

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 07 novembre 2022

L'an deux mil vingt-deux, le lundi sept novembre à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

Présents :

Mesdames et messieurs GAUTIER Catherine - HENRY Michel - VERDIER Pascale - DURFORT Philippe - GERMOND Valérie - GUIMIER Claude – GILARD Franck - PAULOIN Frédéric - MAREAU Philippe - LAURENT Frédérique – LALANDE Chantal - BLANCHE Eliane -TUFFIER Éric - PLANTE Inès

Absents, excusés, représentés :

Monsieur MURGUE Fabrice a donné pouvoir à monsieur TUFFIER Eric
Monsieur MAILLET Damien a donné pouvoir à monsieur PARIS Laurent
Madame BARE Sophie a donné pouvoir à madame VERDIER Pascale

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

L'ordre du jour porté sur la convocation du 03 novembre 2022 est le suivant :

- 1 - Délibération instituant la majoration des heures complémentaires
- 2 - Délibération d'approbation d'un contrat d'occupation du domaine privé communal
- 3 - Délibération sur les modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature au personnel communal
- 4 - Délibération sur la création d'un emploi permanent
- 5 - Délibération décision modificative n°2 Budget principal ville
- 6 - Délibération sur le contrat d'assurance des risques statutaires du personnel
- 7 - Délibération sur le règlement de formation de la collectivité territoriale
- 8 - Délibération sur la modification du régime indemnitaire (RIFSEEP)
- 9 - Délibération sur les modalités de publication des actes
- 10 - Délibération sur l'octroi et le versement du forfait mobilités durables
- 11 - Délibération sur l'organisation du repas des aînés
- 12 - Délibération sur le tarif du repas des aînés
- 13 - Délibération sur la désignation d'un agent coordonnateur et de quatre agents recenseurs
- 14 - Délibération sur le remboursement de frais aux élus
- 15 - Délibération sur les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents de la collectivité
- 16 - Délibération sur l'autorisation de signature de la convention de mise à disposition avec la S.A.F.E.R.
- 17 - Délibération sur la modification du tableau des effectifs
- 18 - Délibération subvention exceptionnelle association Rouillon Village d'Europe
- 19 - Délibération autorisation signature convention LMM

- 20 - Délibération sur l'instauration d'un régime d'astreinte au sein des services techniques municipaux
- 21 - Délibération portant attribution de cartes cadeaux aux agents

Approbation du compte rendu de la séance du 26 septembre 2022 :

Aucun/un commentaire de la part des membres du conseil, le compte rendu du conseil municipal du 26 septembre 2022 est approuvé à l'unanimité/majorité (...).

Retraits d'un point à l'ordre du jour :

Monsieur le Maire demande aux membres du conseil de bien vouloir supprimer un point à l'ordre du jour :

- 2 - Délibération d'approbation d'un contrat d'occupation du domaine privé communal

Délibération N° 2022 11 DEL 01

Objet : Délibération instituant la majoration des heures complémentaires.

Rapporteur : Mme Catherine GAUTIER

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

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

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

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

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

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

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Les agents occupant des emplois à temps non complet peuvent effectuer des heures de service au-delà de la durée fixée pour leur emploi.

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet et qui ne dépassent pas 35 heures par semaine, dénommées heures complémentaires, sont rémunérées sur la base d'une proratation du traitement et des indemnités ayant le caractère de complément de traitement.

La rémunération d'une heure complémentaire est alors déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 prévoit la possibilité pour l'organe délibérant de la collectivité qui recourt à des heures complémentaires de majorer leur indemnisation selon les modalités définies à l'article 5 du décret du 15 mai 2020 précité.

Les heures de travail effectuées au-delà de ce seuil de 35 heures sont dénommées heures supplémentaires et font l'objet d'une indemnisation sur la base de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires ou à défaut d'un repos compensateur.

Enfin, il est rappelé que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place au sein des services de la commune.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 :

D'instituer pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public recrutés sur des emplois permanents et non permanents comme les accroissements temporaires à temps non complet, un taux de majoration de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet, et de 25 % pour les heures suivantes.

Article 2 :

Lorsque le travail supplémentaire effectué par un agent à temps non complet dépasse la durée du travail effectif afférente à un temps complet, il sera fait application de la délibération relative à l'IHTS ou aux travaux supplémentaires au sein de la commune.

Article 3 :

Les crédits correspondants aux heures complémentaires réellement effectuées seront imputés sur le budget.

Article 4 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

Article 5 :

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique Télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 02

Objet : Modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature au personnel communal.

Rapporteur : Mme Catherine GAUTIER

Monsieur le Maire expose au conseil municipal :

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire DSS/DFSS/5B/2003/07 du 7 janvier 2003 relative à la mise en œuvre et à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale et des frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale,

Vu l'Instruction n°5 F-2-12 du 27 janvier 2012 de la Direction générale des finances publiques relative à l'impôt sur le revenu, traitements et salaires, évaluation forfaitaire des avantages en nature (nourriture et logement), bulletin officiel des Impôts n°10 du 3 février 2012,

Vu le bulletin officiel des Impôts n°10 du 3 février 2012,

Aussi, en application de l'article 34 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, le conseil municipal doit délibérer annuellement pour fixer les modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature dont bénéficie le personnel.

Ainsi, le code général des collectivités territoriales est modifié avec l'insertion d'un nouvel article L.2123-18-1-1 qui précise : « le Conseil Municipal peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) lorsque l'exercice de leur mandat ou de leur fonction le justifie.

Tout autre avantage en nature fait l'objet d'une délibération nominative, qui en précise les modalités d'usage ».

Définition des avantages en nature.

Les avantages en nature sont traditionnellement définis comme des biens ou des services fournis ou mis à disposition du salarié par l'employeur, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle, ce qui permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé (fourniture de repas, d'un logement, d'un véhicule...).

Aux termes de l'article L.242-1 du Code de Sécurité Sociale, ils constituent en tant que tels des éléments de la rémunération qui, au même titre que le salaire proprement dit sont inclus dans l'assiette des cotisations à la charge des employeurs et des salariés, et doivent donner lieu à cotisations.

La réglementation des cotisations sociales sur les avantages en nature est totalement indépendante des différentes règles régissant l'octroi de ces avantages dans la fonction publique territoriale.

Le non-respect de cette obligation entraîne des pénalités et des majorations de retard en cas de redressement. Les avantages en nature sont intégrés dans le revenu imposable ; leur valeur doit être réintroduite sur le bulletin de salaire.

Salariés concernés :

Tous les salariés sont concernés au même titre par cette réglementation, qu'ils soient fonctionnaires, titulaires, stagiaires, ou non titulaires de droit public, ou qu'ils soient de droit privé (Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (C.A.E.), emploi d'avenir, apprentis...).

Cependant, l'intégration des avantages en nature dans l'assiette de cotisation sera différente selon le statut de l'agent.

1/ REPAS

La collectivité sert des repas à certains personnels compte tenu des missions qui leur sont confiées et des contraintes en résultant par l'intermédiaire du restaurant scolaire.

Les services concernés à ce jour par ce dispositif sont :

- Les agents accompagnant les enfants lors du déjeuner (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (A.T.S.E.M.), personnel de restauration, personnel du service animation participant à la pause méridienne,
- Les repas fournis aux personnels qui, de par leurs fonctions et missions sont amenés par nécessité de service à prendre leur repas « avec les personnes dont ils ont la charge éducative, sociale ou psychologique, dès lors que leur présence au moment des repas résulte d'une obligation professionnelle figurant soit dans un projet pédagogique ou éducatif de l'établissement, soit dans un document de nature contractuelle (convention, contrat de travail) »

Monsieur le Maire propose au conseil municipal :

Au titre des repas :

- d'autoriser l'attribution gratuite de repas lorsque les nécessités de services et les contraintes correspondantes, obligent les agents à rester sur leur lieu de travail, après avis favorable du Directeur Général des Services, ☐
- de valoriser ces repas sur les salaires selon les modalités réglementaires pour l'ensemble du personnel susceptible de bénéficier de ce dispositif,
- de fixer le montant de référence à 5 € (cinq euros) pour le calcul de cet avantage en nature conformément au montant annuel défini par l'URSSAF,
- de définir cette autorisation pour la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023.

Décision :

Monsieur le Maire propose au conseil municipal :

Au titre des repas :

- d'autoriser l'attribution gratuite de repas lorsque les nécessités de services et les contraintes correspondantes, obligent les agents à rester sur leur lieu de travail, après avis favorable du Directeur Général des Services,
- de valoriser ces repas sur les salaires selon les modalités réglementaires pour l'ensemble du personnel susceptible de bénéficier de ce dispositif,
- de fixer le montant de référence pour le calcul de cet avantage en nature conformément au montant annuel défini par l'URSSAF,
- de définir cette autorisation pour la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023.

Adoptée à l'unanimité.

Délibération N° 2022 11 DEL 03

Objet : Création d'un emploi permanent

Rapporteur : M. Laurent PARIS

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

Vu le budget,

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Le Maire informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

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

Considérant la nécessité d'assurer les missions suivantes de :

- Fonctions administratives d'application.
- Assurer en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participer à la rédaction des actes juridiques.
- Contribuer à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi de rédacteur territorial à temps complet à compter du 1^{er} décembre 2022 pour assurer les fonctions de direction générale des services de la commune.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire du grade de catégorie B

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :

- L332-8 1° Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- L332-8 2° Pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;
- L332-8 3° Pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois ;
- L332-8 4° Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois
- L332-8 5° Pour les autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article L 4, pour tous les emplois à temps non complet, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
- L332-8 6° Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit : grille indiciaire des agents de catégorie B de la fonction publique territoriale.

Décision :

Après en avoir délibéré le conseil adopte à l'unanimité ces propositions, ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Monsieur le maire est chargé de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 04

Objet : Décision modificative n°2 exercice 2022 Budget principal

Rapporteur : M. Philippe DURFORT

Dans le cadre de la Décision Modificative Budgétaire n° 2 de l'exercice 2022, je propose à l'assemblée délibérante de procéder à divers ajustements de dépenses et de recettes, chapitres et opérations, le tout figurant dans l'annexe jointe.

Ces prévisions nouvelles, qui s'élèvent :

<u>Section de fonctionnement dépenses</u>	Montant
Chapitre 011 615221 - Entretien et réparations bâtiments publics	- 25 000,00 €
Chapitre 012 Compte 6411 Rémunération du personnel	+ 25 000,00 €
TOTAL	0.00 €

L'équilibre général du budget est maintenu comme suit :

en investissement à :	2 032 545.08 €
et en fonctionnement à :	2 500 144.76 €

Je vous propose mes chers collègues de bien vouloir approuver ces ajustements de crédits.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 05

Objet : Contrat d'assurance des Risques Statutaires du personnel.

Rapporteur : Mme Catherine GAUTIER

Le Maire expose :

- L'opportunité pour la commune de pouvoir souscrire un ou plusieurs contrats d'assurance statutaire garantissant les risques financiers résultant de ses obligations statutaires envers ses agents (maladie ordinaire, longue maladie, accident de service, maladie professionnelle),
- que le centre de gestion peut souscrire un tel contrat pour son compte en mutualisant les risques

Le Conseil, après en avoir délibéré :

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26 ;

Vu le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

DÉCIDE

Article 1 :

La commune de Rouillon charge le Centre de Gestion de la Sarthe de souscrire pour son compte des conventions d'assurance, auprès d'une entreprise d'assurance agréée, cette démarche peut être entreprise par plusieurs collectivités locales intéressées. Ces conventions devront couvrir tout ou partie des risques suivants :

- Agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. : décès, accident du travail, maladie ordinaire, longue maladie/maladie longue durée, maternité, disponibilité d'office, invalidité,
- Agents non affiliés à la C.N.R.A.C.L. : accident du travail, maladie grave, maternité, maladie ordinaire,

Pour chacune de ces catégories d'agents, les assureurs consultés devront pouvoir proposer à la commune une ou plusieurs formules.

Ces conventions devront également avoir les caractéristiques suivantes :

- Durée du contrat : 4 ans, à effet au 1^{er} janvier 2023,
- Régime du contrat : capitalisation

Article 2 :

Prend acte que les taux de cotisation et les garanties proposées lui seront soumis préalablement afin que la commune puisse prendre ou non la décision d'adhérer au contrat groupe d'assurance souscrit par le centre de gestion à compter du 1^{er} janvier 2023.

Décision :

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de M. Le Maire, décide de **surseoir à statuer** sur ce projet

Objet : Règlement de formation de la collectivité territoriale

Rapporteur : Mme Catherine GAUTIER

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

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

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Considérant que la formation recouvre :

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

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

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

Décision :

Le conseil municipal

Après en avoir délibéré,
Approuve le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 07

Objet : : **Personnel communal : Modification du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.).**

Rapporteur : Mme Catherine GAUTIER

Le nouveau Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (I.F.S.E.) ;
- d'un Complément Indemnitaire Annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (C.I.A.).

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le R.I.F.S.E.E.P., afin de remplir les objectifs suivants :

- prendre en compte la place dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- valoriser l'expérience professionnelle des agents ;
- susciter l'engagement des collaborateurs.

Le R.I.F.S.E.E.P. se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées suivant les délibérations du conseil municipal intervenues précédemment, savoir l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (I.F.T.S.) et l'Indemnité d'Exercice des Missions des Préfectures (I.E.M.P.) pour les agents de catégorie A ainsi que l'Indemnité d'Administration et de Technicité (I.A.T.) applicable aux agents de catégorie C.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu l'avis du comité technique en date du 16 juillet 2019..

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein de la commune, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents de la collectivité,

Considérant que ce régime indemnitaire se compose :

- d'une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) liée aux fonctions exercées par l'agent ;
- et d'une part facultative, le complément indemnitaire annuel (C.I.A.), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent.

Considérant qu'il convient de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois,

Il est proposé au conseil municipal d'adopter les dispositions suivantes à effet du 1^{er} janvier 2020 :

Article 1 : dispositions générales à l'ensemble des filières

Les bénéficiaires :

Le R.I.F.S.E.E.P. (I.F.S.E. et éventuellement C.I.A.) est attribué aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel et occupant un emploi au sein de la commune.

Les modalités d'attribution individuelle :

Le montant individuel attribué au titre de l'I.F.S.E., et le cas échéant au titre du C.I.A., sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel notifié à l'agent, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération. I.F.S.E. et C.I.A. seront proratisés en fonction de la durée hebdomadaire de travail de chaque agent.

Les conditions de cumul :

Le régime indemnitaire mis en place par la présente délibération est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, savoir l'I.A.T., l'I.F.T.S., l'I.E.M.P. qui seront donc abrogées à la date d'entrée en vigueur de ce nouveau dispositif.

En revanche, ce régime indemnitaire pourra être cumulé avec l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement), les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la G.I.P.A. ainsi que les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures complémentaires, heures supplémentaires, astreintes en fonction des nécessités de service).

Article 2 : mise en œuvre de l'I.F.S.E. : détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

Le cadre général :

Il est instauré au profit des cadres d'emplois visés dans la présente délibération, une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (I.F.S.E.) ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité qui est liée au poste de l'agent repose, d'une part, sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées, et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience accumulée.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Nota : les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service bénéficient de plafonds minorés dans la limite de ceux prévus pour les fonctionnaires des corps de référence de l'Etat.

Les conditions d'attribution :

L'I.F.S.E. est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères fonctionnels permettant de cibler les niveaux de responsabilité. Trois critères sont communs à tous les cadres d'emplois :

- fonctions d'encadrement, coordination, pilotage, conception : ce critère fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques

ou de conduite de projet : nombre d'agents encadrés, catégorie des agents encadrés, coordination d'activités, complexité de pilotage et de conception d'un projet ;

- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions : il s'agit de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine de référence de l'agent à partir du niveau de technicité attendu, de la polyvalence, de l'autonomie, de la capacité de transmission des savoirs et compétences auprès d'autres agents ou partenaires ;
- sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel : sont pris en compte les contraintes horaires, physiques, l'exposition au stress, et la confidentialité.

Nombre de groupes de fonctions

Au regard de l'organigramme, des fiches de postes et des critères définis ci-dessus, il est proposé de fixer par catégories hiérarchiques les groupes de fonctions suivants.

Catégorie A : Trois groupes

Catégorie B : Deux groupes

Catégorie C : Un ou Trois groupes

Agents de catégorie A :

Filière administrative : attachés Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum de l'I.F.S.E. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe A1	Direction des services	36 210 €	16 000 €
Groupe A2	Direction adjointe, forte exposition, équipe importante	32 130 €	14 000 €
Groupe A3	Responsable d'un service	25 500 €	12 000 €

Agents de catégorie B :

Filière administrative : rédacteurs, Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum de l'I.F.S.E. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe B1	Direction d'une structure / responsable de pôle, d'un ou plusieurs services / secrétaire de mairie	17 480 €	12 000 €
Groupe B2	Responsable d'un service	16 015 €	8 000 €

Agents de catégorie C :

Filière administrative : adjoints administratifs Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum de l'I.F.S.E. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	Secrétaire de Mairie Instructeur avec expertise : - ressources humaines	11 340 €	8 000 €
Groupe C2	Instructeur avec expertise : - ressources humaines	10 800 €	5 000 €
Groupe C3	Assistant, agent d'accueil : - comptabilité - accueil	10 800 €	1 800 €

Filière technique : agents de maîtrise et adjoints techniques Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum de l'I.F.S.E. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	Chef de service et encadrement : - chef de cuisine	11 340 €	8 000 €
Groupe C2	des responsabilités particulières ou complexes (qualifications professionnelles, expériences, initiatives)	10 800 €	5 000 €
Groupe C3	- de l'exécution sans spécificité	10 800 €	1 800 €

Filière sanitaire et sociale : ATSEM Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum de l'I.F.S.E. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes	11340 €	5 000 €

Filière animation : adjoints d'animation Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum de l'I.F.S.E. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	Modulation : - Directeur de service	11 340 €	8 000 €
Groupe C2	des responsabilités particulières ou complexes (qualifications professionnelles, expériences, initiatives)	10800 €	5 000 €
Groupe C3	Assistant, agent d'exécution :	10 800 €	1 800€

Les conditions de versement :

L'I.F.S.E. fera l'objet d'un versement mensuel sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué.

Les conditions de réexamen :

Le montant annuel de l'I.F.S.E. versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions) ;
- au maximum, tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent ;
- en cas de changement de cadre d'emplois suite à une promotion, ou la réussite à un concours.

Article 3 : mise en œuvre du C.I.A. : détermination des montants maxima par groupes de fonctions

Le cadre général :

Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (C.I.A.) tenant compte de l'engagement, de la manière de servir, de l'investissement de l'agent et des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel de l'année N-1.

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

Les conditions de versement :

Le C.I.A. fera l'objet d'un versement annuel ou semestriel.

Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

Les conditions d'attribution :

1) La prise en compte de l'engagement professionnel des agents et de la manière de servir :

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du C.I.A. sont appréciés au regard des critères suivants :

- l'investissement ;
- l'encadrement (aptitude à assurer la cohésion et l'esprit d'équipe, capacité à identifier et à hiérarchiser, savoir anticiper – prendre une décision dans son champ de compétences – déléguer – contrôler – rendre compte à sa hiérarchie) ;
- le respect des consignes (hiérarchiques, de sécurité) ;
- le respect de l'organisation du travail (ponctualité, réactivité, adaptabilité) ;
- le respect des délais et des coûts ;
- la capacité à travailler en équipe et à communiquer (contribution au collectif de travail) ;
- la fiabilité et la qualité du travail (rigueur, méthode)
- la connaissance de son domaine d'intervention ;
- la capacité à s'adapter aux exigences du poste ;
- la motivation : implication dans les projets du service, réalisation d'objectifs, résultats professionnels ;
- et plus généralement le sens du service public.

2) La prise en compte de l'atteinte des objectifs définis lors des entretiens d'évaluation de l'année précédente ou à la participation à un projet ou une réalisation exceptionnelle

L'entretien de l'année n+1 permettra de mesurer le niveau de réalisation et le niveau des objectifs fixés en année n.

Le C.I.A. pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'I.F.S.E. :

Détermination des montants maxima du CIA

Agents de catégorie A :

Filière administrative : attachés Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum du C.I.A. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe A1	Direction des services	6 390 €	2 500 €
Groupe A2	Direction adjointe, forte exposition, équipe importante	5 670 €	1 800 €
Groupe A3	Responsable d'un service	4 500 €	1 600 €

Agents de catégorie B :

Filière administrative : Rédacteur Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum du C.I.A. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe B1	Direction d'une structure / responsable de pôle, d'un ou plusieurs services / secrétaire de mairie	2 380 €	1500 €
Groupe B2	Responsable d'un service	2 185 €	1400 €

Agents de catégorie C :

Filière administrative : adjoints administratifs Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum du C.I.A. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	- Secrétaire de mairie	1 260 €	1 200 €
Groupe C2	Instructeur avec expertise : - ressources humaines	1 200 €	900 €
Groupe C3	Assistant, agent d'accueil :	1 200 €	600€

Filière technique : agents de maîtrise et adjoints techniques Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum du C.I.A. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
--	--	--	---

Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	Chef de service et encadrement : - chef de cuisine	1 260 €	1 200 €
Groupe C2	- des responsabilités particulières ou complexes (qualifications professionnelles, expériences, initiatives)	1 200 €	900 €
Groupe C3	- de l'exécution sans spécificité	1 200 €	600 €

Filière sanitaire et sociale : ATSEM Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum du C.I.A. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes	1 260 €	500 €

Filière animation : adjoints d'animation Répartition des groupes de fonctions par emploi		Montant annuel maximum du C.I.A. (plafond)	Montant annuel maximum proposé base temps complet (à proratiser suivant durée statutaire)
Groupes de fonctions	Emplois		
Groupe C1	Direction service	1 260 €	1 200 €
Groupe C2	Direction service adjoint	1 200 €	900 €
Groupe C3	Animateur	1 200 €	600 €

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal d'approuver la modification du R.I.F.S.E.E.P. dans les conditions ci-dessus annulant la précédente délibération du 30 septembre 2019.

Ces dispositions seront mises en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2023.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal approuve la modification du R.I.F.S.E.E.P. dans les conditions ci-dessus exposées

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 08

Objet : Modalités de publicité des actes.

Rapporteur : Mme Pascale VERDIER

Contexte

L'[article 78 de la loi engagement et proximité](#) a habilité le gouvernement à modifier, par voie d'ordonnance, « les règles relatives à la publicité des actes des collectivités territoriales et de leurs groupements, à leur entrée en vigueur, à leur conservation ainsi

qu'au point de départ du délai de recours contentieux, dans le but de simplifier, de clarifier et d'harmoniser ces règles et de recourir à la dématérialisation ».

L'ordonnance et le décret du 7 octobre 2021 énoncent ainsi les nouvelles règles en la matière. L'entrée en vigueur de la majorité de ces dispositions est prévue pour le 1^{er} juillet 2022.

La mise en œuvre de la réforme concerne les règles de publicité de l'ENSEMBLE des actes adoptés par les collectivités territoriales et qui ont un caractère réglementaire au sens juridique du terme.

La publicité des actes des collectivités constitue une étape de l'adoption des actes par les collectivités territoriales. Il s'agit d'une formalité essentielle pour deux raisons :

- D'une part, la publicité de ces actes conditionne leur entrée en vigueur/leur caractère exécutoire ;

D'autre part, la réalisation de la publicité fait courir de délai de recours contentieux.

Vu l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, dans sa rédaction en vigueur au 1er juillet 2022,

Vu l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

Vu le décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

Sur rapport de Monsieur le maire,

Le maire rappelle au conseil municipal que les actes pris par les communes (délibérations, décisions et arrêtés) entrent en vigueur dès qu'ils sont publiés pour les actes réglementaires et notifiés aux personnes intéressées pour les actes individuels et, le cas échéant, après transmission au contrôle de légalité.

A compter du 1er juillet 2022, par principe, pour toutes les collectivités, la publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel sera assuré sous forme électronique, sur leur site Internet. Les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient cependant d'une dérogation.

Pour ce faire, elles peuvent choisir, par délibération, les modalités de publicité des actes de la commune :

- soit par affichage ;
- soit par publication sur papier ;
- soit par publication sous forme électronique.

Ce choix pourra être modifié ultérieurement, par une nouvelle délibération du conseil municipal. A défaut de délibération sur ce point au 1er juillet 2022, la publicité des actes se fera exclusivement par voie électronique dès cette date.

Considérant la nécessité de maintenir une continuité dans les modalités de publicité des actes de la commune de ROUILLON afin d'une part, de faciliter l'accès à l'information de tous les administrés et d'autre part, de se donner le temps d'une réflexion globale sur l'accès dématérialisé à ces actes, le maire propose au conseil municipal de choisir la modalité suivante de publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel :

- Publicité sous forme électronique sur le site de la commune.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur le maire, Après en avoir délibéré), le conseil municipal.

Décision :

DECIDE : D'ADOPTER la proposition du maire qui sera appliquée à compter du 1er juillet 2022.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 09

Objet : Octroi et versement du forfait mobilités durables

Rapporteur : M. Laurent PARIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

Vu le décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu la délibération n° 2020 02 DEL 02 en date du 04 février 2020,

Vu les crédits inscrits au budget ;

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Le Conseil municipal peut décider de mettre en place et de déterminer les modalités d'octroi du « forfait mobilités durables », lequel est applicable pour les agents publics territoriaux en vertu du décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables ».

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

DECIDE

Article 1 :

A compter du 1^{er} novembre 2022, il est institué et octroyé le « forfait mobilités durables » selon les montants et les modalités définis par l'arrêté pris en application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat.

Article 2 :

Le montant du « forfait mobilités durables » est fixé à 200 € par an.

Article 3 :

Le « forfait mobilités durables » est versé aux agents publics s'ils utilisent leur cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou s'ils sont conducteurs ou passagers en covoiturage pour réaliser leurs déplacements entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail au moins 100 jours par an.

N'ont pas droit au « forfait mobilités durables » les agents publics qui bénéficient d'un logement de fonction sur le lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail ou qui sont transportés gratuitement par l'employeur.

Article 4 :

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le cas échéant :

Le montant du forfait et le nombre minimal de jours sont modulés à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé dans les cas suivants :

1° l'agent a été recruté au cours de l'année ;

2° l'agent est radié des cadres au cours de l'année ;

3° l'agent a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Le cas échéant en cas de rétroactivité :

Le montant du « forfait mobilités durables » et le nombre minimal de jour sont réduits de moitié au titre des déplacements effectués au cours de l'année 2020 en application du décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020.

Article 5 :

L'octroi du « forfait mobilités durables » est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé.

Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des moyens de transport.

L'utilisation effective du cycle, du cycle à pédalage assisté personnel du covoiturage fait l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

En cas de pluralité d'employeurs publics, le montant du forfait versé par l'employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en

charge du forfait par l'employeur est alors calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

Article 6 :

Le « forfait mobilités durables » est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration par l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée.

Article 7 :

En application de l'article 7 du décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale, le « forfait mobilité durable » est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'un abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret du 21 juin 2010.

Article 8 :

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 10

Objet : Organisation repas des aînés

Rapporteur : Mme Valérie GERMOND

Dans le cadre de l'organisation du repas annuel des aînés, qui doit avoir lieu le 26 novembre 2022, il convient de retenir les prestataires nécessaires à l'organisation de cette manifestation ainsi que le tarif de leur prestation.

A cet effet, je vous propose de retenir les prestataires suivants :

- LG Traiteur pour la fourniture de 200 menus maximum pour un montant HT de 5 184 €, soit TTC de 5 702.40 €, sans la fourniture du pain et du dessert,
- Boulangerie Gilbert Christophe pour la fourniture du pain et des desserts pour un montant HT de 540 €, soit TTC de 570 €,
- Pour l'animation de cette manifestation, l'orchestre Raymond MARCADET pour un montant TTC de 400 €,
- Pour la location de la vaisselle, la SARL Alpha Service SYCARO, pour un montant HT de 354.20 €, soit TTC de 425.04 €

Décision :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à l'organisation du repas annuel des aînés.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 11

Objet : Tarifs Repas des aînés

Rapporteur : Mme Valérie GERMOND

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que la commune organise son repas annuel pour les aînés le 26 novembre 2022 et qu'à ce titre, il convient d'en définir la tarification.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de retenir les tarifs suivants :

- Les Rouillonais âgés de 68 ans et plus : gratuité,
- Les accompagnants des Rouillonais âgés de moins de 68 ans : participation de 31 €,
- Les membres du Conseil Municipal et leur conjoint : gratuité
-

Décision :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la tarification du repas annuel des aînés.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 12

Objet : Recensement général de la population.

Désignation d'un agent coordonnateur et création de quatre emplois d'agents recenseurs et de leur rémunération.

Rapporteur : M. Laurent PARIS

Monsieur Le Maire expose que conformément à la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, la collectivité est chargée d'organiser en 2023 les opérations de recensement de la population.

A ce titre, il est proposé au Conseil de désigner un coordonnateur de l'enquête de recensement, de créer quatre emplois d'agents recenseurs et de fixer leur rémunération.

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné) ;

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

Vu la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1973 sur l'informatique, les fichiers et les libertés ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3, I, 1°;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité (notamment son titre V, articles 156 à 158) ;

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

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 définissant les modalités d'application du titre V de la loi n°2002-276 ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 fixant l'année de recensement pour chaque commune ;

Vu l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485 susvisé ;

Vu l'arrêté du 16 février 2004 fixant l'assiette des cotisations de sécurité sociale pour les agents recrutés à titre temporaire en vue des opérations de recensement de la population ;

Considérant la nécessité de délibérer afin de désigner l'agent coordonnateur de l'enquête, de créer quatre emplois d'agents recenseurs et de fixer leur rémunération ;

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

DÉCIDE

Article 1 :

De désigner un coordonnateur d'enquête chargé de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement, qui pourra être soit un membre du conseil municipal, soit un agent communal.

Madame Christelle Le Foll, adjoint administratif au sein de la mairie ayant déjà effectuée cette mission lors du dernier recensement, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de demander à Madame Christelle Le Foll de bien vouloir remplir les fonctions de coordonnateur d'enquête chargé de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement.

A ce titre, Madame Le Foll bénéficiera :

- D'heures supplémentaires (IHTS) ou complémentaires (pour les agents à temps non complet)

En sus, le coordonnateur recevra une somme forfaitaire de 60 € pour chaque séance de formation.

Article 2 :

Il appartient au Conseil Municipal de procéder au recrutement de quatre emplois non permanents d'agents recenseurs, en application de l'article 3, I, 1° de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, pour la période comprise entre le 19 janvier 2023 et le 18 février 2023

Article 3 :

De fixer la rémunération des agents recenseurs comme suit :

	Recensement 2023
Bulletin Individuel	1,85 €
Feuille de Logement	1,40 €
Dossier d'adresse collective	1,40 €
Bordereau de district	13,40 €
Bulletin étudiant	1,40 €
Indemnité forfaitaire de déplacement	200 €
Indemnité par séance de formation	60 €

De verser un forfait de 50 € pour les frais de transport des agents recenseurs.

De verser aux agents recenseurs une somme forfaitaire de 60 € pour chaque séance de repérage.

Article 4 :

D'autoriser Monsieur le Maire à recruter quatre agents vacataires dans le cadre du recensement de la population 2023 à compter du 19 janvier 2023 et jusqu'au 18 février 2023.

Article 5 :

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal, chapitre 012,

Article 6 :

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

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 13

Objet : Remboursement de frais aux élus.

Rapporteur : M. Laurent PARIS

Dans le cadre de leurs mandats locaux, les membres du Conseil Municipal peuvent être appelés à effectuer des déplacements pour participer à des réunions dans des instances ou organismes où ils représentent la Ville de ROUILLON, et qui peuvent à ce titre, ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accomplissement. Il convient de définir les modalités et conditions de prise en charge des dépenses

engagées par les intéressés dans l'exécution des missions ci-dessus. Les dispositions suivantes sont proposées :

- **les frais de déplacement courants (sur la Commune) :**

Les frais de déplacement des élus liés à l'exercice normal de leur mandat seront couverts par leur indemnité de fonction.

□- **les frais d'exécution d'un mandat spécial ou frais de mission (art.L 212318 et R 2123-22-1 du CGCT) :**

Le mandat spécial, qui exclut les activités courantes de l'élu, devra correspondre à une opération déterminée de façon précise. Sans qu'il soit possible d'en dresser une liste exhaustive, l'organisation d'une manifestation de grande ampleur (festival, exposition), le lancement d'une opération nouvelle (chantier important), un surcroît de travail momentané et exceptionnel (catastrophe naturelle) pourront être de nature à justifier un mandat spécial. Le mandat spécial s'appliquera uniquement aux missions accomplies dans l'intérêt de la Commune par un membre du Conseil Municipal et avec l'autorisation de celui-ci. A cet effet, une délibération devra être votée préalablement au départ de l'élu concerné, prévoyant le motif du déplacement, les dates de départ et de retour ainsi que le moyen de déplacement utilisé. Dans ce cadre, les élus auront un droit au remboursement des frais engagés, frais de séjour, frais de transport, frais d'aide à la personne :

a) les frais de séjour (hébergement et restauration) seront remboursés forfaitairement en vertu de l'article R.2123-22-1 du CGCT.

Le remboursement forfaitaire s'effectuera dans la limite du montant des indemnités journalières allouées à cet effet aux fonctionnaires de l'Etat, selon les modalités du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et par un arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006. Le montant de l'indemnité journalière comprend : - l'indemnité de nuitée (chambre et petit déjeuner) : 70 € en Province, 90 € dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et 110 € à Paris. - l'indemnité de repas : 17,50 €.

b) les dépenses de transport seront remboursées sur présentation d'un état de frais auquel l'élu joindra les factures qu'il aura acquittées et précisera notamment son identité, son itinéraire ainsi que les dates de départ et de retour.

Toutefois, compte tenu de la complexité d'établir un état de frais réels, le Ministère de l'intérieur accepte aujourd'hui que ces dépenses donnent lieu à un remboursement forfaitaire et ce dans les conditions prévues par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (article 10) et par un arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006. Tous les autres frais des élus à l'occasion d'un mandat spécial pourront également donner lieu à remboursement, dès lors qu'ils apparaîtront nécessaires au bon accomplissement du mandat et qu'ils pourront être justifiés.

c) les frais d'aide à la personne comprendront les frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui auront besoin d'une aide personnelle à leur domicile. Leur remboursement ne pourra pas excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum de croissance.

- **Les frais pour se rendre à des réunions hors du territoire de la commune (art. L 2123-18-1, R 2123-22-1 à R 2123-22-3 du CGCT) :**

Les membres du Conseil Municipal pourront prétendre, sur présentation de pièces justificatives et d'un état de frais, à la prise en charge des frais de transport et de séjour qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements pour prendre part aux réunions des organismes dont ils font partie ès qualités. Cette prise en charge sera assurée dans les mêmes conditions que pour les frais liés à l'exécution du mandat spécial. Les élus en

situation de handicap pourront prétendre au remboursement de frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique, y compris lorsque la réunion se déroule sur le territoire de leur commune. Le décret d'application n° 2055-235 du 14 mars 2005 relatif au remboursement des frais engagés par les élus précise que la prise en charge de ces frais spécifiques s'effectuera sur présentation d'un état de frais et dans la limite, par mois, du montant de la fraction représentative des frais d'emploi, définie à l'article 204-0 bis du Code général des impôts. Le remboursement de ces frais est cumulable avec les remboursements des frais de mission et des frais de transport et de séjour.

- **Les frais de déplacement des élus à l'occasion des formations (art L 213314 du CGCT) :**

Les frais de séjour, de déplacement et d'enseignement donneront également le droit à remboursement dans les mêmes conditions que les frais cités ci-dessus en sachant que les frais d'enseignement à l'organisme de formation seront pris en charge directement par le budget communal. Une délibération sera présentée à ce même conseil pour le droit à formation des élus.

- **les frais de garde et d'assistance (art. L 2123-18-2):**

Il est proposé que les conseillers municipaux qui ne perçoivent pas d'indemnités de fonction puissent bénéficier d'un remboursement par la commune, sur présentation d'un état de frais, des frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile, qu'ils ont engagés en raison de leur participation aux réunions suivantes :

- séances plénières du conseil municipal,
- réunions des commissions dont ils sont membres,
- réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la commune.

Il est précisé que ces compensations ne s'appliquent que pour des réunions à caractère municipal, et donc que pour toute autre où l'élu siège au titre, par exemple, de Mans Métropole, elles ne s'appliquent pas. Ce remboursement ne pourra excéder par heure le montant horaire du salaire minimum de croissance (SMIC).

- **Autres frais :**

Le Maire et ses Adjoints pourront être remboursés des dépenses exceptionnelles d'assistance et de secours engagées en cas d'urgence sur leurs deniers personnels. Le Maire pourra recevoir des indemnités pour frais de représentation. Ces indemnités auront pour objet de couvrir les dépenses engagées par le Maire, et lui seul, à l'occasion de ses fonctions et dans l'intérêt de la commune. Ainsi en est-il, notamment, des dépenses qu'il supporte personnellement en raison des réceptions et manifestations qu'il organise ou auxquelles il participe dans ce cadre. Les frais de télécommunication supportés par les Conseillers Municipaux utilisant leur propre téléphone mobile et leur abonnement Internet personnel n'entreront pas dans la catégorie des frais remboursables.

Décision :

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix, SE PRONONCE FAVORABLEMENT sur les modalités et conditions de prise en charge des dépenses engagées par les élus dans l'exécution de leurs missions, telles que détaillées ci-dessus.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 14

Objet : Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements des agents de la collectivité

Rapporteur : M. Laurent PARIS

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à La Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 88,

VU le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

VU l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

VU l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

VU les crédits inscrits au budget,

Monsieur le Maire rappelle que les agents territoriaux d'une collectivité peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité. La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnités.

1. LES PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES

Selon la réglementation en vigueur, il appartient au Conseil municipal de fixer les conditions générales et particulières de mise œuvre pour ses propres agents et pour toutes autres personnes collaborant aux missions de service public de la commune. Le remboursement des frais occasionnés par les déplacements d'agents ou d'élus en

mission, s'effectue sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds fixés par arrêtés ministériels.

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, le Conseil municipal peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux plafonds réglementaires. Celles-ci ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Une prise en charge s'impose à la Collectivité dès lors que les agents ou les élus sont en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

2. LES BÉNÉFICIAIRES DE LA PRISE EN CHARGE

Le décret du 19 juillet 2001 distingue les agents territoriaux et les autres personnes exerçant des missions de service public pour la collectivité territoriale.

2.1. Les personnels territoriaux

Il s'agit :

- des fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, dans la collectivité ;
- des agents non titulaires de droit public, recrutés sur la base des articles suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 :
- agents contractuels visés aux articles 3, 3-1, 3-2 et 3-3 ;
- travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail, recrutés directement sans concours (article 38) ;
- collaborateurs du cabinet du maire (article 110) ;
- des agents non titulaires de droit privé (contrats aidés, apprentis).

2.2. Les autres catégories de personnes

La présente délibération vise des personnes, autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale, et qui sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci.

Sont concernés, à ce titre :

- les élus municipaux (article R 2123-22-1 du CGCT) ;
- les collaborateurs occasionnels de service public ;
- les agents ou personnes apportant leur concours à la collectivité, dans le cadre de commissions, conseils, comités, etc.

3. L'ORDRE DE MISSION : UNE FORMALITÉ PRÉALABLE ET OBLIGATOIRE.

3.1. Le formalisme de l'ordre de mission

Le bénéficiaire qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni d'un ordre de mission, préalablement signé par le Maire ou toute personne ayant reçu délégation.

Cet ordre de mission a une durée limitée à 12 mois. Il peut être prorogé par tacite reconduction pour des déplacements réguliers effectués au sein du département de la Sarthe.

Selon l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, la résidence administrative est définie par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent.

Conformément à l'article 10 de ce même décret, le bénéficiaire doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Aussi, annuellement, le bénéficiaire fournira à la Collectivité une attestation signée par son organisme d'assurance.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra attester sur l'honneur sur l'ordre de mission :

- qu'il dispose bien d'un permis de conduire valide ; qu'il est bien assuré pour son véhicule personnel dans le cadre d'une utilisation professionnelle.

3.2. Les horaires de début et de fin de mission

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour inscrite sur l'ordre de mission.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

4. LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAIS DE MISSIONS

Les indemnités de mission recouvrent les frais liés aux transports, à l'hébergement et aux repas.

4.1. Les frais de transports

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l'usage préconisé en priorité par la Collectivité est le recours aux transports collectifs, qui constituent la règle. Le choix du mode de déplacement doit se justifier par le moyen de transport le plus économique et le mieux adapté à la nature du déplacement. Sur le territoire communal, le véhicule municipal (voiture, vélo) est à privilégier.

En dehors de ces modalités, le recours aux véhicules municipaux ou personnels demeure l'exception. Ces modes de déplacement (transports en commun ou véhicule municipal) seront préférés à l'utilisation d'un véhicule personnel hors du territoire communal.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents de la collectivité se rendent au même endroit, les mêmes jours.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées.

Le remboursement des frais de transport s'effectue donc en priorité sur la base d'un trajet en train en deuxième classe. C'est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie que l'agent sera remboursé sur la base des frais kilométriques dont le montant des indemnités kilométriques est établi comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 km à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €

6 et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

4.1.1 Les transports collectifs

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

4.1.1.1. Le train

Le remboursement des trajets par voie ferroviaire est effectué sur la base d'un trajet en deuxième classe.

Le remboursement d'un trajet en première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

4.1.1.2. L'avion

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé au bénéficiaire en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Le bénéficiaire qui accomplit une mission nécessitant la consultation d'une importante documentation technique peut obtenir, après accord préalable du Maire ou de la personne ayant reçu délégation et sur justificatif, le remboursement du coût des bagages transportés par la voie aérienne en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

4.1.1.3. Les autres moyens de transports collectifs

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, co-voiturage privé ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

L'utilisation du co-voiturage privé n'est envisagée que dans le cadre où le bénéficiaire est passager du véhicule et en dernier recours en l'absence de tout autre moyen de transport collectif.

4.1.2. Le recours aux autres moyens de transports

4.1.2.1. Le véhicule de service

L'usage du véhicule de service peut être autorisé par l'autorité territoriale pour tout déplacement dans le cadre d'une mission en dehors du territoire sarthois, lorsque cela est justifié (le transport en commun demeurant la règle).

Cette disposition ne s'applique pas pour les formations et pour les concours ou examens professionnels.

4.1.2.2. Le véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser le bénéficiaire à utiliser son véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service et lorsque le recours au transport en commun s'avère impossible ou très difficile. Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Le bénéficiaire autorisé à utiliser son véhicule à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance annuelle parcourue.

Dans le cadre d'un ordre de mission annuel, le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

4.1.2.3. Le recours à un autre véhicule

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Le remboursement de ces frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

4.1.2.4. Frais de stationnement et d'autoroute

Le bénéficiaire, autorisé à utiliser un véhicule municipal ou son véhicule personnel pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

4.2. Les frais d'hébergement et de repas.

4.2.1. Les frais d'hébergement

Se trouvant en mission, le bénéficiaire peut prétendre à un remboursement de ses frais d'hébergement. Le remboursement est effectué sur la base forfaitaire de 70 € par nuitée sur présentation d'un justificatif.

Les hébergements se font, de préférence, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

L'hébergement peut également s'effectuer en chambre d'hôte ou en gîte.

4.2.2. Les frais de repas

Dans le cadre de la mission et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, le bénéficiaire perçoit une indemnisation pour ses frais de restauration, sur la base d'un forfait de 17,50 euros par repas.

4.2.3. Le dépassement pour circonstance exceptionnelle

Lorsque l'intérêt du service le justifie et pour tenir compte de situations particulières, l'autorité territoriale et par délégation, la Direction Générale peut expressément autoriser, sur l'ordre de mission, un dépassement des plafonds de remboursement, dans la limite des sommes engagées.

Par situation particulière, il faut entendre :

- une impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix d'hébergement est inférieur au plafond réglementaire ;
- une urgence et un départ imprévu ;
- une mission de représentation exceptionnelle de l'administration.

La notion de « situation particulière » doit être strictement limitée à la durée de la mission. Au-delà du forfait réglementaire, le remboursement se fera sur la base des frais réels et, en tout état de cause, ne pourra pas excéder 95 € la nuitée (nuitée et petit déjeuner).

4.3. Cas particulier des frais de déplacement et de séjour en outre-mer ou à l'étranger.

Tout bénéficiaire se déplaçant en outre-mer ou à l'étranger bénéficie d'indemnités journalières de mission.

Le montant et les conditions de remboursement de ces indemnités sont prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

5. LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAIS DE FORMATION

5.1. La formation des agents

Pour les frais liés à la formation, le régime applicable diffère selon l'organisme de formation : le CNFPT ou un autre organisme de formation.

5.1.1. La formation assurée par la CNFPT

Le CNFPT assure, d'une part, des formations dans le cadre de la professionnalisation et de perfectionnement des agents et, d'autre part, des formations de préparation aux concours et examens professionnel.

5.1.1.1. Les formations de professionnalisation et de perfectionnement des agents

Dans la plupart des cas, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés à ces formations.

Néanmoins, depuis le 1er janvier 2013, le CNFPT a introduit un « principe d'éco mobilité », qui se traduit par des niveaux d'indemnisation variables selon le mode de transport utilisé et toujours inférieurs au seuil réglementaire.

Ceci a pour conséquence directe, une moins bonne prise en charge des frais de formation pour un agent effectuant un stage assuré par le CNFPT.

Aussi, afin de ne pas dissuader les agents de partir en formation avec l'établissement public, voire de s'orienter principalement vers des stages organisés par des organismes payants, **la commune de Rouillon souhaite maintenir le principe de compensation de l'indemnisation partielle, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires.**

De même, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la commune de Rouillon pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

Les modalités de l'article 4 s'appliquent.

5.1.1.2. Les formations de préparation aux concours et examens professionnel

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des formations de préparation aux concours et examens professionnels ne sont pas pris en charge par le CNFPT, et ce même s'il en assure la gestion.

Aussi, la commune de Rouillon pallie cette absence en remboursant les frais occasionnés sur la base du remboursement des frais de missions définis à l'article 4 (cf. supra).

5.1.2. La formation assurée par un organisme

S'il s'agit d'un stage assuré par un organisme payant, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans la présente délibération (article 3.2 et 3.3).

5.2. La formation des élus.

5.2.1. La formation continue des élus

Chaque élu local dispose du droit à la formation adaptée à ses fonctions, selon les orientations définies par le Conseil municipal dans sa délibération D-2014-237 du 23 juin 2014 et conformément aux articles L°2123-12 et suivants et R°2123-12 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Les organismes de formation doivent être agréés par le Ministère de l'Intérieur pour prétendre au remboursement des frais engagés. Les dépenses de formation, prises en charge par la collectivité, comprennent les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans la présente délibération.

5.2.2. Le droit individuel à la formation

Des formations peuvent être réalisées dans le cadre du droit individuel à la formation des élus, prévu notamment aux articles L°2123-12-1, R 1621-4 et suivants et R 2123-22-1-A du CGCT.

Elles sont prises en charge directement par la Caisse des Dépôts et Consignations sur demande de l'élu concerné.

Les frais de déplacement et de séjour lui seront remboursés par cet organisme dans les conditions similaires à celles des personnels civils de l'Etat, soit 70 € pour l'indemnité de nuitée et 17 € pour l'indemnité de repas.

6. LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAIS DE CONCOURS ET EXAMENS

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Exceptionnellement, d'autres prises en charge sont accordées dès lors que lesdites épreuves nécessitent plusieurs déplacements.

Cette prise en charge par la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale.

Elle se fait sur la base du remboursement des frais de transport par train en 2ème classe.

7. CAS PARTICULIER DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES AGENTS VICTIMES D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE RELEVANT DU RÉGIME SPÉCIAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, victimes d'accidents de service ou de maladies professionnelles ont droit au remboursement par l'employeur des frais occasionnés par les pathologies résultant de ces accidents ou maladies.

A ce titre, la commune de Rouillon prend en charge l'intégralité de ces frais, en particulier les frais de transport nécessités par les examens ou soins apportés aux agents victimes. Ainsi

- : - les frais de transport par train sont remboursés sur production d'un billet de train de 2ème classe ;
- les frais de transport par ambulance ou véhicule sanitaire léger sont pris en charge sur production d'une facture ;

- les frais de transport par véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêtés ministériels en fonction de la distance parcourue.

Les frais de péage d'autoroute et de stationnement sont également remboursés sur production des tickets correspondants.

8. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

8.1. Les avances sur paiement

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux bénéficiaires qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait du bénéficiaire, l'avance doit être intégralement remboursée.

8.2. Dérogations particulièrement exceptionnelles

En cas de force majeure ou de situation particulièrement exceptionnelle, l'autorité territoriale et par délégation, la direction générale de la commune de Rouillon pourra déroger aux modalités définies aux articles 4 et 5.

Une note de service explicative sera impérativement jointe à l'ordre de mission permettant de justifier cette exception.

8.3. Durée de d'application de la présente délibération

Afin d'actualiser régulièrement les conditions de prise en charge des différents frais de déplacement et de séjour, la présente délibération n'est valable que pour une période limitée courant du 1er novembre 2022 au 31 décembre 2023.

8.4. Disposition spécifique

Le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement pour les personnes handicapée en situation de mobilité réduite est fixé à 120€.

Décision :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE :

- d'adopter les modalités de remboursement des frais de déplacements tels que définis ci-dessus
- de préciser que les crédits nécessaires seront inscrits au budget, chapitre 65, article 65312

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer les pièces à intervenir.

Adoptée à l'unanimité

Objet : Autorisation signature de la Convention de mise à disposition avec la S.A.F.E.R.

Rapporteur : M. Philippe DURFORT

La Société d'Aménagement foncier et d'Établissement rural (S.A.F.E.R), Société anonyme (SA) sans but lucratif, exerce une mission d'intérêt général en participant à l'aménagement durable et équilibré de l'espace rural autour de trois finalités principales :

- le développement agricole,
- la protection de l'environnement,
- le développement local. En plus de leur rôle initial d'opérateurs fonciers, les S.A.F.E.R. peuvent être chargées par les collectivités territoriales d'un concours technique prévu à l'article L.141-5 du Code rural et de la Pêche maritime, pour les missions suivantes :
- l'assistance à la mise en œuvre des droits de préemption dont ces personnes morales sont titulaires,
- la négociation des transactions immobilières tel que mentionné à l'article L.141-1 du CRPM,
- la gestion du patrimoine foncier agricole de ces personnes morales,
- la recherche et la communication d'informations relatives au marché foncier,
- l'aide à la mise en œuvre et au suivi des politiques foncières en zone rurale,
- l'analyse du marché foncier : doté d'un droit de préemption en zones agricoles et naturelles des documents d'urbanisme, la S.A.F.E.R. dispose des éléments de vente notifiés par les notaires.

Une convention de mise à disposition, dont le projet est joint en annexe, définit les missions à réaliser dans le cadre de ce partenariat.

Les principales missions de cette convention regroupent :

- Mise à disposition d'immeubles ruraux sur le territoire de la commune

Décision :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

1° d'approuver le projet de convention de mise à disposition avec la S.A.F.E.R. ;

2° de m'autoriser à signer cette convention jointe en annexe et tous les documents y afférents

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 16

Objet : Modification du tableau des effectifs

Rapporteur : M. Laurent PARIS

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Vu le code général des collectivités territoriales

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

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

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Considérant la création d'un nouvel emploi permanent de catégorie B, il convient de modifier le tableau des effectifs.

Le Maire propose à l'assemblée,

D'adopter le tableau des emplois annexé à cette délibération

Décision :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

- **DECIDE** : d'adopter le tableau des emplois ainsi proposé qui prendra effet à compter du 01 décembre 2022,

Ce nouveau tableau annule et remplace celui de la délibération 2022 09 DEL 06 du 26 septembre 2022.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois seront inscrits au budget de la commune de ROUILLON, chapitre 12, article 64111.

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 17

Objet : Subvention exceptionnelle association Rouillon Village d'Europe (concert Odysée Live)

Rapporteur : M. Laurent PARIS

L'association Rouillon village d'Europe de Rouillon, dans le cadre de l'organisation du concert Odysée Live du 08 octobre 2022 sollicite la commune afin de subventionner ce spectacle.

En raison du caractère exceptionnel de cette manifestation, les responsables de l'association Rouillon village d'Europe ont fait connaître le bilan financier déficitaire de cette manifestation.

VU la loi du 1er juillet 1901, relative au contrat d'association,
VU l'article L 1611- 4 du code général des collectivités territoriales relatif au contrôle sur les associations subventionnées,

CONSIDERANT l'examen de la demande de subvention présentée par l'association le 13 octobre 2022,

CONSIDERANT que les activités conduites par l'association sont d'intérêt local,

CONSIDERANT que cet événement culturel présente un intérêt éminemment local,

Je vous propose, mes chers Collègues, de pallier à ces difficultés en attribuant à l'association Rouillon village d'Europe une subvention exceptionnelle de 1 615 euros (article budgétaire 6574).

Présents : 15 Votants : 18 Abstention : 1 Pour : 17 Contre : 0

Délibération N° 2022 11 DEL 18

Objet : Approbation de la convention avec Le Mans Métropole sur l'octroi d'un fonds de concours dans le cadre de la rénovation énergétique de l'école maternelle.

Autorisation de signature.

Rapporteur : M. Laurent PARIS

Dans le cadre de l'engagement pour la transition énergétique et environnementale de son territoire et du Plan Climat Air Energie, Le Mans Métropole souhaite encourager les actions menées par les communes membres en matière d'efficacité énergétique de leurs bâtiments communaux. Pour soutenir et inciter les communes à s'engager dans cette politique volontariste de transition énergétique, il est proposé de mettre en place

un dispositif d'attribution de fonds de concours aux communes membres, tel qu'autorisé par l'article 5215-26 du CGCT. Le règlement d'intervention du fonds de concours « transition énergétique » a été approuvé par Le Mans Métropole par délibération du conseil communautaire en date du 4 avril 2019. L'octroi du fonds de concours « transition énergétique » fait l'objet d'une convention formalisée entre la communauté urbaine Le Mans Métropole et la commune de Rouillon, bénéficiaire du fonds de concours, et tel est l'objet de la présente convention.

La présente convention a pour objet, en application de l'article L 5215-26 du Code Général des Collectivités Territoriales, le versement d'un fonds de concours par la communauté urbaine Le Mans Métropole à la commune de Rouillon.

Sur la base d'un audit énergétique réalisé et attestant d'une amélioration de 40.70% de la performance énergétique globale théorique de l'équipement rénové exprimée en kWhep/m²/an, la commune a décidé de réaliser les travaux de Rénovation énergétique de l'école maternelle.

Au regard de la nature des travaux de rénovation énergétique engagés, Le Mans Métropole va accompagner ce projet par le versement d'un fonds de concours à la commune, conformément au règlement d'intervention approuvé le 4 avril 2019 par le conseil communautaire de Le Mans Métropole.

Le montant du fonds de concours à verser a été calculé sur la base des conclusions de l'audit énergétique transmis par la commune. Il ne peut être supérieur à 50% du coût HT restant à la charge de la commune, après déduction de toutes les subventions publiques.

La commune, maître d'ouvrage bénéficiaire du fonds de concours, doit également conserver une participation financière minimale de 20% du coût global HT du projet d'investissement (article L 1111-10 du CGCT).

Le montant du fonds de concours est plafonné à 400 000€. Le montant total du fonds de concours visé par la présente convention et versé par la communauté urbaine Le Mans Métropole à la commune de Rouillon est fixé à **92 011.57€** sur la base de 22.70 % du montant des dépenses éligibles estimé à 405 210.23€ HT.

Je vous demande donc, mes chers collègues, de bien vouloir m'autoriser à signer cette convention ainsi que toutes les pièces s'y rapportant.

Décision :

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- D'autoriser le Maire à signer la convention relative à l'attribution d'un fonds de concours « Transition énergétique » par Le Mans Métropole,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces se rapportant à cette convention.

Adoptée à l'unanimité

Rapporteur : M. Michel HENRY

Objet : Instauration d'un régime d'astreinte au sein des services techniques communaux

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes des agents territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'instaurer le régime des astreintes, ainsi que le régime indemnitaire qui s'y rattache,

Monsieur le Maire rappelle que la **période d'astreinte** s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Dans le cadre de la gestion des locations de la salle polyvalente ou autres manifestations durant les week-ends il est proposé au conseil municipal de mettre en place des périodes d'astreinte pour les agents du service technique municipal

Le conseil municipal après en avoir délibéré

DECIDE :

La mise en place de périodes d'astreinte

- Sont concernés les services techniques de la commune et les catégories d'emplois suivantes :

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe, Agent de maîtrise.

L'astreinte s'établira comme suit :

Du vendredi de 16h00 au samedi soir 24h00

Afin de pouvoir contacter l'agent, il est mis à sa disposition un téléphone portable.

Les heures de nuit s'entendent de 22h à 6h du matin.

- De charger Monsieur le Maire de rémunérer, les périodes ainsi définies conformément aux textes en vigueur qui s'établissent actuellement de la façon suivante :

Rémunération de l'astreinte de sécurité	
<i>Un samedi</i>	<i>37,40€</i>
Une nuit de semaine	<i>10,05 €</i>

Rémunération de l'intervention	
<i>Un jour de semaine</i>	<i>16 € de l'heure</i>
<i>Un samedi</i>	<i>20 € de l'heure</i>
<i>Une nuit</i>	<i>24 € de l'heure</i>

Adoptée à l'unanimité

Délibération N° 2022 11 DEL 20

Objet : Délibération portant attribution de cartes cadeaux aux agents

Rapporteur : Mme Catherine GAUTIER

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L 731-1 à 5,
Vu les règlements URSSAF en matière d'action sociale,
Vu l'avis du Conseil d'Etat du 23 octobre 2003 (n° 369315), Considérant que les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir (art. L 731-3 du CGFP),

Considérant qu'une valeur peu élevée de chèques ou cartes cadeaux attribués à l'occasion de Noël n'est pas assimilable à un complément de rémunération,
Considérant que l'assemblée délibérante reste libre de déterminer les types d'actions, le montant des dépenses, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre,

Attribution exceptionnelle de cartes cadeaux au personnel communal.

NOTE DE PRESENTATION

Chaque année est organisée une soirée d'échange de vœux entre les élus et le personnel communal afin de récompenser le travail fourni dans l'année par les collaborateurs de la Ville.

Lors de cet évènement et afin de remercier le personnel communal pour son implication et son travail au sein de la collectivité, il est proposé d'offrir des cartes cadeau multi-enseignes à chacun des agents municipaux.

Il est donc proposé d'attribuer aux agents répondant aux critères définis par le conseil municipal une carte cadeaux de 50 euros.

L'agent remettra au commerçant de son choix la carte cadeau originale numérotée.
Les cartes cadeaux auront une validité d'un an.

Les agents concernés par l'attribution de cartes cadeau sont :

- les agents titulaires,
- les agents stagiaires,
- les agents contractuels (CDD), dès lors que le contrat soit égal ou supérieur à 6 mois et présence dans la collectivité au 25 décembre.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal :

Article 1^{er} : La commune de Rouillon attribue des cartes cadeaux aux agents suivants :

- Titulaires,
- Stagiaires,
- Contractuels (CDD), dès lors que le contrat soit égal ou supérieur à 6 mois et présence dans la collectivité au 25 décembre.

Article 2 : Ces chèques cadeaux sont attribués à l'occasion de la fête de Noël dans les conditions suivantes :

- Cartes cadeaux de 50 € par agent.

Article 3 : Ces cartes cadeaux seront distribuées aux agents début décembre pour les achats de Noël. Elles devront être utilisées dans l'esprit cadeau. Elles ne pourront en aucun cas être utilisées pour l'alimentation non festive, l'essence, le tabac, les débits de boissons, les jeux de hasard.

Article 4 : Les crédits prévus à cet effet seront inscrits au budget, chapitre 012, article 6488.

Décision :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à l'attribution de cartes cadeaux aux agents.

Adoptée à l'unanimité

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h 30

Le Maire,

Laurent PARIS

RÈGLEMENT DE FORMATION

Nom de la collectivité : Commune de Rouillon

Adoption par l'Assemblée délibérante le : 07 novembre 2022

Pour la période : 2022 à 2025

Sommaire

Préambule	46
Le cadre juridique	47
Les acteurs de la formation :	48
Le plan de formation mutualisé	Erreur ! Signet non défini.
Les différents types de formation	50
Situation des agents en formation	52
1. Temps de formation et temps de travail	52
2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance	53
3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	53
La gestion des demandes de formation	55
1. L'initiative de la demande de formation	55
2. Le circuit de la demande de formation	55
3. Les critères de priorisation des demandes de formation (facultatif)	55
4. La validation de la demande de formation par l'employeur	56
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	57
1. Les modalités d'inscription à une formation	57
2. La prise en charge des frais pédagogiques	57
3. La prise en charge des frais de déplacement	57
Le cas particulier des concours et examens professionnels	Erreur ! Signet non défini.
1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	59
2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel	59
3. La présentation aux épreuves	59
Le cas particulier des demandes de formation personnelle	61
1. Le congé pour bilan de compétences	61
2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)	61
3. Le congé de formation professionnelle (CFP)	62
Le compte personnel de Formation (CPF)	63
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF	63
2. Les formations éligibles au CPF	63
3. La mise en œuvre du CPF	64
<u>Annexes</u>	23

Préambule

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

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

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

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

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

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

Le cadre juridique

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

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

Les acteurs de la formation :

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

1. Les acteurs internes

⇒ **Le conseil municipal ou communautaire :**

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

⇒ **L'autorité territoriale** (maire / président de l'intercommunalité ou du syndicat) :

Elle autorise les départs en formation.

⇒ **Le DGS / Secrétaire général / Secrétaire de mairie :**

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

⇒ **Les chefs de services :**

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

⇒ **Les agents :**

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

Sont également concernés les agents en congé parental.

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

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

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

2. Les instances consultatives

⇒ **Le Comité technique** départemental placé auprès du CDG :

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

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

⇒ **La Commission administrative paritaire** placée auprès du CDG :

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

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

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

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale.

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

4. Les autres acteurs

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

Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

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

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).

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

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

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- ☐ Agents de catégorie A et B 10 jours
- ☐ Agents de catégorie C 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)

- ☐ Agents de catégorie A et B 5 jours mini.
- ☐ Agents de catégorie C 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)

- ☐ Tous les agents 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

- ☐ Tous les agents 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- ☐ Habilitations électriques
- ☐ CHSCT
- ☐ Assistant-conseiller de prévention
- ☐ Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

- ☐ Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- ☐ Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

- ☐ Pour les agents et les contractuels
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour bilan de compétences (24h)
- Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- ☐ Pour les agents et les contractuels

* CPF : *Compte Personnel de Formation*

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

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

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (Voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

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

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

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

- ***Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures***
- ***Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.***

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

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

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

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous)... etc.

Modalités d'organisation des formations à distance :

- *le lieu : au bureau, dans des locaux dédiés dans la collectivité ou en dehors de la collectivité dans un lieu spécifique,...*
- *les moyens matériels nécessaires et l'assistance technique/bureautique mobilisables par l'agent*
- *la temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes,...*

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire affiché dans la fiche stage ou la convocation.*

**Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.*

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

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

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

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette

formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur CPF.

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

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

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

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

2. Le circuit de la demande de formation

Dans le règlement formation, l'employeur peut préciser le circuit de la demande de formation jusqu'au départ en formation :

- *La demande doit-elle être formulée lors de l'entretien annuel, à tout moment en cours d'année...)*
- *Formulation orale ou écrite (courriel, formulaire spécifique papier ou en ligne...)*
- *L'employeur peut définir un délai minimum entre la date de demande et de départ en formation et un délai de réponse à la demande.*
- *La demande doit être formulée auprès du N+1. Selon les choix internes et l'organisation de la collectivité, la décision finale peut relever du N+1, du N+2, de l'élu, de la RH...*

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

Au choix de la collectivité ;

- *Pas de critères a priori, ce qui revient à examiner les demandes de formation au fil de l'eau, dans le respect du cadre réglementaire*
- *Pour les formations préparation concours, limité à une formation par concours préparé, en donnant la priorité aux formations à moins d'une certaine distance en kilomètres, favoriser l'accès à la formation des agents peu ou pas qualifiés,*

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

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

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

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF, cf. paragraphe 6.3) ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

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

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

1. Les modalités d'inscription à une formation

○ Formations organisées par le CNFPT

L'agent formule sa demande auprès du N+1.

L'inscription est validée par à préciser (N+1, DGS, Maire...)

Le service l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

Inscription à des formations à distance : Le CNFPT développe de nouveaux modes de formation à distance : séminaires en ligne (MOOC), webinaires, e-communautés thématiques, communautés de stages, classes inversées, etc.

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle (ce peut être une adresse courriel que l'agent crée spécifiquement à cet effet) :

- qui est indispensable pour l'inscription en ligne*
- qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du CNFPT. (plateforme d'hébergement des activités à distance)*

○ Formations organisées par un autre organisme

C'est le gestionnaire des RH qui assure l'inscription des agents et le suivi administratif de la formation :

2. La prise en charge des frais pédagogiques

Dans le cas d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), si la collectivité souhaite prendre en charge les frais pédagogiques, elle devra signer une convention avec l'agent et l'organisme de formation. Elle peut aussi indiquer qu'en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques

3. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

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

Se reporter aux chapitres correspondants.

- **Choix du mode de transport**

- Au choix de la collectivité :***

- La collectivité précise qu'un ordre de mission est nécessaire pour le départ en formation de l'agent.*

- **Prise en charge des frais de déplacement**

- Formations organisées par le CNFPT**

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

La collectivité précise si qu'elle choisit de compléter l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent et qu'elle compense cet écart en tout ou en partie.

- Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets n° 2001-654 et n° 2006-781 et l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019.

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

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

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

Pour la participation à cette formation, la collectivité décide :

- *d'appliquer des critères de priorité, par exemple le profil des agents, la situation de carrière, le concours ou l'examen, le type de formation (en salle ou à distance, en interne à la collectivité ou en externe par exemple), le(s) organisme(s) de formation*
- *de recevoir et d'examiner les demandes au fil de l'eau ou prévoir un ou plusieurs recensements à des moments particuliers de l'année.*

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

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

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

3. La présentation aux épreuves

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

La collectivité indique dans son règlement que l'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

La collectivité encadre le nombre d'autorisations d'absence possibles par agent.

Exemple : un même agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour

participer aux épreuves d'un concours ou examen professionnel, dans la double limite :

- *d'une seule autorisation par an*
- *de trois autorisations pour le même concours ou examen professionnel durant sa présence dans la collectivité*

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

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

Il s'agit :

- du congé pour bilan de compétences,
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- du congé de formation professionnel (CFP)

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

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

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

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

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

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

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

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

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

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

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

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le

diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

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

- les fonctionnaires ayant accompli 3 années de service effectif dans la fonction publique,
- et les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

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

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et réparti en périodes de formation, pouvant être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera dans tous les cas motivés.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (plafonné à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris).

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

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendu durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

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

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

Le compte personnel de Formation (CPF)

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

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

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

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

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

- 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

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

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

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

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

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

- une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles

- (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
 - une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

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

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

3. La mise en œuvre du CPF

○ Demande de l'agent

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

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

○ Décision de l'administration

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

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

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

- acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de services)
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

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

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

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

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

○ **Financement**

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Dans le cas où l'agent n'a pas

suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

○ **Procédure d'instruction des demandes**

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.

- *une combinaison de deux modes, à savoir un traitement au fil de l'eau pour les demandes visant une action de formation inscrite au catalogue de formations de l'employeur, et un traitement par campagne (deux ou trois fois par an) pour les demandes visant une action de formation autre.*

Tableau de synthèse des différents types de formation

Type	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	en activité	CNFPT et/ou collectivité	
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNFPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNFPT et/ou collectivité événementiels du CNFPT d'hébergement	
Formations de préparation aux concours et examens professionnels	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation)	
Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)	maintien de la rémunération	prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)	
Formations personnelles	Congé pour bilan de compétence	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Agent ou collectivité (er
	Congé pour VAE					
	Congé de formation professionnelle (CFP) :	85% du traitement brut limité à 12 mois	congé		activité	Agent ou collectivité
	Mise en disponibilité	pas de maintien de la rémunération	hors temps de travail		disponibilité	Agent

* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.

Annexe à 20221107DEL 15 Autorisation signature de la Convention de mise à disposition avec la S.A.F.E.R.



N° CMD : CM 72 22 0013 01/CU
N° tiers : 0008629

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

(conclue en application de l'article L 142-6 du Code Rural et de la Pêche Maritime)

Entre les parties ci-après nommées, il a été conclu le présent acte contenant mise à disposition d'immeubles ruraux.

I - PARTIES AU PRESENT ACTE

Entre les soussignés :

COMMUNE DE ROUILLON , représenté par Monsieur le Maire Laurent PARIS

Domicile : 4 rue de l'Eglise 72700 ROUILLON

N° Tel : 02 43 47 83 00 - Adresse @ : secretariat.mairie@ville-rouillon.fr

dénommé ci-après "le Propriétaire"

et

La Société d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural Pays de la Loire , Société anonyme au capital de 1 418 032 € dont le siège social est situé 94, rue de Beaugé La Futaie CS 72119 72021 LE MANS Cedex 2 Immatriculée au RCS LE MANS sous le numéro SIREN 576 350 169, représentée par Madame Aline MAUGER Directrice Générale Adjointe, dûment habilitée aux effets des présentes, dénommée ci-après "la S.A.F.E.R."

II - DESIGNATION DES BIENS

Les biens qui font l'objet de la présente convention sont désignés de la façon suivante :

Commune de **ROUILLON** Surface sur la commune : 7 ha 76 a 18 ca

Lieu-dit	Section	N°	Surface	Nature	Classe
CHAMP DES NOYERS	AJ	0006	1 ha 39 a 49 ca	Terres	02
LE CLOS QUANTIN	AJ	0008	86 a 43 ca	Terres	02
LE CLOS QUANTIN	AJ	0009	25 a 98 ca	Terres	02
LE CLOS QUANTIN	AJ	0010	82 a 79 ca	Terres	02
LE CLOS QUANTIN	AJ	0011	3 a 21 ca	Terres	02
LE CLOS QUANTIN	AJ	0012	1 ha 16 a 61 ca	Terres	02
LE CLOS QUANTIN	AJ	0052	16 a 02 ca	Prés	03
PRE DES VAUGEONNIERES	AJ	0053	3 ha 03 a 65 ca	Prés	02

TOTAL SURFACE : **7 ha 76 a 18 ca**

III - CONVENTIONS

Par les présentes "le Propriétaire", en application de l'article L 142-6 du Code Rural et de la Pêche Maritime, met à la disposition de "la S.A.F.E.R.", qui accepte et dans les conditions dérogatoires aux dispositions de l'article L 411-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime, les biens désignés sous le titre II. La présente convention a lieu sous les charges, clauses et conditions suivantes, que "la S.A.F.E.R." s'oblige à exécuter et à accomplir à peine de résiliation, si bon semble au "propriétaire".

III-1 - Durée de la Convention et montant de la redevance

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de 6 campagnes, qui commencera à courir le **01/11/2022 pour se terminer le 31/10/2028.**

	Date de début campagne	Date de fin campagne	Date de règlement	Montant redevance
2023	01/11/2022	31/10/2023	31/10/2023	426,90 €
2024	01/11/2023	31/10/2024	31/10/2024	426,90 €
2025	01/11/2024	31/10/2025	31/10/2025	426,90 €
2026	01/11/2025	31/10/2026	31/10/2026	426,90 €
2027	01/11/2026	31/10/2027	31/10/2027	426,90 €
2028	01/11/2027	31/10/2028	31/10/2028	426,90 €

Clause de reprise annuelle

"Le Propriétaire" se réserve la faculté de reprendre la libre disposition de tout ou partie des parcelles concernées par ladite convention à l'issue de chaque échéance annuelle, à la condition d'en prévenir "la S.A.F.E.R." 7 mois avant l'expiration de la date de fin de campagne annuelle.

Pour le cas où la dénonciation ne porterait que sur une partie de la désignation parcellaire, les nouvelles conditions fixant la redevance annuelle due au "Propriétaire" ainsi que la nouvelle désignation parcellaire feront l'objet d'un avenant annexé à la présente convention.

Par ailleurs, "la S.A.F.E.R." pourra résilier unilatéralement ladite convention dans le cas où elle ne trouverait pas de candidat satisfaisant aux conditions d'exploitation ou dans le cas de désistement total ou partiel d'un (ou des) exploitant(s) retenu(s). "la S.A.F.E.R." devra en informer "le Propriétaire" par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis d'un mois.

III-2 - Charges et conditions

a) Etat des lieux

"La S.A.F.E.R." prendra les biens dans l'état où ils se trouveront à la date de son entrée en jouissance.

b) Utilisation des biens (bail conclu par "la S.A.F.E.R.")

"La S.A.F.E.R." utilisera les biens objet de la présente convention, aux fins d'aménagement parcellaire ou de mise en valeur agricole, conformément aux buts fixés par les articles L 141-1 à 141-5 du Code Rural et de la Pêche Maritime. Elle consentira, à cet effet, des baux relevant des dispositions de l'article L 142-6 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

"Le Propriétaire" devra donner son agrément préalable aux travaux d'amélioration à réaliser par le preneur et prévus dans le bail qui sera consenti par "la S.A.F.E.R."; il ne sera tenu d'indemniser ces travaux que dans les limites qui auront été convenues avec lui et prévues par ce bail.

c) Talus, fossés, haies, clôtures

Le "preneur" devra entretenir et tailler régulièrement les haies. Il ne pourra, quel qu'en soit la finalité, supprimer les talus, haies, rigoles et arbres, sans l'accord préalable du propriétaire auquel il devra notifier son projet par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

d) Interventions auprès du "preneur"

"Le Propriétaire" reconnaît que "la S.A.F.E.R." est entièrement libre du choix du(des) preneur(s), et l'autorise, si elle le juge utile, à procéder à un appel de candidature. Il s'interdit toute intervention directe, de quelque nature que ce soit auprès de ce(s) derniers(s).

e) Impôts et assurances

"Le Propriétaire" acquittera tous les impôts et taxes afférents aux biens objet des présentes, ainsi que les primes d'assurances lui incombant. "Le propriétaire" sera tenu de reverser directement au « preneur » désigné par la « SAFER » tout dégrèvement de taxes foncières qu'il aura perçu.

f) Frais

Les frais de création ou de renouvellement de dossier sont à la charge du «Propriétaire ».

Frais d'ouverture de dossier de 100,00 € HT, **soit 120,00 € TTC.**

g) Dispositions particulières (cahier des charges, travaux autorisés, réserves, chasse, dispositions relatives aux droits à prime et à produire...)

Néant.

IV - DECLARATIONS - FORMALITES

IV-1 - Déclarations Diverses

"Le Propriétaire" déclare :

- que le bien objet de la présente convention est libre de location ;
- qu'il n'a fait l'objet d'aucune reprise susceptible d'être annulée en exécution de l'article L 411.66 du Code Rural et de la Pêche Maritime;
- qu'il ne provient pas d'une exploitation agricole ayant fait l'objet d'un partage réalisé en application de l'article 832-2 du Code Civil et qu'en conséquence, il n'est pas grevé de droit de priorité institué par ce texte.

IV-2- Enregistrement

L'enregistrement sera effectué par "la S.A.F.E.R." et à ses frais exclusifs." "Les parties déclarent que la présente convention et ses annexes sont exonérées des droits de timbre et d'enregistrement ainsi que des taxes sur le chiffre d'affaire, en application des articles L 142-6 du Code Rural et de la Pêche Maritime et 1028 quater du Code Général des Impôts".

IV-3 - PAC

"Le propriétaire" déclare être parfaitement informé des dispositions réglementaires, communautaires, nationales et locales, relatives au transfert et à la jouissance de droits à produire et à primes décrites le cas échéant au paragraphe III-2-g. Il reconnaît que l'application de ces dispositions peut modifier le caractère de ces droits sans qu'il puisse faire de recours contre "la S.A.F.E.R."

IV -4 - Pacte de préférence

La SAFER, (ou toute(s) personne(s) physique(s) ou morale(s) qu'elle se substituerait en totalité ou en partie) dans les conditions de l'article L 141-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime, en cas de vente par le propriétaire des biens objets de la présente convention, bénéficiera, pendant la durée de la présente convention et pendant l'année qui suivra, d'un droit de préférence. "la S.A.F.E.R." disposera d'un délai de 2 mois à compter de la réception de la lettre RAR lui précisant les conditions de vente envisagées pour faire connaître sa position. Ce pacte de préférence est indépendant du droit de préemption de la SAFER.

Il s'applique exclusivement sur les biens situés en zone A et N des documents d'urbanisme.

IV-5 - Election de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile :

"Le propriétaire" en sa demeure,
"La S.A.F.E.R." à son Siège Social.

Annexes OUI NON

FAIT EN UN EXEMPLAIRE.

A

Le.....

"Le propriétaire"

Au MANS, le

POUR "la S.A.F.E.R." Pays de la Loire

La Directrice Générale Adjointe

20221107DEL 16 Modification du tableau des effectifs

COMMUNE DE ROUILLOIN

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS
Délibération du 7 novembre 2022

	Service affectation	Service	Catég.	Temps (hebdo)	Ouvert à c/d	Autorisé à temps partiel	Non pourvu	Objet	Exposé	a compter de
FILIERE ADMINISTRATIVE										
ATTACHE	Mairie		A	TC	01/06/2004		x			
REDACTEUR	Mairie		B	TC	01/12/2022		x			01/12/2020
ADJOINT ADMINISTRATIF Principal 1ère classe	Mairie		B	TC	01/09/2007					
ADJOINT ADMINISTRATIF Principal 1ère classe	Mairie		C	TC	01/09/2014		x			01/04/2014
ADJOINT ADMINISTRATIF Principal 2ème classe	Mairie		C	TC	01/04/2014					11/10/2022
ADJOINT ADMINISTRATIF 2ème classe	Mairie		C	TC	26/09/2022					
ADJOINT ADMINISTRATIF 2ème classe	Mairie		C	TC	01/04/2012		x			
ADJOINT ADMINISTRATIF 2ème classe	Mairie		C	TC	23/05/2014		x			
FILIERE TECHNIQUE										
AGENT DE MAITRISE	Restaurant cuisinier		C	TC	01/04/2010		x			01/01/2019
AGENT DE MAITRISE	Responsable service technique		C	TC	07/12/2020					20/05/2014
ADJOINT TECHNIQUE Principal 1ère classe	Restaurant service		C	TC	23/05/2014					01/01/2007
ADJOINT TECHNIQUE Principal 1ère classe	Serv. Techn		C	TC	01/07/2007					01/04/2018
Adjoint technique principal 1ère classe	Restauration scolaire et ménage		C	TC	16/04/2007					
Adjoint technique principal 2ème classe	Restau service « ménage		C	33h00	01/09/1999		x			
Adjoint technique 2ème classe	Ecole fonction ATSEM		C	30H00	01/01/1985		x			
Adjoint technique 2ème classe	Restaurant sco cuisinier		C	TC	01/09/2017					01/09/2017
	Restaurant service		C	16H00	01/09/1999		x			
	Serv. Techn		C	TC	01/01/1985		x			
	Serv. Techn		C	TC	03/05/2002		x			
FILIERE ANIMATION										
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Animateur		C	TC	01/09/1999		x			01/04/2018
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Animateur		C	TC	01/07/2004					01/04/2017
Adjoint d'animation de 2ème classe	Animateur		C	TC	01/07/2004					01/10/2014
Adjoint d'animation de 2ème classe	Animateur Cybercentre		C	11h	23/05/2014					
FILIERE SOCIALE										
ATSEM principal 1ère classe	Ecole		C	31h15	01/04/2003					01/04/2018
ATSEM principal 1ère classe	Ecole		C	33h00	26/09/2022					01/01/2022
ATSEM 2ème classe	Ecole		C	33h00	01/04/2015		x			

Annexé à la délibération datée du même jour

Annexe à 20221107DEL 18 Approbation de la convention avec LMM sur l'octroi d'un fonds de concours rénovation énergétique (2)



CONVENTION
relative à l'attribution d'un fonds de concours
« Transition énergétique »
par Le Mans Métropole à la commune de Rouillon

Entre les soussignés :

La communauté urbaine **Le Mans Métropole**, domiciliée 16, avenue François Mitterrand – CS 40010 72039 Le Mans Cedex 9, représentée par son Président en exercice, Monsieur Stéphane LE FOLL, dûment habilité pour ce faire par délibération du Conseil Communautaire en date du 29 septembre 2022, d'une part,

et

La Commune de Rouillon, domiciliée à l'Hôtel de Ville, 4 rue de l'Eglise 72700, représentée par son Maire en exercice, Laurent PARIS, dûment habilité(e) pour ce faire par délibération du Conseil Municipal du / / d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Dans le cadre de l'engagement pour la transition énergétique et environnementale de son territoire et du Plan Climat Air Energie, Le Mans Métropole souhaite encourager les actions menées par les communes membres en matière d'efficacité énergétique de leurs bâtiments communaux.

Pour soutenir et inciter les communes à s'engager dans cette politique volontariste de transition énergétique, il est proposé de mettre en place un dispositif d'attribution de fonds de concours aux communes membres, tel qu'autorisé par l'article 5215-26 du CGCT.

Le règlement d'intervention du fonds de concours « transition énergétique » a été approuvé par Le Mans Métropole par délibération du conseil communautaire en date du 4 avril 2019.

L'octroi du fonds de concours « transition énergétique » fait l'objet d'une convention formalisée entre la communauté urbaine Le Mans Métropole et la commune de Rouillon, bénéficiaire du fonds de concours, et tel est l'objet de la présente convention.

Article 1 – Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet, en application de l'article L 5215-26 du Code Général des Collectivités Territoriales, le versement d'un fonds de concours par la communauté urbaine Le Mans Métropole à la commune de Rouillon.

Article 2 – Destination du fonds de concours

L'objet du fonds de concours visé par la présente convention est de contribuer aux dépenses d'investissement (études et travaux), réalisées par la commune de Rouillon pour la rénovation énergétique d'un bâtiment communal.

Sur la base d'un audit énergétique réalisé et attestant d'une amélioration de 40.70% de la performance énergétique globale théorique de l'équipement rénové exprimée en kWhép/m²/an, la commune a décidé de réaliser les travaux de **Rénovation énergétique de l'école maternelle**. Au regard de la nature des travaux de rénovation énergétique engagés, Le Mans Métropole va accompagner ce projet par le versement d'un fonds de concours à la commune, conformément au règlement d'intervention approuvé le 4 avril 2019 par le conseil communautaire de Le Mans Métropole.

Article 3 – Montant du fonds de concours

Le montant du fonds de concours à verser a été calculé sur la base des conclusions de l'audit énergétique transmis par la commune. Il ne peut être supérieur à 50% du coût HT restant à la charge de la commune, après déduction de toutes les subventions publiques. La commune, maître d'ouvrage bénéficiaire du fonds de concours, doit également conserver une participation financière minimale de 20% du coût global HT du projet d'investissement (article L 1111-10 du CGCT). Le montant du fonds de concours est plafonné à 400 000€.

Le montant total du fonds de concours visé par la présente convention et versé par la communauté urbaine Le Mans Métropole à la commune de Rouillon est fixé à **92 011.57€** sur la base de 22.70 % du montant des dépenses éligibles estimé à 405 210.23€ HT, conformément au plan de financement joint en annexe.

Article 4 – Modalités de versement du fonds de concours

Le fonds de concours, objet de la présente convention sera versé en deux fois, après signature de la présente convention :

- 40% au démarrage des travaux sur production du premier ordre de service
- 60% à l'achèvement des travaux sur présentation du certificat d'achèvement de l'opération financée, ainsi que du bilan financier de l'opération.

Le fonds de concours sera versé sur le compte bancaire de la commune de Rouillon dont les coordonnées figurent ci-après,

Centre des Finances Publiques de l'agglomération Mancelle
100 rue de Flore
72005 LE MANS CEDEX

Coordonnées Bancaires

Banque de France
RIB : 30001 00503 E725 0000 00080
IBAN : FR28 3000 1005 03E7 2500 0000 80
BIC: BDFEFRPPCCT

Article 5 – Communication

La commune bénéficiaire du fonds de concours s'engage à mettre en avant l'aide financière de Le Mans Métropole dans les différentes communications réalisées sur l'opération.

Article 6 - Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et s'achève à l'expiration des obligations réciproques des deux parties, telles qu'elles ont été définies dans le règlement d'intervention approuvé le 4 avril 2019 par le conseil communautaire de Le Mans Métropole.

Dans la mesure où le versement du fonds de concours est conditionné à une inscription budgétaire préalable et d'un montant identique, la convention serait résiliée de plein droit à défaut de toute autorisation d'inscription.

Article 7 - Modification de la convention

La modification du plan de financement de l'opération peut conduire à une révision du montant du fonds de concours (article 3) dans les limites prévues par le règlement d'intervention du fonds de concours « transition énergétique ».

En cas de charge nette pour la commune inférieure à celle figurant dans le plan de financement prévisionnel, le fonds de concours de Le Mans Métropole sera ajusté pour maintenir la répartition prévue initialement.

En cas de charge nette pour la commune supérieure à l'estimation de base, le montant définitif du fonds de concours ne pourra excéder le plafond du montant signifié à l'article 3. Toutefois ce montant pourra être révisé par avenant approuvé au terme de délibérations concordantes de Le Mans Métropole et de la commune bénéficiaire du fonds de concours.

Article 8 - 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, 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.

Article 9 - Règlement des différends

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention, les parties procéderont à une tentative de conciliation à l'occasion de laquelle elles produiront leurs observations respectives.

Si cette conciliation échoue, le différend pourra être porté devant le tribunal administratif de Nantes.

Fait à Le Mans, le

Le Président de Le Mans Métropole,

Le Maire,

Stéphane LE FOLL

Laurent PARIS

**PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION
ELIGIBLE AU FONDS DE CONCOURS DE LE MANS METROPOLE**

Rénovation énergétique de l'école maternelle de Rouillon

- MONTANT TOTAL DES DEPENSES ELIGIBLES : 405 210,23 € HT
 - ETAT (DSIL 2021) : 184 574 €
 - REGION PAYS DE LA LOIRE : 36 613,09 €
 - LE MANS METROPOLE (FONDS DE CONCOURS) : 92 011,57 € (22,7%)
 - COMMUNE DE ROUILLON (MAITRE D'OUVRAGE) : 92 011,57 € (22,7%)
-