à la demande, être transmise à LA COLLECTIVITE. Par ailleurs, afin de réaliser chaque année l'évaluation des actions de formation, le comité de suivi s'appuiera notamment sur les indicateurs suivants :

- nombre de participants présents ;
- nombre de jours de formation stagiaires réalisés ;
- bilans « à chaud » réalisés par les stagiaires ;
- atteinte des objectifs fixés par LA COLLECTIVITE et le CNFPT ;
- impact sur le service public local de la collectivité.

L'évaluation des actions de formation menées au cours de l'année précédente permettra le cas échéant d'apporter des ajustements au présent partenariat.

ARTICLE 5 - MODALITES DE PAIEMENT

Le CNFPT émettra, après service fait, un titre de recettes regroupant tout ou partie des prestations réalisées pour les seuls stages payants ou des pénalités appliquées en cas d'absentéisme d'un stagiaire ou d'annulation d'une session intra du fait de la collectivité.

Un avis des sommes à payer accompagné de la proposition de décompte indiquant la somme due au titre des actions réalisées sera adressé après prise en charge et contrôle par l'Agent comptable du CNFPT.

Le règlement s'effectuera par voie de mandatement et par virement au compte identifié comme suit :

Nom et adresse : 80 rue de Reuilly CS 41232 – 75578 PARIS CEDEX 12

Titulaire du Compte : Agence comptable du CNFPT

Domiciliation du Compte : TP PARIS RGF

N° de Compte : 00001005162

Code banque : 10071

Code guichet : 75000

Clé RIB : 17

IBAN : FR76 1007 1750 0000 0010 0516 217 **BIC** : TRPUFRP1

ARTICLE 6 – DUREE DU PARTENARIAT

Le présent partenariat est conclu jusqu'au 31 décembre 2017.

ARTICLE 7 – ASSURANCE

Les intervenants et les stagiaires doivent respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité de l'établissement dans lequel se déroule l'action.

Le contrat d'assurance souscrit par le CNFPT couvre :

- Les dommages causés aux tiers du fait des locaux utilisés pendant les stages, qu'il en soit propriétaire, locataire ou occupant à quelque titre que ce soit.
- Les dommages causés aux tiers du fait des matériels, mobiliers, marchandises (biens meubles) utilisés par le CNFPT dans le cadre de ses formations.
- Toutes les conséquences pécuniaires des dommages qui seraient causés aux biens par les stagiaires, lorsqu'ils agissent sous la garde du CNFPT ou au service direct ou indirect du CNFPT, à des tiers en raison de sa responsabilité du fait notamment de défaillance dans l'organisation de la formation, de défaut d'encadrement ou de défaut ou mauvais conseil.

Les dommages subis par les stagiaires (au sens d'agents des collectivités ou d'organismes qui participent à des sessions de formation et de stages organisées par le CNFPT), relèvent exclusivement et ce, durant la durée du stage, de la réglementation applicable en matière d'accident du travail. Le stagiaire déclare à son employeur les dommages qu'il a subit. L'employeur ou le stagiaire peuvent éventuellement chercher la responsabilité du CNFPT.

Les stagiaires ne bénéficient pas de la couverture d'assurance souscrite par le CNFPT pour les dommages qu'ils causent aux tiers. Ils doivent donc impérativement être assurés.

ARTICLE 8 - MODIFICATIONS / AVENANTS

Les parties peuvent modifier, d'un commun accord et par voie d'avenant, les dispositions du présent partenariat.

ARTICLE 9 – RÉSILIATION ET LITIGES

La présente convention de partenariat pourra être dénoncée par les deux parties, par lettre recommandée, à tout moment avec un préavis de un mois.

Les litiges qui pourraient résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Toulouse.

<p>Fait à _____, le _____</p> <p>(cachet et signature du Cocontractant)</p>	<p>Fait à Toulouse, le _____</p> <p>Pour le Président et par délégation, Le Délégué régional de Midi-Pyrénées</p> <p>Sandrine DUSSENTY Directrice</p> <p>Jacques POUGET</p> 
--	--



ANNEXE 1

Actions de formation Intra prises en charge par le CNFPT- ANNEE 2017

N° de la convention de formation : 1 7 1 3 R 023

Nom de la collectivité : Commune de CASTELSARRASIN
Siret : 21820033500014

THEMES FORMATIONS	Coût par jour facturé en cas d'annulation	Effectif minimum convenu	Nombre de jours par groupe	Nombre de groupes	Nombre total de jours
Evacuation des locaux et manipulation des extincteurs	600	12	1	2	2
PSC1	600	10	1	2	2
Management d'équipe	600	15	3	1	3

Fait à _____, le _____

Fait à Toulouse, le 23 MAI 2017

Pour le Président et par délégation,
Le Délégué régional de Midi-Pyrénées

(cachet et signature du Cocontractant)

Sandrine DUSSENTY
Directrice

Jacques POUGET

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-10

OBJET : Convention de mise à disposition de services suite au transfert partiel de compétences techniques (voirie, collecte, patrimoine) avec la Communauté de Communes Terres des Confluences
- Approbation et autorisation de signature

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS,

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.
Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

Il est rappelé à l'Assemblée que l'arrêté préfectoral n° 82-2016-09-09-001 du 9 septembre 2016 a porté création de la Communauté de Communes Terres des Confluences, par la fusion de la Communauté de Communes Terres de Confluences et de la Communauté de Communes Sère-Garonne-Gimone, et l'extension du périmètre fusionné aux Communes de Saint-Porquier et La Ville-Dieu-du-Temple au 1^{er} janvier 2017.

Suite au transfert partiel de compétences techniques en découlant, il a été convenu de la conservation, par les Communes, d'une partie des Services Techniques afin de maintenir la bonne organisation des services de chacune des structures.

Ces services doivent donc être mis à disposition de l'Établissement Public pour lui permettre l'exercice de la partie des compétences qui lui ont été transférées.

Conformément au décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition, dans le cadre des articles L.5211-4-1 et D.5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé un projet de convention de mise à disposition des services à passer entre la Communauté de Communes Terres des Confluences et chaque Commune membre, pour une durée d'une année qui pourra être reconduite de manière tacite sans pouvoir excéder deux renouvellements.

Il est ainsi proposé au Conseil Municipal d'approuver la convention de mise à disposition des services à intervenir entre la Communauté de Communes Terres des Confluences et la Commune de Castelsarrasin et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

VU l'avis sollicité du Comité Technique ;

VU l'avis de la Commission des Finances ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal décide :

- d'approuver le projet de convention de mise à disposition de services suite au transfert partiel de compétences techniques de la Commune de Castelsarrasin à la Communauté de Communes Terres des Confluences ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention annexée à la présente délibération et les actes s'y rapportant ;
- d'indiquer que la présente délibération sera transmise au Président de la Communauté de Communes Terres des Confluences.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/06/2017

Publication le : 21/06/2017

Notification le :

Conseillers en exercice : 33
Présents : 21
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE MAIRE

J-Ph. BESIERS

Vu, pour être annexé
à la délibération du Conseil Municipal
en date du 15. Juin. 2017.
A Castelsarrasin, le 21-6-2017
Le Maire



Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Affirmé le:

SLO

ID : 042-218200335-20170615-DEL_06_2017_10-DE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICE(S) SUITE AU TRANSFERT PARTIEL DE COMPETENCES TECHNIQUES (VOIRIE, COLLECTE, PATRIMOINE, ...)

*(EXCLUSIVEMENT COMMUNE VERS EPCI, ARTICLE L. 5211-4-1 II ET IV
DU CGCT)*

Entre les soussignés :

La commune de Castelsarrasin, représentée par son Maire, M. Jean-Philippe BESIERS dûment habilité par délibération du, ci-après dénommé "la commune",

d'une part,

Et :

La Communauté de Communes Terres des Confluences, représentée par son Président dûment habilité par délibération du 13 avril 2017, M. Bernard GARGUY, ci-après dénommé "l'EPCI",

d'autre part,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16;

VU l'arrêté préfectoral n° 82-2016-09-09-001 du 9 septembre 2016 portant création de la Communauté de Communes « Terres des Confluences » par fusion de la Communauté de Communes Terres de Confluences et de la Communauté de Communes Sère-Garonne-Gimone et extension du périmètre fusionné aux Communes de Saint-Porquier et La Ville-Dieu-du-Temple au 1^{er} janvier 2017,

PRÉAMBULE

Suite au transfert partiel de compétences techniques, il a été convenu de la conservation par les communes d'une partie des services techniques, et ce afin de maintenir la bonne organisation des services de chacune des structures.

Ce service doit donc être mis à disposition de l'EPCI pour lui permettre l'exercice de la partie de compétence qui lui a été transférée.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

ARTICLE 1^{er} : **OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

Après avoir informé les organes délibérants, recueilli l'avis du comité technique de l'EPCI en date du, l'avis du comité technique de la commune en date **du 6 juin 2017**, la commune met à disposition de l'EPCI les services ou parties de services nécessaires à l'exercice des compétences qui lui ont été partiellement dévolues.

Le service ou partie de service concerné est le suivant :

Dénomination des service(s) ou partie(s) de service(s)	Mission(s) concernée(s) non limitative(s)
Service Technique (ateliers municipaux, voirie, propreté, espaces verts, bâtiments,...)	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrement des équipes techniques mises à disposition ; - Mise à disposition d'agents du service propreté et auparavant affectés au renfort de la Collecte pour assurer le service public de la collecte des déchets suite à une absence fortuite d'un agent communautaire (maladie,...) ou dans le cadre de rotations de bennes ; - Entretien mécanique courant des véhicules et matériels (bennes à ordures ménagères ...) : mise à disposition des agents concernés, locaux, installations et outils ; - Intervention des différents corps techniques du bâtiment sur le patrimoine communautaire ; - Entretien des espaces verts ; - Entretien de la voirie déclarée d'intérêt communautaire et de ses dépendances ; - Entretien des installations d'éclairage public sur les espaces ouverts au public et d'intérêt communautaire.

La mise à disposition concerne **19** agents territoriaux.

La mise à disposition porte également sur les locaux, installations et matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service.

La structure du (des) service(s) mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties. La présente mise à disposition du (des) service(s) ou partie de service(s) s'exerce, s'agissant du personnel, dans les conditions fixées par la présente convention et en vertu notamment des articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du CGCT.

ARTICLE 2 : **DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION**

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an, à compter du jusqu'au inclus. Elle pourra être renouvelée de manière tacite sans pouvoir excéder deux renouvellements.

ARTICLE 3 : MODALITES DE LA MISE À DISPOSITION

La présente convention prévoit la mise à disposition d'agents d'encadrement au sein des services municipaux concernés. Cet encadrement sera le point d'entrée des demandes de mises à dispositions formulées par les services de la Communauté de Communes.

L'encadrement assure la programmation et la mise en œuvre des interventions dans le cadre de la mise à disposition, en étroite concertation avec le représentant des services techniques de la Communauté de Communes dûment mandaté par celle-ci, et le Directeur des Services Techniques de la Commune **de Castelsarrasin**.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés au service mis à disposition, un arbitrage sera réalisé suivant la procédure suivante :

- Un avis formalisé des Directeurs des Services Techniques de la Communauté de Communes et de la Commune concernée est transmis aux Directions Générales des deux collectivités ;
- Un arbitrage sous couvert du Président de la Communauté de Communes et du Maire de la Commune concernée sera rendu sur la planification et l'organisation des travaux.

En cas d'urgence, un arbitrage pourra être sollicité directement auprès du Maire de la Commune concernée.

ARTICLE 4 : SITUATION DES AGENTS

Les agents publics territoriaux concernés sont de plein droit mis à la disposition de l'EPCI pour la durée de la convention.

Ils sont placés, pour l'exercice de leur fonction, sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI.

Ce dernier adresse directement aux responsables des services les instructions nécessaires à l'exécution des tâches. Il contrôle l'exécution des tâches.

Le maire est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). Le maire, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par l'EPCI.

L'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) de l'agent mis à disposition continue de relever de la Commune. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition, assorti d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle, est établi par son supérieur hiérarchique au sein de l'EPCI et transmis à la Commune.

La liste des fonctionnaires et agents non titulaires concernés par cette situation figure en annexe de la présente convention (annexe n° 1).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS MIS À DISPOSITION

Les conditions d'exercice des fonctions du personnel mis à disposition au sein de l'EPCI sont établies par l'EPCI sous couvert de l'encadrement également mis à disposition.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la commune, laquelle prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe l'EPCI qui, sur ce point, peut émettre des avis s'il le souhaite. La commune délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de l'EPCI si ces décisions ont un impact substantiel pour celui-ci.

La commune verse aux agents concernés par la mise à disposition, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités). Le personnel mis à disposition est, en revanche, indemnisé directement par l'EPCI pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur en son sein.

ARTICLE 6 : MISE À DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la commune, même s'ils sont mis à la disposition de la Communauté de Communes.

Dans l'éventualité où la Communauté de Communes mettrait à disposition un bien matériel pour la réalisation d'une mission dans le cadre des mises à disposition, celui-ci resterait acquis, géré et amorti par la Communauté de Communes.

ARTICLE 7 : PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE / REMBOURSEMENT

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition des services de la commune au profit de l'EPCI fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

Le remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition s'effectue sur la base du coût unitaire, d'un montant de 31 euros défini par une délibération du Conseil Municipal de Castelsarrasin établissant l'ensemble des tarifs communaux, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en heures ou jours) constaté contradictoirement par la commune et l'EPCI.

Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les frais de structures inhérents au fonctionnement courant du service à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au service mis à disposition. Il est constaté à partir des dépenses des derniers comptes administratifs, actualisées des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Ce coût unitaire ne comprend pas les fournitures non courantes, pièces consommables et nécessaires à la réalisation des missions de mises à dispositions, qui seront achetées directement par la Communauté de Communes selon son guide de l'achat public (exemple : pièces détachées, matériaux de voirie ...). La mise en concurrence conforme à ce guide sera réalisée par le(s) service(s) mis à disposition par la Commune.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état trimestriel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement. Le coût unitaire est porté à la connaissance de la Communauté de Communes chaque année, avant la date d'adoption du budget. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance de l'EPCI dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

Le remboursement intervient trimestriellement sur la base d'un état indiquant la liste des recours aux services, le temps de travail consacré et la nature des activités pour le compte de l'EPCI. Cet état est transmis à l'EPCI pour validation.

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

La Commission Finances, Marchés Publics et Vie associative de la Communauté de Communes Terres des Confluences sera chargée du suivi de la mise en œuvre de cette convention.

L'instance de suivi est créée pour :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des deux collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de l'EPCI visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1^{er}, du CGCT.
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la Commune.

ARTICLE 9 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la Communauté de Communes. Les sommes exposées au titre de cette mise à disposition relèvent des remboursements de frais de l'article 7 de la présente convention.

La Communauté de Communes se prémunira et souscrira les contrats d'assurances nécessaires pour couvrir :

- Les accidents de travail subis par des agents communaux, survenus dans l'exercice d'une mise à disposition et constatés par un des agents de prévention de la Communauté de Communes ;
- Les dégâts causés par les agents communaux, survenus dans l'exercice d'une mise à disposition pour le compte de la Communauté de Communes, que ces dégâts concernent un bien intercommunal ou tiers ;

La Commune se prémunira et souscrira les contrats d'assurances nécessaires pour couvrir ses locaux, installations et matériels dont elle reste la principale utilisatrice.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues par la présente convention.

ARTICLE 10 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La mise à disposition prend fin au terme fixé à l'article 2 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 1 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il peut, en outre, être mis fin par la commune ou l'EPCI à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

ARTICLE 11 : LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de Toulouse, sis 68 rue Raymond IV 31068 Toulouse Cedex 7, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise à la Sous-Préfecture de l'Arrondissement de Castelsarrasin et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à le en exemplaires.

Pour L'EPCI

Pour la Commune

Signature / Cachet

Signature / Cachet

Le Président,
Nom, prénom(s)

Le Maire
Nom, prénom(s)

PROJET

Annexe n° 1 à la convention – Liste du personnel concerné par la mise à disposition

Commune de Castelsarrasin (voir tableau joint)

1/ Encadrement

Nom Prénom	Qualité Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service de l'emploi	Temps de travail de l'agent	% de temps affecté à la mise à disposition

2/ Personnel technique

Nom Prénom	Qualité Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service de l'emploi	Temps de travail de l'agent

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-11

OBJET : Plan de formation des agents de la Commune de Castelsarrasin
- Approbation et autorisation de signature

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.

Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

VU la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;

Monsieur le Maire rappelle, aux membres du Conseil Municipal, la nécessité de construire et de proposer aux agents de la collectivité un plan de formation qui, conformément aux prescriptions de la loi du 19 février 2007, doit répondre simultanément aux besoins des agents et à ceux de la collectivité.

Ce plan traduit, pour une période donnée, les besoins de formation individuels et collectifs. Il est institué pour une durée d'une année.

La loi de 2007 rappelle l'obligation de tout employeur public d'établir un plan annuel ou pluriannuel présenté pour avis au Comité Technique dont dépend la collectivité.

Ce plan de formation se compose :

- des priorités de formation collectives transmises au CNFPT ;
- de la charte de la collectivité avec ses objectifs stratégiques ;
- des besoins de formation individuels et collectifs des agents.

Ces propositions d'actions pourront, au cours de la période retenue, faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins plus spécifiques de certains de nos agents. Il sera alors possible de compléter l'actuelle proposition pour l'adapter aux besoins de notre organisation et aux sollicitations de nos personnels.

VU l'avis sollicité du Comité Technique ;

VU l'avis de la Commission des Finances ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal décide :

- d'approuver le projet de plan de formation des agents de la Commune de Castelsarrasin ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit plan de formation annexé à la présente délibération et les actes qui s'y rapportent.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Préfecture le : 21/06/2017

Publication le : 21/06/2017

Notification le :

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE MAIRE

J-Ph. BESIERS

Conseillers en exercice : 33
Présents : 21
Votants : 32

Adoptée à l'unanimité des votants





Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Affiché le

SLO

Vu, pour être annexé
à la délibération du Conseil Municipal
en date du 15 juin 2017...
A Castelsarrasin, le 21/06/2017...
Le Maire



PROJET

**PLAN DE FORMATION
DES AGENTS
DE LA COMMUNE DE CASTELSARRASIN**

2017

SOMMAIRE

1 - PREAMBULE -----	4
2 - LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE -----	6
3 - CONTEXTE DE LA CONCEPTION ET DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION POUR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE CASTELSARRASIN -----	8
3 – 1 - Rapide présentation de la collectivité	
3 – 2 - Le projet de la collectivité	
3 – 3 - Les projets de la collectivité	
3 – 4 - Caractéristiques des services de la commune de Castelsarrasin -----	9
3 – 5 - Caractéristiques liées à la formation professionnelle	
3 – 6 - Les freins ou difficultés constatés -----	10
3 – 7 - Préconisations	
4 - LE CONTENU DU PLAN DE FORMATION -----	11
4 – 1 - La notion de formation professionnelle tout au long de la vie -----	12
4 – 2 - La démarche du plan de formation -----	13
4 – 2 – 1 - Le recensement des besoins collectifs et individuels	
4 – 2 – 2 - Les arbitrages	
4 – 2 – 3 - Les objectifs opérationnels	
4 – 2 – 4 - Les différentes méthodes d'apprentissage	
4 – 2 – 5 - Les modalités d'évaluation -----	15
5 - BILAN DES ACTIONS REALISEES EN 2016 -----	16
5 – 1 - Les formations organisées par le CNFPT dans le cadre de la cotisation	
5 – 2 - Les formations organisées par d'autres organismes -----	18
6 – LES ACTIONS DE FORMATION PREVUES EN 2017 -----	19
6 – 1 - Management	
6 – 2 - Les grands axes du plan de formation	
6 – 3 – Les actions programmées en 2017 -----	21
6 – 3 – 1 - Les priorités de formation collectives transmises au CNFPT	

6 - 3 - 2 - demandes exprimées par les agents lors des entretiens professionnels -----	22
6 - 3 - 3 - Actions ayant fait l'objet d'un bulletin d'inscription individuel auprès du CNFPT -----	27
6 - 3 - 4 - Les formations hors CNFPT -----	30
7 - LE BUDGET CONSACRE À LA FORMATION -----	32
8 - ANNEXES -----	33
8 - 1 - ANNEXE 1 : MOYENS POUR ETABLIR LE PLAN DE FORMATION -----	34
8 - 2 - ANNEXE 2 : LES DIFFERENTES ETAPES DU PLAN DE FORMATION -----	37
8 - 3 - ANNEXE 3 : LA FICHE DE POSTE -----	40
8 - 4 - ANNEXE 4 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL -----	43
8 - 5 - ANNEXE 5 : PROCEDURE DE DEMANDE DE FORMATION INDIVIDUALISEE -----	45
8 - 6 - ANNEXE 6 : PRINCIPALES SOURCES D'INFORMATION SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX -----	50

1 - PREAMBULE

L'élaboration d'un plan de formation est une obligation issue de **la loi n°84-594 du 12 juillet 1984** relative à la formation des agents de la FPT qui précise : « Les régions, départements, communes et établissements publics visés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions de formation prévues en application des 1°, 2°, 3° et 5° de l'article 1er.

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante.

Le plan de formation est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale. »

QUESTIONS / REPONSES

Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation permet à une collectivité de structurer la formation de ses agents.

Il traduit de manière concrète et opérationnelle la politique de formation de la collectivité en tenant compte des orientations stratégiques définies par les élus et des besoins de professionnalisation des agents et des services.

Il se présente généralement sous la forme d'un document prévisionnel annuel ou pluriannuel.

Pourquoi élaborer un plan de formation ?

Le plan de formation est établi pour formaliser et communiquer les objectifs et actions de formation de la commune au bénéfice des services et de ses agents.

Au-delà des obligations légales, le plan de formation est un outil qui s'inscrit dans le cadre global d'une gestion prévisionnelle des emplois en prenant en compte l'évolution permanente des compétences des agents pour qu'elles répondent aux nouvelles exigences de leur environnement professionnel. En effet, face à un environnement en évolution constante, le service public local doit en permanence adapter ses missions, ses services aux besoins et aux exigences des citoyens-usagers-électeurs-contribuables.

Le plan de formation constitue un élément essentiel de la politique de formation des collectivités territoriales. Il favorise le dialogue social sur la formation (les Comités techniques Paritaires doivent être consultés pour avis sur ces démarches). Il permet l'adaptation de l'offre de formation aux besoins des agents (le plan doit être transmis au CNFPT pour qu'il élabore son programme annuel).

Il permet de gérer les départs en formation, les budgets, les compétences et d'engager une réflexion plus globale sur la gestion des ressources humaines.

La formation professionnelle tout au long de la vie prône **un développement de la formation aux différentes étapes de la vie professionnelle** avec des outils adaptés. L'agent territorial peut ainsi avoir recours à des actions de préparations aux concours et examens (pour changer de grade ou de cadre d'emploi), de formation de perfectionnement éligible au droit individuel à la formation professionnelle (pour actualiser ou développer ses compétences), d'un congé de Validation des Acquis de l'Expérience (pour acquérir un diplôme), d'un congé de bilan de compétences (pour élaborer un projet professionnel ou de formation), d'un congé de formation professionnelle,

Pour faire vivre ces nouveaux outils et ces nouvelles modalités de formation, il est nécessaire de développer un cadre de référence : le plan de formation.

Enfin, **le plan de formation est l'occasion d'impulser une réelle dynamique** permettant à chaque agent de bénéficier d'un accès à la formation et de réfléchir à une meilleure répartition de l'effort formation, à l'échelle de la collectivité, d'un secteur ou du département.

La démarche d'élaboration du plan de formation

Préalablement à la démarche d'élaboration du plan de formation, un état des lieux de l'environnement de la collectivité et de ses pratiques en matière de gestion des ressources humaines, permettra d'identifier les conditions de réussite, les leviers et les freins propres à la collectivité.

Pourquoi cette démarche n'a-t-elle pas été commencée auparavant ?

La formalisation du Plan de Formation n'a pu être élaborée auparavant dans la mesure où d'autres priorités ont été définies. Cependant, le départ en formation professionnelle des agents est encouragé, notamment depuis 2014. Il est considéré comme un outil efficace de l'évolution des compétences des agents et par là participe à la mutabilité du service rendu aux usagers.

2 - LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

L'élaboration d'un plan de formation d'une collectivité territoriale au profit de ses agents constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 est venue réactiver cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, à la fois au plan statutaire mais également au niveau de la formation des agents.

Dans ce cadre juridique rénové, la formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel.

A ce titre, la démarche formative s'inscrit désormais dans un cadre contractualisé où l'agent et son employeur, soit l'autorité territoriale, fixent les règles liées à sa réalisation.

La loi du 19 février 2007 met l'accent sur la formation professionnelle tout au long de la vie des agents afin, notamment :

- De **permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions confiées** en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions de service.
- De **favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leurs accès aux différents niveaux de qualification** professionnelle existants.
- de permettre leur **adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial.**

- De contribuer à leur **intégration** et à leur **promotion sociale**.
- De **favoriser leur mobilité** ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles.

Elle a instauré :

- les formations obligatoires d'**intégration et de professionnalisation** (pour tous les agents), les formations de **perfectionnement** et préparations aux concours et examens, formations personnelles.
- Des dispositifs ou outils de gestion des ressources humaines : Droit Individuel à la Formation Professionnelle (**DIFP**), Validation des Acquis de l'Expérience (**VAE**), bilan de compétences, Livret de Formation Individuel (**LIF**).

L'instrument « plan de formation » mais surtout la démarche qu'il représente, doit :

- Assurer la cohérence de la collectivité en matière de formation et souhaits individuels des agents.
- Prévoir les actions retenues au titre du Droit Individuel à la Formation Professionnelle (**DIFP**).
- Prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que bilans de compétences, Validation des acquis de l'Expérience (**VAE**).

La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 dans son article 164 intègre l'obligation de présenter le programme d'action au Conseil Municipal et de le transmettre au CNFPT.

3 - CONTEXTE DE LA CONCEPTION ET DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION POUR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE CASTELSARRASIN

L'élaboration du plan de formation des agents de la commune exige de prendre en compte le contexte socio-professionnel dans lequel évolue la collectivité, afin d'appréhender ses enjeux et ses spécificités.

3 – 1 - Rapide présentation de la collectivité

La ville de Castelsarrasin est une commune de 14.277 habitants. Sous-Préfecture du Tarn-et-Garonne, Chef-lieu de canton, elle est au cœur du 2^{ème} Pôle économique du département.

La Commune fait partie de la Communauté de Communes Terres des Confluences, composée de 22 communes et réunissant plus de 40 000 habitants.

Les services de la Mairie emploient près de 300 agents permanents.

3 – 2 - Le projet de la collectivité

Un des axes majeurs du projet de l'équipe municipale est d'adapter les services de la mairie aux nouveaux besoins de la Commune en respectant un cahier des charges incluant la maîtrise des dépenses et l'optimisation des ressources humaines et matérielles.

3 – 3 - Les projets de la collectivité

Les projets de l'équipe municipale portent principalement sur :

- la modernisation et l'optimisation des services publics servis à la population
- la rénovation et la mise en valeur du patrimoine de la commune
- le développement de l'activité économique en cohérence avec le schéma de cohérence territoriale
- le développement de l'intercommunalité et des regroupements permettant la démultiplication des moyens sur un périmètre plus étendu ; en conséquence sur la mutualisation des moyens mis en œuvre pour permettre à cette intercommunalité étendue de développer des projets de rénovation, d'adaptation, de développement d'infrastructures rendues indispensables au territoire.

Bien évidemment, l'optimisation des services et des coûts est rendue nécessaire du fait de la baisse des dotations de l'État et l'augmentation des dépenses courantes fortement contraintes et s'imposant à la collectivité : dépenses d'énergie, normes de sécurité, réforme des rythmes scolaires.

Dans ce contexte, les enjeux sociaux sont importants. Pour que les agents de la commune continuent à progresser pour satisfaire les besoins croissants de la population en matière de service public, les possibilités de promotion et d'accès à la formation doivent être maintenues.

3 – 4 - Caractéristiques des services de la commune de Castelsarrasin

(voir organigramme)

Le personnel de la commune de Castelsarrasin est réparti en services de compétences :

- Les Services Techniques regroupent :
 - o les ateliers qui interviennent sur la maintenance des bâtiments communaux,
 - o l'équipe polyvalente qui prend en charge l'entretien des structures communales : gymnases, salles de réunion, salles des fêtes, salles de spectacle, locaux administratifs,
 - o l'abattoir,
 - o le service urbanisme qui recueille les dossiers de demande d'urbanisme et les transmet à la Communauté de Communes.
- Les services à la population :
 - o l'Etat civil, les élections, le recensement,
 - o le Cimetière,
 - o le Service Scolaire (entretien des écoles, restauration scolaire, activités périscolaires),
 - o l'Accueil.
- Les services de gestion :
 - o le Service Comptabilité – Finances – Marchés publics,
 - o la Direction des Ressources Humaines,
 - o le Service Associations.

- Le service Culturel et l'École de Musique :
 - o la Médiathèque,
 - o l'Office du Tourisme – la Capitainerie,
 - o la Galerie d'Art,
 - o le Cinéma.

- Le Service Communication

- Le Secrétariat Général :
 - o la préparation des réunions du Conseil Municipal,
 - o le Service Aménagement-Développement,
 - o le Service Archives.

L'office du Tourisme sera prochainement transféré à la Communauté de Communes.

3 – 5 - Caractéristiques liées à la formation professionnelle

Les constats sont les suivants :

Les domaines de formation particulièrement prisés ou sollicités par les services et les agents :

- o Le domaine « hygiène, prévention, sécurité ».
- o Le domaine des certifications, des habilitations, des permis d'exercer.
- o La préparation aux concours et examens.

Ceci démontre de la part du personnel, un intérêt à la professionnalisation et à la reconnaissance des acquis.

L'accès à la formation est permis par l'inscription aux formations individuelles et à moindre niveau par l'organisation de formations collectives.

3 – 6 - Les freins ou difficultés constatés

Des freins aux départs en formation peuvent exister. Un travail de communication et d'argumentation sur les représentations liées à la formation est à poursuivre.

Les agents souhaitent disposer d'une offre de formation de proximité.

L'offre du CNFPT ne couvre pas toutes les demandes ; non pas que l'éventail des domaines développés soit limité, mais – du fait de la réduction des budgets (cotisation en baisse) – le nombre d'actions validées se réduit chaque année et les conditions de mise en œuvre sont de plus en plus contraignantes (nombre d'agents par session, lieu de formation, période de formation).

3 – 7 - Préconisations

Afin de favoriser l'égal accès de tous les agents à la formation, plusieurs pistes de progrès peuvent être proposées pour 2017 - 2020 :

- Mutualiser les actions de formation notamment par le recours aux demandes d'action en intra partagés (ce sont des formations en intra qui réunissent des agents de plusieurs collectivités proches géographiquement).
- Accompagner la mobilité des agents à travers des diagnostics et conseils individualisés.
- Développer la connaissance et le recours à l'offre de formations à distance.
- Faciliter le repérage par les responsables directs des lacunes en matière de savoirs de base des agents...
- Répondre au besoin de proximité, de réactivité par rapport à l'actualité en proposant des journées d'information, de point actualités ...
- Faire appel à des organismes qui pourront répondre aux besoins non pris en charge par le CNFPT.

4 - LE CONTENU DU PLAN DE FORMATION

La formation représente :

Un levier fort pour la collectivité, en accompagnement des changements de pratiques et de métiers. L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, nécessitent une implication des agents de la collectivité.

Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs

Le paysage territorial est en constante mutation. Les attentes des administrés évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures, le cadre de vie, ou l'ensemble des services offerts à la population.

D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite impliquant, en grande partie, le redéploiement futur de postes de travail. Accompagner, voire anticiper ces changements est une nécessité pour tous.

Un accompagnement des évolutions de carrière

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire d'un agent et est un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet aux agents d'accéder en priorité au grade correspondant à leur fonction et aux grades supérieurs, étant bien entendu que la nomination ne se fera peut-être pas obligatoirement dans la même collectivité. La mobilité doit être considérée comme un moyen d'évoluer.

La formation répond à de multiples objectifs

- Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.
- Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience.

En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels.

- La mise en œuvre du Plan de formation de la commune doit aider à concilier les priorités de formations collectives développées par la collectivité et l'individualisation des formations induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007 et l'institution du Droit individuel à la formation.

4 – 1 - La notion de formation professionnelle tout au long de la vie

La **formation** permet de développer les connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir un savoir et des savoir-faire indispensables à l'exercice d'un métier.

Une **action de formation**, quelle qu'elle soit, se caractérise par (*circulaire n°2006-35 de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle du 14 novembre 2006*) :

- un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification) ;
- un programme précis (durée, modalités) ;
- des conditions en termes de niveau ou de connaissances préalables requises ;
- un public défini (compétences nécessaires ou poste de travail occupé visés par l'action de formation).

La **formation professionnelle tout au long de la vie** a pour objet de permettre aux agents publics d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existant, elle doit également permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et enfin, elle doit contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes pour l'accès aux différents grades et emplois (*article 1 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT*)

4 – 2 - La démarche du plan de formation

4 – 2 – 1 - Le recensement des besoins collectifs et individuels

- les besoins individuels de formation des agents sont recensés à partir des informations recueillies sur les comptes-rendus d'entretiens professionnels ;
- les besoins collectifs de formation des équipes sont recensés par la Direction des Ressources Humaines après consultation des responsables des services en fin d'année (septembre à décembre).

4 – 2 – 2 - Les arbitrages

Lors du recueil des demandes collectives, les arbitrages sont proposés au Directeur Général des Services et à l'Adjoint délégué au Personnel avant transmission au CNFPT ou aux organismes de formation privés le cas échéant.

Les demandes de formation individuelles font l'objet d'un bulletin que l'agent - avec l'aide et l'accord de son responsable direct - éditera et transmettra à la Direction des Ressources Humaines. Pour que la demande soit validée, le bulletin devra revêtir l'accord du responsable hiérarchique de l'agent, du Directeur des Ressources Humaines, du représentant de l'autorité Territoriale.

4 – 2 – 3 - Les objectifs opérationnels

Il s'agit des résultats opérationnels visibles et mesurables en situation de travail, en matière de savoir-faire. Si le besoin existe, c'est qu'il a été constaté un écart entre les compétences d'un agent ou d'une équipe et celles attendues. Cet écart est susceptible d'être réduit par la formation.

- sensibiliser les agents concernés à leur environnement professionnel et les aider à appréhender les valeurs du service public,
- accompagner les évolutions importantes du parcours des agents et/ou leur permettre de se perfectionner dans leur activité professionnelle,
- permettre aux agents d'accéder ou de se maintenir dans des fonctions définies par un cadre législatif et réglementaire et subordonné à l'acquisition d'habilitations, de permis, d'assermentations.

4 – 2 – 4 - Les différentes méthodes d'apprentissage

Les méthodes d'apprentissage

Les méthodes d'apprentissage à disposition sont très diverses. Elles évoluent très rapidement (ex : l'e-learning) en fonction des avancées technologiques et pédagogiques. La principale est la formation « en présentiel ».

Les stages en présentiel

Le présentiel est un terme utilisé pour désigner le moment où les personnes qui suivent une formation sont réunies dans un même lieu avec un formateur. La formation en présentiel correspond au mode de formation traditionnel, selon un mode magistral (information souvent descendante) et pour une durée prédéterminée.

Le face-à-face avec un formateur permet un suivi personnalisé et facilite le contact en cas de difficultés. La formation en présentiel s'adresse tout particulièrement aux adultes pour qui l'autonomie totale en cours de formation constitue un obstacle, une source d'éparpillement ou de confusion.

Les cours collectifs permettent à chacun des adultes en formation de côtoyer d'autres personnes en situation similaire : entraide, échange sur les perspectives.

La formation en présentiel implique un planning de formation fixe, des horaires non variables qui doivent être respectés pour que la formation soit validée.

Les cours dispensés dans un centre de formation demandent des déplacements et induisent donc des frais supplémentaires.

Les stages pratiques

La collectivité n'organise pas pour les agents de stages pratiques dans d'autres services internes, dans d'autres collectivités, dans d'autres organismes.

Par contre, le nombre de stagiaires accueillis par les services est important. La collectivité favorise depuis de nombreuses années, l'adaptation des jeunes et des personnes en transition professionnelle.

Les formations à distance, avec en particulier les formations en réseau.

Les formations à distance (FOAD) connaissent un développement important dans le secteur privé comme dans le secteur public. À ce jour, un agent a bénéficié d'une formation en anglais par ce procédé.

Le tutorat

En 2016, les services de la commune ont accueilli 5 apprentis et 3 contrats d'emploi d'avenir. Ils ont été encadrés par des tuteurs choisis pour leur expérience et leurs qualités pédagogiques. Les tuteurs transmettent leur savoir et leur savoir-faire mais sont aussi concernés par la qualité du travail scolaire des apprentis et/ou peuvent les conseiller en matière de formation continue.

À ce jour, les services de la commune emploient 3 apprentis et 3 contrats d'emploi d'avenir.

4 – 2 – 5 - Les modalités d'évaluation

Les bilans de satisfaction

Les stagiaires sont généralement interrogés sur leur satisfaction à l'issue de la session par deux moyens :

- un questionnaire à questions ouvertes et fermées, recueilli par le (la) formateur(trice),
- un tour de table en présence du (de la) responsable de formation ou de son (sa) représentant(e)B17
-

A ce jour, et depuis 2014, aucun agent n'a exprimé d'avis défavorable sur les formations suivies.

L'évaluation de l'impact de la formation

L'estimation de l'impact de la formation est effectuée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Il s'agit, pour l'évaluateur et pour l'agent, de déterminer et exprimer ce que la formation a pu apporter à l'agent dans son activité quotidienne, notamment sur le plan de la rapidité d'exécution, de la facilité d'exécution, de l'impact sur les procédures utilisées, sur les relations avec les membres de son équipe, des autres services, des interlocuteurs extérieurs.

Un bilan devra être réalisé sur les formations de préparation aux concours et examens pour apprécier le taux de réussite des agents ayant suivi un cycle de préparation.

5 - BILAN DES ACTIONS REALISEES EN 2016 (voir tableau détaillé)

5 – 1 - Les formations organisées par le CNFPT dans le cadre de la cotisation

Objectif	Domaine	Fonction bénéficiaire	Cat	jours réalisés
Perfectionnement	Savoirs de base	Technique	C	9
Perfectionnement	Technique	Technique	Avenir	4
Professionnalisation 1 ^{er} emploi	Communication	Administrative	C	6
Professionnalisation 1 ^{er} emploi	Organisation personnelle	Administrative	C	3
Professionnalisation 1 ^{er} emploi	RH	Administrative	C	1,5
Professionnalisation 1 ^{er} emploi	Affaires juridiques	Administrative	c	0*
Prise de poste à responsabilité	Scolaire	Administrative	B	6
Prise de poste à responsabilité	Juridique	Administrative	B	0.5
Prise de poste à responsabilité	Management	Technique	C	0*
Professionnalisation tout au long de la carrière	Restauration	Technique et administrative	C-B	26.5
Professionnalisation tout au long de la carrière	Savoirs de base	Technique et administrative	C	18
Professionnalisation tout au long de la carrière	Sécurité	Toute fonction	A-B-C	12
Professionnalisation tout au long de la carrière	Petite enfance	Sociale (Atsem)	C	11
Professionnalisation tout au long de la carrière	Juridique	Administrative & technique	B-C	10

Objectif	Domaine	Fonction bénéficiaire	Cat	Jours réalisés
Professionnalisation tout au long de la carrière	Ressources Humaines	Administrative	A-B-C	8.5
Professionnalisation tout au long de la carrière	Développement local	Administrative	A-C	6.5
Professionnalisation tout au long de la carrière	Archivage	Administrative	B-C	6
Professionnalisation tout au long de la carrière	Informatique et systèmes	Technique et administrative	A-B-C	5
Professionnalisation tout au long de la carrière	Citoyenneté	Administrative	B-C-Avenir	4
Professionnalisation tout au long de la carrière	Finances	Administrative	A-B-C	3
Professionnalisation tout au long de la carrière	Management	Technique et Administrative	A-C	3
Intégration	Savoirs de base	Animation, administrative, technique, culturelle	B-C	40
Préparation aux concours	Positionnement professionnel et préparation aux épreuves	Technique et Administrative	B-C	27

Lorsque le nombre de jours réalisés est à 0, c'est que la demande n'a pas été satisfaite.

Les agents n'hésitent pas à préparer et passer des concours pour évoluer dans leur carrière.

Les formations de professionnalisation et de consolidation des savoirs de base sont les plus importantes en nombre de jours réalisés. Cela permet aux agents de rester informés de l'évolution des savoirs et des procédures, par exemple, vis-à-vis des dispositions législatives et réglementaires, des normes, des méthodes, des nouveaux outils de gestion.

Les formations collectives par l'intermédiaire du CNFPT restent malheureusement peu nombreuses malgré les besoins exprimés.

5 – 2 - Les formations organisées par d'autres organismes

Objet	Domaine	Fonction bénéficiaire	Cat/stat	Coût
Frais pédagogiques	Apprentissage	Sportive	Apprenti	1 987.50 €
Formation logiciels	Documentation (Push Doc)	Administratif	C	300.00 €
Formation logiciels	Scolaire (Icap)	Administratif	B-C	1 035.00 €
Formation logiciels	RH (Incovar)	Administratif	A-B-C	6 966.00 €
Formation logiciels	Technique (Arteli)	Technique	A-B-C	1 188.00 €
Formation logiciels	Comptabilité (AP/CP)	Administratif	A-B-C	987.00 €
Sécurité	Prévention et secours / ERP	Toutes fonctions	A-B-C	3 078.00 €
Perfectionnement	Espaces Verts (concours floral)	Technique	C	50.00 €
Normes et habilitations	Électricité	Technique	Avenir	240.00 €
total				16 131.40 €

L'enveloppe complémentaire ne constitue pas un budget obligatoire dans la mesure où elle permet d'organiser les formations que le CNFPT ne prend pas en charge. Si la variation des dépenses peut évoluer selon les années à la hausse ou à la baisse, elle reste néanmoins nécessaire. Elle risque, en cas de désengagement progressif de l'organisme collecteur, de prendre de l'importance.

6 – LES ACTIONS DE FORMATION PREVUES EN 2017

6 – 1 - Management

Les évolutions des métiers

L'ensemble des métiers de la collectivité évolue. Les facteurs de l'évolution sont principalement :

- les évolutions technologiques : développement des nouvelles technologies de l'information, dématérialisation des procédures de gestion,
- la multiplication des normes : augmentation de la production législative et réglementaire,
- l'importance croissante donnée à la protection de l'environnement,
- un contexte où les risques d'attentats et de violence amènent à mettre en œuvre des dispositifs de contrôle de sécurité contraignants,
- la réduction des budgets et des sources de financement,
- le transfert des compétences et la mutualisation des fonctions.

Les compétences attendues

Ce contexte donne lieu à deux mouvements paradoxalement inverses mais complémentaires, qui imposent aux agents de développer à la fois des compétences généralistes pour être polyvalent et spécialisées car les emplois évoluent vers un degré d'expertise croissant.

6 - 2 - Les grands axes du plan de formation

Les Axes prioritaires

- Assurer une formation continue des cadres au management dans un contexte de responsabilisation des cadres intermédiaires et de mutation institutionnelle liée à la construction de l'intercommunalité,
- Favoriser la professionnalisation : aider les agents à acquérir, renforcer ou actualiser leurs connaissances dans leur domaine d'activité,
- Permettre aux agents d'évoluer dans leur carrière,
- Réduire les risques au travail,
- Permettre à des jeunes d'accéder plus aisément au marché du travail en leur donnant la possibilité d'acquérir une expérience de terrain.

Sur la base de l'analyse du contexte, des objectifs de la commune, des besoins de formation collectifs et individuels, il a été possible de dégager des axes prioritaires :

Maîtrise des nouveaux textes législatifs et réglementaires.

Accompagnement des parcours de professionnalisation et d'évolution professionnelle des agents.

Accompagnement à la dématérialisation des procédures (contrôle de légalité, dématérialisation des flux comptables, l'E-administration...) des collectivités territoriales.

Aider les équipes à bien gérer l'évolution vers l'intercommunalité par des apports de connaissances et le partage d'expériences.

Respect des obligations en matière de sécurité : habilitations électriques, conduites d'engins, premiers secours, défense incendie, actualisation du document unique, utilisation des produits d'entretien ménagers et phytosanitaires ...

Prise en compte du développement durable sous ses aspects pratiques : économies des fluides (eau, énergie...), recours aux énergies renouvelables, encouragement aux bonnes pratiques en matière de recyclage, de déplacement, de respect et de mise en valeur de l'environnement, utilisation des écolabels, gestion et entretien des équipements et matériels (bâtiments, parc auto...) comme éléments de rationalisation de la ressource publique.

Encadrement périscolaire des enfants dans un contexte d'accroissement des petites violences quotidiennes et de difficultés des agents à faire preuve d'autorité sans être autoritaires, à optimiser d'un point de vue pédagogique le temps périscolaire.

Accès aux savoirs de base accessibles sous une forme simplifiée à des agents éloignés de la formation : connaissance de l'environnement territorial, droits et devoirs, préparations aux concours, lutte contre la fracture numérique ...

Ces axes prioritaires de développement permettent :

- De définir quelles personnes seront impactées dans leurs pratiques professionnelles.
- De définir quel type de formation est nécessaire, selon les agents retenus.
- D'établir un plan de formation sur ces thèmes dans la collectivité.

6 – 3 – Les actions programmées en 2017

Le constat est celui d'une continuité dans le choix et la validation des stages de formations des agents de la commune :

- la consolidation des savoirs de base,
- la préparation aux concours pour évoluer dans sa carrière,
- l'adaptation aux nouveaux outils et nouvelles technologies,
- le renouvellement des habilitations à exercer des activités administratives ou techniques : formation aux nouvelles normes, veille juridique et techniques, permis...et en lien,
- la prévention : sécurité et secourisme.

Les actions répertoriées tiennent compte :

- des priorités de formation collectives transmises au CNFPT,
- des demandes exprimées par les agents lors des entretiens professionnels,
- des inscriptions enregistrées par le CNFPT.

6 – 3 – 1 - Les priorités de formations collectives transmises au CNFPT

La commune tient à favoriser la mutualisation des formations aussi bien en interne, par des formations Intra : Commune – CCAS par exemple, qu'en externe, par des formations intercommunales ou intra-union. L'organisation effective de ces sessions de formation réunissant des équipes autour d'un thème de préoccupation reste difficile à mettre en œuvre.

Fin 2016, Le CNFPT a demandé à la collectivité de définir les 3 thèmes de formation à traiter dans le cadre de stages Intra (formation pour un groupe d'agents de notre collectivité) ou Intra Union (formation pour un groupe d'agents de plusieurs collectivités).

Lors de sa réunion du 15 décembre 2016, le Comité Technique a validé à l'unanimité les 3 priorités suivantes :

- 1) « comment gérer les comportements des enfants difficiles à l'école » pour 15 agents du service Affaires Scolaires dans la période du 1er au 18 avril 2017,
- 2) PSC1 (premiers secours) pour 15 agents de différents services dont celui des Affaires Scolaires dans la période du 1er au 18 avril 2017,
- 3) management pour les chefs d'équipe des Services Techniques (dates à déterminer).

À ce jour, pour des raisons budgétaires, le CNFPT n'a pu répondre à nos demandes.

6 - 3 - 2 - demandes exprimées par les agents lors des entretiens professionnels

DOMAINE	THEME	INTITULE	nombre de demandes
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	REDACTION D'ACTES ADMINISTRATIFS	4
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	INTERCOMMUNALE	3
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	PRISE DE NOTES	3
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	DROIT DU SOL	2
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT	1
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	EDITION DES ARRETES	1
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	MAITRISE DES ECRITS	1
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	CADRE JURIDIQUE DES CONTRATS D'ARTISTES	1
ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION	SIMPLIFIER LES ECRITS	1
ADMINISTRATIF	ARCHIVAGE	PLAN DE CLASSEMENT	1
ADMINISTRATIF	COMPTABILITE FINANCES FISCALE	REGIFS	4
ADMINISTRATIF	COMPTABILITE FINANCES FISCALE	NOTIONS DE BASE EN COMPTABILITE	3
ADMINISTRATIF	COMPTABILITE FINANCES FISCALE	GESTION DE L'ACTIF	2
ADMINISTRATIF	COMPTABILITE FINANCES FISCALE	TAXES DE SEJOUR	1
ADMINISTRATIF	COMPTABILITE FINANCES FISCALE	ECRITURES DE FIN D'ANNEE	1

DOMAINE	THEME	INTITULE	nombre de demandes
ADMINISTRATIF	COMPTABILITE FINANCES FISCALITE	NOTIONS D'ACHAT POUR AGENT DE MAITRISE	1
ADMINISTRATIF	COMPTABILITE FINANCES FISCALITE	COMMENT SOLLICITER ET OBTENIR DES SUBVENTIONS	1
ADMINISTRATIF	MARCHES - DELEGATIONS	DSP	3
ADMINISTRATIF	MARCHES - DELEGATIONS	ELABORATION DE PIECES POUR LES MARCHES PUBLICS	1
ADMINISTRATIF	MARCHES - DELEGATIONS	NOTIONS DE BASE EN MARCHES PUBLICS	1
ADMINISTRATIF	MARCHES - DELEGATIONS	MODULE 1 MARCHES PUBLICS	1
ADMINISTRATIF	MARCHES - DELEGATIONS	PERFORMANCES MARCHES	1
ADMINISTRATIF	RH	VEILLE JURIDIQUE	2
ADMINISTRATIF	RH	VRA	2
ADMINISTRATIF	RH	ACTUALITE RH	1
ADMINISTRATIF	RH	AGENT CONTRACTUEL	1
ADMINISTRATIF	RH	DROIT DISCIPLINAIRE	1
ADMINISTRATIF	RH	PAIE	1
ADMINISTRATIF	RH	RECRUTEMENT	1
ADMINISTRATIF	RH	PLAN DE FORMATION	1
COMMUNICATION	COMMUNICATION	AMELIORER LES RELATIONS AVEC LES USAGERS - RELATIONS AVEC LE PUBLIC	2
COMMUNICATION	COMMUNICATION	COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	1
CULTUREL	BIBLIOTHEQUE	LECTURE A HAUTE VOIX	2
CULTUREL	MUSIQUE	MAO	5
CULTUREL	MUSIQUE	APPRENTISSAGE PAR LA PRATIQUE COLLECTIVE	2
CULTUREL	MUSIQUE	PRATIQUES COLLECTIVES	2
CULTUREL	MUSIQUE	ADDA	1
CULTUREL	MUSIQUE	APPRENTISSAGE ET DYSLEXIE	1
CULTUREL	MUSIQUE	DIRECTION CHEUR D'ENFANTS	1
CULTUREL	MUSIQUE	JAZZ ET CORDES	1
CULTUREL	MUSIQUE	PEDAGOGIE ACTUELLE	1
CULTUREL	MUSIQUE	PRISE DE SON	1

DOMAINE	THEME	INTITULE	nombre de demandes
CULTUREL	MUSIQUE	RYTHMES ET PERCUSSIONS CORPORELS	1
CULTUREL	MUSIQUE	STUDIO DENREGISTREMENT	1
CULTUREL	MUSIQUE	TECHNIQUE MUSICALE	1
CULTUREL	MUSIQUE	REPERER LES EVOLUTIONS DES PRATIQUES ET ATTENTES EN MATIERE ARTISTIQUE	1
CULTUREL	MUSIQUE	CADRE REGLEMENTAIRE DE LA PRATIQUE ARTISTIQUE	1
EDUCATION	PEDAGOGIE	GERER LES COMPORTEMENTS DES ENFANTS DIFFICILES	6
EDUCATION	PEDAGOGIE	GERER UN GROUPE D'ENFANTS	2
EDUCATION	PEDAGOGIE	SOCIALISATION	2
EDUCATION	PEDAGOGIE	DEVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR	1
EDUCATION	PEDAGOGIE	RESPECT DE L'AUTORITE	1
EVOLUTION CARRIERE	PREPARATION EXAMEN / CONCOURS	AGENT DE MAITRISE	2
EVOLUTION CARRIERE	PREPARATION EXAMEN / CONCOURS	EDUCATEUR SPORTIF	1
EVOLUTION CARRIERE	PREPARATION EXAMEN / CONCOURS	PROFESSEUR ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	1
EVOLUTION CARRIERE	PREPARATION EXAMEN / CONCOURS	TECHNICIEN	1
EVOLUTION CARRIERE	PREPARATION EXAMEN / CONCOURS	REDACTEUR	1
EVOLUTION CARRIERE	RESTAURATION COLLECTIVE	RESTAURATION SCOLAIRE	1
INFORMATIQUE	BUREAUTIQUE	BUREAUTIQUE	1
INFORMATIQUE	BUREAUTIQUE	EXCEL	3
INFORMATIQUE	BUREAUTIQUE	APPLICATIONS MOBILES	2
INFORMATIQUE	BUREAUTIQUE	WORD	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	GESTION DES MAILS	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	INTERNET	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	MAITRISE DES LOGICIELS	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	SOLUTION CLOUD	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	RESEAU	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	LINUX	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	SIGB	1

DOMAINE	THEME	INTITULE	nombre de demandes
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	NUMERIQUE	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE AUDIO VISUEL	VIDEO SURVEILLANCE	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE METIER	LOGICIEL "PORT"	2
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE METIER	GESTION INFORMATISEE DES DOCUMENTS	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE METIER	INDESIGN	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE METIER	LOGICIEL DE GESTION D'UN ETABLISSEMENT	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE METIER	LOGICIEL OPEN-TALENT	1
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE METIER	LOGICIEL RESTAURATION SCOLAIRE	1
LANGUES	LANGUES	ANGLAIS	1
MANAGEMENT	MANAGEMENT	CHEF D'EQUIPE	6
MANAGEMENT	MANAGEMENT	CONDUITE DE REUNION	5
MANAGEMENT	MANAGEMENT	MANAGEMENT	4
MANAGEMENT	MANAGEMENT	GESTION DES CONFLITS	2
MANAGEMENT	MANAGEMENT	COHESION DE GROUPE	1
MANAGEMENT	MANAGEMENT	CYCLE DE DIRECTION D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	1
MANAGEMENT	MANAGEMENT	RESPONSABLE CTM	1
PREVENTION	SECURITE	PSC1	22
PREVENTION	SECURITE	MANIPULER LES EXTINCTEURS	10
PREVENTION	SECURITE	EVACUATION DES LOCAUX	5
PREVENTION	SECURITE	POSTURE ET PATHOLOGIE	2
PREVENTION	SECURITE	GESTES ET POSTURES	1
PREVENTION	SECURITE	SECURITE DES SPECTACLES	1
PROFESSIONNALISATION	ASVP	MODULE DE FORMATION ASVP	1
SAVOIRS DE BASE	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	GERER SON TEMPS	3
SAVOIRS DE BASE	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	COMMUNICATION INTERPERSONNELLE	2
SAVOIRS DE BASE	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	CONFIANCE EN SOI	1

Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Affiché le

ID : 082-218200335-20170515-DEL 06/2017-11-DE

DOMAINE	THEME	INTITULE	nombre de demandes
SAVOIRS DE BASE	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	GÉRER SON STRESS	1
SAVOIRS DE BASE	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	GÉRER LES CONFLITS	1
TECHNIQUE	ENTRETIEN	ENTRETIEN DES TERRAINS DE SPORT	2
TECHNIQUE	ENTRETIEN	ENTRETIEN DES LOCAUX ADMINISTRATIFS	1
TECHNIQUE	ENTRETIEN	TECHNIQUES DE NETTOYAGE	1
TECHNIQUE	ESPACES VERTS	CONNAISSANCE DES VÉGÉTAUX	2
TECHNIQUE	GESTION TECHNIQUE	ARTELI-SOFT	2
TECHNIQUE	GESTION TECHNIQUE	GESTION DES STOCKS	1
TECHNIQUE	HABILITATION	CERTIPHYTO	1
TECHNIQUE	HYGIENE	HACCP	15
TECHNIQUE	PERMIS	CACES	9
TECHNIQUE	PERMIS	POIDS LOURDS	3
TECHNIQUE	SECOND OEUVRE BATIMENT	CLIMATISATION	2
TECHNIQUE	SECOND OEUVRE BATIMENT	FAIENCE	1
TECHNIQUE	SECOND OEUVRE BATIMENT	HABILITATION GAZ (Qualigaz)	1
TECHNIQUE	SECOND OEUVRE BATIMENT	MISE A NIVEAU DES CONNAISSANCES EN ELECTRICITE	1
TECHNIQUE	TECHNIQUE	LECTURE DE PLANS DE VOIRIE	2
TECHNIQUE	TECHNIQUE	MATERIEL HAUTE PRESSION	1

6 - 3 - 3 - Actions ayant fait l'objet d'un bulletin d'inscription individuel auprès du CNFPT

Objectif	Domaine	Fonction bénéficiaire	Cat	Nombre demandes
Perfectionnement	Éducation gestion conflits	Technique	C	1
Perfectionnement	Gestion financière	Technique	B	1
Perfectionnement	Informatique réseau	Technique	C	1
Professionnalisation 1 ^{er} emploi	Administratif Rédaction actes	Administratif	C	1
Professionnalisation 1 ^{er} emploi	Savoirs de base	Administratif	C	3
Professionnalisation tout au long de la carrière	Affaires juridiques	Administratif	A-B-C	4
Professionnalisation tout au long de la carrière	Citoyenneté	Avenir		1
Professionnalisation tout au long de la carrière	Communication	Administrative	B-C	2
Professionnalisation tout au long de la carrière	Enseignement artistique	Culturelle	B	1
Professionnalisation tout au long de la carrière	Développement local	Administratif	C	2
Professionnalisation tout au long de la carrière	Éducation missions-socialisation	Administrative et médico-sociale	B-C	3

Objectif	Domaine	Fonction bénéficiaire	Cat	Nombre demandes
Professionnalisation tout au long de la carrière	Finances patrimoine - inventaire – compte administratif	Administrative	B-C	3
Professionnalisation tout au long de la carrière	Génie Technique arrosage - climatisation	Apprenti		3
Professionnalisation tout au long de la carrière	RH non titulaires – rédaction des actes	Administrative	C	2
Professionnalisation tout au long de la carrière	Management	Administrative	B	2
Professionnalisation tout au long de la carrière	Savoirs de base – communication orale – les écrits – stress – gestion des conflits	Technique et Administrative	B-C	7
Professionnalisation tout au long de la carrière	Sécurité Assistants de prévention	Technique	C	1
Intégration	Savoirs de base	Administrative	B	1
Préparation aux concours	Positionnement professionnel et préparation aux épreuves	Administrative Technique	A-B- C	12

Nous n'avons pas enregistré de demandes ni de besoins en matière de :

- Validation des Acquis et de l'Expérience,
- d'actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- de formations dans le cadre du Droit individuel à la Formation Professionnelle (DIFP). Les formations relevant du DIFP doivent être formalisées par une convention écrite (voir fiche pratique n°8), signée entre la collectivité et l'agent, à la suite d'une concertation entre l'agent et sa hiérarchie. Le CNFPT propose aux collectivités un modèle de convention téléchargeable sur le site de la délégation régionale. Une copie des conventions DIFP est retournée au CNFPT qui réalise un bilan annuel du DIFP dans les collectivités pour le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT).

6 – 3 – 4 - Les formations hors CNFPT

Actions facturées ou chiffrées

Objet	Domaine	Fonction bénéficiaire	Cat/stat	Coût
Formation logiciel	Administration (parapheur électronique)	Administrative	A-C	350.00 €
Formation logiciel	Finances-comptabilité (Berger Levraut)	Administrative	A-B-C	987.00 €
Perfectionnement	Espaces Verts (OTSI)	Technique	C	50.00 €
Perfectionnement	Développement aménagement (FNSNS)	Administrative	B	300.00 €
Habilitation permis	CACES	Technique	C	9 600.00 €
Bilan de compétence (préconisation du CDG 82 pour un agent en reclassement)	Orientation professionnelle	Technique	C	1 500 €

Actions prévues

Objet	Domaine	Fonction bénéficiaire	Cat/stat
Formation logiciel	Comptabilité – Finances logiciel Sedit	Administrative	A-B-C
Formation logiciel	Informatique – fibre optique	Technique	B-C
Formation logiciel	Informatique « projet école numérique »	Administrative	B
Formation logiciel	Informatique logiciel médiathèque	Culturelle	B-C
Formation logiciel	Informatique photocopieurs	Administrative culturelle	B-C
Formation logiciel	RH logiciel Sedit	Administrative	A-B-C
Frais pédagogiques	Apprentissage	Sportive	Apprenti

7 - LE BUDGET CONSACRE À LA FORMATION

Les dépenses de formation sont réparties entre les sommes réglées au CNFPT et une enveloppe complémentaire facultative pour organiser les stages non organisés par le CNFPT :

	2016	2017
Cotisation CNFPT (0.9% de la masse salariale)	44 076.06 €	44 156.32 € (Estimation)
Enveloppe facultative inscrite au Budget Prévisionnel	30 000 €	25 000 €
Dépenses hors cotisation	16 131.40 €	2 283.25 € (Au 20/04/2017)

Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Plan de formation - Commune de Castelsarrasin

Affiché le

510

ID : 052-218200335-20170615-DEL_06_2017_11-DE

8 – ANNEXES

Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Plan de formation – Commune de Castelnau-le-Lez

Affiché le

ID : 002-218200336-20170615-DEL_06_2017_11-DE

ANNEXE 1

8 – 1 - MOYENS POUR ETABLIR LE PLAN DE FORMATION

QUESTIONS REPONSES

- **Existe-t-il un organigramme de la collectivité ?**

Oui, l'organigramme existe. Il est largement diffusé. En particulier, il est joint aux comptes-rendus d'entretiens professionnels.
- **Les missions des services sont-elles définies et formalisées ?**

Les missions des agents sont définies au sein des services dont les objectifs sont fixés et revus lors de chaque session annuelle d'entretiens professionnels.
- **Existe-t-il des fiches de postes ? Détaillent-elles les activités et les compétences des agents ? Sont-elles actualisées ?**

Il existe des fiches pour chaque poste. Ces fiches sont réexaminées chaque année à l'occasion des entretiens professionnels.
- **Le Répertoire des métiers territoriaux est-il utilisé ?**

Le répertoire des métiers territoriaux est une base de référence pour la rédaction des fiches de poste. Il fournit un cadre commun, normalisé à la description des tâches, activités, missions, conditions d'exercice.
- **Les entretiens professionnels comprennent-ils une partie formation ?**

Les entretiens professionnels comprennent une partie formation. La DRH répertorie les informations recueillies dans cette rubrique. Ce corpus est utilisé pour formaliser le Plan de formation et le mettre en œuvre.
- **L'élaboration du plan de formation est-elle une priorité pour les élus ?**

Le Plan de Formation est une priorité pour les élus dans la mesure où il constitue pour les services un moyen d'atteindre les objectifs opérationnels fixés.
- **L'encadrement joue-t-il un rôle dans la formation (autorisation d'absence, définition des besoins de formation du service, recensement des demandes des agents, etc.) ?**

Dans la mesure où les demandes de formation doivent entrer en cohérence avec les objectifs fixés par l'équipe municipale, l'encadrement joue un rôle prépondérant dans la formation professionnelle des agents tout au long de leur vie. Sont concernés :

 - les responsables directs et les directeurs de services dans la définition des besoins de formation des services ;
 - le service des Ressources Humaines dans le recensement des demandes des agents et des services ; la mise en œuvre du Plan de Formation ;
 - le Directeur Général des Services qui valide les axes de formation et la déclinaison en objectifs opérationnels.

• **La formation fait-elle partie d'une concertation avec les partenaires sociaux ?**

Conformément à la législation et la réglementation, la formation fait l'objet d'une communication auprès du Comité Technique et le cas échéant du CHSCT. Suite à l'inscription à l'ordre du jour d'une réunion de l'instance, le Comité Technique donne son avis sur les objectifs prioritaires et le Plan de formation de la commune.

La formation peut donner lieu à des discussions complémentaires lors d'autres réunions de Comité Technique.

• **Y a-t-il une personne ou un service chargé de la formation ?**

La Direction des Ressources Humaines est chargée de la conception et de la gestion du Plan de Formation. Les responsables de services sont impliqués directement dans l'expression et la communication des objectifs de formation, des demandes de formation, de l'organisation des départs en formation en fonction des besoins du service.

• **Comment les besoins de formation sont-ils recueillis et analysés ?**

Les besoins de formation exprimés sur les comptes-rendus d'entretien professionnels sont répertoriés et analysés par la Direction des Ressources Humaines. Sont également pris en compte les besoins exprimés par les agents par écrit ou lors d'entretiens individuels ou par les responsables de services.

Ces informations sont ensuite collationnées sur le Plan de formation de la commune.

• **Existe-t-il un système d'information permettant de capitaliser et de traiter les besoins ?**

A ce jour, les besoins exprimés et satisfaits sont répertoriés sur un outil simple d'enregistrement des demandes de formation (tableur).

Le CNFPT fournit sur son site un récapitulatif des demandes enregistrées, satisfaites, non satisfaites.

• **Existe-t-il un budget spécifique de formation ?**

Le budget de formation est composé :

- de la cotisation obligatoire au CNFPT,
- d'un budget complémentaire réservé aux formations non prises en charge par le CNFPT, en particulier, les formations permettant l'obtention des permis de conduire obligatoires, des habilitations.

• **Les agents sont-ils demandeurs de formation ?**

Les agents sont pour la plupart volontaires pour partir en formation.

ANNEXE 2

8 – 2 - LES DIFFERENTES ETAPES DU PLAN DE FORMATION

• Définition des axes stratégiques de la collectivité

Les élus, accompagnés le cas échéant par la direction générale, sont les acteurs essentiels de cette définition. Initiateurs et décideurs, leurs orientations permettent de définir le plan de formation, outil d'accompagnement du projet municipal et peuvent ensuite permettre d'aider aux arbitrages.

La direction affine les axes en croisant plusieurs «sources» :

- Les productions écrites des élus et de la direction générale en matière d'orientations locales, d'axes de progrès.
- Les projets de service.
- Les propositions des partenaires sociaux.
- Les obligations imposées par des évolutions réglementaires.
- Le recueil des besoins proprement dit.

Elle synthétise et analyse les éléments recueillis, en reformulant les axes forts puis les font valider par les élus.

• Le recueil des besoins collectifs et individuels

À partir des missions actuelles de leur service et des orientations politiques prioritaires, les chefs de service et la direction repèrent :

- Les points forts.
- Les points à améliorer : ce qui renvoie à l'organisation et à un besoin de compétences.

Ils définissent les éventuelles nouvelles compétences à développer pour faciliter la nécessaire adaptation.

L'entretien professionnel annuel constitue un moment clé pour un échange véritable entre l'agent et son responsable direct, pour valoriser ses résultats, analyser les problèmes rencontrés, fixer des objectifs et envisager les formations souhaitées ou souhaitables pour développer ses compétences.

• La validation et la priorisation des besoins

- À partir des axes stratégiques définis en amont.
- En fonction d'un certain nombre de critères quand les besoins des services ne sont pas hiérarchisés : l'existence ou non d'un projet de service, l'existence d'un écart important en matière de compétences requises pour l'exercice de la mission, la contrainte budgétaire ...

• La formalisation du plan de formation

La formalisation doit satisfaire des critères de fond :

- Le plan de formation est un outil de «cadrage» dans sa dimension «politique de formation».
- Il doit être lisible et dynamique.
- Il fait le lien avec le règlement de formation.
- Il fait apparaître les formations statutaires obligatoires (formations d'intégration, de professionnalisation) et celles relevant du Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP).

L'avis du comité technique (CT) et la communication

- Le plan formalisé est soumis au Comité Technique.
- Il fait l'objet d'un avis, puis il est transmis au CNFPT.
- Il fait l'objet d'un document de présentation.

La mise en œuvre et le suivi du plan de formation

La mise en œuvre du plan de formation consiste à traduire en actions concrètes les axes, les objectifs et les actions de formation pour l'ensemble des services :

- Programmation des actions en fonction des priorités définies
- Élaboration de cahier des charges pour les actions organisées en intra.
- Planification des départs en formation.

La mise en œuvre du plan de formation nécessite un suivi, notamment par :

- La mise en place de tableaux de suivi du DIFP, des formations statutaires.
- Par la réalisation de bilans « à chaud » et « à froid » des actions de formation.

Les actions de formation relevant du DIFP requièrent un suivi individuel.

Le plan de formation appartient à la collectivité et c'est elle qui pilote son élaboration. Plus les acteurs sont associés à celle-ci, plus la politique locale de formation et le plan qui lui donne consistance ont des chances d'être appropriés.

Qui sont les acteurs du plan de formation ?

- Les élus, l'adjoint en charge du personnel
- Le Directeur Général des Services
- Le Directeur des Ressources Humaines et la gestionnaire des Ressources Humaines
- Les responsables de services.
- Les partenaires sociaux siégeant au Comité Technique et au CHSCT
- Le CNFPT
- Les organismes de formations privés

Le Directeur général des services :

- Arbitre et valide le plan

Le Directeur et les gestionnaires des Ressources Humaines :

- Donne les conseils techniques.
- Propose des outils aux chefs de service.
- Élabore le plan.
- Informe les chefs de service des actions retenues et programmées.

Les Responsables de service :

- Réfléchissent à l'évolution des activités du service.
- Présentent aux agents leurs propres objectifs d'évolution.
- Articulent les objectifs du service et les besoins des agents.
- Assurent le retour d'information sur le plan de formation.

Le Comité Technique :

- Est consulté sur les orientations de la politique, le règlement de formation et la démarche d'élaboration du plan.
- Émet un avis sur le plan et, le cas échéant, au moment de son évaluation.

ANNEXE 3

8 – 3 - LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste s'attache à définir les exigences du poste aujourd'hui, et si possible, dans les années à venir. À partir des activités à assumer, résultats à atteindre, il s'agit de définir les compétences nécessaires pour occuper efficacement le poste.

Un poste nécessite d'être défini par écrit pour :

- Clarifier ce que l'on attend de la personne qui occupe le poste.
- Analyser, lors de l'entretien d'appréciation annuelle, les écarts entre les compétences requises et les compétences mises en œuvre par le titulaire du poste, puis traduire un besoin de compétence en un éventuel besoin de formation.
- Situer, à tout moment, les rôles respectifs de chacun des acteurs dans une relation de travail.
- Permettre aux agents de connaître l'organisation de leur collectivité.
- Permettre lors d'une modification de structure que les agents de la collectivité sachent « qui fait quoi » dans la collectivité.
- Aider un nouveau titulaire du poste à connaître, sans ambiguïté, ce que l'on attend de lui.

La fiche de poste doit être élaborée conjointement entre le ou les titulaire(s) du poste et le supérieur hiérarchique. Ce dernier peut faire appel à un accompagnement méthodologique du Directeur des Ressources Humaines.

La démarche qui a été mise en place :

- Mise en place par la Direction des Ressources Humaines d'un dispositif d'élaboration des fiches de poste.
- Proposition d'un modèle de fiche de poste.
- Élaboration de la fiche de poste au cours d'entretien entre le supérieur hiérarchique et le (ou les) agent(s) concerné(s) par la fiche de poste.
- Validation par le Directeur de service, le Directeur des Ressources Humaines, le Directeur Général des Services, l'Adjoint délégué au Personnel de la collectivité.

Modèle de fiche de poste

FICHE DE POSTE

Titre :

Nom de l'agent	
Mission principale	
Activités	
Cadre statutaire	
Compétences mobilisées	Savoir faire
	Connaissances

Qualités	
Caractéristiques Particulières	
Relations du poste	
Temps de travail	
Situation dans l'organigramme	

Date :

Signature de l'agent
responsable

Signature du

Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Plan de formation – Commune de Castelsarrasin

Affiché le

ID : 082-218200335-20170615-DEL_05_2017_11-DE

ANNEXE 4

8 - 4 - : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien a lieu annuellement et l'échéancier d'élaboration du plan de formation de la collectivité est établi en fonction du calendrier de mise en œuvre de l'entretien.

1^{er} temps : préparation de l'entretien

Pour être fructueux, l'entretien doit être préparé par les deux interlocuteurs.

Le responsable hiérarchique prévient l'agent concerné au moins 8 jours à l'avance de la tenue de l'entretien. Il lui remet une copie de sa fiche de poste, du compte-rendu du dernier entretien professionnel. Il lui propose, entre autres, d'évaluer les résultats de la formation pour chaque stage effectué.

2^{ème} temps : déroulement de l'entretien

Rappel de quelques principes pour mener un entretien :

- Le lieu de l'entretien doit permettre une attention mutuelle soutenue sans dérangements extérieurs.
- La durée de l'entretien doit être suffisante pour ne pas créer une contrainte horaire nuisible à son bon déroulement. Elle doit être annoncée.
- En introduction, le supérieur hiérarchique rappelle le but de cet entretien.
- L'entretien doit être dirigé, sans toutefois empêcher une écoute de l'agent. La fiche de poste, du compte-rendu du dernier entretien professionnel serviront de support à l'entretien.
- L'entretien doit s'achever par un accord sur la rédaction du compte-rendu d'entretien professionnel contenant le recueil des besoins individuels de formation.

3^{ème} temps : validation

Après rédaction définitive par le supérieur hiérarchique, le compte-rendu d'entretien professionnel est validé par les deux interlocuteurs (copie est donnée à l'agent).

Compte-rendu d'entretien professionnel : rubriques concernant la formation

5 - FORMATION		
5.1 - BILAN DES FORMATIONS REALISEES SUR L'ANNEE		
Intitulé de la formation - Organisme	Durée	Bilan des compétences acquises et de l'intérêt pour le service
5.2 - FORMATIONS ENVISAGEES		
Intitulé de la formation et Résultats attendus		Échéance / Priorité

Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Plan de formation – Commune de Castelsarrasin

Affiché le

ID : 082-215200335-20170618-DEL_06_2017_11-DE

ANNEXE 5

8 – 5 - PROCEDURE DE DEMANDE DE FORMATION INDIVIDUALISEE

Voici la démarche à effectuer pour trouver un stage sur le site CNFPT.fr et procéder à son inscription.

The screenshot displays the CNFPT.fr website interface. At the top, there is a navigation bar with the CNFPT logo on the left and navigation links: "SE FORMER", "ÉVOLUER", "S'INFORMER", and "NOUS CONNAÎTRE". A search bar is located in the top right corner, showing "Vous êtes en | Midi-Pyrénées" and a "Rechercher" button.

The main content area is divided into several sections:

- L'OFFRE EN LIGNE Recherche flash:** A search form with a dropdown menu for "Votre département" (currently showing "Sélectionnez votre département"), a text input for "Que recherchez-vous ?", and a "Rechercher" button. Below the form are links for "Catalogue feuilletable" and "Démonstrations".
- AGENDA:** A section titled "Midi-Pyrénées Conférences d'actualité 1er trimestre 2017". It features a grid of events:
 - 11 janvier > 31 mars:** Conférences 1er trimestre 2017 (Toulouse et antennes dépa...)
 - 21 février > 21 mars:** Journée d'actualité de la citoyenneté (CNFPT de Toulouse)
 - 28 mars:** Après-midi du management (Montpellier Espace Jacqu...)
 - 11 mai:** Autisme et protection de l'enfance (Angers)
 - 01 > 02 juin:** Les rencontres nationales de l'ingénierie territoriale (Le Havre)
- ACTUALITÉS:** A section with four featured articles:
 - 11-03-2017:** Une communication sans stéréotypes de sexe
 - 14-03-2017:** Un regard rétrospectif sur la formation
 - 09-03-2017:** Conservateur.rice de bibliothèques
 - 14-02-2017:** SeMa' Actu 45

At the bottom left, there is a banner for "MANAGEMENT NAUTIS" with the text "L'offre de service Management du CNFPT".

SE FORMER **ÉVOLUER** **S'INFORMER** **NOUS CONNAÎTRE**

Vous êtes en | Midi-Pyrénées

Structure Sélectionnez votre structure

Domaine de formation ou recherche libre

Domaine Génie technique

Sous-domaines

- Architecture et construction
- Espaces verts et paysage
- Infrastructures et réseaux
- Maintenance des bâtiments tout corps d'état
- Maintenance des moyens techniques
- Maîtrise de l'énergie

Que recherchez-vous ? climatisation

Rechercher le mot-clé uniquement dans le titre

Type de formation

Stage Itinéraire ou cycle

Période du 20/03/2017 au 31/03/2018

Rechercher

LA PRÉPARATION
aux concours et examens professionnels

LES CYCLES
de formation professionnelle

LE CATALOGUE RESP
Consulter l'offre de formation

Trier les résultats par **Les lieux les plus proches** ▼

Ajouter à la sélection

Tout sélectionner Diagnostic et intervention sur les pannes en climatisation et électricité

Toulouse 27-30/11/17 (4 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)La viabilité hivernale de la voirie : la mission d'équipier.ère d'intervention

Toulouse 04/10/17 (1 jour)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)Climatisation pour véhicules niveau 1

Tours 19-23/06/17 (5 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)Les jardins secs

Montpellier 15-17/05/17 (3 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)Climatisation pour véhicules niveau 2

Tours 07-10/11/17 (4 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)L'élaboration et la mise en place d'un plan climat air énergie territorial (pcaet)

Saint-Martin-d'Hères 13-15/11/17 (3 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)Les techniques routières, entretien de la route et des dépendances

Montpellier 14-15/12/17 (2 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)La viabilité hivernale de la voirie : la mission de patrouille.euse

Poitiers 12-13/09/17 (2 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)La maîtrise de l'énergie dans les bâtiments existants

Lyon 16-18/05/17 (3 jours)

[Plus de détails, autres dates et lieux](#)

Accueil - La maîtrise de l'énergie dans les bâtiments existants

< Nouvelle recherche

< Retour à la liste

Code stage : SX6QF

Détail du stage

Durée : 3 jours

Niveau : Approfondissement

Sessions

LYON

CNFPT Rhône-Alpes-Lyon
Code IEL : 22 SX6QF100
16-18/05/17

Danièle Vulliet
04 72 32 43 58

 Bulletin d'inscription pré-rempli

DUNKERQUE

Inser de Dunkerque
Code IEL : 45 SX6QF006
16-20/09/17

Sandrine LIEBART
03 29 51 32 37
sandrine.liebart@cnfpt.fr

 Bulletin d'inscription pré-rempli

LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE DANS LES BÂTIMENTS EXISTANTS

Génie technique - Maîtrise de l'énergie

Public visé

- Responsable des bâtiments
- Responsable des services techniques
- Cadre responsable de la maintenance de bâtiments
- Chargé de mission plan climat
- Responsable énergie
- Economiste de flux

Objectifs

- Connaître la réglementation thermique et les labels pour le patrimoine bâti existant
- Maîtriser les outils de diagnostic de performance énergétique
- Élaborer une stratégie de maîtrise des consommations énergétiques et développer l'utilisation des énergies renouvelables
- Identifier les enjeux énergétiques liés à la gestion des chantiers des bâtiments
- Identifier les partenaires, les ressources et les aides mobilisables

Contenu

- Contexte global de mise en œuvre de la politique d'économie d'énergie
- Critères de choix en matière de délégation d'un diagnostic énergétique
- Techniques de valorisation et les contraintes liées à l'intégration des énergies renouvelables
- Méthodes d'exécution et de gestion durable des chantiers
- Prévention des pathologies du bâti rénové
- Matériaux durables à faible énergie grise et locus des circuits courts
- Partenaires (professionnels reconnus garants de l'environnement), aides et subventions mobilisables

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et techniques, mise en situation et études de cas, échange de pratique, témoignages et débats, visites commentées de réalisations

Envoyé en préfecture le 21/06/2017

Reçu en préfecture le 21/06/2017

Affiché le


SLO

ID : 982-218280335-20170615-DEL_06_2017_11-DE

ANNEXE 6

8 – 6 - PRINCIPALES SOURCES D'INFORMATION SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale : (<http://www.cnfpt.fr>)
- Le Centre de Gestion du Tarn-et-Garonne (<http://www.cdg82.fr>)

Envoyé en préfecture le 21/06/2017
Reçu en préfecture le 21/06/2017
Affiché le 
ID : 082-218200335-20170616-DEL_06/2017_15 DE

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Année 2017
4^{ème} séance

DELIBERATION N° 06/2017-12

OBJET : Règlement modifié du Service municipal de Restauration scolaire – Articles 4 et 5
- **Approbation et autorisation de signature**

L'An deux mille dix-sept et le quinze du mois de juin (**15.06.2017**) à 18h30, le Conseil Municipal de CASTELSARRASIN, convoqué le 9 juin 2017, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS.

ETAIENT PRESENTS :

M. BESIERS J-Ph. - Mme ROBIN N. - M. REMIA A. - Mme BAJON-ARNAL J. - M. PONS M. - Mme CARDONA M. - MM. BENECH R. - DURIEU - LANNES S. - LALANE J-A. - Mme QUEVAL G. - MM. IMBERT J-P. - FERVAL J-Ph. - FRANCERIES Ph. - Mmes BETIN N. - FERNANDEZ F. - AUGÉ C. - MM. ANGLES A. (jusqu'à la question n° 16) - CHAUDERON B. - FOURMENT M. - Mme MALVESTIO M. (à partir de la question n° 8)

ABSENTS REPRESENTES :

M. KOZLOWSKI E. qui a donné procuration à Mme CARDONA M.
Mme HURREAU-SAUVET N. qui a donné procuration à M. BENECH R.
Mme CAMPOURCY V. qui a donné procuration à M. REMIA A.
M. DAL CORSO M. qui a donné procuration à M. IMBERT J-P.
Mme TRESSENS Ch. qui a donné procuration à M. FERVAL J-Ph.
Mme DULUCQ M. qui a donné procuration à Mme QUEVAL G.
Mme PECCOLO M-Ch. qui a donné procuration à Mme FERNANDEZ F.
Mme RIEDI S. qui a donné procuration à Mme AUGÉ C.
M. COSTES Th. qui a donné procuration à M. PONS M.
Mme GAMBARA C. qui a donné procuration à M. FOURMENT M.
Mme COCULA V. qui a donné procuration à M. CHAUDERON B.
Mme MALVESTIO M. qui a donné procuration à Mme BETIN N. (jusqu'à la question n° 7)

ABSENTS :

M. BONNEVIE J-P - M. ANGLES A. (à partir de la question n° 17)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée.
Madame AUGÉ Céline ayant obtenu la majorité des suffrages, a été déléguée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

EXPOSE DES MOTIFS

VU les délibérations successives adoptant le Règlement du Service municipal de Restauration scolaire ;

CONSIDERANT qu'il convient de préciser les modalités d'annulation des sorties scolaires ainsi que les motifs de report des repas dans le cadre des sorties scolaires couvrant la pause méridienne (articles 4 et 5) ;

Il est précisé que cette disposition sera appliquée uniquement pour les enfants dont les parents ont réservé des repas auprès du gestionnaire de la restauration scolaire.

VU le projet de règlement modifié ;

VU l'avis de la Commission des Finances ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal décide :

- d'adopter, à compter de l'année scolaire 2017-2018, le projet de modification du Règlement du Service municipal de Restauration scolaire (Articles 4 et 5), tel qu'annexé à la présente ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à le signer.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseillers en exercice : 33
Présents : 21
Votants : 32

LE MAIRE
J-Ph. BESIERS



Adoptée à l'unanimité des votants

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa :

Transmission en Sous-Prefecture le : 21/6/2017

Publication le : 21/6/2017

Notification le :

Vu, pour être annexé
à la délibération du Conseil Municipal
en date du 15.11.2017.....
REPUBLIQUE FRANÇAISE
Le Maire



COMMUNE DE CASTELSARRASIN
(Tarn-et-Garonne)

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE 2017/2018

La ville de CASTELSARRASIN s'est dotée d'un nouvel outil de gestion des différents temps périscolaires. Il s'agit du logiciel CAPECOLE qui permettra une meilleure organisation de ces derniers.

Le présent règlement du service de la restauration scolaire s'applique à tous ses usagers et définit les modalités pratiques de gestion et de fonctionnement.

Les repas sont réalisés en liaison froide.
Le système mis en place permet une plus grande rigueur tant au niveau de la conception des repas que du prévisionnel.

Le présent règlement couvre l'année scolaire 2017/2018 et suivantes, sauf modification décidée par le Conseil Municipal.

ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS-ADMISSIONS

Aucun élève n'est admis à prendre ses repas au restaurant scolaire s'il n'a pas fait l'objet d'une demande d'inscription auprès du service des Affaires Scolaires de la Mairie.

Toute éventuelle inscription en cours d'année au service cantine devra être déposée 7 jours avant la date d'effet.

ARTICLE 2 : FRÉQUENTATION DE LA CANTINE SCOLAIRE

Afin d'assurer au mieux la gestion du service, le système offre l'option de fréquenter la cantine 1, 2, 3 ou 4 fois par semaine sur une période à la convenance des familles. La nouvelle organisation et le logiciel CAPECOLE permettent une plus grande souplesse dans les choix des jours. Désormais, il est possible de réserver des jours différents sur une même période.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT

Les seuls cas où les remboursements seront possibles sont :

- PAI total,
- Mutation professionnelle sur présentation d'un justificatif,
- Radiation scolaire (sur présentation d'un justificatif),
- Déménagement (sur présentation d'un justificatif),
- Cas de force majeure.

ARTICLE 7 : RÉGIMES PARTICULIERS

La Commune ne pouvant assurer des prestations de repas spécifiques, les enfants présentant une allergie alimentaire ne peuvent prétendre à la prestation de restauration

Pour le même motif, il ne pourra être proposé de menus excluant certaines denrées interdites par des confessions religieuses. Aucun médicament ne peut être accepté ni administré dans le cadre de la cantine scolaire, le personnel n'étant pas habilité à en assurer la distribution.

ARTICLE 8 : RÉGLEMENT

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement, à quelque moment et pour quelque motif que ce soit.

Fait à CASTELSARRASIN, le

LE MAIRE,
J-Ph. BESIERS

NOM : Prénom :
représentant légal de l'enfant :
école :
Classe : atteste avoir pris connaissance du présent règlement.
Date : Signatures :

Envoyé en préfecture le 22/06/2017
Reçu en préfecture le 22/06/2017

000015200325-2017062217_12A-DE

Par contre, les repas payés ne pourront pas être modifiés.
 A compter du 1^{er} de chaque mois, vous pourrez modifier à votre convenance les jours de repas pour la période suivante.

L'abandon de la qualité de demi-pensionnaire en cours d'année devra de même être signalé au service des Affaires Scolaires 15 jours avant la date de prise d'effet.

AUCUN REMBOURSEMENT SUR LE MOIS ACQUITTÉ NE SERA EFFECTUÉ.

ARTICLE 3 : RÉSERVATION DES REPAS ET PAIEMENT

✓ Les familles ont la possibilité d'acheter leur repas du 1^{er} au 20 inclus de chaque mois.

A compter du 21 et jusqu'au 25 de chaque mois, la Municipalité ne prendra plus en charge la part communale.

✓ Du 26 à la fin du mois, aucune vente ne sera effectuée sauf cas dérogatoire.

• Dérogations :

- Maladie, hospitalisation (joindre un certificat médical).
- Inscription scolaire en cours d'année.
- (Re)prise d'une activité professionnelle du responsable légal de l'enfant (joindre un justificatif).

→ Prise d'effet 7 jours après la date d'inscription

✓ Quatre options s'offrent aux parents pour réserver et payer les repas :

- En ligne, sur le site de la Mairie,
- En Mairie, par chèque ou en espèces, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, de 8h30 à 12h et de 14h à 17h15,
- En Mairie, par CB à la borne internet mise à la disposition des familles,
- Par courrier, en envoyant à la poste, le timbre de la poste faisant foi (téléphoner à la Mairie au 05.82.94.10.72, pour connaître le montant exact à s'acquitter pour ceux qui n'auraient pas une connexion internet).

ARTICLE 4 : SORTIES SCOLAIRES COUVRANT LA PAUSE MERIDIENNE

Dans le cadre des sorties scolaires couvrant la pause méridienne, les repas réservés par les familles feront l'objet obligatoirement d'un pique-nique préparé par le gestionnaire de la restauration scolaire.

(Délai de prévenance 15 jours : les directeurs d'école seront chargés de prévenir le service scolaire des futures sorties scolaires).

En cas d'annulation de sortie scolaire, les directeurs d'école doivent informer le service scolaire 48 heures au moins avant la date prévue. Par contre, si ce délai n'est pas respecté les pique-niques seraient maintenus.

Pour information, nous tenions à rappeler aux familles que si elles n'avaient pas réservé de repas, les jours où seraient organisées les sorties (pique-nique dans le cadre de sortie scolaire à la journée) et que cette dernière étaient annulée, l'enfant n'aurait pas de repas ce jour et ne pourrait donc pas manger à la cantine.

Pour une meilleure coordination, nous encourageons les familles à se rapprocher des enseignant(e)s afin de pouvoir planifier au mieux les réservations des repas cantine lors de sortie scolaire à la journée dans le cadre des modalités de réservation.

ARTICLE 5 : TARIFS

Les tarifs des repas de la cantine scolaire sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

✓ Report des repas :

En cas de repas payés et non consommés pour des raisons indépendantes de la volonté des parents, ceux-ci seront reportés sur la période suivante d'achat de repas via le solde du logiciel CAPECOLE.

Motifs :

- absence de l'enseignant,
- décision de l'équipe éducative,
- sortie de classe non signalée par les enseignant(e)s au service scolaire dans les délais (15 jours),
- maladie (joindre le certificat médical → 1 jour de carence),
- mouvement de grève,
- mise en place d'un P.A.I.

Tout paiement devra être effectué selon une seule modalité.