

CONSEIL MUNICIPAL DU 11 DECEMBRE 2017

COMPTE-RENDU DE SEANCE

Ordre du jour :

- Demande de subventions :
 - aménagement de l'îlot de l'ex-quincaillerie et de la rue de la Fraternité
 - aménagement local accueil périscolaire Jean Moulin
 - amendes de police – travaux voirie
- convention collecte des déchets 2017 – Fumel Vallée du Lot
- instauration nouveau régime indemnitaire RIFSEEP
- mise à jour du tableau des effectifs
- adoption d'un règlement de formation
- plan de formation mutualisé du territoire villeneuvois
- remboursement commune/CCAS - charges taxi social
- avenant contrat enfance-jeunesse
- décision modificative n°4
- autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits du budget de l'exercice précédent
- questions diverses

1 - Ouverture de la séance

Monsieur Jean-Jacques BROUILLET, Maire, déclare la séance ouverte à dix-neuf heures quinze minutes.

2 – Appel nominal des conseillers municipaux

Présents :	BOUYE Christophe	LAFOZ Michèle	SIMON Pierre
	BROUILLET Jean-Jacques	LARIVIERE Yvette	VAYSSIERE Didier
	CARON Jean- Charles	MARQUEZ Marie	VERGNES Denis
	CARMEILLE Bernard	ROSEMBAUM Marie-Claire	VEYRY Jacqueline
	HOUDEK Annie		
Absents :	ALONSO Emidio - GILABERT Frédérique – MARMIE Annabelle (pouvoir à Christophe .BOUYE) - DESMARIES Danielle (pouvoir à ROSEMBAUM Marie-Claire) – HEITZ Sullivan (pouvoir à CARON Jean-Charles) - BONNIFON Fabienne (pouvoir à BROUILLET Jean-Jacques)		

3- Désignation du secrétaire de séance

Sur proposition du Maire, Madame Michèle LAFOZ est désignée secrétaire de séance.

4- Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 28 novembre 2017

Le compte rendu du 28 novembre 2017 est approuvé à l'unanimité.

5 – Délibération 2017-049 : Demande de subvention aménagement de l'îlot de l'ex-quincaillerie et de la rue de la Fraternité

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal sa délibération 2017-031 du 26 septembre 2017 par laquelle il approuvait la mise en dévolution en deux phases d'une consultation de maîtrise d'œuvre pour le projet d'aménagement de l'ex-îlot de la quincaillerie.

Les trois groupements d'architectes retenus ont été invités à présenter leur projet le 14 décembre 2017.

Monsieur le Maire expose qu'il convient désormais de solliciter les aides financières auprès des financeurs potentiels.

Il propose le plan de financement prévisionnel de cette opération :

Dépenses		Recettes	
Honoraires de maîtrise d'œuvre projet îlot de la quincaillerie	40 000.00 €	FEDER (53% d'un plafond de 20 000 € d'études)	10 600.00 €
Acquisition parcelles AM 288-338-346-348	30 000.00 €	Etat DETR-DSIL (35% du HT)	210 000.00 €
Démolition ex-quincaillerie (études – travaux)	80 000.00 €		
Travaux îlot ex-quincaillerie	450 000.00 €		
Total HT	600 000.00 €	Autofinancement Commune	499 400.00 €
TVA 20 %	120 000.00 €		
Total TTC	720 000.00 €	Total TTC	720 000.00 €

**Après en avoir délibéré,
le Conseil Municipal**

approuve le plan de financement proposé par Monsieur le Maire

sollicite l'aide maximale de l'Etat et du FEDER

constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

6 – Délibération 2017-050 – demande de subvention aménagement local accueil périscolaire Jean Moulin

Monsieur le Maire expose que l'école élémentaire Jean Moulin est dépourvue de salle pour la pratique sportive et manque de place pour abriter les activités de l'accueil périscolaire.

Or, le bâtiment faisant autrefois office de lieu d'accueil périscolaire, aujourd'hui inutilisé, présente les caractéristiques suffisantes en termes de volume pour être reconverti en salle d'accueil périscolaire dédiée au sport.

La Caisse d'Allocation Familiales, partenaire des activités périscolaires de la commune, pourrait subventionner ce projet dans le cadre de son régime d'aides à l'investissement.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de solliciter une aide de la CAF pour financer l'opération de création d'une salle d'accueil périscolaire à vocation sportive à l'école Jean Moulin selon le plan de financement suivant :

Dépenses		Recettes	
Travaux aménagement salle d'accueil périscolaire sportive	50 000.00 €	CAF aide à l'investissement accueils périscolaires 25 %	12 500.00 €
		Prêt CAF sans intérêts 25 %	12 500.00 €
Total HT	50 000.00 €	Autofinancement Commune	35 000.00 €
TVA 20 %	10 000.00 €		
Total TTC	60 000.00 €	Total TTC	60 000.00 €

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

approuve le plan de financement proposé par Monsieur le Maire

sollicite l'aide maximale de la CAF

constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

7 – Délibération 2017-051 – demande de subvention amendes de police – travaux voirie rue de la Cité

Monsieur le Maire expose que le produit des amendes de police relatives à la circulation routière est partagé entre collectivités, proportionnellement au nombre des contraventions à la police de la circulation dressées sur leur territoire respectif au cours de l'année précédente.

La répartition est faite par le conseil départemental qui arrête la liste des bénéficiaires et le montant des attributions à leur verser en fonction de l'urgence et du coût des opérations à réaliser.

Le plafond de travaux éligibles à aide financière fixé par le Conseil Départemental de Lot et Garonne est de 15 200 € HT, le taux est de 40 %, soit une subvention maximale de 6 080 €.

Monsieur le Maire présente le projet d'aménagement de la rue de la Cité, susceptible d'être éligible à cette subvention et son plan de financement,

Dépenses		Recettes	
Aménagements de voirie rue de la Cité	33 132.15 €	Amendes de police	6 040.00 €
Total HT	33 132.15 €	Autofinancement Commune	33 718.58 €
TVA 20 %	6 626,43 €		
Total TTC	39 758.58 €	Total TTC	39 758.58 €

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

approuve le plan de financement proposé par Monsieur le Maire

sollicite l'aide maximale du Département au titre du régime d'aides « répartition des amendes de police »

constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

8 – Délibération 2017-052 – convention collecte des déchets 2017 – Fumel Vallée du Lot

Monsieur le Maire expose que la collecte et le traitement des déchets assimilables aux ordures ménagères de la commune de Monsempron-Libos sont régis par une convention annuelle avec Fumel Vallée du Lot.

La période concernée par la convention s'étale du 1er juillet 2016 au 30 juin 2017.

Le service est effectué sur la base de l'enlèvement de :

- 2 bacs roulants de 750 litres deux fois/semaine aux ateliers municipaux (en 2016, puis 1 bac en 2017)
- 3 bacs roulants de 750 litres deux fois/semaine à la Pergola (en 2016, puis 2 en 2017)
- une benne le jour de marché

Monsieur le Maire précise que le calcul de la redevance combine le coût de la collecte, le coût du transport et de l'enfouissement.

Son montant s'élève à 2 594.48 € en 2017, (2 768,92 € pour l'année 2016, 3 667.43 € en 2015).

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de l'autoriser à signer la convention relative à la collecte des déchets proposée par Fumel Vallée du Lot

**Après en avoir délibéré,
le Conseil Municipal**

autorise le Maire à signer la convention relative à la collecte des déchets annexée à la présente délibération,

constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

9 – Délibération 2017-053 – Mise en place du Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 87, 88 et 136,

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2014-513 modifié 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'État,

Vu les arrêtés ministériels des corps de référence de la Fonction publique territoriale des 17 décembre 2015, 18 décembre 2015 et 16 juin 2017,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 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 (primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP).

Vu la circulaire du 3 avril 2017 relative à la mise en place du RIFSEEP dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du comité technique en date **du 30 novembre 2017**,

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'État est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE);

d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA), facultatif.

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- Prendre en compte la place dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- Harmoniser l'ensemble des rémunérations liées au régime indemnitaire de la collectivité

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

I - Bénéficiaires

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, une telle indemnité a été instaurée pour les corps ou services de l'État servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les cadres d'emplois de :

Catégorie A :

Cadre d'emplois 1 : attachés territoriaux ;

Catégorie B :

Cadre d'emplois 1 : rédacteurs territoriaux

Catégorie C :

Cadre d'emplois 1 : adjoints administratifs territoriaux

Cadre d'emplois 2 : agent de maîtrise

Cadre d'emplois 3 : adjoints techniques territoriaux

Cadre d'emplois 4 : agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

L'indemnité pourra être versée aux **fonctionnaires stagiaires et titulaires.**

II - L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

A - Détermination des groupes de fonctions et des montants plafonds :

Les emplois sont classés au sein de différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :

- Niveau hiérarchique
- Conduite de projet
- Programmation
- Prospective budgétaire
- Contrôle Budgétaire
- Conseil au élus

Technicité, expertise ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :

- Assistant de prévention
- Conception d'activités/enfants
- Habilitation/certification
- Technicité niveau de difficulté
- Responsabilité particulière

Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :

- Accueil du public
- Temps de travail contraint/pose de congés
- Contraintes météo
- Travail auprès des enfants

Le Maire propose de fixer les groupes et les montants maximums mensuels suivants :

Groupes	Fonctions/Postes de la collectivité	Montants mensuels maximums de l'IFSE
Catégorie A / Attachés		
G1	Direction générale	1200 €
Catégorie B / Rédacteurs		
G1	Direction Générale	1000 €
G2	Responsable de service	700 €
Catégorie C / Adjoints Administratifs / ATSEM / Adjoints Techniques		
G1	Responsable de service/ encadrement	600 €
G2	Technicité, Expertises, Sujétions particulières	450 €

B - Modalités individuelles :

Groupes de fonctions :

L'IFSE peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions. Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Expérience professionnelle :

L'IFSE sera modulée en fonction de l'expérience professionnelle à hauteur de 10%. Il est proposé de retenir le critère de modulation suivant :

Elargissement des compétences et approfondissement des savoirs

B- Réexamen :

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

en cas de changement de fonctions ou d'emploi au sein d'un même groupe de fonctions ;

en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;

au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

C-Les modalités de versement :

Le montant de l'IFSE est **proratisé en fonction du temps de travail**, y compris pour le temps partiel thérapeutique.

La périodicité :

L'IFSE est versée **mensuellement**.

Les absences :

Cette prime est modulée en fonction de l'absentéisme de l'agent :

Le versement de la prime est **maintenu** pendant les périodes de :

- Congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence
- Congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption
- Congés pour accident du travail ou maladies professionnelles reconnues

Le versement de la prime est **écrité de 1/30^{ème} par jour d'absence** pendant les périodes de :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée

Exclusivité :

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

III Le complément indemnitaire (CIA)

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- Atteinte des objectifs.
- Résultats professionnels

- Qualités professionnelles
- Qualités d'encadrement

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes	Fonctions/Postes de la collectivité	Montants annuels maximums du CIA
Catégorie A / Attachés		
G1	Direction générale	600 €
Catégorie B / Rédacteurs		
G1	Direction Générale	500 €
G2	Responsable de service	400 €
Catégorie C / Adjoints Administratifs / ATSEM / Adjoints Techniques		
G1	Responsable de service/ encadrement	400 €
G2	Technicité, Expertises, Sujétions particulières	300 €

Périodicité du versement du CIA :

Le CIA est versé annuellement en janvier par rapport à l'année (N-1)

Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire **est proratisé en fonction du temps de travail**, à l'exclusion du temps partiel thérapeutique.

Les absences :

Cette prime est modulée en fonction de l'absentéisme de l'agent :

Le versement de la prime est **maintenu** pendant les périodes de :

Congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence

Congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption

Congés pour accident du travail ou maladies professionnelles reconnues

Congés de maladie ordinaire,

Le versement de la prime est **écrété de 1/30^{ème} par jour d'absence** pendant les périodes de :

Congés de longue maladie et de longue durée

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

Le CIA sera attribué individuellement aux agents par un coefficient appliqué au montant de base et pouvant varier de 0 à 100%. Ce pourcentage est apprécié notamment à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les critères fixés ci-dessus.

Le montant individuel est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

IV La transition entre l'ancien et le nouveau régime indemnitaire :

Le cumul avec d'autres régimes indemnitaires :

Selon l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 : « *l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitaire annuel sont exclusifs de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles énumérées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget* »

Ainsi, il convient donc d'abroger la délibérations n°2016-055 en date du 20 décembre 2016 instaurant les primes,

En revanche, le RIFSEEP est cumulable avec :

L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement, etc.) ;

Les dispositifs d'intéressement collectif ;

Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (GIPA, etc.) ;

Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, etc.).

L'indemnité de régie

La garantie accordée aux agents :

En application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 et conformément à l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 « lors de la première application des dispositions du présent décret, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent ».

Les agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-dessus conserveront le montant indemnitaire qu'ils percevaient mensuellement avant la mise en place du RIFSEEP au titre de l'IFSE.

Ce maintien indemnitaire individuel perdure jusqu'à ce que l'agent change de fonctions. Cette garantie ne fait pas obstacle à une revalorisation du montant de l'IFSE perçu par l'intéressé.

Calendrier d'application :

A ce jour, tous les arrêtés ministériels des corps de référence des cadres d'emplois territoriaux de la collectivité sont parus. Ainsi, la présente délibération sera appliquée dès le **1^{er} janvier 2018 pour l'IFSE** et le **1^{er} janvier 2019 pour le CIA**.

**Après en avoir délibéré,
le Conseil Municipal**

Décide :

d'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus,

d'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus,

de prévoir la possibilité du maintien, aux fonctionnaires concernés à titre individuel, de leur montant antérieur plus élevé en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

que la délibération du 20 décembre 2016 est abrogée,

que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget

constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

10 – mise à jour du tableau des effectifs

Monsieur le Maire expose que la demande de la commune n'a pas été examinée lors du dernier Comité Technique du Centre de Gestion.

ce point ne peut donc être mis au vote et sera représenté ultérieurement.

11 – Délibération 2017-054 – adoption d'un règlement de formation

Monsieur le Maire indique que la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a introduit deux grandes innovations : l'élargissement à tous les agents nouvellement nommés des formations statutaires et un droit à la formation.

Les agents, outre les formations obligatoires prévues tout au long de leur carrière, bénéficient d'un Droit Individuel à la Formation (DIF). Ce dernier a été remplacé, à compter du 1er janvier 2017, par un Compte Personnel de Formation (CPF).

Afin de rappeler les nombreuses dispositions applicables en matière de formation, il est indispensable de mettre en œuvre un règlement. Ce dernier permettra notamment aux agents de connaître leurs droits et leurs obligations en la matière.

Le projet de règlement de formation en annexe, présente notamment, le cadre juridique de la formation, ses acteurs, les différents types d'action de formation, le compte personnel de formation et les modalités d'exercice du droit à la formation.

Il permet d'explicitier les règles de la formation d'en garantir l'équité et la transparence dans l'accès.

Ce projet de règlement de formation a été réalisé par le CDG47 et l'antenne départementale du CNFPT et a reçu des avis favorables (collège des représentants des employeurs et collège des représentants du personnel) du Comité Technique placé auprès du CDG47, en date du 30 novembre 2017.

Monsieur Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'approuver ce règlement de formation.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide :

- d'approuver le règlement de formation du personnel, joint en annexe.
- de charger le Maire de prendre toutes les mesures utiles à l'application de ce règlement.

constate que la présente délibération est approuvée à l'unanimité

12 – Délibération 2017-055 – plan de formation mutualisé du territoire villeneuvois

Monsieur le Maire rappelle que la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale impose aux collectivités locales d'établir pour leurs agents un plan de formation annuel ou pluriannuel.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG) et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ont conduit un projet d'accompagnement à la rédaction d'un plan de formation mutualisé sur le territoire Villeneuvois du Département du Lot et Garonne.

A l'issue de cet accompagnement, les collectivités du territoire ont décidé de pérenniser cet outil.

Ce projet permettra notamment au CNFPT d'organiser des formations sur le territoire concerné.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Après avis du Comité Technique émis en dernier lieu le 30 novembre 2017

adopte le plan de formation mutualisé du territoire Villeneuvois 2017 à 2019 joint à la présente
constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

13 – Délibération 2017-056 – remboursement commune/CCAS - charges taxi social

Monsieur le Maire expose que diverses dépenses concernant l'activité de taxi social, le personnel affecté à cette mission et le véhicule utilisé sont prises en charge par le budget de la commune ou par le budget du CCAS.

Il y a lieu de ventiler ces montants entre ces deux budgets en fonction de la répartition suivante, validée par le conseil d'administration du CCAS en sa séance du 11 décembre 2017 :

		Montant engagé	Imputation	Part Commune	Part CCAS	Remboursement
véhicule (CCAS 82 % - Commune 18 %)	Carburant	889.35 €	C.C.A.S.	160.08 €	729.27 €	160.08 € au C.C.A.S.
	Assurance	244.85 €	commune	44.07 €	200.78 €	200.78 € à la commune
	Entretien	382 €	CCAS	68.76 €	313.24 €	68.76 € au CCAS
Agent social (CCAS 50 % - commune 50 %)	Traitement	35 439.40 €	commune	17 719.70	17 719.70 €	17 719.70 € à la commune

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Approuve la ventilation de ces dépenses telle que présentée par le Maire

constate que la présente délibération est approuvée à l'unanimité

14 – Délibération 2017-057 – avenant contrat enfance jeunesse

Monsieur le Maire expose que Fumel Vallée du Lot et ses communes membres ont signé des contrats avec la CAF du Lot-et-Garonne depuis le 1er janvier 2003, constituant un projet global pour l'accueil des enfants de 0 à 17 ans.

La signature du Contrat Enfance Jeunesse implique l'approbation d'un certain nombre de nouvelles règles qui ont été discutées en comité de pilotage notamment la redéfinition des actions pouvant entrer dans les contrats, les prix plafonds, les taux de fréquentation minimums.

Les actions nouvelles dans le champ de la compétence Enfance Jeunesse de Fumel Vallée du Lot doivent être intégrées dans le Contrat Enfance-Jeunesse 2015-2018 sont :

- Pôle Jeunesse : création Accueil des jeunes,
- Création du Pôle Petite Enfance de Fumel : Extension de la crèche.

Le détail de ces actions figure en annexes 1, 2 et 3 du présent avenant, annexé à la présente.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

approuve l'avenant au contrat Enfance-Jeunesse 2015-2018 avec la CAF annexée à la présente, à compter du 1er janvier 2017 ;

autorise le Maire à signer l'avenant correspondant et tous les documents en rapport avec cette affaire ;

constate que la présente délibération est approuvée à l'unanimité

15 – Délibération 2017-058 : décision modificative n°4

Monsieur le Maire propose les modifications de crédits suivantes :

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
001 (001) : Déficit d'investissement reporté	-751,00	2031 (041) : Frais d'études	2 736,00
2111 (21) - 12 : Terrains nus	-2 249,00		
2135 (041) : Instal.géné.,agencements,aménag	2 736,00		
2313 (23) - 13 : Constructions	3 000,00		
	2 736,00		2 736,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
60611 (011) : Eau et assainissement	1 400,00	002 (002) : Excédent de fonctionnement re	1 511,00
60612 (011) : Energie - Electricité	-1 400,00		
60621 (011) : Combustibles	100,00		
60623 (011) : Alimentations	-1 000,00		
60636 (011) : Vêtements de travail	1 100,00		
6064 (011) : Fournitures administratives	2 000,00		
6067 (011) : Fournitures scolaires	3 000,00		
6068 (011) : Autres matières et fournitures	-1 000,00		
611 (011) : Contrats de prestations de servi	-1 500,00		
615221 (011) : Bâtiments publics	-11 389,00		
615231 (011) : Voiries	10 000,00		
61551 (011) : Matériel roulant	4 000,00		
61558 (011) : Autres biens mobiliers	600,00		
6156 (011) : Maintenance	-4 500,00		
6226 (011) : Honoraires	1 900,00		
6232 (011) : Fêtes et cérémonies	1 000,00		
6237 (011) : Publications	1 200,00		
6238 (011) : Divers	800,00		
6247 (011) : Transports collectifs	1 500,00		
6261 (011) : Frais d'affranchissement	800,00		
6262 (011) : Frais de télécommunications	900,00		
6281 (011) : Concours divers (cotisations...)	900,00		
6336 (012) : Cotisations au centre national e	500,00		
637 (011) : Autres impôts,taxes&vers.assimi	-2 900,00		
6411 (012) : Personnel titulaire	2 500,00		
64168 (012) : Autres emplois d'insertion	-3 900,00		
6453 (012) : Cotisations aux caisses de ret	600,00		
6458 (012) : Cotisations aux organismes so	300,00		
6745 (67) : Subventions aux personnes de d	-6 000,00		
	1 511,00		1 511,00
Total Dépenses	4 247,00	Total Recettes	4 247,00

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Approuve les modifications de crédits proposées par Monsieur le Maire

constate que la présente délibération est approuvée à l'unanimité

16 – Délibération 2017-059 – autorisation d’engager, liquider et mandater les dépenses d’investissement, dans la limite du quart des crédits du budget de l’exercice précédent

Monsieur le Maire rappelle que, dans l’attente du vote du budget, la commune peut, par délibération de son conseil municipal, décider d’autoriser le Maire à engager, de liquider et de mandater des dépenses d’investissement dans la limite de 25% des investissements budgétés l’année précédente.

Il propose au Conseil Municipal d’autoriser avant le vote du budget 2018 l’engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d’investissement dans la limite du quart des dépenses 2017 :

<i>Opérations</i>	<i>Désignation</i>	<i>Articles</i>	<i>Désignation</i>	<i>Budget 2017</i>	<i>1/4 budget 2017</i>
11	TRAVAUX VOIRIE	2151	Réseaux de voirie	132 625,00	33 156,00
108	ACQUISITION MATERIEL	2152	Installations de voirie	4 221,00	1 055,00
		21578	Autre matériel et outillage de voirie	5 386,00	1 346,00
		2184	Mobilier	2 000,00	500,00
		2188	Autres immobilisations corporelles	3 024,00	756,00
14	RESTAURATION PRIEURE	2313	Constructions	146 173,00	36 543,00
15	EC.PRIM.LIBOS.	2135	travaux	157 705,00	39 426,00
22	MATERIEL INFORMATIQUE	2183	matériel informatique	16 500,00	4 125,00

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Autorise la liquidation et le mandatement des dépenses d’investissement dans la limite du quart des dépenses 2017 selon le détail présenté par le Maire

constate que la présente délibération est approuvée à l’unanimité

17 – Questions diverses - Délibération 2017-060 – reprise concession Fernandez

Monsieur le Maire expose que par courrier du 7 décembre 2017, Monsieur Emilio FERNANDEZ, a demandé à la Commune la rétrocession du terrain dont il est propriétaire, dans le cimetière de Libos.

Il précise qu’il s’agit de la concession n° 607 accordée à titre perpétuel, de cinq mètres carrés, concédée le 20 mars 2003 pour un montant de 401,60€.

Monsieur le Maire indique qu’un caveau est érigé sur cette concession et qu’une rétrocession peut être réalisée car cette concession funéraire est libre de toute inhumation.

Après explications du Maire qui précise que la rétrocession ne peut être acceptée que moyennant le remboursement des 2/3 du prix de la concession initiale,

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Accepte les termes d'une rétrocession à la commune de la concession perpétuelle n° 607 appartenant à Monsieur Emilio FERNANDEZ.

Précise que cette rétrocession sera réalisée pour un montant égal aux 2/3 du prix initial, soit 267,73€

Décide d'imputer cette dépense sur la ligne budgétaire correspondante, et que le règlement sera effectué par mandat administratif.

Autorise Monsieur le Maire a signer l'acte de rétrocession et l'ensemble des pièces utiles à cette opération.

Constata que la présente délibération est approuvée à l'unanimité

18 – Questions diverses - Délibération 2017-061 - reprise des résultats – dissolution Syndicat des Sports

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération 2017-045 du 28 novembre 2017, le Conseil Municipal décidait l'intégration dans le patrimoine communal de la part de l'actif du Syndicat des Sports lui revenant,

Il précise qu'il convient désormais de délibérer pour reprendre les résultats du Syndicat :

- 1 511,35 € en fonctionnement au compte 002
- 750,77 € en investissement au compte 001,

Monsieur le Maire rappelle l'affectation du résultat 2016, décidée par délibération 2017-014 du 11 avril 2017 :

- Résultat d'exploitation au 31/12/2016 - excédent :	505 845,76 €
- Affectation complémentaire en réserve (1068) :	404 872,65 €
- Résultat reporté en fonctionnement (002) :	100 973,11 €
- Résultat d'investissement reporté (001) – déficit :	310 023,65 €

Il propose d'intégrer les résultats issus de la dissolution du Syndicat des sports :

- Résultat d'investissement reporté (001) – déficit : 310 023.65 €-750.77 €= 309 272.88 €
- Résultat reporté en fonctionnement (002) : 100 973,11 € + 1511.35 € = 102 484.46 €

**Après en avoir délibéré,
le Conseil Municipal**

décide la reprise des résultats dissous du Syndicat des Sports au budget 2017 selon le détail présenté par Monsieur le Maire

constate que la présente délibération est approuvée à l'unanimité

Monsieur le Maire clôt la séance à 20h45

ANNEXES

- Convention collecte des déchets
- Règlement de formation
- plan de formation mutualisé du territoire Villeneuvois
- avenant contrat enfance-jeunesse

CONVENTION RELATIVE À LA COLLECTE DES DÉCHETS PRODUITS PAR LA COMMUNE DE MONSEMPRON-LIBOS

Vu la délibération n°2017A-19-AG en date du 12 janvier 2017 par laquelle le Conseil Communautaire a délégué à Monsieur le Président ou Monsieur le 1er Vice-président les attributions prévues à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la décision n°D2017-153-STE portant approbation des conventions particulières de redevance spéciale pour les gros producteurs de déchets.

ENTRE les soussignés,

Fumel Vallée du Lot, situé place Georges Escande BP-10037, 47502 FUMEL CEDEX et représenté par Monsieur Didier CAMINADE, Président de la Communauté de Communes et dénommée ci-après la collectivité

ET

Monsieur le Maire, agissant au nom et pour le compte de la commune de Monsempron-Libos dont les services administratifs sont situés, Place de la Mairie 47500 MONSEMPRON-LIBOS et dénommée ci-après l'établissement dûment autorisé par délibération en date du

IL A ETE EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Considérant la demande formulée par l'établissement à l'égard de la collectivité, visant à lui confier l'enlèvement des déchets assimilables aux ordures ménagères produits par cet établissement, il est envisagé entre les parties, de faire en sorte que cette collecte soit régie par convention.

Vu la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux ;

Vu la loi n°92-646 du 13 juillet 1992 modifiant la loi du 15 juillet 1975 et relative à l'élimination des déchets ;

Vu l'obligation pour la collectivité d'instituer une redevance spéciale pour services rendus, dont le montant est déterminé par rapport aux quantités de déchets produits (Art. L 2333-78 du Code Général des Collectivités Territoriales, loi du 13 juillet 92) ;

Vu le décret n°77-151 du 7 février 1977 et la circulaire du 18 mai 1977 prise en application de ce décret relatif à l'élimination commune des déchets ménagers et de déchets assimilés ;

Vu le décret du 13 juillet 1994 relatif à l'obligation pour les producteurs de déchets d'emballages de les valoriser lorsque les quantités sont supérieures à 1100 litres par semaine ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 27 mars 2012.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – DÉFINITION DU SERVICE À ASSURER PAR LA COLLECTIVITÉ

Le service régi par la présente Convention a pour objet la collecte et le traitement des déchets assimilables aux ordures ménagères produits par l'établissement.

Ce service sera effectué sur la base de l'enlèvement de :

- 1 bacs roulants de 770 litres deux fois par semaine aux ateliers municipaux ;
- 2 bacs roulants de 770 litres deux fois par semaine à la salle des fêtes ;
- 4 bacs roulants (en moyenne) de 770 litres une fois par semaine au marché de Libos.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est fixée à 1 an à compter du 1^{er} juillet 2017.

ARTICLE 3 – DÉFINITION DES DÉCHETS ASSIMILABLES AUX ORDURES MÉNAGÈRES

Le décret n°77-151 du 7 février 1977 et la circulaire du 18 mai 1977 prise en application de ce décret envisagent l'élimination commune des déchets ménagers et de déchets assimilés qui, « eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites, peuvent être éliminés sans sujétions particulières et sans risques pour les personnes et l'environnement ».

1°) Sont considérés comme déchets assimilés aux ordures ménagères tous les déchets qui peuvent être stockés et traités comme les déchets ménagers en raison de leur nature, les produits suivants :

- Les emballages non recyclables issus du conditionnement des produits de grande consommation ;
- Les matières organiques issues de la préparation des repas ;
- Les balayures résultant de l'entretien des sols.

2°) Ne sont pas compris dans la dénomination ordures ménagères :

- Les déchets encombrants (meubles, appareils ménagers, bois, souches d'arbres, branchages, palettes, pneumatiques, pare-brise, déchets de grandes tailles) ;
- Les déblais, gravats, décombres, débris provenant des travaux publics ou privés ;
- Les déchets ménagers spéciaux (médicaments, peintures, huiles et graisses de vidange, bonbonnes de gaz, piles, batteries, baromètres et thermomètres au mercure, acides/bases, solvants) ;
- Les D.I.S. (déchets industriels spéciaux : dangereux) ;
- Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (cadavres d'animaux, déchets anatomiques, compresses et pansements souillés, tissus et cultures issues de laboratoires de biologie, aiguilles et seringues, produits sanguins) ;
- Tous déchets spécifiques issus d'installations soumises à déclaration ou autorisation au titre de la législation sur les installations classées.

ARTICLE 4 – EXECUTION DES PRESTATIONS PAR LA COLLECTIVITÉ

La collecte s'effectue entre 6h00 et 13h00.

La collectivité se réserve le droit de modifier les horaires normaux temporairement ou définitivement à tout moment pour quelque cause que ce soit, sans que l'établissement puisse prétendre à une indemnité quelconque.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS RÉSULTANT DE L'APPLICATION DE LA CONVENTION S'IMPOSANT À L'ÉTABLISSEMENT

Afin de permettre à la collectivité d'assurer l'enlèvement des déchets de l'établissement, dans des conditions satisfaisantes, l'établissement s'engage à respecter les obligations suivantes :

1°) Respect des règles de la présentation des déchets assimilables aux ordures ménagères à la collecte :

- Les déchets à enlever seront contenus dans des conteneurs fermés que l'établissement est tenu de déposer extérieurement sur la voie publique, sur une aire accessible à la circulation des poids lourds, en marche normale et facilement praticable ;
- L'établissement est tenu de se procurer, à ses frais, les conteneurs suivant des directives précises : conteneurs munis de couvercles adaptés présentant certaines caractéristiques : bacs roulants en plastique munis de roues (avec freins sur bacs à 4 roues), répondants aux normes suivantes :
 - o Norme HF H 96110 : bacs roulants pour déchets solides, caractéristiques générales ;
 - o Norme HF H 96111 : bacs roulants pour déchets solides, méthode d'essai ;
 - o Norme HF H 96112 : releveurs basculeurs des bacs pour collecte des OM ;
- Les bacs devront être présentés à la collecte pendant les périodes prévues aux articles 1 et 4.

2°) Entretien et réparation des conteneurs :

L'établissement est responsable de l'entretien des conteneurs.

Il doit veiller à ce que les conteneurs soient maintenus dans un bon état de fonctionnement et dans un état permanent de propreté, tant extérieurement qu'intérieurement.

L'entretien régulier des conteneurs comporte également le graissage des roues, des axes et des couvercles.

3°) Accessibilité des conteneurs aux services de collecte :

La collecte ne sera exécutée que sur les voies ouvertes à la circulation, accessibles en marche normale du véhicule de collecte suivant les règles du Code de la Route.

ARTICLE 6 – DÉPÔTS INTERDITS ET NON-RESPECT DES RÈGLES DE COLLECTE

1°) Dépôts de déchets en vrac :

Il est interdit, sur toute l'étendue du territoire de la collectivité de déposer à même le sol (en vrac, en sac plastique), sur la voie publique, aussi bien de jour que de nuit, des ordures assimilées aux ordures ménagères, produits de balayage, décombres et matériaux de nature à compromettre la propreté et la salubrité de la ville, ou à entraver la circulation.

2°) Constat :

Des agents assermentés de la collectivité sont autorisés à constater le non-respect du présent article alinéa 1 et à relever tout fait matériel permettant d'en connaître les auteurs. Tout contrevenant aux règles de collecte (articles 5 et 6) se verra infliger les pénalités suivantes :

- Refus de collecte ;
- En cas de récidive, il sera constaté un dépôt sauvage et des poursuites pourront être engagées.

De plus, l'enlèvement des dépôts d'ordures interdits sera facturé aux auteurs quand ils pourront être identifiés (article 7, alinéa 1).

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1°) Base de la redevance spéciale :

Le service rendu par la collectivité fait l'objet de la part de l'établissement, d'une redevance spéciale calculée en fonction de l'importance de ce service et versée annuellement.

La redevance sera à verser au Receveur de la collectivité dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'avis des sommes à payer. A défaut de paiement, la convention sera résiliée par simple envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette redevance est basée :

- Sur le nombre et le tonnage des bacs de déchets assimilés aux ordures ménagères collectés par la collectivité entre le 01/07/16 et le 30/06/17 ;
- Sur le temps passé pour la collecte de ces bacs et l'utilisation de la Benne à Ordures Ménagères (BOM) ;
- Sur le coût du transport et le tarif d'enfouissement à l'ISDND de Monflanquin (47).

Le tonnage moyen global des bacs est évalué grâce à des caractérisations (pesée des conteneurs).

2°) Modalités de paiement :

Le montant de la redevance sera payable par l'établissement, au vu de la facture adressée par la collectivité à la fin du troisième trimestre de l'exercice concerné.

3°) Variation du montant de la redevance :

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques, et pour s'assurer que les tarifs pratiqués demeurent bien représentatifs du coût réel du service, le montant de la redevance est recalculé chaque année.

La redevance étant calculée en fonction de l'importance du service rendu, dans tous les cas où celui-ci serait modifié, les bases énoncées de la présente convention seraient revues entre la collectivité et l'établissement.

En outre, dans le cas où le contexte actuel d'application de la présente convention serait profondément modifié (conditions techniques, économiques, administratives, fiscale ou parafiscales, législatives ou réglementaires), les parties se réuniraient pour trouver une solution conforme à leurs intérêts spécifiques.

La Redevance Spéciale 2017 pour l'établissement « Commune de Monsempron-Libos » s'élève à 2 594,48 €.

Les modalités de calcul de cette redevance sont précisées dans l'annexe jointe.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pendant toute la durée du contrat, l'établissement est tenu pour seul responsable à l'égard des tiers des conséquences dommageables qui résulteraient du non-respect des clauses visées aux articles 3 et 5 ou de négligences.

ARTICLE 9 – RÉSILIATION

La présente convention pourra être résiliée de plein droit et pour quelque cause que ce soit, par l'une et l'autre des parties, moyennant un préavis de trois mois adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

La non acceptation de la convention par l'établissement ou son non-retour à la collectivité dûment signée dans un délai d'un mois suivant sa transmission à l'établissement entraîneront l'arrêt immédiat du service.

Cette résiliation n'ouvrira pas droit à indemnité.

ARTICLE 10 – JUGEMENTS DES LITIGES ENTRE LES PARTIES

En cas de différends entre les parties, celles-ci s'efforceront de les régler à l'amiable. A défaut, la juridiction compétente sera saisie.

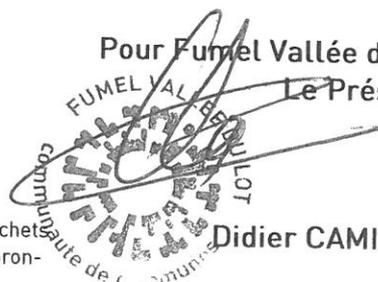
Fait à Fumel, _____, en 2 exemplaires

Signatures

Pour l'Etablissement,



Pour Fumel Vallée du Lot,
Le Président



**CALCUL DE LA REDEVANCE SPÉCIALE DE LA COMMUNE
DE MONSEMPRON-LIBOS
ANNEE 2017**

DONNÉES PROPRES À L'ÉTABLISSEMENT

- Conteneurs collectés du 1^{er} juillet 2016 au 31 mars 2017

Emplacement	Nombre de bacs	Fréquence de collecte
Ateliers municipaux	2	C2
Salle des fêtes	3	C2

- Conteneurs collectés du 1^{er} avril 2016 au 30 juin 2017

Emplacement	Nombre de bacs	Fréquence de collecte
Ateliers municipaux	1	C2
Salle des fêtes	2	C2

- Tonnages collectés sur le marché du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017

- Du 1^{er} juillet au 31 décembre 2016 :

Tonnage 1 : 6,32

- Du 1^{er} janvier au 30 juin 2017 :

Tonnage 2 : 5,87

- Tonnages collectés du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017 : tonnage 1 + tonnage 2

Tonnage total : 12,19

ÉLÉMENTS DU PRIX DE REVIENT

- Coût pour la collecte des conteneurs*

Tarif 1 : 300,00 €/conteneur collecté car collecte en C2

**Cf. délibération n°2012C-44 du 27 mars 2012*

- Coût d'enfouissement à l'ISDND** de Monflanquin + TGAP*** + taxe loi des finances

Tarif 1 : 87,10 €/tonne jusqu'au 31 décembre 2016

Tarif 2 : 92,40 €/tonne du 1er janvier au 30 juin 2017

***ISDND : Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux*

****TGAP : Taxe Générale sur les Activités Polluantes*

- Coût de collecte : utilisation de la benne ordures ménagères (BOM)

Tarif 4 : 12,44 €/tonne pour l'utilisation de la BOM

*** CALCUL DE LA REDEVANCE**

• Coût pour la collecte des conteneurs

• Nombre de conteneurs x tarif 1

Sous-total 1 : 1 350,00

• Coût de transport + enfouissement à l'ISDND de Monflanquin + TGAP + taxe loi des finances

• Du 1^{er} juillet au 31 décembre 2016 : tonnage 1 x tarif 2

Sous-total 2 : 550,47

• Du 1^{er} janvier au 30 juin 2016 : tonnage 2 x tarif 3

Sous-total 3 : 542,39

• Coût de collecte : utilisation de la benne ordures ménagères (BOM)

• Coût de l'utilisation de la BOM : tonnage total x tarif 4

Sous-total 4 : 151,62

COÛT TOTAL DE LA REDEVANCE SPÉCIALE 2017 : sous-totaux 1+2+3+4

2 594,48

Pour information : évolution des coûts entre 2016 et 2017

	2016	2017	Évolution
Coûts	2 768,92	2 594,48	-6%

MODELE DE

REGLEMENT FORMATION

DES AGENTS

DE LA COLLECTIVITE

⊗ Le document a été mis à jour et a reçu un avis favorable du Comité Technique le 30 novembre 2017.

SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- 1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie 3
- 2 – Le cadre juridique 3-4

LA FORMATION AVEC QUI ?

- 3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle 5
 - 3.1. Les acteurs internes à la collectivité 5
 - 3.2. Les instances **consultatives** 5
 - 3.3. Le CNFPT 5
 - 3.4. Les autres acteurs 5

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

- 4 – Le plan de formation 6

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

- 5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire 6
 - 5.1. Les formations statutaires obligatoires 7
 - 5.1.1. La formation d'intégration 7
 - 5.1.2. La formation de professionnalisation 8
 - 5.2. Les autres catégories d'action de formation 9-10

UN OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

- 6 – Le livret Individuel de Formation (LIF) 11

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

- 7 – Le Compte Personnel de Formation (CPF) 11-12-13-14

COMMENT PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

- 8 – Les examens et concours 15

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

- 9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation 16
 - 9.1. Les principes généraux 16
 - 9.2. La prise en charge des frais liés à la formation 16
 - 9.3. Formation et temps de service 17

REGLEMENT DE FORMATION COLLECTIVITE

Le présent règlement de formation fixe 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.

Il est établi sur la base du règlement type adopté par le **Comité Technique** placé auprès du Centre de Gestion de Lot-et-Garonne le **30 novembre 2017**.

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

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

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.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

2 – Le cadre juridique

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

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale,

- les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 du **29 mai 2008** relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29 octobre 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.

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

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

3.1. Les acteurs internes à la collectivité

* **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT Aquitaine (pour les formations d'intégration des agents de catégorie A, cette inscription s'effectue sur le site de PINSET d'Angers) en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires. Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.

Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).Les

* **Les agents** sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, **contractuels de droit public** qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

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

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

3.2. Les instances consultatives

- **Le Comité Technique** de la collectivité ou du Centre de gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de 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** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et **préalablement** avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou 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.

3.3 Le CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation.

Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée à la délégation du CNFPT d'Aquitaine.

3.4. Les autres acteurs

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

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 – Le plan de formation

C'est un document établi pour **annuel ou pluriannuel** qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

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

Le plan de formation est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au Comité Technique, puis présenté à l'assemblée délibérante. Et peut être périodiquement révisé.

Il est ensuite transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle **tout au long de la vie** des agents de la Fonction Publique Territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance) ;
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites mixtes).

5.1. Les formations statutaires obligatoires

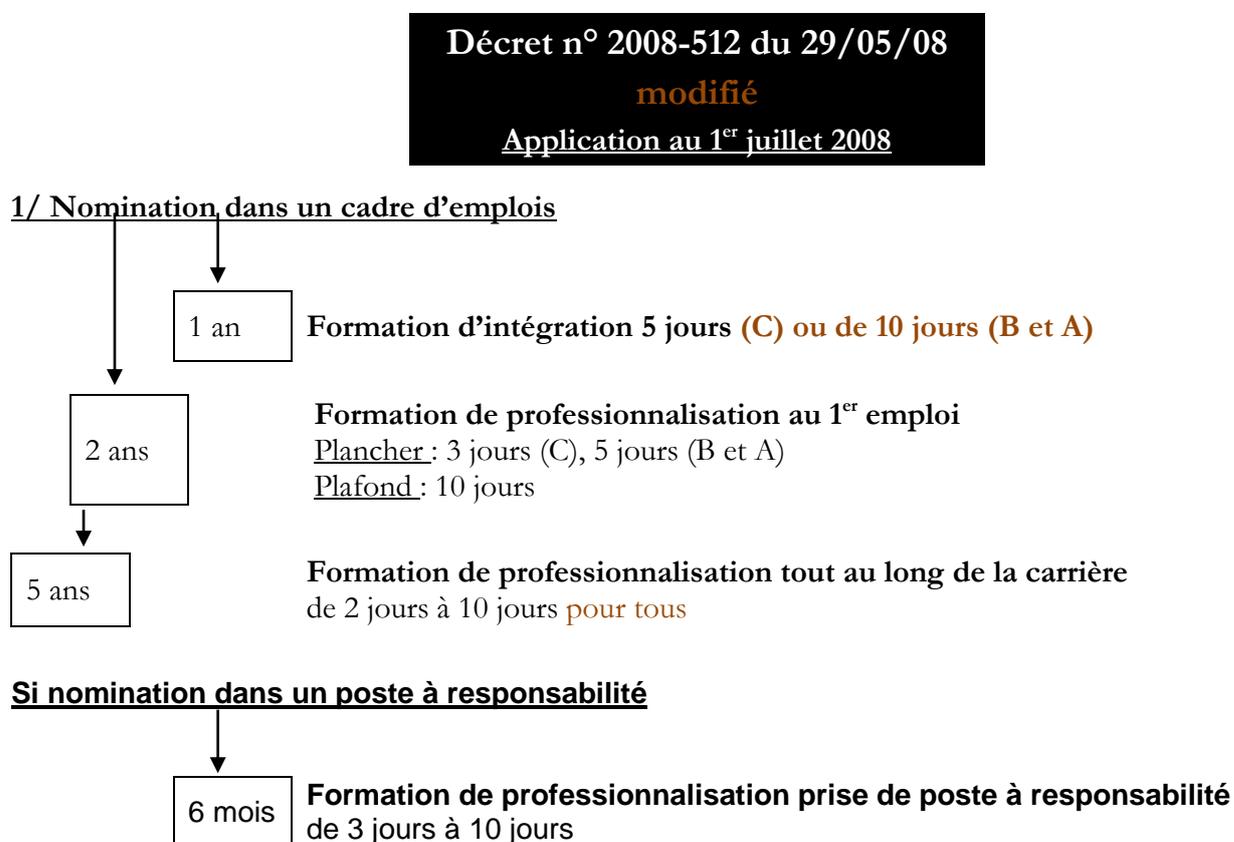
Elles concernent uniquement les agents fonctionnaires et sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant chaque titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de sa carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 **modifié**.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES



5.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation.**

5.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

➤ la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

➤ la formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, par période de **5 ans**.

➤ la formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une **Nouvelle Bonification Indiciaire** au titre de la **première partie** de l'annexe du Décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du **comité technique**) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Pour le fonctionnaire en cours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière, il est dispensé pour la période correspondante à la formation de prise de poste à responsabilité. A l'issue des 6 mois, il débute une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

5.2. Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et **contractuels de droit public**. Elles comprennent les types suivants :

➤ **la formation de perfectionnement** à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail.

➤ **la préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ainsi qu'à la Fonction Publique d'Etat, Hospitalière, Union Européenne.

➤ **la formation personnelle à l'initiative de l'agent** comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

☞ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelles de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs **et contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité**, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé. **Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT)**.

Le fonctionnaire s'engage à rester au service de sa collectivité pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation et en cas de rupture de l'engagement à rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

☞ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Elle permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

☞ **Le bilan de compétences**

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

➤ ***les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :***

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou **ayant, malgré leur intégration professionnelle**, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

☞ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

➤ ***la formation syndicale :***

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 **modifié**.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

UN OUTIL POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

6 – Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, sous format numérique (modèle proposé par le CNFPT).

Le livret individuel de formation appartient à l'agent, qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière.

C'est un document qui recense :

- les diplômes, titres et certifications professionnelles obtenus par l'agent ainsi que leur date d'obtention,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de Validation des Acquis de l'Expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois, ...) sont jointes en annexe.

L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne).

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

7 – Le compte personnel de formation (CPF)

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du Compte Personnel d'Activité (CPA) et du Compte Personnel de Formation (CPF) au sein de la Fonction Publique Territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un Compte Personnel d'Activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (*notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés*) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, 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 personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

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

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1er janvier 2017.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Que se passe-t'il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?

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

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

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

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

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

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 l'instance paritaire compétente.

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

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?

Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation.

Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

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

COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

8 – Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, d'Etat ou Hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires auprès du CNFPT (préparation) et du Centre de Gestion (inscription).

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Dans ce cas, l'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement pour se rendre aux épreuves par la collectivité, **dans la limite d'une session par an**. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

La prise en charge est plafonnée à un aller/retour par an, mais la collectivité peut prévoir une dérogation par délibération, pour l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

☞ La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

9.1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service. Lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit sous forme de récupération, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Le départ en formation :

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi **préalablement au départ en formation**.

9.2. La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais applicable aux agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité.

9.3. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels individuelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Fait à, le

L'autorité territoriale

PLAN DE FORMATION MUTUALISE DU TERRITOIRE VILLENEUVOIS

2017 à 2019

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-594 modifiée du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, chaque collectivité territoriale doit se doter d'un plan de formation pour ses agents. Cette obligation a été réaffirmée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Les évolutions institutionnelles et financières que connaît le monde territorial, conjuguées aux transformations des métiers territoriaux, rendent nécessaire la mise en œuvre d'un accompagnement de l'ensemble des agents des collectivités territoriales par la formation.

La formation professionnelle continue est enfin un thème du dialogue social au sein des collectivités territoriales : c'est la raison pour laquelle le plan de formation doit être soumis à l'avis du Comité Technique concerné (soit le CT de la collectivité, soit le CT du CDG47).

A l'échelle d'une seule collectivité, un plan de formation n'est pas toujours de nature à développer la formation des agents, alors qu'une démarche mutualisée de plusieurs collectivités territoriales à l'échelle d'un territoire permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires.

Cette démarche confirme la volonté du CNFPT de territorialiser son activité en rapprochant les actions de formation au plus près des collectivités territoriales et des agents.

C'est pourquoi le CNFPT et le CDG47 proposent aux collectivités territoriales de participer à l'élaboration d'un Plan de Formation Mutualisé (PFM) et d'adhérer à ce dispositif.

I) LE TERRITOIRE VILLENEUVOIS

Le territoire au sein duquel est élaboré le PFM est constitué de :

- 104 communes ;
- 3 communautés de communes ;
- 1 communauté d'agglomération ;
- 7 syndicats intercommunaux (*SIVOM, SIVU, syndicats mixtes*) ;
- 4 autres établissements publics locaux

Employant approximativement 2300 agents territoriaux.

II) LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS ENGAGES DANS LA DEMARCHE D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION MUTUALISE

Les collectivités territoriales et établissements publics locaux sont réputés être engagés dans la démarche d'élaboration du PFM dès lors qu'ils désignent un référent (*voir § III – B – b ci-dessous*), procèdent au recensement des besoins de formation de leurs agents et transmettent au CNFPT une copie du document d'adhésion au PFM :

- soit une délibération
- soit une décision

Est annexée la liste des collectivités territoriales et établissements publics locaux adhérents.

III) L'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION MUTUALISE

Le PFM permet aux collectivités d'un même territoire de se regrouper pour mutualiser les besoins de formation recensés par chaque collectivité grâce à des priorités définies en commun et d'élaborer un seul document qui sera soumis pour avis au CT placé auprès du CDG47 pour les collectivités de moins de 50 agents ou à leur propre CT pour les autres collectivités.

A- Les ressources pour élaborer le Plan de Formation Mutualisé

Le CNFPT peut mettre à disposition des différents acteurs de la démarche une « mallette pédagogique » comprenant les outils suivants :

- le « Guide du plan de formation dans la fonction publique territoriale » édité par le CNFPT ;
- des modèles de fiches de postes ;
- des documents de communication en direction des élus et des agents ;
- des questionnaires de recensement des besoins collectifs et individuels ;
- un modèle de règlement formation

B- Les acteurs de la démarche d'élaboration du Plan de Formation Mutualisé

La démarche fait intervenir deux types d'acteurs :

- les membres du groupe projet
- les référents des collectivités

a. Groupe projet :

- Elu, DGS, Secrétaire de Mairie, Responsable RH/Formation
- se réunit pour les décisions collectives :
 - validation des axes prioritaires
 - validation des formations retenues
- assure les relations avec les référents de la collectivité

Il peut y avoir un ou plusieurs représentants de la collectivité.

b. Référents de collectivités :

- sont désignés au sein de chaque collectivité en tant qu'interlocuteur privilégié du CNFPT et assurent l'information en interne
- se réfèrent au Règlement Formation de leur collectivité (soit le RF interne, soit le RF proposé et validé par le CT du CDG47)
- assurent le recensement des besoins de formation des agents
- complètent le tableau de recensement du CNFPT
- participent à la détermination des axes prioritaires et des formations qui en découlent.

C- Durée du Plan de Formation Mutualisé

Le PFM est mis en œuvre pour les années 2017 à 2019.

D- Date de l'avis du Comité Technique

Le présent document est soumis à l'avis du comité technique du Centre de Gestion 47 et sera examiné le 30 novembre 2017.

IV) LE CONTENU DU PLAN DE FORMATION MUTUALISE

A- Les axes prioritaires de formation

Le groupe projet a défini les axes prioritaires de formation suivants :

- Thématiques métiers :
 - Personnels techniques
 - Professionnels des domaines enfance et jeunesse
 - Personnels administratifs
- Fonctions transversales

B- Modalités d'organisation

Une demande de formation ne peut être mutualisée que si elle concerne au moins 15 agents issus de plusieurs collectivités territoriales ou établissements publics locaux du territoire.

Chaque année :

- les nouveaux besoins de formation sont recensés,
- le programme annuel de formation est redéfini à partir des nouveaux besoins exprimés.

V) LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION MUTUALISE

A- Nombre de journées de formation financées par le CNFPT

Afin de permettre la mise en œuvre tout ou partie du programme annuel de formation, le CNFPT organise et finance chaque année, et pour la durée du Plan de Formation Mutualisé, 63 journées-groupe de formation.

B- Les règles de constitution des groupes de formation organisés par le CNFPT

Dans le cadre du Plan de formation mutualisé, un groupe de formation est constitué d'au moins 15 stagiaires, sauf pour les formations relevant des domaines suivants :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - Illettrisme | : seuil minimum de stagiaires fixé à 8 |
| - Hygiène, sécurité, santé au travail | : seuil minimum de stagiaires fixé à 10 |
| - Agent d'entretien du bâtiment | : seuil minimum de stagiaires fixé à 8 |
| - Formation aux techniques culinaires | : seuil minimum de stagiaires fixé à 8 |
| - Formations de formateurs | : seuil minimum de stagiaires fixé à 10 |
| - Tronçonnage | : seuil minimum de stagiaires fixé à 6 |

Les stagiaires sont issus des collectivités territoriales ou établissements publics locaux dont la liste est fixée dans le tableau annexé.

Dans l'hypothèse où des places de formation seraient disponibles après avoir procédé à l'inscription de tous les agents demandeurs des collectivités territoriales ou établissements publics locaux dont la liste est annexée, des demandes d'inscription d'agents issus d'autres collectivités territoriales ou établissements publics locaux peuvent être acceptées.

VI) LE DISPOSITIF DE SUIVI DU PLAN DE FORMATION MUTUALISE

Le CNFPT élabore chaque année le bilan quantitatif et qualitatif des actions mises en œuvre sur le territoire.

Ce bilan sera présenté aux membres du groupe projet à l'occasion d'une réunion annuelle.

PLAN DE FORMATION MUTUALISE DU TERRITOIRE VILLENEUVOIS - 2017 / 2019
AXES DE FORMATION PRIORITAIRES

Axes prioritaires et formations validés par le groupe projet, le 18 mai 2017

AXES STRATEGIQUES	FORMATIONS			ORDRE DE PRIORITE					
	Intitulé	Code	Durée	2017	Total jours	2018	Total jours	2019	Total jours
Thématiques Personnels techniques	Techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	SX2Q0	2	X	2				
	Techniques de nettoyage mécanisé dans les locaux administratifs	SX2Q2	3			X	3		
	Initiation et principes de base en électricité	SXK3A	3	X	3				
	Habilitation électrique NF C 18-510 BS	HABBS	3			X	3		
	Signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	SX2QC	2	X	2				
	Vers une gestion raisonnable des cimetières	GE510	1			X	1		
	Taille des arbres et des arbustes	V8010	3	X	3				
	Elagage des arbres	GQ610	4			X	4		
	Tronçonnage en sécurité	V8420	3	X	3	X	3		
	Entretien du petit matériel d'espaces verts	FQ325	4					X	4
	DT-DICT exécutants de travaux	DICT1	2	X	4				
DT-DICT maîtrise d'ouvrage/maîtrise d'œuvre	DICT2	2	X	2					
Thématiques Professionnels des domaines enfance et jeunesse	Hygiène alimentaire en restauration collective	SX30A	2			X	2		
	Nettoyage des locaux et matériels en restauration collective	SX2Q5	2	X	2				
	Le repas à l'école : un temps d'éducation et de plaisir	10300	3			X	3		
	La lutte contre le gaspillage alimentaire	M9021	2			X	2		
	Rôle et missions de l'ATSEM	SXK2F	3	X	3	X	3	X	3
	La question des rythmes de l'enfant sur les temps scolaires et périscolaires	19160	3			X	3		
	Apaisement et disponibilité pour et auprès des enfants	19080	3	X	3	X	3		
	Atelier récupération, décoration et transformation d'objets	20860	2	X	2			X	2
	Agressivité de l'enfant de plus de 2 ans	18820	2			X	2		
	L'enfant face à une situation familiale difficile	13300	2			X	2	X	2
Thématiques Personnels administratifs	Les fondamentaux du statut	SXK0Q	2	X	2				
	Le contrat à durée indéterminée de droit public dans la FPT	H1000	2			X	2		
	L'évolution du dossier individuel des agents - la numérisation	H3480	1					X	1
	Les actes des collectivités : aspects juridiques et pratiques	ACTAD	3	X	3				
	Les opérations électorales : organisation d'un scrutin	SCRUT	1			X	1		
	Les fondamentaux de l'état civil	SXK3Q	3			X	3		
	Législation funéraire	V3340	2			X	2		
	L'analyse financière	34070	2			X	2		
	La gestion de l'inventaire	Z5550	2					X	2
Fonctions transversales	Sensibilisation aux troubles musculo-squelettiques (TMS)	STMS0	1	X	1				
	Sensibilisation aux premières interventions en cas d'accident	SPIA0	1	X	1				
	Formation initiale sauveteur secouriste du travail (SST)	SX600	2	X	4	X	2	X	2
	Maintien et actualisation des compétences des SST	SX602	1	X	1			X	1
	La prévention du stress professionnel	AE157	3	X	3	X	3		
	Connaissance de soi et relation aux autres	H0010	4	X	4	X	4		
	Les bases de la communication	V1330	3	X	3			X	3
	Gestion des conflits	H0135	3			X	3		
	Mieux s'exprimer à l'oral	H0460	4	X	4				
	Les écrits professionnels : principes de base	AE133	3	X	3				
	Planification, organisation et contrôle de l'activité d'une équipe	SXYB2	3					X	3
	Utiliser les fonctions de base du tableur Excel 2010	FJPO0	3	X	3				

61

56

23

1er semestre 2017
2ème semestre 2017

Nombre de jours attribués pour le territoire villeneuvois : 63 jours

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



PROJET

Avenant au Contrat Enfance Jeunesse

CEJ de Fumel Communauté – n° 201500047

Date d'effet de l'avenant : 1^{er} janvier 2017

Date de fin du contrat : 31 décembre 2018

Entre :

- **La communauté de communes de Fumel Vallée du Lot**
représentée par Monsieur Didier CAMINADE, président
et dont le siège est situé : Place Georges Escande – 47500 FUMEL
- **La commune de Blanquefort sur Briolance,**
représentée par Madame Sophie GARGOWITSCH, maire
et dont le siège est situé : Le bourg – 47500 Blanquefort sur Briolance
- **La commune de Cuzorn,**
représentée par Monsieur Didier CAMINADE, maire
et dont le siège est situé : 1 place de la Mairie – 47500 Cuzorn
- **La commune de Monsempron Libos,**
représentée par Monsieur Jean-Jacques BROUILLET, maire
et dont le siège est situé : BP 18 – Place de la Mairie – 47500 Monsempron Libos
- **La commune de Montayral,**
représentée par Monsieur Jean-François SEGALA, maire
et dont le siège est situé : Place de la Mairie – 47500 Montayral

Ci-après désigné « le(s) partenaire(s) ».

Et :

La caisse d'Allocations familiales du Lot et Garonne,

représentée par Madame Virginie MONTI, directrice

dont le siège est situé : 1 rue Jean Louis Vincens – 47912 AGEN CEDEX 9

Ci-après désignée « la Caf ».

Il est convenu que la convention n° 201500047 est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

Article 1 : Les modalités de financement

Le présent avenant intègre des actions nouvelles dans le champ de l'enfance ou/et de la jeunesse :

- Pôle Jeunesse Fumel Vallée du Lot
- Pôle Petite Enfance de Fumel (Extension de la crèche)

Le détail de cette action figure en annexes 1, 2 et 3 du présent avenant.

L'article « 2-1 Mode de calcul de la Psej et révision des droits » de la convention initiale est remplacé par l'article suivant pour les actions nouvelles résultant du présent avenant.

« 2-1 Le mode de calcul de la Psej et la révision des droits »

Le financement de la Psej est détaillé ci-après en annexe 1 de la présente convention.

Les parties à la présente convention conviennent que ce financement peut prendre en compte la réalisation d'actions nouvelles au titre du présent avenant sur une période antérieure à sa date de signature par l'ensemble des parties, à compter du 1^{er} janvier 2017.

La Psej distingue deux types d'actions : les actions nouvelles développées dans le cadre du contrat « enfance et jeunesse » et les actions antérieures, financées dans un contrat avant la signature d'un premier Cej et reconduites dans le présent Cej.

Pour chaque action nouvelle développée dans le présent contrat (cf. annexes 1 à 3), un montant forfaitaire plafonné par action est calculé. Pour une action nouvelle instaurée dans le cadre de la présente convention du fait du présent avenant, ce montant est déterminé selon les formules ci-après :

- (montant restant à charge retenu par la Caf x 0,55) x 1,3264 pour les actions nouvelles relevant du champ de l'enfance,
- (montant restant à charge retenu par la Caf x 0,55) x 1,09 pour les actions nouvelles relevant du champ de la jeunesse,

les champs de l'enfance et de la jeunesse étant ceux tels que précisés à la présente convention.

Pour les actions antérieures, un montant forfaitaire dégressif est appliqué en référence aux financements antérieurs.

Une même action inscrite dans la présente convention est réalisée par plusieurs des partenaires à celle-ci. En conséquence, le montant forfaitaire précité est calculé par action et est réparti entre chacun de ces partenaires selon un pourcentage prédéterminé. Ce pourcentage figure expressément dans la fiche projet de l'action concernée en annexe 3 de la présente convention.

Le montant annuel forfaitaire de la Psej est versé en fonction :

- du maintien de l'offre existante avant la présente convention. L'offre existante est décrite en annexes 2 et 3 ci-après de la présente convention ;
- de la réalisation des actions nouvelles inscrites à la présente convention ;
- du niveau d'atteinte des objectifs avec notamment le respect de la règle de financement des actions de développement et de pilotage ;
- du respect des règles relatives aux taux d'occupation ;
- de la production complète des justificatifs.

Ce montant peut être revu en cas :

- d'une anomalie constatée dans le niveau de financement du projet ;
- de non respect d'une clause ;
- de réalisation partielle ou absente d'une action.

La Caf applique un taux de réfaction et notifie au partenaire le montant de la réfaction qui est appliquée.

La valorisation du bénévolat ne peut pas être prise en compte dans le calcul de la Psej. »

Article 2 : Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son avenant, et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 3 : Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant, annexes comprises, prend effet à compter du 01/01/2017.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des signataires.

Fait à, le, en 6 exemplaires originaux

La Directrice de la Caf

Le Président de la communauté de
communes Fumel Vallée du Lot

Virginie MONTI

Didier CAMINADE

Le Maire de Blanquefort sur Briolance

Le Maire de Cuzorn

Sophie GARGOWITSCH

Didier CAMINADE

Le Maire de Monsempron Libos

Le Maire de Montayral

Jean-Jacques BROUILLET

Jean-François SEGALA

Annexe 1 : Tableau financier récapitulatif

				MONTANTS PSEJ LIMITATIFS			
TYPOLOGIE	TYPE ACTION	NATURE ACTION	NOM ACTON	2015	2016	2017	2018
MODULE 1 : Fumel Communauté (01/01/2015)							
Action nouvelle	Accueil Enfance	Lieux accueil enfants parents	LAEP	2 352,76	854,16	3 054,67	3 054,67
Action nouvelle	Accueil Enfance	Relais d'assistants maternels	RAM Intercommunal	12 471,98	15 012,27	13 521,10	13 793,56
Action nouvelle	Accueil Jeunesse	ALSH Extrascolaire	ALSH de Cuzorn (extension)	0	0	0	0
Action nouvelle	Accueil Jeunesse	ALSH Périscolaire	ALP de Montayral	287,94	287,26	284,78	285,35
Total actions nouvelles				15 112,68	16 153,69	16 860,55	17 133,58
Action antérieure	Accueil Enfance	Crèches collectives	Crèche H.G de Fumel	24 677,57	24 677,57	24 677,57	24 677,57
Action antérieure	Accueil Enfance	Crèches collectives	Crèche H.G de Cazideroque	5 825,02	5 825,02	5 825,02	5 825,02
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Extrascolaire	Accueil, animation découverte culturelle et éveil	4 256	4 256	4 256	4 256
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Extrascolaire	ALSH Montayral	16 093,55	16 093,55	16 093,55	16 093,55
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Extrascolaire	ALSH Trentels	1 036,57	1 036,57	1 036,57	1 036,57
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Extrascolaire	ALSH Cazideroque	5 151,13	5 151,13	5 151,13	5 151,13
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Périscolaire	ALP de Cuzorn	3 822,32	3 822,32	3 822,32	3 822,32
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Périscolaire	ALP de Montayral	9 464,20	9 464,20	9 464,20	9 464,20
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Périscolaire	ALP de Tournon	4 572,48	4 572,48	4 572,48	4 572,48
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Périscolaire	ALP Maternel de Monsempron Libos	8 497,52	8 497,52	8 497,52	8 497,52
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH Périscolaire	ALP Primaire de Monsempron Libos	9 293,88	9 293,88	9 293,88	9 293,88
Action antérieure	Accueil Jeunesse	Séjours	Action ados et pré ados	231,93	231,93	231,93	231,93
Action antérieure	Accueil Jeunesse	Garderie Périscolaire	Garderie périscolaire non déclarée de Blanquefort	3 209,39	3 209,39	3 209,39	3 209,39
Action antérieure	Pilotage Enfance	Poste de coordination	Coordinateur Enfance	820,54	820,54	820,54	820,54
Action antérieure	Pilotage Jeunesse	Poste de coordination	Coordinateur Jeunesse	6881,64	6881,64	6881,64	6881,64
Total actions antérieures				103 833,74	103 833,74	103 833,74	103 833,74
Total PSEJ prévisionnelle (sous réserve de validation par l'Agence comptable de la Caf)				118 946,42	119 987,43	120 694,29	120 967,32

TYPOLOGIE	TYPE ACTION	NATURE ACTION	NOM ACTION	MONTANTS PSEJ LIMITATIFS			
				2015	2016	2017	2018
MODULE 2 : Fumel Vallée du Lot (Date d'effet : 01/01/2017)							
Action nouvelle	Accueil Enfance	Accueil collectif 0 - 6 ans	Pôle Petite Enfance de Fumel (Extension de la crèche)			4 467.61	5 673.05
Action nouvelle	Accueil Jeunesse	ALSH Extrascolaire	Pôle Jeunesse Fumel Vallée du Lot			3688.83	14 086.70

IMPORTANT : MONTANTS PSEJ 2017 ET 2018 COMMUNIQUE A TITRE INDICATIF : SOUS RESERVE DE FONDS DISPONIBLES ET DE VALIDATION DE L'AGENCE COMPTABLE DE LA CAF

Annexe 2 : situation de l'offre et perspectives de développement

TYPOLOGIE	Nom action	taux occupation	Nombre unités de référence (1)	capacité d'accueil	2015		2016		2017		2018	
					Nombre unités de référence (1)	capacité d'accueil	Nombre unités de référence (1)	capacité d'accueil	Nombre unités de référence (1)	capacité d'accueil	Nombre unités de référence (1)	capacité d'accueil
MODULE 1 : Fumel Communauté (Date d'effet : 01/01/2015)												
Action nouvelle	LAEP " Il était une fois"				81,5 h (56,5 h ouverture + 25 h organisation)		30 h (20 h ouverture + 10 h organisation)		108 h (72 h ouverture + 36 h organisation)		108 h (72 h ouverture + 36 h organisation)	
Action nouvelle	RAM Intercommunal		1 ETP		0,8		0,85		1		1	
Action nouvelle	ALSH de Cuzorn (extension)	98%	5 816 h <i>Hors CEJ</i>	5 928 h (19 places x 39 jours x 8 h) <i>Hors CEJ</i>	13 692 h	13 848 h (31 places x 42 j x 8 h) + (16 places x 33 j x 6,5 h)	14 360 h	14 464 h (33 places x 41 j x 8 h) + (16 places x 35 j x 6,5 h)	15 048 h	15 402 h (34 places x 42 j x 8 h) + (17 places x 36 j x 6,5 h)	15 744 h	15 984 h (34 places x 45 j x 8h) + (16 places x 36 j x 6,5 h)
Action nouvelle	ALP Maternel de Montayral				3 077 h	5 040 h (12 places x 140 j x 3 h)	3 077 h	5 040 h (12 places x 140 j x 3 h)	3 077 h	5 040 h (12 places x 140 j x 3 h)	3 077 h	5 040 h (12 places x 140 j x 3 h)
Action antérieure	Crèche H.G de Fumel	71%	56 356 h	45 places 235 j 116 325 h	Maintien de l'offre							
Action antérieure	Crèche H.G de Cazideroque	62%	30 200 h	18 places 245 j 48 510 h	Maintien de l'offre							
Action antérieure	Accueil, animation découverte culturelle et éveil	100%	2 000 h	2 000 h	Maintien de l'offre							
Action antérieure	ALSH Montayral	99%	42 952 h	43 040 h 52 places 104 j	Maintien de l'offre							
Action antérieure	ALSH Trentels	97%	6 944 h	7 088 h 22 places 40 j	Maintien de l'offre							

Action antérieure	ALSH Cazideroque	98%	25 488 h	25 872 h (33 places x 98 j x 8 h)	Maintien de l'offre
Action antérieure	ALP de Cuzorn	93,50%	13 944 h	14 911 h 29 places 152 j	Maintien de l'offre
Action antérieure	ALP Primaire de Montayral	96%	7 545 h	7 830 h (18 places x 145 j x 3h)	Maintien de l'offre
Action antérieure	ALP de Tournon	94%	8 719 h	9 261 h 29 places 152 j	Maintien de l'offre
Action antérieure	ALP Maternel de Monsempron Libos	89%	5 202 h	5 832 h 12 places 162 j	Maintien de l'offre
Action antérieure	ALP Primaire de Monsempron Libos	95%	8 608 h	9 044 h 17 places 152 j	Maintien de l'offre
Action antérieure	Action ados et pré ados	88,99%	307 j/enf	345 j (15 places x 23 j)	Maintien de l'offre
Action antérieure	Garderie périscolaire non déclarée de Blanquefort	75%	2 317 h	3 063 h 6 places 64 j	Maintien de l'offre
Action antérieure	Coordinateur Enfance	0,08 ETP			Maintien du poste
Action antérieure	Coordinateur Jeunesse	1,08 ETP			Maintien du poste

TYPOLOGIE	Nom action	taux occupation	Nombre unités de référence	capacité d'accueil	2015		2016		2017		2018	
					Nombre unités de référence	capacité d'accueil						
MODULE 2 : CC Fumel Vallée du Lot (Date d'effet : 01/01/2017)												
Action nouvelle	Pôle Petite Enfance de Fumel (Extension de la crèche)	49 %	56654 h (53356 h action antérieure 298 h hors CEJ)	116 325 h (action antérieure)					85 855 h	122 650 h	88 500 h	126 500 h
Action nouvelle	Pôle Jeunesse Fumel Vallée du Lot								2124 h	2 316 h	12 420 h	13 995 h

FICHE PROJET
CONTRAT ENFANCE JEUNESSE
d'un établissement d'accueil du jeune enfant existant
maintenu ou développé

DESCRIPTION

Nature :

Nom de la structure : Crèche la Souris Verte

Adresse : Rue du Chemin Rouge, 47500 Fumel

Gestionnaire : Fumel Vallée du Lot

Partenaire du Cej qui finance : Collectivité territoriale Nom : Fumel Vallée du Lot

Date d'ouverture : Septembre 1976

ANNEE PRECEDANT LA SIGNATURE DE L'AVENANT
(SOIT EN 2016)

Capacité théorique

Nombre de jours d'ouverture : **229** Amplitude d'ouverture par jour : **11**

Nombre d'heures d'ouverture par an : **2 519**

Nombre de places contractualisées : **45**

(donnée saisie sous Sias Cej dans les données d'activité « nombre de places Pmi »)

Capacité théorique *(nombre d'heures d'ouverture par an X nombre de places contractualisées)* : **113 355**

Activité

Nombre d'heures enfants 0/6 ans : **56 654**

Taux d'occupation : **49 %**

Subvention du partenaire : **183 727.61 €**

Montant PS : **199 021.39 €**

	Année 2017	Année 2018
Capacité théorique		
Nombre de jours d'ouverture :	230	230
Amplitude d'ouverture par jour :	11	11
Nombre d'heures d'ouverture par an :	2530	2530
Nombre de places contractualisées : <i>(donnée saisie sous Sias Cej dans les données d'activité « nombre de places Pmi ») :</i>	45 jusqu'au 10/04/2017 puis 50 places	50 places
Capacité théorique (<i>nombre d'heures d'ouverture par an X nombre de places contractualisées</i>) :	122 650 h	126 500 h
Prévisions d'activité		
Nombre d'heures enfants 0/4-6 ans :	85 855	88 550
Taux d'occupation : (%)	70 %	70 %
Données financières prévisionnelles		
Total des dépenses :	499 079 €	497 721.48 €
Total des recettes :	499 079 €	497 721.48 €
dont subvention du partenaire	122 742 €	97 556.63 €

DESCRIPTIF DU PROJET

Transplantation et extension de la crèche au sein du pôle petite enfance de Fumel à compter du 10 avril 2017.

FICHE PROJET CONTRAT ENFANCE JEUNESSE d'un nouvel accueil de loisirs

DESCRIPTION

Nature : extrascolaire

Nom de la structure : **POLE JEUNESSE FUMEL VALLEE DU LOT**

Adresse : *Place Georges ASCANDE, 47500 FUMEL*

Gestionnaire : *FUMEL VALLEE DU LOT*

Partenaire du Cej qui finance : *Collectivité territoriale* Nom : *FUMEL VALLEE DU LOT*

Date d'ouverture : *01/09/2017*

	Année 1 (soit en 2017)	Année 2 (soit en 2018)
Capacité théorique		
Nombre de jours d'ouverture :	Mercredis : 11 Vacances : 5 Séjours : 4	Mercredis : 35 Vacances : 67 Séjours : 5
Amplitude d'ouverture par jour :	Mercredis : 3 h Vacances : 8h Séjours : 10h	Mercredis : 6.5h Vacances : 8h Séjours : 10h
Nombre de places contractualisées :	Mercredis : 12 Vacances : 24 Séjours : 24	Mercredis : 12 Vacances : 24 Séjours : 24
Capacité théorique (<i>nombre d'heures d'ouverture par an X nombre de places contractualisées</i>) :	2316	16 794
Prévisions d'activité		
Nombre d'heures enfants :	2 124	12 420
Taux d'occupation : (%)	91.7 %	74 %
Données financières prévisionnelles		
Total des dépenses :	27 720.00€	97860.00€
Total des recettes :	27 720.00€	97860.00€
Dont subvention du partenaire :	25 377.18 €	71 677.42 €

DESCRIPTIF DU PROJET

Voir Dossier de présentation ci-joint.

OFFRE DE LOISIRS

14-17 ans

07/03/2016



SOMMAIRE

- **PROJET JEUNESSE**..... Page 2
- **DIAGNOSTIC JEUNESSE**..... Page 3
- **PRECONISATIONS**..... Page 4
- **PROPOSITION AXE PEDAGOGIQUE**..... Page 5
- **PROPOSITION N°1**..... Page 6
- **« ACCOMPAGNEMENT INTEGRATION CITOYENNETE »**..... Page 7
- **ORGANISATION ET MISSIONS**..... Page 8
- **FICHE OBJECTIF N°1**..... Page 9
- **FICHE OBJECTIF N°2**..... Page 10
- **RESSOURCES HUMAINES et TEMPS D'ACCUEIL**Pages 11/12

Annexes :

- Pourquoi un Pôle Jeunesse ?
- Problématiques
- Organisation du Réseau Jeunesse

PROJET JEUNESSE

Suite au diagnostic réalisé par le cabinet BSA concernant l'offre Enfance-Jeunesse sur le territoire de Fumel Communauté, certaines préconisations ont été évoquées par rapport au manque d'actions en direction du public collégien et lycéen :

- *« Penser une politique tout public dont l'ambition serait de s'adresser à tous les jeunes, en partenariat étroit avec le collège. Les jeunes ne doivent plus être appréhendés seulement par le prisme de leur(s) problème(s) mais bien au regard de leurs potentialités et de leurs initiatives. Si des difficultés existent, de nombreuses pratiques et bonnes intentions ne sont pas relayées. »*

- *« Répondre au public préadolescent dans le prolongement de l'offre ALSH. »*

- *« S'appuyer sur le projet PIA-ANRU pour proposer une offre intégrée de la jeunesse permettant de rassembler l'ensemble des acteurs. »*

Selon ce constat, il apparaît nécessaire de proposer un projet global en direction des tous les jeunes en respectant certaines notions fondamentales telles que :

- **le « Vivre Ensemble »,**
- **la mixité sociale,**
- **l'accès aux actions menées pour tous les jeunes du territoire.**

DIAGNOSTIC JEUNESSE

☞ Actions menées pour les pré-ados ou ados :

- Activités ALSH pendant les vacances scolaires,
- Camps organisés par l'ALSH Trentels,
- Chantiers jeunes,
- Actions de sensibilisation menées dans le cadre du CISPD ou du Contrat Local de Santé,
- Animations ponctuelles « City Stade ».

La réussite en termes de fréquentation et de demandes de ces actions démontrent un réel potentiel et une volonté des jeunes du territoire de s'impliquer ou de participer aux différents projets présentés.

Pourtant, ces actions ne sont proposées que ponctuellement et l'activité « classique » ALSH ne semble pas convenir à la tranche d'âge 13-17 ans qui représente, selon le dernier recensement, plus de 1000 jeunes sur Fumel Communauté.

Tableau 14 : Estimation du nombre d'enfants de 13-17 ans en 2015

Communes	13 ans	14 ans	15 ans	16 ans	17 ans	Total
Anthé	4	3	0	5	3	15
Blanquefort-sur-Briolance	5	7	7	5	4	28
Bourlens	4	3	3	0	5	15
Cazideroque	2	1	2	6	1	12
Condezaygues	12	4	9	12	11	48
Courbiac	1	1	2	2	2	8
Cuzorn	9	15	4	12	8	48
Fumel	53	65	48	38	77	281
Lacapelle-Biron	7	9	1	5	4	26
Masquières	1	0	5	1	2	9
Monsempron-Libos	32	22	23	25	29	131
Montayral	12	30	35	29	28	134
Saint-Front-sur-Lémance	7	10	9	10	7	43
Saint-Georges	4	8	9	10	10	41
Saint-Vite	14	11	14	13	12	64
Sauveterre-la-Lémance	2	4	6	6	3	21
Thézac	1	3	3	1	2	10
Tournon-d'Agenais	2	3	3	6	4	18
Trentels	11	10	10	8	14	53
EPCI	183	209	193	194	226	1005

Données INSEE 2012 + calcul BSA

PRECONISATIONS

Selon les préconisations du Cabinet BSA et le retour du questionnaire distribué aux familles, plusieurs facteurs sont à prendre en compte dans la structuration de l'offre :

- Permettre à tous les jeunes d'avoir accès au Projet
- Garder une offre de proximité
- Proposer une offre variée d'activités

« Une maison des jeunes comme avant sa fermeture était un endroit de rencontre, d'activités diverses et adaptés aux ados avec un éducateur, (escalades, baby-foot, tir à l'arc, camping, canoé-kayak, etc.). Alors, à quand la réouverture ? »

« J'aimerais la création d'une structure de type maison des jeunes et de la culture. Ce serait un lieu où les adolescents pourraient se rencontrer, où on pourrait leur proposer des activités, des projets spécifiques. Une manière de les inscrire dans la cité, de les accompagner à devenir citoyens. »

« Un centre d'accueil propre aux ados serait le bienvenu. »

« A quand une maison des jeunes ? L'ancienne caserne des pompiers ferait bien l'affaire, c'est bien placé, en centre-ville, à côté de la gendarmerie, pour éviter des débordements des jeunes tout en assurant leur sécurité. »

Une difficulté à proposer des projets accessibles à tous en préservant une offre de proximité se présente par rapport à l'éloignement réel en temps et/ou distance entre toutes les communes du territoire.

Pour cette raison, la solution de la structure unique regroupant tous les ados de l'EPCI est difficilement envisageable. De plus, selon l'étude BSA, le fonctionnement de ce genre de structures n'est plus adapté aux besoins des adolescents.

« Malgré ces acceptions, nous ne sommes guère convaincus de la mise en oeuvre d'une politique « du lieu » qui a grandement montré ses limites ses 20 dernières années. A l'échelle intercommunale, il semble plutôt nécessaire de penser une démarche dynamique, centrée sur le « aller-vers » et capable de proposer des animations sur l'ensemble du territoire. Si les préadolescents doivent bénéficier d'accueil plus encadrés et semi-autonomes que peuvent proposer en concertation les ALSH, la réponse aux 15 ans et plus doit s'appuyer sur des démarches inductives et innovantes. Le projet PIA-ANRU porté par le Pays de la Vallée du Lot va dans ce sens. »

La démarche du « Aller-vers » pourrait permettre de capter un public collégien et lycéen afin de définir un projet global pensé pour tout le territoire. La concertation du public ciblé reste primordiale pour la mise en place d'une offre d'activités en adéquation avec les attentes des participants.

Pourtant, cette démarche ne peut se concevoir sans que les jeunes ne possèdent de repères visuels ou d'acteurs référents à qui s'adresser. Comme le suggère le cabinet BSA, le travail doit se réaliser en étroite collaboration avec les collèges. Sur l'ensemble du territoire, il existe trois établissements qui accueillent une grande majorité du public ciblé :

- FUMEL
- MONSEMPRON-LIBOS
- PENNE D'AGENAIS

PROPOSITION AXE PEDAGOGIQUE

Avant de détailler, les différentes formules d'accueil possibles, il convient de définir la notion principale du Projet Pédagogique qui sera l'idée directrice de toutes les actions menées en direction de la Jeunesse. Toute action sera intégrée à ce projet global et cette notion de :

« DONNANT / DONNANT »

Afin d'impliquer les participants dans le projet, il apparaît important que les échanges Jeunes/Référents/Territoire soient axés sur ce principe de fonctionnement.

En effet l'idée directrice serait que les jeunes intéressés construisent leur projet. Les acteurs référents sont présents pour aider, orienter et faire en sorte que le projet puisse se réaliser en proposant une aide et un support à ces initiatives. Cette aide peut aussi bien être axée sur la mise en place d'activités ponctuelles, de projets plus conséquents ou tout simplement proposer de l'aide sur la rédaction d'une lettre de motivation pour la recherche d'un travail saisonnier.

Par contre, afin d'obtenir cette aide ou ces activités, chaque jeune s'engage à réaliser une ou plusieurs actions en direction du Territoire. Les référents font le lien entre les différents acteurs de cette action bénévole et en assurent le suivi. La présence d'animateurs complémentaires connaissant parfaitement le monde associatif et les structures susceptibles d'entrer dans ce projet faciliterait les relations et la faisabilité d'un tel projet.

Cette implication dans la vie de notre Territoire peut se traduire par une implication dans le monde associatif, par une participation à la vie d'un Accueil de Loisirs, la présentation d'actions de sensibilisation à différents thèmes et différents publics en relation avec le CISPD ou le Contrat Local de Santé ou toute autre action pouvant emmener un plus à la vie du Territoire.

En impliquant d'une manière positive les jeunes et en leur donnant l'occasion de se manifester par des actions favorisant le quotidien de certains acteurs associatifs ou sociaux, il sera plus simple de développer de nombreux facteurs du « Vivre Ensemble » tels que :

- **La solidarité,**
- **La mixité sociale,**
- **L'implication à la vie locale par une action bénévole et associative,**
- **L'échange intergénérationnel,**
- **La prise d'initiative collective et individuelle,**
- **Le plaisir de donner et de vivre ensemble sur notre Territoire.**

PROPOSITION N°1

Travailler en étroite collaboration avec les collèges pourrait permettre d'établir un lien avec les jeunes afin de les intégrer dans un projet à moyen ou long terme.

Des lieux d'accueil ciblés permettraient des échanges sur des temps informels mais également d'ancrer la politique de développement des actions en direction des adolescents afin de « fidéliser » les participants et faire en sorte que les référents orientent ou apportent leur aide à la réalisation de différents projets initiés par les adolescents et finalisés lors des vacances scolaires.

Pour cela, un local à proximité des 3 collèges donnerait l'occasion aux jeunes d'avoir un lieu de rassemblement lors de la fin des cours ou entre deux cours. Cette formule permettrait d'avoir une relation de confiance avec le public accueilli mais surtout de laisser le choix à tous les jeunes intéressés de venir à leur rythme et surtout selon leurs envies ou leurs disponibilités.

La mise en place d'un Règlement de Vie et le respect de règles communes sera bien évidemment obligatoire au bon déroulement d'un tel fonctionnement.

Les temps d'accueil et Missions principales en lien avec les projets Educatif et Pédagogiques pourraient être les suivants :

- **Permanences assurées deux heures par jour pendant les périodes scolaires (1 pôle par collège),**
- **Un ou plusieurs « lieux de vie » pendant les vacances scolaires. Ces lieux peuvent être un point de rassemblement fixe ou des rendez-vous itinérants selon les besoins des projets (Gymnases, salles communales, local « Collège », ALSH...),**
- **Accueil le mercredi après les cours,**
- **Accueil pendant les vacances scolaires,**
- **Camps et Séjours pendant les vacances scolaires,**
- **Accompagnement Projets individuels et collectifs,**
- **Accompagnement Intégration Citoyenneté.**
- **Organisation de sorties certains Week-End.**

Il semble important de créer, puis de maintenir, un lien permanent avec des ados qui n'ont, à ce jour, aucune structure capable de répondre à leurs attentes en termes de loisirs mais également en termes d'aide à la construction de projets qu'ils ne réalisent pas par manque de soutien.

Pour cette raison, la création d'un dispositif permettant d'apporter un support à leurs initiatives est indispensable au suivi « Post-ALSH ».

« ACCOMPAGNEMENT INTEGRATION CITOYENNETE »

L'intégration des adolescents à la vie du Territoire par une démarche positive à travers un engagement citoyen et selon certaines règles favorisant le « Vivre Ensemble » permettrait à tous les jeunes impliqués dans le projet de donner une image différente mais surtout de s'affirmer aux yeux de la population locale grâce à des initiatives favorisant les échanges intergénérationnels et la mixité sociale. Dans le cadre du projet « DONNANT / DONNANT », les jeunes s'engagent à apporter leur motivation en direction de différentes structures présentes sur le bassin de vie et apporter une aide qui peut se présenter sous différentes formes :

- **AIDE A L'ENCADREMENT ET L'ANIMATION**

Selon les projets, un ou plusieurs jeunes pourraient proposer une aide à l'animation sur les Accueils de Loisirs, Crèches, Maisons de retraite,... Ces interventions pourraient permettre à certains de découvrir une activité professionnelle dans le milieu social ou tout simplement partager leur expérience avec le public pré-ados amené à fréquenter plus tard le Pôle Jeunesse. Cette transmission de vécu semble primordiale à la pérennité du projet.

- **AIDE AUX ASSOCIATIONS**

Afin de garder un lien Associations / Jeunesse et permettre aux différentes associations existantes de maintenir leur activité qui devient de plus en plus contraignante par manque d'implication bénévole, des jeunes pourraient, grâce à leur engagement au Projet, intervenir dans les activités de nombreuses associations. Ces interventions en milieu associatif pourraient se traduire sous différents aspects : encadrement de jeunes en milieu sportif ou culturel, aide administrative (EX : élaboration de flyers ou affiches, saisies de licences sportives, entretien de matériel, ...)

- **ECHANGES INTERGENERATIONNELS**

Toujours avec cette notion de « DONNANT / DONNANT », il serait également intéressant que des initiatives soient prises en direction d'autres publics. Certains ados pourraient donner de leur temps pour des interventions en direction de différents publics :

- Petite enfance : ex/ ateliers contes dans les crèches...
- Séniors : ex/ mise en place d'activités culturelles avec des résidents de Maisons de Retraite...

- **SOUTIEN AUX DISPOSITIFS EXISTANTS**

Apporter une aide à certains dispositifs ou actions liées à l'information Jeunesse impliquerait également les jeunes et le fait d'être partie prenante de ces dispositifs démontrerait aussi à l'ensemble du Territoire l'investissement de ces jeunes et inciterait d'autres jeunes à intégrer la structure. En collaboration avec le CISPD ou les acteurs du Contrat Local de Santé, un groupe d'ados pourrait par exemple organiser un forum sur des thèmes choisis par ces dispositifs. Une matinée de prévention sur le thème des addictions a été organisée et cette action pourrait être renouvelée et étoffée grâce à l'aide des ados intéressés. Cela reste un exemple mais de nombreuses pistes de travail existent et la participation de jeunes lors de telles actions ne peut être que bénéfique.

L'implication du Pôle Jeunesse dans la vie quotidienne peut se matérialiser de multiples façons mais le fait d'appartenir et de construire un Projet visant à améliorer la vie et la vision de tous de ce Territoire permettrait à tous les jeunes d'obtenir de nombreuses expériences positives et de participer au développement de leur ville.

ORGANISATION ET MISSIONS

La mise en place d'une offre loisirs destinée aux 14-17 ans ne peut se concevoir que dans sa globalité et sur la durée, tout en sachant s'adapter au public ciblé. Bien que le Projet soit « global », certaines missions seront réalisées de différentes manières. Les animateurs référents devront adapter leurs méthodes d'intervention selon les temps d'accueil en prenant en compte les caractéristiques du public 14-17 ans à la recherche d'une offre diversifiée et différente des actions proposées par le service enfance. Ces temps d'accueil seront répartis ainsi :

1. ACCUEIL TEMPS SCOLAIRES

- ACCUEIL QUOTIDIEN

Le fonctionnement proposé permettra de rencontrer tous les jeunes scolarisés en collège et lycée afin d'échanger puis de proposer, en concertation avec tous ceux qui souhaitent s'investir dans le projet, des activités ou actions de leur choix.

Le rôle des référents sera, grâce à une capacité d'écoute, d'orienter ou d'accompagner ces jeunes vers une autonomie qui favorisera l'élaboration d'une trame d'actions.

Ces échanges quotidiens seront également l'occasion d'amener les jeunes vers le projet d' ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL A LA CITOYENNETE en leur présentant la notion de « Donnant-Donnant ».

La fréquence de ces échanges favorisera aussi la dimension de confiance à créer entre Jeunes et animateurs.

Les projets individuels ou accompagnements divers pourront également être abordés lors de ces temps d'accueil puisque le public 14-17 ans aura l'occasion de se rendre sur les locaux de proximité sur les jours et plages horaires de leur choix.

- ACCUEIL MERCREDIS

Ce temps d'accueil complètera le travail réalisé lors des autres jours de la semaine et permettra d'intégrer tous les jeunes n'ayant pas eu l'occasion ou la possibilité de venir après les heures de cours.

Une plus grande amplitude horaire d'ouverture donnera encore plus de liberté à un public qui en a besoin.

Les mercredis pourront, selon les projets en cours, permettre de finaliser des actions diverses ou réaliser des activités en lien avec le projet pédagogique.

2. ACCUEIL HORS TEMPS SCOLAIRES

- ACCUEIL VACANCES

Les vacances scolaires seront organisées différemment selon les individus accueillis et les projets à réaliser.

Selon ces critères, pourront être proposés des séjours, des sorties, des plannings d'activités, des actions de bénévolat en direction des associations ou structures partenaires ou encore du suivi personnalisé.

La présence des animateurs référents sur ces temps d'accueil vacances favorisera l'organisation de ces semaines hors temps scolaires.

La mobilité sera également importante puisque l'idée d'un lieu unique ne conviendrait pas et ne serait pas conforme aux objectifs de mixité sociale et de proximité pour un accueil pour tous. Les lieux seront choisis selon l'accessibilité des participants et la nature de l'action définie.

- ACCUEIL WEEK-END

Afin de ne pas entrer en concurrence avec les associations ni nuire aux relations familiales, les activités seront ponctuelles mais réalisées en fonction des besoins et demandes des adolescents. La connaissance des individus accueillis grâce au contact hebdomadaire sera une réelle force et sera un moteur pour la mise en place de sorties culturelles ou sportives accessibles sur des temps libres en week-end.

OBJECTIF N°1	<p><u>Objectif Général :</u> Offrir au public 14-17 ans un lieu d'échange. Faire du « Local de proximité Collège » un outil de développement de leurs projets.</p> <p><u>Objectif Opérationnel :</u> Créer des lieux de rencontre et mettre à disposition un interlocuteur capable d'être un support aux différents projets.</p>	<p align="center"><u>SECTEUR</u></p> <p align="center">JEUNESSE</p>
Permanences Collèges et Lycée (Temps scolaires)	<p><u>METHODE / ACTION :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des temps de rencontres adaptés à leur emploi du temps. - Favoriser les échanges individuels et/ou collectifs pour connaître les envies et/ou projets de chacun. - Elaborer une trame d'action adaptée à leurs envies. - Offrir à ce public la possibilité de construire leur projet d'activités Vacances. - Proposer une aide ou être force de proposition pour des initiatives ou projets individuels liés à toute évolution sociale (travail saisonnier, accompagnement pour des dossiers d'inscriptions, démarches administratives diverses, ...). 	<p><u>Indicateurs qualitatifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nature et qualité des actions menées. - Qualité des échanges entre les jeunes. - Pérennité de l'implication à la Vie locale. - Relations avec les animateurs référents.
	<p><u>MOYENS :</u></p> <p><u>Moyens Techniques :</u> Local à proximité des collèges et lycées, matériel informatique, petit matériel.</p> <p><u>Moyens humains :</u> Animateurs, Collégiens et Lycéens.</p> <p><u>Moyens financiers :</u> Mise à disposition de locaux et animateurs.</p>	<p><u>Indicateurs quantitatifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants. - Nombre de journées d'activité organisées. - Nombre de projets initiés et réalisés.
	<p><u>EFFET ATTENDUS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Permettre à des jeunes d'être acteurs de leurs loisirs et les impliquer à la Vie locale. - Sensibiliser cette tranche d'âge à l'élaboration puis à la réalisation de projets. - Dynamiser un groupe de jeunes, leur donner envie d'agir. - Faciliter leurs démarches d'entrée dans la Vie Active (Aide pour CV, support aux projets individuels et collectifs, « Accompagnement Intégration Citoyenneté »,...) - Essayer de fédérer un groupe à un projet commun. 	

<p>MISSION 2</p>	<p>Objectif Général : Permettre aux individus de réaliser leurs projets « Loisirs ». Proposer des actions ou activités de découverte et/ou de sensibilisation. Créer un « Esprit Groupe » et favoriser les échanges intergénérationnels en privilégiant la Mixité sociale.</p> <p>Objectif Opérationnel : Permettre aux jeunes de s'impliquer dans le projet collectif et contribuer au développement de la vie locale. Réalisation des projets « Accompagnement Intégration Citoyenneté ». Réalisation des projets Loisirs et proposition d'activités.</p>	<p>SECTEUR</p> <p>JEUNESSE</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACTIVITES VACANCES ET WEEK-END et ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL A LA CITOYENNETE</p>	<p>METHODE / ACTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les jeunes participant au Projet global sont acteurs de la conception de leurs projets loisirs et assurent une partie des démarches nécessaires à la réalisation. (Cette participation pourra leur permettre de bénéficier de tarifs préférentiels pour les activités, camps et/ou sorties). - Les jeunes participent et s'impliquent dans des activités associatives ou actions publiques destinées au développement de leur bassin de vie. - Les animateurs accompagnent les jeunes dans leurs démarches vers les associations ou structures intéressées et favorisent leur intégration. 	<p>Indicateurs qualitatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fréquentation quotidienne. - Fréquentation lors des séjours ou sorties. - Capacité des jeunes à s'investir sur le projet. - Qualité et implication des jeunes lors leurs interventions chez les partenaires du Projet. - Nombre de partenaires intéressés par l'aide proposée par les jeunes.
	<p>MOYENS :</p> <p><u>Moyens Techniques</u> : Véhicules de la collectivité, Matériel informatique, petit matériel. <u>Moyens humains</u> : Jeunes impliqués dans le Projet global, Jeunes présents ponctuellement, partenaires institutionnels et associatifs, animateurs référents. <u>Moyens financiers</u> : Mises à disposition de lieux d'accueil, Aides et/ou subventions loisirs.</p>	<p>Indicateurs quantitatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDEM (indicateurs qualitatifs) - Augmentation de la fréquentation des activités sur moyen et long terme.
	<p>EFFET ATTENDUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilisation des jeunes et implication sur le long terme. - Implication des jeunes dans la vie locale. - Partage et échanges avec les jeunes pas ou peu intéressés par les actions proposées. - Dynamique de groupe et développement d'une démarche solidaire. - Permettre aux jeunes de réaliser leurs projets. - Créer un lien avec un public auquel peu d'actions sont proposées. - Echange avec de nombreux acteurs du territoire en quête d'aide et de reconnaissance (Associations sportives, sociales, seniors,...). 	

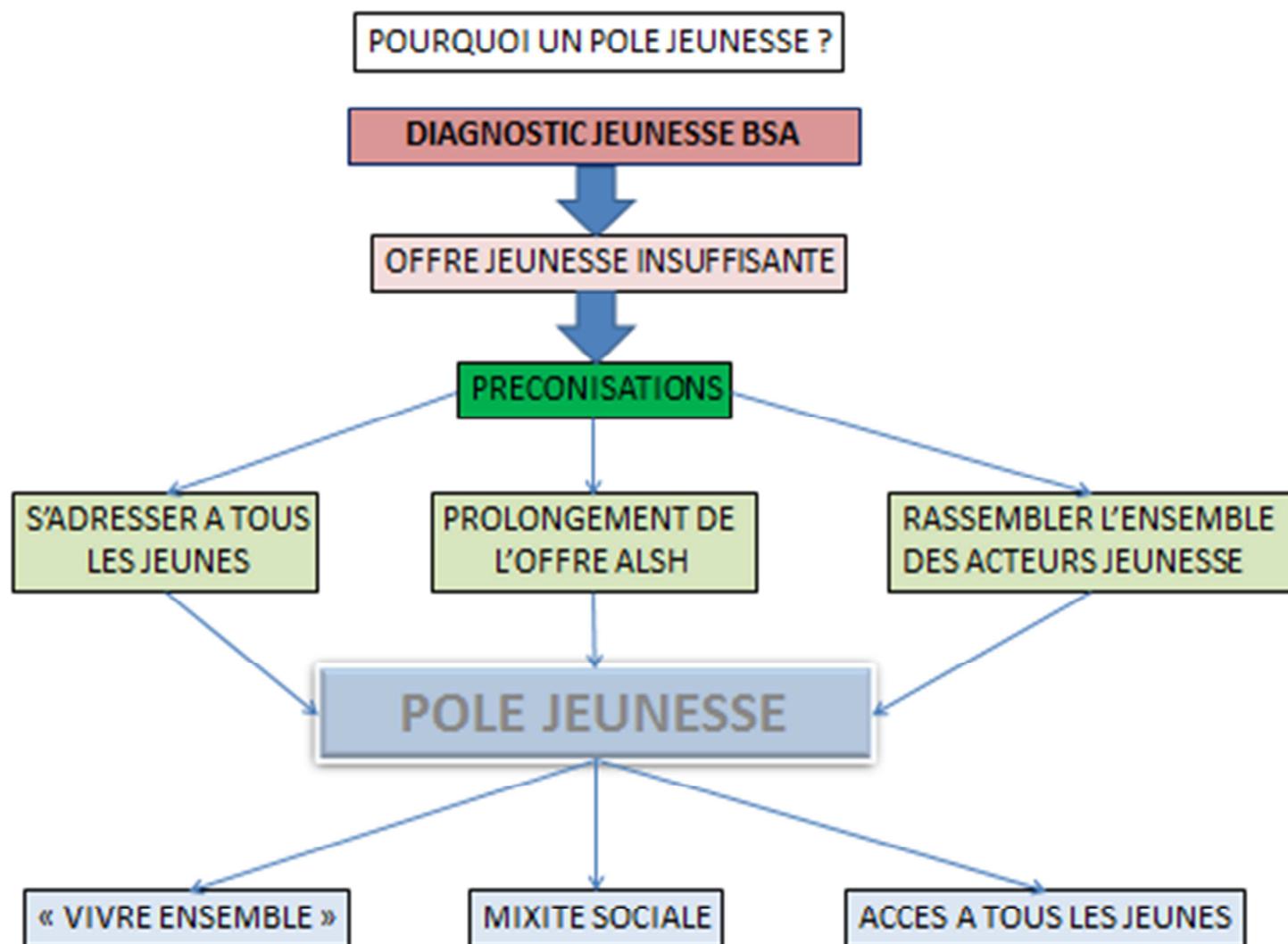
RESSOURCES HUMAINES et TEMPS D'ACCUEIL

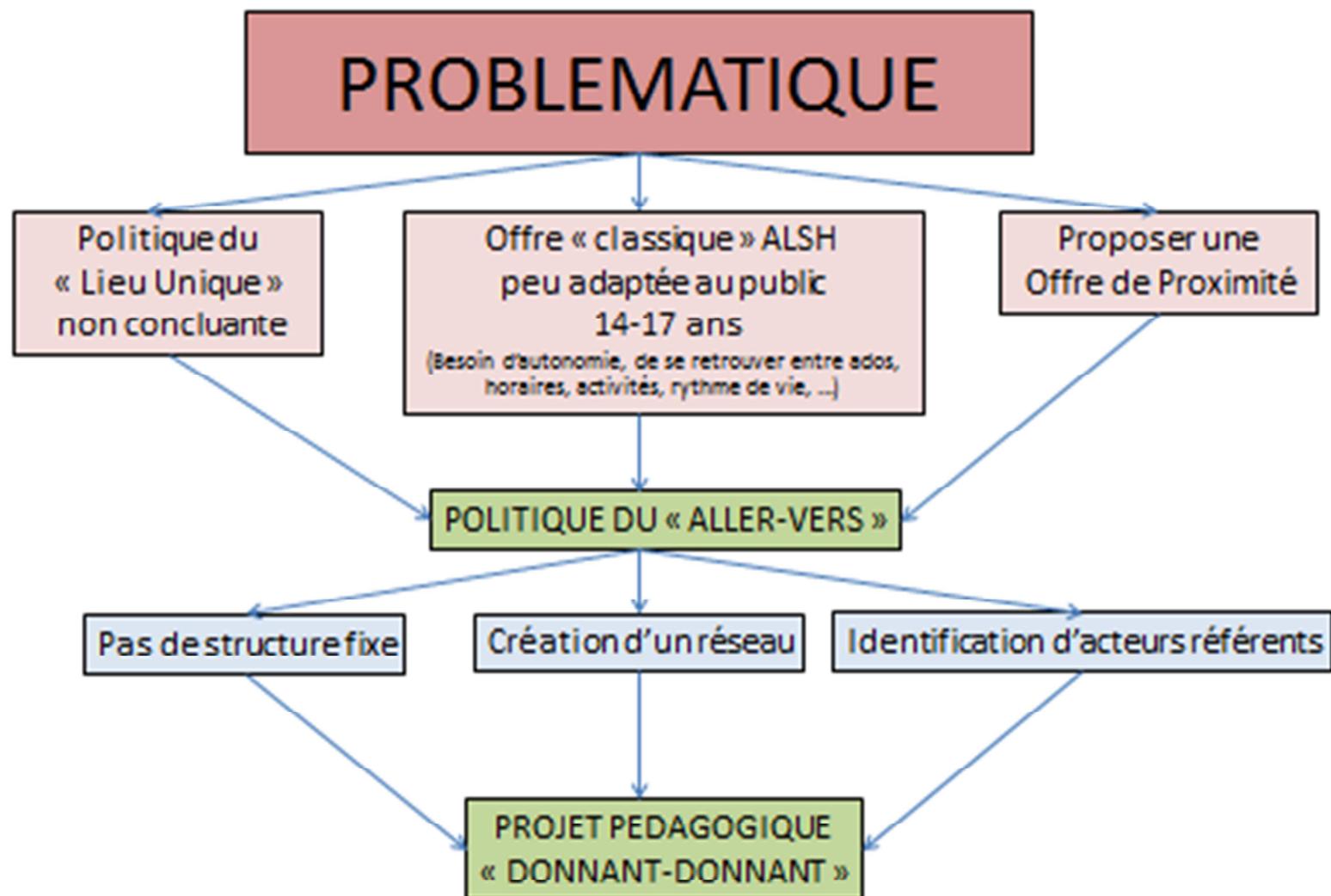
Proposition N°1 : Permanences quotidiennes sur les 3 secteurs (Fumel, Monsempron-Libos et Penne) et Ouverture tous les jours lors des petites vacances.

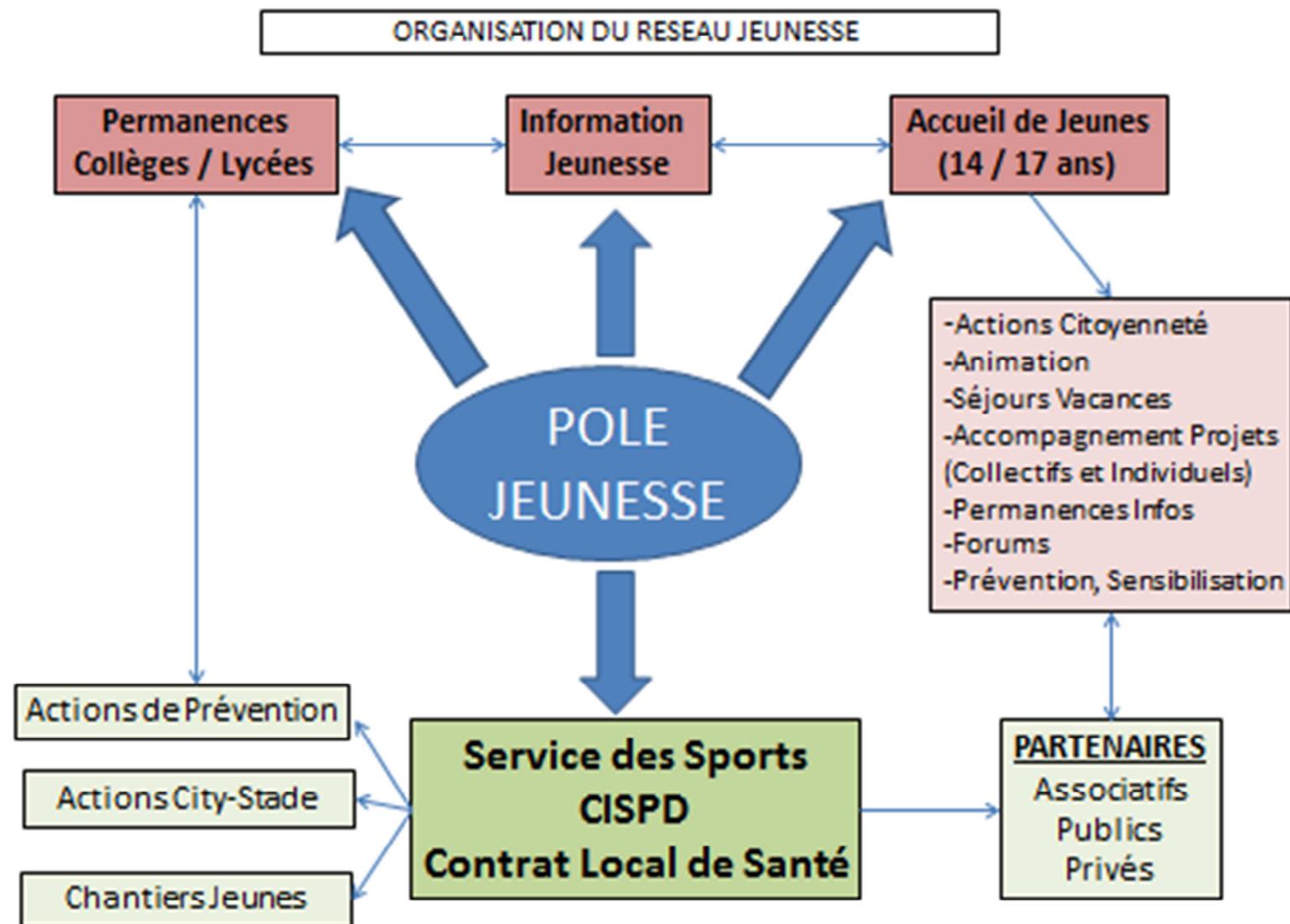
ANIMATEURS	TEMPS SCOLAIRES					VACANCES				2017
MISSIONS	Accueil quotidien	Accueil Mercredis	Réunions Pédagogiques Hebdomadaires	Administratif et coordination	Sous-Total Temps scolaires	Petites Vacances	Vacances été	Séjours et Sorties Week-End	Sous-Total Vacances	TOTAL
Horaires	15h00-17h30	12h00-18h00	9h-12h	9h00-12h00 14h00-17h30		9h00-18h00	9h00-18h00	Volume annualisé		
Volume horaire annuel	1042,50	840,00	420,00	682,50	2985,00	1080,00	900,00	400,00	2380,00	5365,00
ANIMATEUR 1	347,50	210,00	105,00	0,00	662,50	270,00	225,00	100,00	595,00	1257,50
ANIMATEUR 2	347,50	210,00	105,00	0,00	662,50	270,00	225,00	100,00	595,00	1257,50
ANIMATEUR 3	347,50	210,00	105,00	0,00	662,50	270,00	225,00	100,00	595,00	1257,50
ANIMATEUR 4	0,00	210,00	105,00	682,50	997,50	270,00	225,00	100,00	595,00	1592,50
OUVERTURE	TEMPS SCOLAIRES					VACANCES				
MISSIONS	Accueil quotidien	Accueil Mercredis	Sorties Week-end	Permanences INFOS	Sous-Total Temps scolaires	Petites Vacances	Vacances été	Séjours et Projets individuels	Sous-Total Vacances	TOTAL
Horaires	15h00-17h30	12h00-18h00	Selon projets	9h00-12h00 14h00-17h30		9h00-18h00	9h00-18h00	Volume annualisé	FERMETURE VACANCES NOEL	
Nombre de Jours	139	35		-	174	30	40	Selon besoins	70	244
Volume horaire annuel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Proposition N°2 : Une Permanence hebdomadaire par secteur et Ouverture en alternance avec les Chantiers lors des petites vacances.

ANIMATEURS	TEMPS SCOLAIRES					VACANCES				2017
MISSIONS	Accueil quotidien	Accueil Mercredis	Réunions Pédagogiques Hebdomadaires	ACCUEIL INFOS	Sous-Total Temps scolaires	Petites Vacances	Vacances été	Séjours et Sorties Week-End	Sous-Total Vacances	TOTAL
Horaires	15h00-17h30	12h00-18h00	9h-12h	9h00-12h00 14h00-15h00		9h00-18h00	9h00-18h00	Volume annualisé		
Volume horaire annuel	279,00	840,00	420,00	522,00	2061,00	720,00	900,00	400,00	2020,00	4081,00
ANIMATEUR 1	0,00	210,00	105,00	0,00	315,00	180,00	225,00	100,00	505,00	820,00
ANIMATEUR 2	0,00	210,00	105,00	0,00	315,00	180,00	225,00	100,00	505,00	820,00
ANIMATEUR 3	0,00	210,00	105,00	0,00	315,00	180,00	225,00	100,00	505,00	820,00
ANIMATEUR 4	279,00	210,00	105,00	522,00	1116,00	180,00	225,00	100,00	505,00	1621,00
OUVERTURE	TEMPS SCOLAIRES					VACANCES				
MISSIONS	Accueil quotidien	Accueil Mercredis	Sorties Week-end	Permanences INFOS	Sous-Total Temps scolaires	Petites Vacances	Vacances été	Séjours et Projets individuels	Sous-Total Vacances	TOTAL
Horaires	15h00-17h00	12h00-18h00	Selon projets	9h00-12h00 14h00-17h00		10h00-18h00	10h00-18h00	Volume annualisé	FERMETURE VACANCES NOEL	
Heures Ouverture	2,00	6,00		6,00		8,00	8,00	0,00		
Nombre de Jours	139	36		105	175	30	40	Selon besoins	70	245
Volume horaire annuel	278,00	216,00	100,00	630,00	1224,00	240,00	320,00	0,00	560,00	1784,00







Annexe 5.1 : Liste des pièces justificatives

I – Pièces justificatives relatives au(x) signataire(s)

I.1 – Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU / SIVOM / EPCI / Communauté de communes et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire	

I.2 – Entreprises (pour les contrats enfance et jeunesse signés avec un employeur)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
Pérennité (opportunité de signer)	Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

I.3 – Associations – Mutuelles – Comités d’entreprise (pour les contrats enfance et jeunesse signés avec un employeur)

Nature de l’élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture Pour les mutuelles : récépissé de demande d’immatriculation au registre national des mutuelles. Pour les comités d’entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	Statuts	
Destinataire du paiement	Relevé d’identité bancaire, postal ou caisse d’épargne du bénéficiaire de l’aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d’administration et du bureau.	Liste datée des membres du conseil d’administration et du bureau.
Pérennité (opportunité de signer)	Compte de résultat et bilan relatifs à l’année précédant la demande (si l’association existait en N-1)	

II - Pièces justificatives relatives au CEJ

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention		Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention	
Engagement à réaliser l'opération	Pour les CEJ signé avec un employeur : Lettres d'intention des employeurs réservataires de places		Pour les CEJ signé avec un employeur : Lettres d'intention des employeurs réservataires de places	
Diagnostic territorial	Fiche diagnostic (cf. annexe 4 ci-dessus ; comprenant notamment un état détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature de la convention)		Fiche diagnostic (cf. annexe 4 ci-dessus ; comprenant notamment un état détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature de la convention)	
	Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature du contrat	Données relatives aux nouvelles actions	Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature du contrat	Données relatives aux nouvelles actions
Eléments financiers	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données financières (compte de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf 	Budget prévisionnel des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données financières (compte de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf 	Budget prévisionnel des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat

Activité	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données d'activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf 	Fiche projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années du contrat (en vue de l'élaboration du schéma de développement)	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données d'activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf 	Fiche projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années du contrat (en vue de l'élaboration du schéma de développement)
----------	---	---	---	---

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
Activité	<p>Production infra-annuelle de documents intermédiaires sur les résultats d'activité au 30 septembre de l'année en cours N, pour les actions concernées par le présent CEJ</p> <p>Production au 1er semestre N+1 du bilan annuel N de la réalisation des actions prévues au schéma de développement, avec taux d'occupation annuel par structure et calendrier de réalisation des actions, tarifs pratiqués et autorisation d'ouverture pour les structures soumises à cette obligation et non bénéficiaires de prestation de service.</p>