

# REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

**DU 13 MARS 2017**

L'an deux mille dix sept le 13 du mois de mars, le Conseil Municipal de la commune de PUGNAC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Jean ROUX.

Date de convocation : 6/03/2017

**PRESENTS** : MM ROUX Jean, DUMONT Michel,, FUSEAU Michaël, SAURA Michel, SANCHEZ Martine, COUPAUD Cathy, ROUSSEAU Michèle, GARD Daniel, BERGEON Gilles, DUCOURNAU Nadine, DUPIELLET Françoise, TRILLES Carine, FAUCHE Mauricette, DUPERRIN Marc, COVIAUX Christian, LANNES Jean-Louis, HERR Severine

**ABSENTS EXCUSES** :

Mme LE TALLEC Carine qui donne pouvoir à Mme COUPAUD Cathy  
M MAGNOL Pierre qui donne pouvoir à Mlle TRILLES Carine

**SECRETAIRE** : Mme SANCHEZ

Monsieur le Maire procède à l'appel et constate que le quorum est atteint, puis demande si le conseil adopte le compte rendu du 6/03/2017. Adopté à l'unanimité.

**2017/36 -PLU I**

Suite à l'exposé de Célia MONSEIGNE, Conseiller Départemental en charge de l'urbanisme à la CCC Et le secrétaire général Nicolas BERTAUD, le conseil municipal après délibération et à l'unanimité des présents est favorable pour transférer la compétence « Elaboration des documents d'urbanisme » pour l'élaboration d'un projet partagé PLUI.

Un diagnostic partagé sera à faire, un équilibre devra être trouvé entre toutes les communes.

**2017/37 -BIBLIOTHEQUE/MEDIATHEQUE**  
**CHOIX ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE**

**M. GARD mentionne les 3 propositions reçues**

- M. AMBLARD 7 800 € HT
- Cabinet EMERGENCES SUD 11 850 € HT
- CETAB – SODIBA 9 810 € HT
- 

Après un large débat et l'exposé de MM GARD et DUMONT, le conseil municipal à l'unanimité des présents porte son choix sur SODIBA mieux disant et autorise le maire à signer le contrat correspondant.

**2017/38 -REGLEMENT DE FORMATION**

Au vu de l'avis favorable du Comité Technique en date du 22 février 2017, le conseil municipal adopte le PLAN DE FORMATION 2017/2019 suivant :

# **REGLEMENT DE FORMATION COMMUNE DE PUGNAC 2017/2019**

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 près le Centre de Gestion le 26 octobre 2016.

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**

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

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

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

## **2 – Le cadre juridique**

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

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

**LA FORMATION AVEC QUI ?**

### 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, en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires.
- **Le responsable de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.  
**Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF).**
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation.  
Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires 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 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 (CT)** 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 à 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.

## 3.3 Le CNFPT

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

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT Aquitaine.

Une copie des conventions DIF (Droit Individuel à la Formation) lui est également transmise.

## 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 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 précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre.

Il 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. Il peut être périodiquement révisé.

## 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.

#### 5.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

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

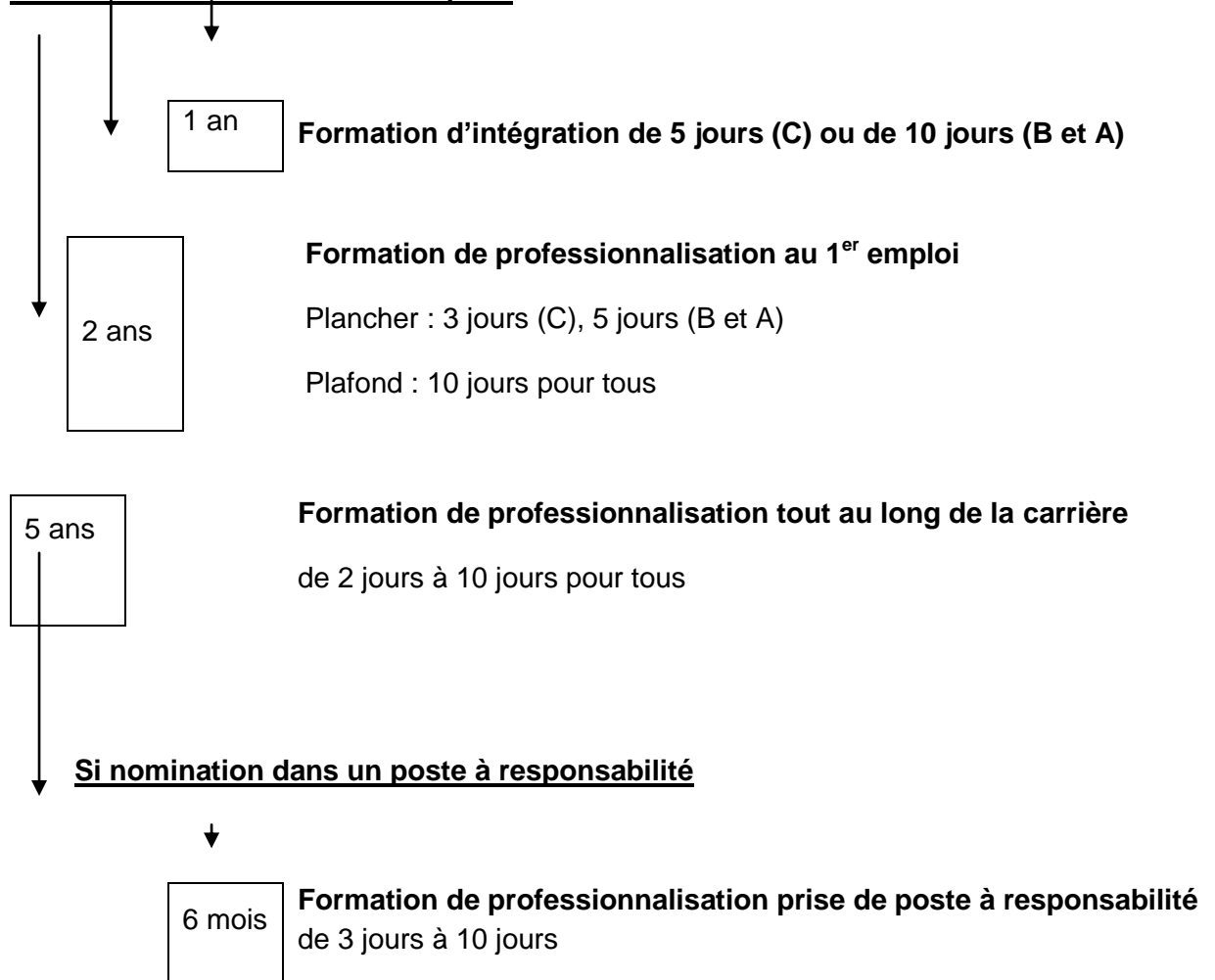
Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

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

**Décret n° 2008-512 du 29/05/08  
modifié**

### Nomination dans un cadre d'emplois





5 ans

5 ans

**Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**  
de 2 jours à 10 jours pour tous

### **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 ou 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre **3 (durée minimum et 10 (durée maximum) jours.**

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

➤ 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 variant, selon les cadres d'emplois, **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 de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié 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 variant, selon les emplois, **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.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

## **5.2. Les autres catégories d'action de formation**

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

➤ 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.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

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). Dans ce cas, elle ne relève pas du droit individuel à la formation.

➤ 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 ou de l'Union Européenne.

➤ La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle 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 professionnelle 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 aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 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 et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

Par délibération du 13 novembre 1998, le conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde a adopté le principe d'une participation financière partielle au financement des congés de formation professionnelle accordés aux fonctionnaires des collectivités relevant du CTP placé auprès du Centre de Gestion, dans la limite des crédits prévus au budget.

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

**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** 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 d'un an 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 fractionnable.

### ☞ **Le bilan de compétences**

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs 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.

Un agent peut effectuer durant sa carrière au maximum deux bilans de compétence, un intervalle d'au moins cinq ans devant être respecté entre ces deux bilans.

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.

☞ **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 collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. 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 maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

➤ 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

#### 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 de l'expérience professionnelle (VAE) suivis, les actions de tutorat, leur date de réalisation et leur durée,
- 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 DIF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

### 7 – Le droit individuel à la formation (DIF)

Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation de **20 heures par an** (pour un agent à temps complet), cumulables sur 6 ans dans la **limite de 120 heures**.

**Les agents** contractuels occupant un emploi permanent et comptant au moins 1 an de services effectifs dans la même collectivité bénéficient du DIF.

Pour les agents à temps partiel et les agents nommés sur des emplois à temps non complet, le DIF est calculé au prorata du temps de travail.

Pour le **calcul du DIF**, sont prises en compte les périodes d'activité, y compris les périodes de congés visés à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée, de mise à disposition, de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Au terme des 6 ans et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures.

L'agent peut demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures supplémentaires égal, au maximum, au nombre d'heures déjà acquises (dans la limite de 120 heures au total).

*Exemple : si l'agent dispose déjà d'un crédit de 40 heures de formation, il peut demander par anticipation 40 autres heures.*

L'agent s'engage, dans ce cas, par le biais d'une convention, à rester au service de la collectivité pendant la durée nécessaire à l'acquisition des droits au DIF utilisés de manière anticipée. En cas de départ à son initiative avant le terme de l'engagement de servir précité, l'agent sera tenu de rembourser à la collectivité le coût de la formation et de l'éventuelle allocation dont il aura pu bénéficier correspondant aux droits au DIF utilisés par anticipation.

En cas de mutation ou de détachement, le fonctionnaire conserve ses droits acquis à formation et peut les utiliser auprès de sa nouvelle administration.



La collectivité informe annuellement les agents de l'état de leurs droits.

Le DIF s'exerce à **l'initiative de l'agent** en accord avec l'employeur.

Lorsque l'agent prend l'initiative d'exercer son DIF, l'autorité territoriale dispose d'un **déla**i de 2 mois pour lui notifier sa réponse. **L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation** du choix de l'action.

Toute action de formation prise dans le cadre du DIF fait l'objet d'une **convention** entre l'employeur et l'agent. Une copie est transmise au CNFPT.

☞ **Le DIF concerne la formation ayant une utilité professionnelle**

Les préparations aux concours et examens professionnels, ainsi que les formations de perfectionnement inscrites au plan de formation, peuvent être imputées sur le DIF.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français peuvent également en relever.

Les actions de formation obligatoires (intégration et professionnalisation) et les actions de formation personnelle en sont exclues.

Les demandes de DIF doivent concerner des actions inscrites au plan de formation.

En l'absence de plan de formation, l'autorité territoriale peut imputer au titre du DIF les demandes de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

Elle peut également recueillir spécifiquement d'autres demandes formulées par les agents au titre du DIF.

Le DIF peut s'exercer en tout ou partie en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'agent bénéficie du versement d'une allocation de formation dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

## COMMENT PREPARER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

### 8 – Les examens et concours

Tout agent, titulaire ou contractuel, 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.

Il s'agit d'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.

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 fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Les frais de transport peuvent être pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

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 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** (en équivalent temps plein), de 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 socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera 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.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

## COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

### 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.

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.

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 spéciale 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 responsable 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 ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des 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**

### **9.3.1. Les actions qui relèvent du DIF**

Si le DIF s'exerce hors temps de travail, le temps passé en formation fait l'objet du versement d'une allocation de formation égale à 50 % du traitement horaire. L'agent n'est pas en service mais continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Si le DIF s'exerce pendant le temps de travail, les règles décrites ci-après s'appliquent.

### **9.3.2. Les autres actions de formation**

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.

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.

#### **2017/39 -COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFERÉES (CLECT) à la CCC**

Suite à la demande de la Communauté de Communes du Cubzaguais, le conseil municipal désigne à l'unanimité des présents M. Jean ROUX pour faire partie de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées.

#### **2017/40 –Transfert au Syndicat Départemental d'Energie Electrique de la Gironde de la compétence « Eclairage public»**

Vu l'article L5212-16 du code général des collectivités territoriales relatif aux syndicats à la carte,

Vu les statuts du Syndicat Départemental d'Energie Electrique de la Gironde (SDEEG) modifiés par arrêté préfectoral en date du 30 juillet 2015,

Afin d'offrir une meilleure réactivité au profit des communes, le SDEEG peut assurer la pleine compétence *en* matière d'Eclairage Public tant au niveau des travaux que de l'entretien. Ce processus lui confère également la qualité d'exploitant de réseau dans le cadre de la mise en application du décret du 5 octobre 2011 dit « anti endommagement » des réseaux.

L'organisation interne du Syndicat (Bureau d'Etudes, Techniciens ...) et ses multiples références garantissent un montage sérieux des dossiers ainsi qu'un suivi des opérations sur le terrain.

Quant à la commune, elle conserve la totale maîtrise des aspects budgétaires, de la programmation des chantiers et du choix du matériel d'Eclairage Public.

Après avoir entendu l'exposé de M. le Maire, justifiant l'intérêt de transférer au Syndicat Départemental d'Energie Electrique de la Gironde (SDEEG) les prérogatives dans le domaine de l'éclairage public, selon les modalités techniques, administratives et financières de transfert et d'exercice des compétences définies dans le document ci-joint.

Ce document, adopté par délibération du Comité Syndical, est susceptible d'être modifié au regard des marchés de travaux passés par le SDEEG et des évolutions réglementaires ; toute

modification est portée à la connaissance de la commune dès sa mise en application.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentants, DECIDE du transfert au SDEEG pendant une durée de 9 ans des prérogatives suivantes à partir du 01/04/2017 :

- maîtrise d'ouvrage des investissements sur les installations d'éclairage public, d'éclairage des installations sportives et de mise en lumière, comprenant notamment les extensions, renforcements, renouvellements, rénovations, mises en conformité et améliorations diverses,
- maîtrise d'oeuvre des travaux d'Eclairage Public réalisés sous maîtrise d'ouvrage du Syndicat Départemental,
- maintenance préventive et curative des installations d'éclairage public,
- valorisation des Certificats d'Economies d'Energie portant sur l'éclairage public,
- exploitation et gestion du fonctionnement du réseau éclairage public,
- de prendre acte du coût annuel et de l'accepter,
- de charger Monsieur le Maire et en conséquence de l'autoriser à effectuer toute démarche et à accomplir toute formalité nécessaire à la mise en œuvre de la présente décision, notamment à signer la convention avec le SDEEG

## **DIVERS**

Mme DUPIELLET propose d'organiser une nouvelle alerte incendie durant le temps de cantine. M ROUX prendra contact avec le lieutenant LAZES, pompier à Bourg/Gironde.

M FUSEAU travaille sur l'animation CINE PLEIN AIR, le lieu et le choix du film restent à déterminer.

Mme ROUSSEAU, regrette d'avoir dû quitter la réunion SYNERGIE à la Popote sur l'Historique de l'Islam 30 personnes étaient présentes dont 4 ados.

M COVIAUX rend compte de la réunion sur la numérotation, la dénomination des grands axes a été décidée et le conseil fixe au 19 mai à 20 h 30 la date de la réunion publique.

M SAURA, relance le conseil sur la nécessité d'un panneau d'information électronique sur la commune.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23 h 30.