

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU LOIRET  
VILLE DE MARDIÉ**

**PROCÈS VERBAL DE  
SÉANCE  
DU CONSEIL  
MUNICIPAL  
DU 18 SEPTEMBRE 2024**

**Nombre de membres :**

En exercice : 23  
Présents : 18  
Votants : 23

Certifié exécutoire compte tenu de :  
- la publication le : 20 septembre  
2024

- La transmission au contrôle de  
légalité le : 20 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le dix-huit, septembre, le Conseil Municipal de MARDIÉ, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du Conseil municipal sous la présidence de Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Maire.

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Jacques THOMAS, Alain TRUMTEL, Sandra GUILLEN, Christian THOMAS, Isabelle GUILBERT, Christian LELOUP, Patrick LELAY, Jacques LÈVEFAUDES, Patrick CHARLEY, Corinne CHARLEY, Stéphane VENOT, Céline MARECHAL, Dorothee BRINON, Christine MORTREUX, Pascal LEPROUST, Valérie BONNIN, Jonathan LEFEBVRE

Sont excusés :

Claudine VERGRACHT, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY  
Béatrix JARRE, pouvoir à Jacques LÈVEFAUDES  
Jérôme CHANCOLON, pouvoir à Isabelle GUILBERT  
Guilène BEAUGER, pouvoir à Jonathan LEFEBVRE  
Frédéric LELAIDIER, pouvoir à Sandra GUILLEN

Secrétaire de séance : Céline MARECHAL

*Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 19 juin 2024 est adopté à l'unanimité*

**N°2024-057– MISE À JOUR DU DOCUMENT UNIQUE ET PROGRAMME  
ANNUEL DE PRÉVENTION**

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 108-1,*

*Vu le Code du travail, notamment ses articles L 4121-3 et R 4121-1 et suivants,*

*Vu le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,*

*Vu la délibération n° 2020-056 en date du 16 septembre 2020, approuvant le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action.*

*Vu la délibération n° 2022-013 en date du 19 janvier 2022, approuvant la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action.*

*Vu la délibération n°2023-046 en date du 28 juin 2023, approuvant la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action.*

La commune de Mardié s'est engagée dans la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques professionnels et du Programme Annuel de Prévention.

Ils doivent être mis à jour et soumis à l'avis du comité social territorial chaque année.

Il est donc proposé pour cette année :

- Rédaction des plans de prévention associés avec les entreprises extérieures à la collectivité
- Former et renforcer le réseau d'acteurs pour les risques en santé mentale
- Former les agents au risque chimique
- Former les agents au travail en sécurité et économie d'effort
- Former les agents aux gestes de premiers secours
- Former et assurer le suivi des habilitation CACES et électriques des agents
- Envoyer les Fiches De Sécurité des fournisseurs de produits chimiques au service de médecine préventive
- Acheter une autolaveuse pour le service de restauration scolaire
- Former les responsables afin d'organiser et gérer leurs temps de travail
- Aménager les horaires du service technique en cas de fortes chaleurs
- Mise en place de store dans les bureaux ayant une prédisposition aux réflexions du soleil sur les écrans
- Doter les services d'équipements d'amélioration des conditions de travail collectives

Vu l'avis favorable du Comité Social Technique du Centre de Gestion du Loiret en date du 13 juin 2024,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
- D'approuver le programme annuel de prévention annexé.

*Intervention de Valérie BONNIN : Je souhaite faire remarquer à l'ensemble des élus et des Mardésiens que vous ne me demandez pas de me déporter sur cette délibération. Vous ne me le demandez pas car le tribunal a rejeté le référé déposé par Madame La Préfète à votre demande. Mme BONNIN lit une déclaration qu'elle avait préparé. Elle fait référence à la décision du Tribunal administratif en date du 9 juillet 2024. « Madame le Maire, le tribunal vous a donné tort ».*

*Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Les services de la préfecture, notamment son contrôle de légalité, ont considéré qu'il y avait suspicion de conflit d'intérêts sur les questions traitées lors d'une des séances du Conseil Municipal, conflit lié à vos fonctions au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. C'est la préfecture qui a estimé qu'il fallait déposer un référé sur quatre délibérations pour lesquelles vous aviez pris part au vote. Vous rendez public une décision du Tribunal Administratif sans en donner les véritables éléments qui constituent le dossier. Je n'ai aucun pouvoir sur les décisions prises par le contrôle de légalité ou par Mme la Préfète. La commune a été questionnée par le Tribunal Administratif afin de fournir des éléments factuels. Vous détournez la situation mais les documents qui ont été produits au tribunal démontrent pleinement que le recours de la préfecture s'appuyait sur des éléments sérieux qui ont été produits dans le dossier.*

*Je questionne donc : quelqu'un souhaite t'il se déporter de cette délibération ?*

*Intervention de Valérie BONNIN : C'est vous qui avez attaqué. Je vous confirme que je ne me déporterai pas sur cette délibération.*

*Intervention de Clémentine Cailleteau-Crucy : je ne sais pas si la préfecture fera appel de la décision. En ce qui me concerne, ce n'est pas dans mes compétences et il n'est, de toutes façons, pas question d'engager des frais de justice pour les Mardésiens sur ce dossier qui est préfectoral.*



## Document unique de transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels

Etabli en réponse aux exigences du Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001

Objet	Emargement de Madame la Maire
Version initiale 2024	Exemplaire signé à conserver par DGS

Document unique de transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels

### Fiche de présentation

RAISON SOCIALE	Commune Mardié
ADRESSE	105 rue Maurice Robillard
CODE POSTAL	45 430 Mardié
TELEPHONE	02 38 46 69 69
MAIL	<a href="mailto:mairie@mairie-mardie.fr">mairie@mairie-mardie.fr</a>
NOM du Maire	Madame Clémentine CALLETEAU-CRUCY

Document unique de transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels

### 0 - Présentation du document

Le présent document constitue une nouvelle version du document unique réalisé en 2011. Cette réalisation s'est effectuée conformément aux prescriptions définies dans le Décret n° 2001/1016 du 5 novembre 2001.

Il précise les parties suivantes :

- 1 - PREAMBULE : démarche utilisée pour l'évaluation des risques professionnels ;
- 2 - DECOUPAGE DE LA COLLECTIVITE : en unités de travail, fonctionnelles et opérationnelles;
- 3 - IDENTIFICATION DES DANGERS : selon les différentes classes de dangers ;
- 4 - EVALUATION DES RISQUES : modalités d'exposition du personnel, recueil des mesures de maîtrise du risque mises en œuvre, évaluation des risques résiduels (criticité du risque) ;
- 5 - ACTIONS PROPOSEES : pour améliorer la maîtrise des risques.

Document unique de transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels

1 - PREAMBULE : démarche utilisée pour réaliser la mise à jour de l'évaluation des risques professionnels







# Procès-verbal de séance - Conseil Municipal du 19/06/2024

Code UT	Poste de travail / Métier	Exposition du Personnel / Phase d'activité	Situations dangereuses Sources de dangers	N° Risque	Risque Identifié	Actions préventives et/ou protectrices existantes	F	D	G	M	critère (F+D+G+M)	Indicateur de qualification des actions	Proposition d'actions préventives et/ou protectrices	Acteurs	Echéance	Avancement
3	Agent de restauration	Manipulation de produits alimentaires	Hygiène	10	RISQUE LIE AUX MANUTENTION MANUELLE	Port de gants, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	1	2	1	10	O	Nettoyage régulier des surfaces, utilisation de matériel adapté, port de gants	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
3	Agent de restauration	Portage des repas	Chaleur	10	RISQUE LIE AUX AGENTS BIOLOGIQUES	Portage des repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	1	2	1	10	H/O	Portage des repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
3	Agent de restauration	Service au repas	Chaleur	10	RISQUE LIE AUX AGENTS BIOLOGIQUES	Service au repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	1	2	1	10	O	Service au repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208

Code UT	Poste de travail / Métier	Exposition du Personnel / Phase d'activité	Situations dangereuses Sources de dangers	N° Risque	Risque Identifié	Actions préventives et/ou protectrices existantes	F	D	G	M	critère (F+D+G+M)	Indicateur de qualification des actions	Proposition d'actions préventives et/ou protectrices	Acteurs	Echéance	Avancement
3	Agent de restauration	Portage des repas	Chaleur	10	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Portage des repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	1	2	1	10	H/O	Portage des repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
3	Agent de restauration	Portage des repas	Chaleur	10	RISQUE LIE AUX AGENTS BIOLOGIQUES	Portage des repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	1	2	1	10	H/O	Portage des repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
3	Agent de restauration	Service au repas	Chaleur	10	RISQUE LIE AUX AGENTS BIOLOGIQUES	Service au repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	1	2	1	10	O	Service au repas, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208

Répartition des niveaux de risques résiduels		H	Humain	Formation
Risques Forts	0	O	Organisation	
Risques Moyens	3	T	Technique	
Risques Faibles	12			

## UNITE DE TRAVAIL : Service scolaire-périscolaire EFFECTIF : 18

### POSTE DE TRAVAIL / METIER : Agent d'animation, ATSEM, Agent d'entretien

Code UT	Poste de travail / Métier	Exposition du Personnel / Phase d'activité	Situations dangereuses Sources de dangers	N° Risque	Risque Identifié	Actions préventives et/ou protectrices existantes	F	D	G	M	critère (F+D+G+M)	Indicateur de qualification des actions	Proposition d'actions préventives et/ou protectrices	Acteurs	Echéance	Avancement
4	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Multi-activités	Chaleur	28	RISQUE LIE AUX PORTABLES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	28	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
4	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Animation des ateliers et des jeux	Chaleur	20	RISQUE LIE AUX PORTABLES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	20	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
4	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Animation des ateliers et des jeux	Chaleur	20	RISQUE LIE AUX PORTABLES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	20	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208

## UNITE DE TRAVAIL : Service scolaire-périscolaire EFFECTIF : 18

### POSTE DE TRAVAIL / METIER : Agent d'animation, ATSEM, Agent d'entretien

Code UT	Poste de travail / Métier	Exposition du Personnel / Phase d'activité	Situations dangereuses Sources de dangers	N° Risque	Risque Identifié	Actions préventives et/ou protectrices existantes	F	D	G	M	critère (F+D+G+M)	Indicateur de qualification des actions	Proposition d'actions préventives et/ou protectrices	Acteurs	Echéance	Avancement
4	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Multi-activités	Chaleur	18	RISQUE LIE AU BRUIT	Bruit, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	18	H/O	Bruit, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
4	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Animation des ateliers et des jeux	Chaleur	18	RISQUE DE CHUTE DE HAUTEUR	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	18	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
4	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Animation des ateliers et des jeux	Chaleur	16	RISQUE LIE AUX AGENTS BIOLOGIQUES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	16	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208

Répartition des niveaux de risques résiduels		H	Humain	Formation
Risques Forts	0	O	Organisation	
Risques Moyens	3	T	Technique	
Risques Faibles	12			

## UNITE DE TRAVAIL : Service Halte garderie EFFECTIF : 2

### POSTE DE TRAVAIL / METIER : Educatrice Jeunes enfants / Auxiliaire de multiaccueil

Code UT	Poste de travail / Métier	Exposition du Personnel / Phase d'activité	Situations dangereuses Sources de dangers	N° Risque	Risque Identifié	Actions préventives et/ou protectrices existantes	F	D	G	M	critère (F+D+G+M)	Indicateur de qualification des actions	Proposition d'actions préventives et/ou protectrices	Acteurs	Echéance	Avancement
3	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Multi-activités	Chaleur	36	RISQUE LIE AU BRUIT	Bruit, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	36	H/O	Bruit, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
3	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Multi-activités	Chaleur	24	RISQUE LIE AUX PORTABLES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	24	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
3	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Multi-activités	Chaleur	24	RISQUE LIE AUX PORTABLES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	24	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208

## UNITE DE TRAVAIL : Service Halte garderie EFFECTIF : 2

### POSTE DE TRAVAIL / METIER : Educatrice Jeunes enfants / Auxiliaire de multiaccueil

Code UT	Poste de travail / Métier	Exposition du Personnel / Phase d'activité	Situations dangereuses Sources de dangers	N° Risque	Risque Identifié	Actions préventives et/ou protectrices existantes	F	D	G	M	critère (F+D+G+M)	Indicateur de qualification des actions	Proposition d'actions préventives et/ou protectrices	Acteurs	Echéance	Avancement
5	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Accueil des enfants	Chaleur	24	RISQUE LIE AUX AGENTS BIOLOGIQUES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	2	3	1	24	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
5	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Multi-activités	Chaleur	14	RISQUE LIE AUX AMBIANCES THERMIQUES ET CLIMATIQUES	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	3	3	3	1	14	O/T	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208
5	Responsable de l'accueil Collège de Mieur et agent d'animation ATSEM	Accueil des enfants	Chaleur	20	RISQUE D'AGRESSION	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	4	1	2	1	10	H/O	Chaleur, utilisation de matériel adapté, nettoyage régulier des surfaces	Assistance de Direction	2024	Intégrer 2 agents sur les formations de ST 206 et ST 208

Répartition des niveaux de risques résiduels		H	Humain	Formation
Risques Forts	0	O	Organisation	
Risques Moyens	3	T	Technique	
Risques Faibles	15			

# Procès-verbal de séance - Conseil Municipal du 19/06/2024

UNITE DE TRAVAIL : Service Technique										EFFECTIF : 5						
POSTE DE TRAVAIL / METIER : Agent technique polyvalent																
Code UT	Poste de travail / Métier	Exposition du Personnel / Phase d'activité	Situations dangereuses Sources de dangers	N° risque	Risque Identifié	Actions préventives et/ou protectionnelles existantes	F	D	G	M	critère PFC/CM	Indicateur de qualification des agents	Proposition d'actions préventives et/ou correctives	Acteur(s)	Echéance	Avancement
6	Agent technique polyvalent	Débrassage	Utilisation postes et portails - automatiques ou manuels	12	RISQUE LIE AUX MACHINES ET OUTILS	Utilisation postes et portails - automatiques ou manuels	4	1	3	2	30	OIT	Evaluer de l'efficacité des VSP dans la région de sécurité	Responsable CTM	2024	achevée
6	Agent technique polyvalent	Nettoyage des portails	Manipulation des pièces	5	RISQUE LIE AUX CHUTES D'OBJETS, PROJECTION ET AUX EMPROUSSEMENTS	Déplacement dans un espace confiné	4	1	3	2	30	OIT	Nettoyer les zones de stockage selon un protocole défini (nettoyage, rangement et stockage) - Faire contrôler les pressions de l'air comprimé (vérifier la pression de l'air comprimé) - Vérifier la présence de produits dangereux	Responsable CTM	2024	
6	Agent technique polyvalent	Tonte des pelouses vertes	Utilisation du matériel	16	RISQUE LIE AU BRUIT	Mise à disposition de casques de protection auditive et de bouchons d'oreilles moules	2	3	3	2	30	H/OIT	Prévoir une sensibilisation au bruit pour tous les agents et assurer le bruit (tous les ans)	Assistante de Direction	2024	en cours
6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Utilisation et stockage des produits chimiques (détergeant, huile, lubrifiant...)	5	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	Mise à disposition des bacs de stockage des produits chimiques (liquides) dans des zones dédiées et sécurisées	1	3	3	2	30	OIT	Nettoyer et disposer des bacs de stockage des produits chimiques (liquides) dans des zones dédiées et sécurisées	Assistante de Direction	2024	

6	Agent technique polyvalent	Multi-activités	Utilisation d'une pelle mécanique pour le déchargement des déchets	4	RISQUE DE CHUTE DE HAUTEUR	Agent formé au montage, démontage et utilisation d'un échafaudage (type 18 et 20)	2	3	3	2	34	H/OIT	Prévoir la vérification visuelle de l'état de l'échafaudage avant utilisation	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Multi-activités	Interventions techniques sur les équipements de protection individuelle (EPI)	8	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	ITA (Diagnostic Technique) et DIT (Diagnostic Avant Travail) - Surveillance médicale individuelle avant toute exposition Amiante	1	2	4	2	24	H/OIT	Former les agents au respect des procédures de travail	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Taille des haies et des buissons	Taille de haies et de buissons	25	RISQUE LIE AUX DEPLACEMENTS A LA CIRCULATION ROUTIERE	Mise à disposition de vêtements de travail et EPI haute visibilité	2	3	4	1	20	H/OIT	Former les agents à la signalisation et à l'économie d'énergie	Responsable CTM	2024	
6	Agent technique polyvalent	Taille des haies et des buissons	Utilisation du matériel	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Activité réalisée en binôme et en sécurité	3	3	3	2	20	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	

6	Agent technique polyvalent	Tonte des pelouses vertes	Chargement et utilisation de la tondeuse	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Utilisation de la débroussailluse principale	2	2	3	16	H/OIT	Sensibiliser les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Ramassage des feuilles mortes	Utilisation du souffleur	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Souffleur thermique domotique (avec démarrage automatique) (plusieurs agents)	1	3	3	16	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Tonte des pelouses vertes	Chargement et utilisation de la tondeuse	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Utilisation de la débroussailluse principale	2	2	3	16	H/OIT	Sensibiliser les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Plantation / Arrangement	Postures contraignantes lors de la plantation	9	RISQUE LIE AUX POSTURES	Préparation des bûches main	2	2	3	16	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Taille des haies et des buissons	Utilisation des outils	10	RISQUE LIE AUX GESTES REPETITIFS	Absence des bûches (éviter pour réduire exposition)	2	2	3	16	OIT	Prévoir des vêtements adaptés pour réduire l'exposition	Responsable CTM	2024	

6	Agent technique polyvalent	Plantation / Arrangement	Utilisation des outils	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Absence des bûches (éviter pour réduire exposition)	2	2	3	16	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		
6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Entretien du matériel	16	RISQUE D'ENFONCEMENT	Préparation des outils main	3	1	4	16	OIT/B	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		
6	Agent technique polyvalent	Taille des haies et des buissons	Taille des haies et des buissons	10	RISQUE LIE AU BRUIT	Mise à disposition de casques de protection auditive et de bouchons d'oreilles moules	2	3	3	15	H/OIT	Prévoir une sensibilisation au bruit pour tous les agents et assurer le bruit (tous les ans)	Assistante de Direction	2024		
6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Entretien du matériel	15	RISQUE D'ENFONCEMENT	Repositionnement des bûches	1	2	4	1	12	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Plantation / Arrangement	Utilisation du matériel	13	RISQUE LIE AUX MACHINES ET OUTILS	Nettoyage des machines	1	2	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		

6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Entretien du matériel	15	RISQUE D'ENFONCEMENT	Repositionnement des bûches	1	2	4	1	12	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Multi-activités	Stockage et utilisation des produits chimiques	16	RISQUE D'ENFONCEMENT	Centre technique dédié	3	1	3	1	12	OIT	Nettoyer et disposer des bacs de stockage des produits chimiques (liquides) dans des zones dédiées et sécurisées	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Salage des routes	Salage des routes	6	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	Mise à disposition d'EPI adaptés (gants, paire de chaussures)	1	2	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		
6	Agent technique polyvalent	Salage des routes	Salage des routes	2	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	Chute sur sol glissant	1	2	3	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Entretien du matériel	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Taille ramblée à 2 agents	1	2	2	12	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		

6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Entretien du matériel	15	RISQUE D'ENFONCEMENT	Repositionnement des bûches	1	2	4	1	12	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Multi-activités	Stockage et utilisation des produits chimiques	16	RISQUE D'ENFONCEMENT	Centre technique dédié	3	1	3	1	12	OIT	Nettoyer et disposer des bacs de stockage des produits chimiques (liquides) dans des zones dédiées et sécurisées	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Salage des routes	Salage des routes	6	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	Mise à disposition d'EPI adaptés (gants, paire de chaussures)	1	2	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		
6	Agent technique polyvalent	Salage des routes	Salage des routes	2	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	Chute sur sol glissant	1	2	3	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Entretien du matériel	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Taille ramblée à 2 agents	1	2	2	12	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		

6	Agent technique polyvalent	Tonte des pelouses vertes	Chargement et utilisation de la tondeuse	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Utilisation de la débroussailluse principale	2	2	3	16	H/OIT	Sensibiliser les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Ramassage des feuilles mortes	Utilisation du souffleur	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Souffleur thermique domotique (avec démarrage automatique) (plusieurs agents)	1	3	3	16	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Tonte des pelouses vertes	Chargement et utilisation de la tondeuse	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Utilisation de la débroussailluse principale	2	2	3	16	H/OIT	Sensibiliser les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Plantation / Arrangement	Postures contraignantes lors de la plantation	9	RISQUE LIE AUX POSTURES	Préparation des bûches main	2	2	3	16	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Taille des haies et des buissons	Utilisation des outils	10	RISQUE LIE AUX GESTES REPETITIFS	Absence des bûches (éviter pour réduire exposition)	2	2	3	16	OIT	Prévoir des vêtements adaptés pour réduire l'exposition	Responsable CTM	2024	

6	Agent technique polyvalent	Plantation / Arrangement	Utilisation du matériel	13	RISQUE LIE AUX MACHINES ET OUTILS	Nettoyage des machines	1	2	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		
6	Agent technique polyvalent	Salage des routes	Salage des routes	6	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	Mise à disposition d'EPI adaptés (gants, paire de chaussures)	1	2	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		
6	Agent technique polyvalent	Salage des routes	Salage des routes	2	RISQUE LIE A L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES	Chute sur sol glissant	1	2	3	2	12	OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024	
6	Agent technique polyvalent	Entretien du matériel	Entretien du matériel	7	RISQUE LIE A LA MANUTENTION MANUELLE	Taille ramblée à 2 agents	1	2	2	12	H/OIT	Former les agents au travail en sécurité et économie d'énergie	Assistante de Direction	2024		



I – Préambule

Le présent Programme annuel de prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail (Papirpact) a été instauré par le Décret n°2022-395 du 18/03/2022 relatif au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), consécutif à la loi Santé du 02/08/2021 modifiant le code du travail, entré en application le 31/03/2022.

Il s'agit du plan d'action du document unique d'évaluation des risques professionnels, dont la forme a été améliorée. Il doit contenir notamment les éléments suivants :

- Une liste détaillée des mesures prises, de celles qui ont fait l'objet d'un report et de celles refusées avec le motif de refus
- Les conditions de sa réalisation dans l'année N+1
- Estimation du coût des actions
- Informer le type d'actions (Organisationnelles, Techniques et Humaines)
- Nom du responsable / pilote d'exécution des mesures
- Les dates de début et de fin de la mise en œuvre des actions

Le présent programme annuel de prévention est une planification des mesures de prévention à mettre en place pour l'année à venir au sein de la Ville de Mardié. Il regroupe les actions de plusieurs états des lieux (Document Unique Evaluation des Risques Professionnels, enquêtes/analyses d'accidents, Rapport Social Unique, rapport du service de médecine préventive,...)

Conformément aux exigences des dispositions légales et réglementaires, il dresse, en premier lieu, un inventaire de la situation de la Ville de Mardié en matière de risques et de prévention de ceux-ci comme en matière de conditions de travail et d'amélioration de celle-ci, pour, ensuite, envisager les orientations et choix de la structure aussi bien en termes d'actions qu'en termes budgétaires.

Ce document est évolutif et donc susceptible d'accueillir des propositions du CST.

II - Etat des lieux du document unique d'évaluation des risques professionnels

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) a été rendu obligatoire par décret (n°2001-1016 du 5/11/21) pour toutes les entreprises, administrations et associations ayant au moins un salarié/agent.

Il synthétise l'ensemble des situations à risques auxquelles sont exposés les agents dans le cadre de leur activité professionnelle (missions/tâches).

Rappel : évaluation effectuée par unités de travail étant entendu qu'une unité de travail ne correspond pas nécessairement à un poste de travail, une fonction, une activité, mais bien une situation de travail dans laquelle un ou plusieurs agents sont exposés à un même danger. La Ville de Mardié comprend, de ce point de vue, 8 unités de travail.

Les situations sont classées et hiérarchisées avec une cotation selon la fréquence et la durée d'exposition ainsi que la gravité du risque associé. Cette cotation est modulée selon le niveau de maîtrise du risque évalué.

RISQUE ROUGE

Implique la suppression du risque ou une action palliative rapide et une solution durable pour ramener le risque à un niveau acceptable.

RISQUE JAUNE

Implique une action, au moins en termes de communication et formalisation d'une consigne, dotation d'équipements, de formation et/ou sensibilisation du personnel et de suivi dans le temps.

RISQUE VERT

Aucune action complémentaire ne s'impose : l'événement dangereux a été pris en compte et étudié lors de l'évaluation des risques, mais identifié comme un risque minime ou correctement maîtrisé par les mesures actuelles.

Comment sont évalués les risques ?

Avec notamment la collaboration des assistants de prévention, des managers et des agents, le pôle prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail procède par étape pour :

- > Analyser les différents métiers (cf. fiches de poste),
- > Identifier et décrire les dangers associés à une opération ou une activité,
- > Décrire les effets de ces différents dangers, en rapport avec les 25 risques professionnels
- > Évaluer le niveau d'exposition des travailleurs,
- > Donner une estimation qualitative et quantitative des différents risques,
- > Définir des priorités d'action, en fonction du niveau de risque trouvé pour chaque danger, pour hiérarchiser les améliorations à effectuer

Le document unique doit être mis à jour au moins une fois par an et lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail. Il doit être conservé par l'employeur durant au moins 40 ans à partir de sa date de réalisation, puis en version dématérialisée depuis le 1/07/2023 pour les collectivités et établissements publics dont l'effectif est égal ou supérieur à 150 agents et à 1/07/2024 pour les collectivités et établissements publics dont l'effectif est inférieur à 150 agents.

Son intitulé « Document Unique » peut prêter à confusion : à l'échelle de notre administration, pour prendre en compte la diversité des métiers et des environnements de travail, le document unique a été réalisé et est mis à jour selon la méthodologie suivante.



V - Programme détaillé des actions envisagées par la Collectivité de Mardié pour l'année 2024

Considération faite des points ci-dessus du présent document, la collectivité de Mardié envisage d'appliquer, pour l'année 2024, le programme d'actions et/ou mesures de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail exposé et décrit ci-après.

III- Bilan des actions 2023

Budget prévention : 500€ en investissement et 1440€ en fonctionnement

- 1- Mise en place des registres de sécurité au travail dans les différents services
- 2- Mise en place du carnet de bord dans les véhicules
- 3- Création d'affiche et diffusion dans les services dans le cadre de la prévention (par exemple lors de la canicule)
- 4- Aménagement de la totalité du Restaurant Scolaire suite à l'étude de poste réalisée par le service de médecine préventive
- 5- 2 formations sur les risques en santé mentale pour des responsables afin d'appréhender et mettre en place des actions de préventions sur les risques psychosociaux
- 6- Mise en place de bouchon d'oreille (EPI) pour diminuer les risques liés aux bruits
- 7- Plan de prévention pour les entreprises extérieure pour limiter les risques routiers
- 8- Sensibilisation des agents sur la sécurité routière

IV- Prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail

Orientations retenues par la collectivité de Mardié pour l'année 2024

Risques professionnels

Les grands axes de la politique de prévention des risques professionnels de la structure pour l'année 2024 sont les suivants :

- Développer la culture de la prévention en associant les encadrants afin de tendre vers un système de management de la santé et de la qualité de vie au travail
- Accompagner les collaborateurs dans la prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS)
- Mettre en place des actions pour préserver la santé de tous

Amélioration des conditions de travail

Les principaux choix retenus par la collectivité de Mardié pour favoriser de bonnes conditions de travail afin de préserver la santé physique et psychologique des agents pour l'année 2024 sont les suivants :

- o Protéger la santé physique et psychologique des agents
  - ✓ Renforcer et former le réseau d'acteurs de la prévention
  - ✓ Développer les bonnes pratiques et équipements ergonomiques
- o Améliorer et moderniser le matériel et l'environnement de travail
  - ✓ Doter les services d'équipements d'amélioration des conditions de travail collectives
  - ✓ Moderniser et transformer les espaces de travail en espaces dynamiques, flexibles et ergonomiques
- o Veiller à la communication et à l'information

Risques Professionnels	Budget	Amélioration des conditions de travail	Budget
<b>Action 1</b> Rédaction des plans de prévention associés	0€	<b>Action 1</b> Doter les services d'équipements d'amélioration des conditions de travail collectives pour le service du restaurant scolaire	4 700€
<b>Action 2</b> Former et renforcer le réseau d'acteurs pour les risques en santé mentale	360€	<b>Action 2</b> Accompagner les responsables dans l'organisation et la gestion de leur temps	Formation CNFPT
<b>Action 3</b> Risque lié à l'utilisation des produits chimiques	Formation Avec Orléans Métropole	<b>Action 3</b> Aménagement horaires en période de fortes chaleurs pour le service technique	0 €
<b>Action 4</b> Risque lié à la manutention manuelle	Formation Avec Orléans Métropole	<b>Action 4</b> Aménagement et mise en place de store pour le service administratif	300 €
<b>Action 5</b> Augmenter le nombre de sauveteurs secouristes	Formation interne	<b>Action 5</b> Améliorer et moderniser le matériel et l'environnement de travail	200 €
<b>Action 6</b> Formation et suivi des habilitations nécessaires au service technique	1800€ avec organisme extérieur		
<b>Action 7</b> Transmettre les FDS des produits chimiques à la médecine préventive	0 €		
<b>Total</b>	1960 €	<b>Total</b>	5 200 €

A – En matière de prévention des risques professionnels :

Action 1	
Risque lié à l'intervention d'entreprises extérieures	
<b>Objet</b>	Rédiger des plans de prévention associés
<b>Source</b>	Document unique X RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Service technique et restaurant scolaire
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	10 agents
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	Responsable du service technique, agent de prévention
<b>Contributeur(s)</b>	Responsable du restaurant scolaire
<b>Coût estimatif</b>	1 heure par plan de prévention associé

<b>Objectif(s) :</b> Mettre en place des plans de préventions associés et un protocole de sécurité pour toutes les opérations de chargement et de déchargement	
<b>Action 2</b>	
<b>Protéger la santé physique et psychologique des agents</b>	
<b>Objet</b>	<b>Former et renforcer le réseau d'acteurs pour les risques en santé mentale</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Directions : DGS et tous les responsables de service
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	Formation de 2 agents sur 2024
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	DGS et assistante de direction
<b>Contributeur(s)</b>	Responsables de service
<b>Coût estimatif</b>	360 €
<b>Objectif(s) :</b> Former les responsables de service afin d'accompagner et reconnaître les signaux d'un agent ayant des difficultés.	

<b>Action 3</b>	
<b>Risques liés à l'utilisation de produits chimiques</b>	
<b>Objet</b>	<b>Former les agents au risque chimique</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Service technique, service du restaurant scolaire et service entretien
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	14 agents au total, 2 seront formés en 2024
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	DGS, assistante de direction
<b>Contributeur(s)</b>	Agent de prévention, formateur orléans métropole
<b>Coût estimatif</b>	Formation avec Orléans Métropole
<b>Objectif(s) :</b> Former les agents dont les missions demandent l'utilisation de produits chimiques. Limiter les risques liés à l'utilisation ou l'inhalation de ces produits	

<b>Action 4</b>	
<b>Risque lié à la manutention manuelle</b>	
<b>Objet</b>	<b>Former les agents au travail en sécurité et économie d'effort</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Tous les agents

<b>Action 7</b>	
<b>Risque lié à l'utilisation de produits chimiques</b>	
<b>Objet</b>	<b>Envoyer les FDS des fournisseurs de produits chimiques au service de médecine préventive</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Tous les agents utilisant des produits chimiques
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	28 agents
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	Assistante de direction, agent de prévention
<b>Contributeur(s)</b>	Responsable service entretien, responsable service technique, responsable restaurant scolaire
<b>Coût estimatif</b>	1,5 heures par mois
<b>Objectif(s) :</b> Transmettre les FDS au service de médecine préventive afin d'être alerté si un produit chimique ne doit plus être utilisé ou si des modalités d'utilisations complémentaires sont préconisées pour ces produits.	

**B -- En matière d'amélioration des conditions de travail (ACT) :**

<b>Action 1</b>	
<b>Risque lié aux gestes répétitif, risque lié aux postures</b>	
<b>Objet</b>	<b>Achat d'une autolaveuse</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP X <input checked="" type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Service du restaurant scolaire
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	5 agents
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	Agent de prévention
<b>Contributeur(s)</b>	Coordinateur du service enfance jeunesse, responsable du restaurant scolaire
<b>Coût estimatif</b>	4700€
<b>Objectif(s) :</b> Limiter la fatigue et les mauvaises postures avec l'achat d'une autolaveuse.	

<b>Action 2</b>	
<b>Protéger la santé physique et psychologique des agents</b>	
<b>Objet</b>	<b>Former les responsables afin d'organiser et gérer leurs temps de travail</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/>

<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	40 agents au total, formation d'au moins 2 agents par an
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	DGS, Assistante de direction
<b>Contributeur(s)</b>	Agent de prévention, Service formation Orléans métropole
<b>Coût estimatif</b>	Formation avec Orléans Métropole
<b>Objectif(s) :</b> Former les agents au travail en sécurité et économie d'effort et ainsi leurs permettre de prendre soin de leur santé physique. Cela permettra de limiter les problèmes de dos et ainsi les arrêts de travaux en ayant des bonnes pratiques.	

<b>Action 5</b>	
<b>Risque lié aux machines et outils</b>	
<b>Objet</b>	<b>Former les agents aux premiers secours</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Tous les agents non formés
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	28 agents
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	DGS, Assistante de direction, agent de prévention
<b>Contributeur(s)</b>	Responsables de services
<b>Coût estimatif</b>	1 journée par agent – formation interne
<b>Objectif(s) :</b> Former les agents au premiers secours afin d'intervenir au plus vite lorsqu'un agent est blessé ou dans une situation nécessitant des soins	

<b>Action 6</b>	
<b>Risque lié aux machines et outils, risque de chute en hauteur, risque lié à l'électricité</b>	
<b>Objet</b>	<b>Former et s'assurer du suivi des habilitations CACES et électriques des agents</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Responsable du service technique
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	4 agents
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	Assistante de direction, responsable du service technique
<b>Contributeur(s)</b>	Agent de prévention, DGS
<b>Coût estimatif</b>	1800€
<b>Objectif(s) :</b> S'assurer que les agents ont une habilitation pour l'utilisation du matériel nécessaire à l'entretien des bâtiments et des espaces verts.	

<b>A destination de la direction ou service</b>	Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/> Tous les responsables
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	1 agent formé sur l'année
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	Assistante de direction
<b>Contributeur(s)</b>	DGS, Directeurs de services
<b>Coût estimatif</b>	Formation CNFPT
<b>Objectif(s) :</b> 2,5 jours de formation avec le CNFPT L'objectif est de permettre à l'agent de se former et ainsi mettre en place des actions sur la gestion de son temps. Le responsable étant souvent sollicité, cela permettra de réduire les situations de stress ou de surcharge mentale	

<b>Action 3</b>	
<b>Risque lié aux ambiances thermiques et climatiques</b>	
<b>Objet</b>	<b>Aménager les horaires du service technique en cas de fortes chaleurs</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Services techniques
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	5 agents
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	DGS, Responsable du service technique
<b>Contributeur(s)</b>	Assistante de direction, agent de prévention
<b>Coût estimatif</b>	0 €
<b>Objectif(s) :</b> Permettre au service le plus impacté lors de fortes chaleurs de réduire le risque de fortes expositions au soleil/chaueur. Limite le risque d'insolation, de malaise et d'accident du travail	

<b>Action 4</b>	
<b>Protéger la santé physique des agents et limiter le risque lié aux écrans</b>	
<b>Objet</b>	<b>Mise en place de store dans les bureaux ayant une prédisposition aux réflexions du soleil sur les écrans</b>
<b>Source</b>	Document unique X <input checked="" type="checkbox"/> RASSCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Service administratif
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	9 agents
<b>Période prévue</b>	A partir de 2024
<b>Pilote(s)</b>	Responsable du service technique, agent de prévention
<b>Contributeur(s)</b>	DGS, assistante de direction
<b>Coût estimatif</b>	300€

**Objectif(s) :**  
Mettre en place des stores ou filtre UV dans les bureaux qui sont concernés par les rayons du soleil sur leurs écrans.

Action 5	
Améliorer et moderniser le matériel et l'environnement de travail	
<b>Objet</b>	Doter les services d'équipements d'amélioration des conditions de travail collectives
<b>Source</b>	Document unique <input checked="" type="checkbox"/> RASCT <input type="checkbox"/> Rapport SMP <input type="checkbox"/> Etudes de poste <input type="checkbox"/> Accident grave <input type="checkbox"/>
<b>A destination de la direction ou service</b>	Toutes directions
<b>Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)</b>	L'ensemble des agents
<b>Période prévue</b>	2024
<b>Pilote</b>	Agent de prévention
<b>Contributeur(s)</b>	Responsables de service
<b>Coût estimatif</b>	200€
<b>Objectif(s) :</b> Doter les services d'équipements permettant d'améliorer les ambiances de travail (sonomètre lumineux permettant la sensibilisation des enfants sur les risques lié aux bruits,...)	

## N°2024-058 - MISE EN PLACE RÈGLEMENT DE FORMATION

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.*

*Vu les articles L421-1 à L423-9 du code général de la fonction publique,  
Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,  
Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,  
Vu l'avis favorable du Comité Social Technique en date du 13 juin 2024,*

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire et contractuel). La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer, avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

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

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

# COMMUNE DE MARDIÉ

105, rue Maurice Robillard



## Règlement de formation

Consultation du Comité Technique : 13 juin 2024  
Délibération du Conseil municipal : n°

### INTRODUCTION

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la Commune de Mardié, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Social Territorial.

La formation professionnelle répond à de multiples objectifs :

- elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents pour consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.
- elle aide les agents dans leur parcours professionnel et facilite l'accès à une évolution de carrière.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. L'inscription est réalisée par l'assistant(e) de direction après concertation avec l'agent et avis favorables du supérieur hiérarchique et de la Directrice Générale des Services.

Un suivi des compétences de formation des agents est assuré par le service ressources humaines

En tout état de cause, la formation est subordonnée :

- ✗ Aux nécessités de services,
- ✗ Aux orientations du Plan de Formation
- ✗ Ainsi qu'aux capacités budgétaires.

## DISPOSITIFS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES DE LA FORMATION

### I. Les catégories de formation

#### A. Les formations obligatoires (non éligible au CPA)

##### A.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...). Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Les bénéficiaires :

⇒ Tous les agents stagiaires (nommés à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2008)

✦ Les agents de la Police Municipale sont exclus de ce dispositif ; ils conservent leur dispositif de formation initiale.

✦ Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont également exclus de cette obligation de formation.

Durée de la formation :

Formation d'intégration	Catégorie C		Catégories A et B	
	Moment	Durée	Moment	Durée
	Dans l'année qui suit la nomination du stagiaire	5 jours	Dans l'année qui suit la nomination du stagiaire	10 jours

### Sommaire

#### INTRODUCTION

#### DISPOSITIFS LEGAUX ET REGLEMENTAIRES DE LA FORMATION

I. Les catégories de formation	p.3
A. Les formations obligatoires	p.3
A.1 La formation d'intégration	p.3
A.2 La formation de professionnalisation	p.4
A.3 Cas particuliers	p.5
B. Les formations négociées	p.8
B.1 La formation de perfectionnement	p.8
B.2 La préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique	p.9
B.3 La formation personnelle	p.10
B.4 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	p.10
II. Les outils de ressources humaines	p.11
A. La Validation des Acquis de l'Expérience	p.11
B. Le bilan de compétences	p.12
C. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle	p.13
D. Le congé de formation professionnelle	p.15
E. Le congé de transition professionnelle	p.16
F. La période d'immersion professionnelle	p.17
III. Le compte personnel d'activité (CPA)	p.18
A. La nature du compte personnel d'activité	p.18
B. La mise en œuvre du compte personnel d'activité	p.19
IV. La formation des élus	p.19
A. Le droit à la formation des élus	p.19
B. Les modalités de mise en œuvre de la formation des élus	p.19
V. La formation des apprentis et des bénéficiaires des contrats aidés	p.20
A. Le contrat unique d'insertion - Parcours emploi compétences	p.20
B. Le contrat d'apprentissage	p.21
VI. Le livret de formation	p.22
VII. Modalités pratiques de départ en formation	P. 22

#### ANNEXES : Textes de référence

2

Elle se déroule pendant le temps de travail des agents.

L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

#### Dispense :

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

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

Le CNFPT est compétent pour conduire la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

Se référer au paragraphe C.3 « La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation » pour les modalités de dispense indiquées à la page 14 du présent règlement.

#### A.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- ✗ Après la nomination « stagiaire » dans le premier emploi,
- ✗ Tout au long de la carrière,
- ✗ Suite à l'affectation dans un poste à responsabilité (\*).

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi notamment par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne.

Les bénéficiaires :

⇒ Tous les agents stagiaires et titulaires

✦ Les agents de la Police Municipale sont exclus de ce dispositif ; ils conservent leur dispositif de formation initiale.

(\* ) Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI (mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) et les emplois déclarés comme tel après avis du Comité Social Territorial.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Formation de professionnalisation		Catégorie C		Catégories A et B	
		Moment	Durée	Moment	Durée
Au premier emploi	Moment	Dans les 2 ans après la nomination stagiaire			
	Durée	3 à 10 jours		5 à 10 jours	
Tout au long de la carrière	Moment	Par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi			
	Durée	2 à 10 jours			
A la prise de poste à responsabilité	Moment	Dans les 6 mois suivant la nomination			
	Durée	3 à 10 jours			

Elle se déroule pendant le temps de travail des agents.  
L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

## Dispense :

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

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

Le CNFPT est compétent pour conduire la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense. Se référer au paragraphe C.3 « La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation » pour les modalités de dispense indiquées à la page 14 du présent règlement.

## A.3 Cas particuliers

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois

### A.3.1 Les formations liées au code du travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels. Cette formation doit être réalisée sur le temps de travail de l'agent.  
L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

Elle doit assurer :

- ✗ Une formation générale à la sécurité,
- ✗ Des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- ✗ Une formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

#### ⇒ Une habilitation

Une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de façon ponctuelle, sur une installation électrique.

#### ⇒ Un recyclage

Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, tous les 2 ans pour les Sauveteurs Secouristes du Travail ; tous les 5 ans pour les Titulaires de CACES, habilitation électrique...

#### ⇒ Un certificat

Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate.

Dès lors qu'il s'agit d'une demande de l'autorité territoriale ou en lien avec une habilitation obligatoire de part son utilisation par les agents de la collectivité, cette formation est prise en charge par la collectivité.

### A.3.2 Les assistants de prévention, les conseillers de prévention et les agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

Les compétences acquises dans l'exercice de la fonction d'assistant de prévention doivent pouvoir être valorisées dans le parcours professionnel de l'agent, notamment dans le cadre de dispositifs de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) et de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Ces formations doivent être réalisées sur le temps de travail de l'agent.  
L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

### A.3.3 Les formations liées au code de la route

Le permis E(b) (B + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 3500 kg.

Le permis C (camion) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

Le permis D (autocar, autobus) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

Le permis E(d) (D + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve théorique est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve pratique est de 18 ans en permis C et E(c) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(d), et de 18 ans en permis E(b).

Les permis ci-dessus peuvent être demandés à un agent si ses missions le nécessitent. La collectivité peut prendre en charge une partie de ce permis et le reste sera pris dans le cadre du CPF.

Lors d'un renouvellement de permis et si la nécessité de ce permis est toujours présente, la collectivité prend en charge les frais de visite auprès du médecin agréé. L'agent devra, après cette visite, faire les démarches nécessaires au renouvellement de son permis sur le site de l'ANTS.

Si l'agent ne va pas au bout de cette démarche la collectivité se donne le droit de demander le remboursement de la visite médicale auprès de celui-ci.

### A.3.4 Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

#### • Les agents de Police Municipale

Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire. L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

La durée globale de cette formation initiale est de :  
- 6 mois pour les agents de police municipale  
- 3 mois pour les gardes champêtres  
- 4, 6 ou 9 mois (selon le mode de recrutement et l'ancienneté de l'agent) pour les chefs de service de police municipale

La durée de cette formation est restreinte à 3 mois pour les gendarmes et les policiers nationaux détachés ou intégrés dans le cadre d'emplois d'agents de police municipale. De 4 à 9 mois pour les gendarmes et policiers détachés ou intégrés dans le cadre d'emplois de chefs de service de police municipale

De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme.

Chaque collectivité désigne, après avis du Comité Social Territorial, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Les assistants de prévention, les conseillers de prévention et les agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité depuis 2015 doivent suivre une formation préalable à sa prise de fonction d'une durée de cinq jours et une formation continue de deux jours l'année suivant sa prise de fonction et au minimum un module de formation par an les années suivantes comme précisé par l'arrêté du 29 janvier 2015 :

#### Formation préalable - Année N

La formation préalable (année N) vise l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels. La formation doit aussi faciliter le transfert des acquis en situation professionnelle par la définition, par chaque participant, d'un plan d'action opérationnel adapté à son contexte d'intervention.

Cette formation préalable de 5 jours des assistants de prévention a pour objectifs pédagogiques de :

Séance 1 : 3 jours

- ✗ Définir le contexte réglementaire et les enjeux de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale,
- ✗ Identifier les différents acteurs de la prévention dans la fonction publique territoriale ainsi que leurs rôles,
- ✗ Déterminer le positionnement et la fonction d'assistant de prévention,
- ✗ Intégrer les notions fondamentales de la prévention des risques professionnels,
- ✗ Connaître et savoir utiliser les méthodes d'analyse d'une situation de travail,
- ✗ Comprendre et appliquer la démarche d'évaluation des risques professionnels,
- ✗ Traduire en situation professionnelle les acquis de la première séance.

Séance 2 : 2 jours

- ✗ Analyser l'accident de service ou la maladie professionnelle,
- ✗ Distinguer et utiliser les documents obligatoires,
- ✗ Rédiger rapports et comptes rendus adaptés aux publics concernés et communiquer à l'oral,
- ✗ Déterminer les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant de prévention.

#### Formation continue - Année N+1

La formation continue de 2 jours l'année suivant la prise de fonction (année N+1) a pour objectif de parfaire sa pratique d'assistant de prévention à travers des retours d'expériences et une alternance de modules pédagogiques actifs et d'exposés ayant pour objectifs de :

- ✗ Décrire la mise en œuvre de la fonction d'assistant de prévention dans sa collectivité,
- ✗ Maîtriser les risques professionnels et communiquer sur ces risques auprès des agents et des services,
- ✗ Repérer les évolutions réglementaires et juridiques impactant la santé et la sécurité au travail dans les collectivités,
- ✗ Repérer les situations de travail nécessitant une formation obligatoire,
- ✗ Organiser le suivi de son action,
- ✗ Se positionner et communiquer efficacement au quotidien par rapport aux divers acteurs de la collectivité,
- ✗ Identifier ses besoins de formation en vue de la formation continue des années suivantes.

#### Formation continue à partir de l'année N+2

Le module de formation continue au choix dans le parcours de professionnalisation, prévu à partir de l'année N+2, doit permettre à l'assistant de prévention de :

- ✗ Développer ses connaissances sur les risques et les moyens de prévention,
- ✗ De favoriser la construction ou l'usage d'outils professionnels,
- ✗ De développer ses capacités en communication écrite et orale
- ✗ D'adapter ses compétences à son contexte spécifique d'intervention.

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une formation continue obligatoire. Les objectifs de la formation sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l'adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer. Le suivi de la formation continue obligatoire conditionne l'avancement de grade.

La durée globale de cette formation continue est de :

Formation continue obligatoire	Catégorie C		Chef de service de Police Municipale
	Moment	Tous les 5 ans	Tous les 3 ans
	Durée	10 jours	10 jours

Ces formations doivent être réalisées sur le temps de travail de l'agent.  
L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

#### • Les directeurs de centres de loisirs ou de vacances accueillant des mineurs

Le BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs.

Les titulaires du BAFD peuvent exercer les fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs pendant 5 ans. A l'issue de ce délai, l'autorisation d'exercer peut être renouvelée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports (à condition d'avoir exercé les fonctions requises pendant une certaine durée). Si le BAFD n'a pas été renouvelé l'agent devra lui-même prendre en charge le coût du renouvellement du BAFD (stage de perfectionnement) et cette formation devra être faite en dehors de son temps de travail.

L'obtention du diplôme est conditionnée par le suivi d'une formation théorique et pratique en 4 étapes :

- ✗ Une session de formation générale (9 jours consécutifs au minimum ou 10 jours interrompus sur une période d'une durée maximale de 3 mois),
- ✗ Un stage pratique dans des fonctions de directeur ou d'adjoint de direction (14 jours consécutifs au minimum),
- ✗ Une session de perfectionnement (6 jours au minimum sur une période n'excédant pas 3 mois),
- ✗ Un second stage pratique de perfectionnement dans des fonctions de directeur (14 jours consécutifs au minimum).

Le premier stage pratique doit être effectué au plus tard 18 mois après la fin de la session de formation générale.

La formation est dispensée par un organisme de formation choisi parmi l'un des organismes de formation bénéficiant d'une habilitation générale accordée par le ministère de la santé, de la jeunesse et des sports.

Ces formations peuvent être réalisées sur le temps de travail de l'agent.  
L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

## B. Les formations négociées (éligibles au CPA)

### B.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est dispensée en cours de carrière sous réserve des nécessités de service.

Les bénéficiaires :

- ⇒ Tous les agents stagiaires
- ⇒ Tous les agents titulaires

⇒ Tous les agents non titulaires  
 ⇒ Les agents en congé en raison d'une maternité n'ont pas accès à la formation de perfectionnement.

L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.  
 Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour un fonctionnaire et de la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour un agent contractuel.

Ces formations doivent être réalisées sur le temps de travail de l'agent et principalement avec le CNFPT.  
 L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

**B.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Les actions de préparation doivent être inscrites dans le plan de formation de la collectivité.

**Les bénéficiaires :**

⇒ Les demandes peuvent relever du compte personnel d'activité (CPA) des agents.

- ⇒ Tous les agents stagiaires
- ⇒ Tous les agents titulaires
- ⇒ Tous les agents contractuels

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.

**Modalité d'acceptation de la demande :**

La préparation est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

⇒ L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.  
 ⇒ L'inscription à l'examen ou au concours est une démarche individuelle et personnelle. La collectivité ne procédera en aucun cas à cette inscription.

Pour les informations relatives aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, ainsi qu'aux préparations aux concours et examens, les agents peuvent également se renseigner auprès des organismes suivants :

<p><b>Au niveau national</b>  <a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a></p> <p><b>Au niveau régional</b>                  CNFPT Centre                  2 Rue Pierre-Gilles-de-Gennes                  45 015 Orléans                  ☎ 02.38.78.94.94  <a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a></p>	<p><b>Au niveau national</b>  <a href="http://www.fncdg.com">www.fncdg.com</a></p> <p><b>Au niveau départemental</b>                  Centre de Gestion du Loiret                  20 Av. des Droits de l'Homme                  45 000 Orléans                  ☎ 02.38.75.85.45  <a href="http://www.cdg45.fr">www.cdg45.fr</a></p>
--	---

La préparation aux concours s'effectue sur le temps de travail et l'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération.

**La prise en charge financière :**

Les formations négociées sont en majorité délivrées par le CNFPT, et sont dans ce cas prises en charge par la collectivité. Toutes les formations délivrées par un autre organisme peuvent être prises en charge partiellement par la collectivité selon les disponibilités budgétaires.

**II. Les Outils de formation personnelle (éligibles au CPA)**

La collectivité est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du CPA en donnant priorité aux actions visant à :

- ✗ Acquérir le socle de connaissances et de compétences fondamentales,
- ✗ Prévenir une situation d'incapacité physique,
- ✗ Une Validation des Acquis de l'Expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire des certifications professionnelles,
- ✗ Suivre une action de préparation aux concours et examens.

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

**A.1 Définition**

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir une certification professionnelle. Celle-ci doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

**A.2 Bénéficiaires**

⇒ Tous les agents titulaires ou non

⇒ **Condition :** Justifier d'une expérience professionnelle (salarisée ou non, bénévole...) d'au moins 1 an à temps complet, soit 1607 heures (continu ou non).  
 L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

**A.3 Fonctionnement**

Ce que soit lors de l'entretien individuel ou d'un bilan de compétences, l'agent peut décider d'engager une démarche de VAE à son initiative.

Le dossier de demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, la demande sera examinée par un jury qui donnera ou non sa validation. Le titre ou le diplôme sera délivré à l'issue de la formation.

**A.4 Demande de congé VAE**

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se présenter aux épreuves de validations organisées par l'organisme habilité.

Un congé pour VAE ne peut excéder 24h du temps de travail (ce qui signifie que sur la durée de sa VAE l'agent peut demander jusqu'à 24h de congés à répartir sur l'intégralité de cette période). Le congé doit être demandé au plus tard **60 Jours** avant le début de la VAE. La collectivité dispose d'un délai de **30 Jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

La demande de congé doit indiquer :

- ✗ Le diplôme, le titre ou le certificat visé,
- ✗ Les dates des actions,
- ✗ La nature des actions,
- ✗ La durée des actions.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice total de sa rémunération.

En revanche, le passage de l'examen étant une démarche personnelle de l'agent, celle-ci doit se faire en dehors du temps de travail (par exemple avec une prise de congés).

**B.3 La formation personnelle**

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

**Les bénéficiaires :**

- ⇒ Tous les agents titulaires ou stagiaires
- ⇒ Tous les agents contractuels
- ⇒ Les assistants maternels et familiaux

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour un fonctionnaire ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour un agent contractuel.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

L'acceptation d'une formation personnelle est conditionnée selon les nécessités de service ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité,
- Le congé de formation professionnelle (cf partie II),
- Le congé pour bilan de compétences (cf partie II),
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (cf partie II).

NB : La mise en disponibilité peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :

a) pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.  
 La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale.

b) pour convenances personnelles.

La durée de la disponibilité ne peut excéder cinq ans, renouvelable dans la limite de dix ans pour l'ensemble de la carrière de l'agent.

Au terme des cinq ans, la disponibilité ne pourra être renouvelée qu'à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Ce dispositif concerne les demandes de disponibilité présentées à compter du 29 mars 2019 (date d'entrée en vigueur du décret n°2019-234 du 27 mars 2019)

En cas de mise en disponibilité l'agent ne perçoit plus de rémunération.

**B.4 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

La lutte contre l'illettrisme vise la maîtrise par tous des "compétences de base". Elle désigne d'abord une politique publique et figure dans plusieurs textes législatifs et réglementaires. L'illettrisme est un fait social par son ampleur et ses conséquences et aujourd'hui on dispose de repères statistiques, notamment dans les résultats de l'enquête IVQ de l'INSEE. C'est surtout, pour les personnes, une situation où le manque de maîtrise des compétences de base a un impact sur la vie quotidienne, professionnelle, sociale et citoyenne.

⇒ Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'organisme. Au cas où, sans motif valable, l'agent n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, il perdrait alors le bénéfice du congé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de Validation des Acquis de l'Expérience.

**A.5 Modalités de prise en charge financière.**

Les frais de validation des acquis de l'expérience peuvent être pris en charge partiellement par la collectivité selon les disponibilités budgétaires, uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser :

- Le **diplôme, le titre ou le certificat** de qualification visé
- La **période de réalisation**
- Les **conditions et les modalités de prise en charge** des frais par la collectivité.

L'agent pourra être obligé de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

**B. Le Bilan de Compétences (BC)**

**B.1 Définition**

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus).

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

**B.2 Bénéficiaires**

⇒ Tous les agents

**⇒ Agents avec un accès prioritaire :**

- Si l'agent appartient à un corps de catégorie C et n'a pas le baccalauréat
- Si l'agent est en situation de handicap et bénéficie de l'obligation d'emploi
- S'il est constaté après avis du médecin du travail, un risque d'usure professionnelle, compte tenu de la situation professionnelle de l'agent.

**B.3 Fonctionnement**

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur, avec l'accord préalable de l'agent, ou à l'initiative de l'agent lui-même.

Le bilan de compétence est réalisé avec un organisme de formation que vous pouvez choisir et doit comprendre les 3 phases suivantes :

- ✗ Une **phase préliminaire** qui a pour objet :
  - De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
  - De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
  - De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- ✗ Une **phase d'investigation** permettant au bénéficiaire :
  - D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
  - D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
  - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- ✗ Une **phase de conclusions** qui, par voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
  - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,

- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

## B.4 Demande de congé pour Bilan de Compétence

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de réaliser un bilan de compétence.

Ce congé ne peut excéder 24h du temps de travail par bilan (ce qui signifie que l'agent peut demander jusqu'à 24 heures de congés à répartir sur l'intégralité de cette période), celui-ci est fixé à 72h du temps de travail pour les agents avec accès prioritaire. Le congé doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétence. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande.

La demande de congé doit indiquer :

- X Les dates,
- X La durée,
- X Les prestations choisies par l'agent et la collectivité.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'organisme. Au cas où, sans motif valable, l'agent n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, il perdrait alors le bénéfice du congé.

L'agent ne peut prétendre à plus de 2 congés pour bilan de compétences, le 2<sup>nd</sup> congé ne sera accordé au minimum 5 ans après le 1<sup>er</sup>. Ce délai est de 3 ans entre 2 congés pour les agents avec un accès prioritaire.

## B.5 Modalités de prise en charge financière.

Le bilan de compétences étant payant il peut être pris en charge partiellement par la collectivité selon les disponibilités budgétaires.

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du bilan de compétences, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

## B.6 Dispositions propres à la collectivité.

La demande de bilan de compétences d'un agent peut être autorisée dans les cas suivants :

- X Les agents dont le métier disparaît ou est en forte évolution et qui nécessitent une réorientation sur un nouveau métier,
- X Les agents ayant des souhaits de mobilité dont les aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel.

## C. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

### C.1 Définition

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP (à distinguer de la VAE) se décline dans 4 domaines d'application :

- X Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre, désignée sous l'appellation REP Concours ou équivalence de diplôme,
- X Dispense de module de formation obligatoire, désignée sous l'appellation REP Formation,
- X Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen,
- X Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade.

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi.

## D. Le congé de formation professionnelle

### D.1 Définition

Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

### D.2 Bénéficiaires

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents, titulaires ou non.

En ce qui concerne l'agent titulaire ou stagiaire, le congé ne peut lui être accordé que si il a accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, le congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent la rémunération définie à l'article 12 - Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 (même indemnité mensuelle forfaitaire que les fonctionnaires).

### D.3 Fonctionnement

Du côté de l'agent

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La demande de congé de formation est présentée 90 jours avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- X La date à laquelle commence la formation
- X La nature
- X La durée
- X Le nom de l'organisme dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1<sup>ère</sup> année de congé. Cette indemnité est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

L'agent à l'obligation de rester au service de la Fonction Publique territoriale pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 du décret du 26 décembre 2007. Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.

Du côté de la collectivité

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

## C.2 La reconnaissance de l'expérience professionnelle concours ou équivalence de diplôme (REP concours)

### C.2.1 Les bénéficiaires

La REP concours permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme.

Le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Sont exclus de ce dispositif, les concours donnant accès aux professions réglementées (exemple : infirmier).

### C.2.2 Fonctionnement

X Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours.

X Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT. Cette demande peut être effectuée à tout moment.

Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable.

### C.2.3 REP - VAE, que choisir ?

Le choix se fera selon le projet de l'agent et de la collectivité.

La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours), elle permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis.

La VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences, elle permet l'obtention d'un diplôme.

## C.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation (REP formation)

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

### C.3.1 Les bénéficiaires

La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation, présentées aux paragraphes A1 et A2 du présent règlement.

### C.3.2 Fonctionnement

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

- X Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :
  - Les formations professionnelles et les bilans de compétences,
  - Les formations délivrant un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
  - L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans).
- X Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités :
  - Les formations professionnelles et les bilans de compétences.

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

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

Pour les collectivités employant moins de 50 agents : l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le Centre De Gestion compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande.

La prise en charge :

La collectivité ne prendra pas en charge le coût de cette formation.

## E. Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour but de vous permettre de vous former en vue d'exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur du privé

### E.1 Bénéficiaires

Le congé de transition professionnelle est accessible l'agent :

- Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
- Contractuel

Et s'il se trouve dans la situation suivante :

- il appartient à un corps de catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat
- il est en situation de handicap et bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- il est concerné par un risque d'usure professionnelle, constaté avec avis du médecin du travail

### E.2 Durée

L'agent peut suivre une formation ou un parcours de formation :

- Une formation certifiante d'une durée égale ou supérieure à 120 heures
- Une formation permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée égale ou supérieure à 70 heures

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Si le projet professionnel nécessite une ou des formations dont la durée est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle. Dans ce cas, la durée cumulée des congés ne doit pas dépasser 5 ans.

### E.3 Demande auprès de la collectivité

La demande de congé de transition professionnelle doit être faite au moins 3 mois avant la date à laquelle commence la formation.

Elle doit comporter les éléments suivants :

- La nature de la formation
- La durée de la formation
- Le nom de l'organisme de formation
- L'objectif professionnel visé

L'autorité territoriale informe par écrit sa réponse dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé.

En cas de refus, la réponse doit être motivée.

En l'absence de réponse de la collectivité dans les 2 mois suivant la réception de la demande, celle-ci est considérée comme refusée.

En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

L'agent devra transmettre, selon un calendrier fixé d'un commun accord en l'autorité territoriale et l'agent, les attestations établies par l'organisme de formation pour justifier l'assiduité. Si l'agent cesse de suivre sa formation, sans motif légitime, il perdra le bénéfice du congé.

### E.4 Rémunération et prise en charge de la formation

La collectivité peut éventuellement prendre en charge les frais de formation dans la limite d'un plafond.

La collectivité peut également prendre en charge les frais de déplacements

L'agent percevra la rémunération suivante :

- Le traitement indiciaire brut
- Le supplément familial de traitement
- Le cas échéant, l'indemnité de résidence

Les primes et indemnités peuvent être maintenues par décision de l'autorité territoriale.

En cas d'interrogation sur la mise en place de ce congé, il est possible de se rapprocher du Centre de Gestion du Loiret.

## F. Période d'immersion professionnelle

La période d'immersion professionnelle est une période au cours de laquelle l'agent demande à être placé temporairement auprès d'un autre employeur public, pour appréhender la réalité d'un métier, observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule. Cette immersion a pour but de permettre à l'agent de confirmer un projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

L'employeur public d'accueil peut être une administration ou un établissement public de l'État de votre choix. L'employeur public d'accueil peut être aussi une administration ou un établissement public territorial ou un établissement public hospitalier ou tout autre organisme public.

### F.1 Durée

La durée d'une période d'immersion professionnelle peut être de 2 à 10 jours ouvrés (jour effectivement travaillé dans une entreprise ou une administration). On en compte 5 par semaine, consécutifs ou non.

La durée cumulée de plusieurs périodes d'immersion ne peut pas dépasser 20 jours sur 3 ans.

La période d'immersion est décomptée du temps de service auprès de l'administration employeur. L'agent ne peut pas constituer de droits à RTT auprès de l'administration employeur pendant cette période.

### F.2 Bénéficiaires

Chaque agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle.

### F.3 Demande auprès de la collectivité

L'agent doit présenter une demande motivée à l'administration employeur.

La demande doit être formulée au moins 3 mois avant la date de début souhaitée. Toutefois, en cas d'accord entre l'administration employeur et l'agent, la demande peut être formulée dans un délai plus réduit. L'agent doit préciser la structure d'accueil souhaitée et la durée et les dates de la période d'immersion envisagée.

La demande sera instruite par l'administration employeur. Elle examine notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent. Dans le mois suivant la réception de la demande, l'administration employeur fait connaître son accord ou les motifs de refus ou de report de la demande.

### F.4 Déroulement de la période d'immersion professionnelle

La période d'immersion donne lieu à une convention tripartite entre l'agent, l'administration employeur et la structure d'accueil.

Cette convention définit les fonctions observées, le lieu, la durée et la date de la période d'immersion (ou les dates en cas de fractionnement de la période). Pendant la période d'immersion, l'agent est considéré comme étant en mission.

Si l'agent est travailleur handicapé bénéficiaire de l'obligation d'emploi et s'il dispose d'aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, l'administration employeur s'assure que l'agent bénéficie des aides (échéant). L'agent doit produire un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose à un risque d'inaptitude.

- les préparations aux concours et examens professionnels.

Le compte personnel de formation peut être utilisé en complément des dispositifs suivants :

- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- Le congé pour bilan de compétence

## B. La mise en œuvre du compte personnel d'activité

### B.1 La procédure

Le compte professionnel d'activité est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale.

Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit de l'agent et de l'administration. Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation, la collectivité doit ouvrir une discussion avec l'agent (cela peut-être sous forme de rendez-vous) et lui notifier sa réponse dans un délai de deux mois. L'absence de réponse de l'administration au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

### B.2 Un accompagnement personnalisé

Pour la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé auprès du Centre de Gestion.

Lorsqu'il souhaite rejoindre le secteur privé, l'agent public peut également solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation afin de bénéficier d'un appui adapté.

### B.3 L'intégration du CPA dans le temps de travail

L'autorité territoriale détermine si la formation s'exerce en partie ou en totalité pendant le temps de travail.

Depuis 2018, les droits acquis par les agents sont consultables sur le portail [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr). Chaque agent a donc la possibilité d'ouvrir son compte CPA et de consulter le solde des heures cumulées.

### B.4 Prise en charge

Les frais de formation peuvent être pris en charge totalement ou partiellement par la collectivité selon les disponibilités budgétaires.

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

### B.5 Refus de l'employeur

En cas de refus opposé à la demande, l'employeur doit motiver sa décision. L'agent peut contester le refus devant la CAP pour les fonctionnaires et devant la CCP pour les agents contractuels.

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente (art. L422-11 du CGFP).

L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail (formation professionnelle conduisant à un diplôme ou à un titre à finalité professionnelle classé, au plus, au niveau IV). La formation peut seulement être différée d'une année (art. L422-12 du CGFP).

L'objectif de ce socle de connaissances est de permettre à toute personne d'acquérir un premier niveau de qualification, de faciliter son insertion professionnelle, sa mobilité ou sa reconversion.

nécessaires au bon déroulement de la période d'immersion. Ces aides sont définies dans la convention tripartite.

## F.5 Rémunération

La rémunération reste inchangée pendant la période d'immersion.

L'agent peut bénéficier si nécessaire d'une prise en charge des frais de déplacement comme un agent en mission.

## III. Le compte personnel d'activité (CPA)

Les lois n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale étendent à la fonction publique un mécanisme s'appliquant déjà aux salariés du secteur privé. Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 précise les conditions d'application du compte personnel d'activité.

### A. La nature du compte personnel d'activité

#### A.1 Qui est concerné ?

L'ensemble des agents publics, y compris les stagiaires et agents contractuels relevant des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, sur emplois permanents ou non, à temps complets ou incomplets, en contrat à durée déterminée ou indéterminée, bénéficie du CPA.

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

Le compte personnel d'activité se compose comme suit :

- **Le compte personnel de formation (CPF) :** permet de cumuler 25 heures par an jusqu'à 150 heures. Le cumul des heures reste plafonné à 150 heures.

Les agents de catégorie C dont la qualification ou le diplôme sont inférieurs au niveau V, cumulent 48 heures par an jusqu'à 400 heures.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le CPF est calculé au prorata du temps de travail.

- **Le compte engagement citoyen (CEC) :** permet de cumuler 240€ par an jusqu'à 720€, pour les agents intégrant la réserve militaire, s'investissant dans une activité de direction d'une association ou exerçant la fonction de maître de stage.

#### A.2 Quelles actions de formation entrent dans le CPA ?

Le compte personnel d'activité permet à l'agent d'accéder à 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, répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale.

- le développement des compétences nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

#### A.3 Actions prioritaires

Les actions de formation suivantes sont considérées comme prioritaires, elles ont lieu sur le temps de travail, dans le respect toutefois des nécessités de service :

- l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (ces demandes ne peuvent pas faire l'objet d'un refus mais peuvent faire l'objet d'un report d'une année pour nécessité de service)

- la prévention de l'inaptitude physique : ce projet d'évolution professionnelle vise à anticiper une inaptitude physique, les droits peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures (ou 400 heures le cas échéant).

## IV. La formation des élus

### A. Le droit à la formation des élus

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Communes et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- ✦ Les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés,
- ✦ Elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'Intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux,
- ✦ Le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus (art. L.2123-14).

Une priorisation est faite en fonction du statut de l'élu (maire, adjoint, conseiller délégué, conseiller municipal), mais aussi en fonction de la délégation portée par celui-ci. Les formations doivent avoir un lien avec la délégation représentée et sont limitées aux capacités budgétaires votées chaque année.

### B. Les modalités de mise en œuvre de la formation des élus

#### B.1 Le congé de formation des élus (art. L2123-13):

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre des articles L.2123-1, L.2123-2 et L.2123-4 pour l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus. Ce congé est renouvelable en cas de réélection (art. L.2123-13).

#### B.2 La demande de congé de formation (R.2123-15 à R.2123-18) :

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

En revanche, si l'employeur privé estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l'élu salarié renouvelle sa demande au moins 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

#### B.3 Les dépenses liées à la formation des élus (art. L.2123-14) :

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire de la collectivité si l'élu ne peut pas utiliser son DIF élu, et comprennent :

- ✦ Les frais de déplacement et de séjour dans les conditions définies par le décret n° 2006-781 du 203 juillet 2006 (art. R2123-13)
- ✦ Les frais d'enseignement,

✗ La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié (R.2123-14). Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure.

## V. Formation des apprentis et des bénéficiaires des contrats aidés

### A. Le contrat unique d'insertion – Parcours emploi compétences

Le CUI est un contrat de travail conclu entre la collectivité qui va percevoir une aide financière et un agent qui va bénéficier d'une aide à l'insertion professionnelle.

Le CUI-CAE est le cadre contractuel dans lequel se déroule le parcours emploi compétences (PEC).

Le PEC comprend :

- Un entretien tripartite qui réunit le prescripteur, la collectivité et le futur agent au moment de la signature de la demande d'aide. Il doit permettre la formalisation des engagements et la déclinaison des compétences que le poste doit permettre d'acquiescer parmi les compétences définies dans un formulaire en ligne
- Un suivi dématérialisé durant le contrat, qui peut prendre la forme d'un livret de suivi dématérialisé
- Un entretien de sortie entre le prescripteur et l'agent, en fonction des besoins de la personne, entre 1 à 3 mois avant la fin du contrat

#### A.1 Durée des parcours emploi compétences

L'objectif de durée d'un parcours est de 12 mois et les conventions initiales ne peuvent pas être inférieures à 9 mois. Le CUI est un contrat de travail de droit privé.

Il est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

Lorsqu'il est à durée déterminée :

- Sa durée minimale est de 9 mois
- Sa durée maximale, renouvellements et prolongements inclus, est de 2 ans.

La durée du temps de travail est fixée au minimum à 20 heures par semaine.

La personne est soutenue par un référent chargé du suivi personnalisé de son parcours d'insertion professionnelle. Elle est assistée et conseillée par un agent expérimenté appelé tuteur.

La collectivité territoriale a l'obligation de prévoir des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience.

#### A.2 Qui peut bénéficier d'un CUI-CAE

Le CUI a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Il s'agit notamment des personnes suivantes :

- Chômeur de longue durée
- Senior
- Travailleur handicapé
- Personne qui touche un des minima sociaux suivants : revenu de solidarité active (RSA), allocation de solidarité spécifique (ASS), allocation aux adultes handicapés (AAH)

#### A.3 Comment bénéficier d'un CUI-CAE

Pour obtenir un CUI, il faut être en lien avec un professionnel assurant un suivi personnalisé de son insertion professionnelle :

- Référent RSA
- Ou référent France Travail (anciennement Pôle emploi).

Si la personne a entre 16 et 25 ans, il peut aussi s'agir d'un référent d'une mission locale.

En cas de handicap, ce sera un référent de Cap emploi.

### B. Le contrat d'apprentissage

#### B.1 Définition et conditions d'accès

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs (de 16 à 30 ans), ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

C'est un contrat de droit privé conclu entre la collectivité et un apprenti.

#### B.2 Obligations de la collectivité

La collectivité s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tuteur est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

La collectivité est donc tenue d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix de CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, la collectivité doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an.

La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

#### B.3 Conditions financières

L'apprenti bénéficie du statut d'agent et perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du SMIC en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation.

Pour tous les contrats signés depuis 2022, le coût de la formation en apprentissage pourra être pris en charge à 100% par le CNFPT dans la limite de montants maximums arrêtés en concertation avec l'Etat et France Compétences.

Les conditions de prise en charge de l'apprenti sont déterminées par la délibération en vigueur du conseil d'administration du CNFPT.

## VI. Le livret de formation (LIF)

### A. Définition

Le livret individuel de formation est un outil qui vise à rendre les agents acteurs de leur évolution professionnelle. Il s'agit d'un document personnel dont l'agent est seul à décider de son utilisation.

Il permet d'établir son parcours en listant ses formations et les diverses expériences professionnelles et extra-professionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences.

### B. Bénéficiaire

Tout agent nommé dans un emploi permanent, qu'il soit titulaire ou non. Le LIF existe sous 2 formes : support papier ou support dématérialisé à l'adresse suivante <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/lif/DescriptionLif>.

### C. Utilisation

Le LIF peut servir, tout au long de la carrière, pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions :

- ✗ Demande de mutation et de détachement,
- ✗ Demande de dispense ou de réduction de la durée des formations obligatoires,
- ✗ Inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,
- ✗ Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétence ou de VAE.

### C. Composition

Le LIF comporte 3 parties :

Les formations	Les expériences	Les compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplômes et titres</li> <li>• Concours</li> <li>• Autres formations</li> <li>• Permis de conduire</li> <li>• Habilitations professionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnelles</li> <li>• Extra-professionnelles</li> <li>• De tutorat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquis en matière personnelle, professionnelle et formative</li> <li>• Reconnaissance des acquis et VAE</li> </ul>

## VII. Modalités pratiques de départ en formation

L'agent doit solliciter un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il remet cet ordre de mission au plus tard 10 jours avant le début de la formation à la Directrice Générale des Services pour signature.

Si l'organisme de formation fournit une convocation l'agent n'a pas besoin d'établir un ordre de mission mais à l'obligation de fournir ladite convocation.

Ces documents couvrent l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais liés à la formations.

L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence durant la formation.

Concernant la prise en charge des différents frais liés à la formation il convient de se référer :

- Au règlement intérieur de la collectivité
- A la délibération n°2018-85 du 14 novembre 2018, votée par le Conseil Municipal portant sur les modalités de remboursement des frais de déplacements professionnels des agents
- A la délibération n°2024-009 du 20 mars 2024, votée par le Conseil Municipal mettant à jours la précédente délibération

## ANNEXES

### TEXTES DE REFERENCE

Articles
----------

Articles L421-1 à L423-9 du code général de la fonction publique relatif à la formation professionnelle

Codes
-------

Code général des collectivités territoriales

Code du travail

Code de la route

Code de l'éducation

Décrets
---------

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;

Décret n°2000-51 du 20 janvier 2000 relatif à la formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale ;

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;

Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;

Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

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 ;

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

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,

Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

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 modifié notamment par le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019

Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,

**Circulaires**

Circulaire n°2006-35 de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle du 14 novembre 2006 ;

Circulaire du Ministère de la Fonction Publique n° NOR : RDFE1713973C relative aux modalités de mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

**Arrêtés**

Arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des ACMO dans la fonction publique territoriale ;

Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes.

## **N°2024-059 - AVENANT CONVENTION ORGANISATION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE**

*Vu la délibération n°2013-044 en date du 10 avril 2013, approuvant la convention relative à l'organisation de l'agence postale communale ;*

Considérant l'évolution des besoins des usagers,  
Considérant la rencontre avec les services de la poste en date du 15 juillet 2024,

Considérant que La Poste a enregistré en 2023 un bénéfice net en baisse de 49 % à 514 millions d'euros,  
Considérant que ce bénéfice net est essentiellement tiré par les activités de l'assureur CNP Assurances, selon les résultats,  
Considérant les derniers bilans d'activités produit par l'agence postale communale de Mardié

Il est proposé de faire évoluer les horaires de l'agence en concordance avec les évolutions des habitudes des Mardiétiens.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver l'avenant annexé à la convention relative à l'organisation de l'agence postale communale,
- D'autoriser Madame le Maire à signer ce dernier.



AVENANT LA POSTE AGENCE	
Avenant : AVEN-2024-038579	
Contrat associé : CONV-2018-007968	
Date génération du document : 20/08/2024 à 08:38	



DOCA-689115  
9626

**AVENANT A LA CONVENTION DE  
PARTENARIAT  
POUR LA GESTION D'UN POINT DE  
CONTACT  
LA POSTE AGENCE COMMUNALE**

AVENANT LA POSTE AGENCE	
Point de Contact : 451940 - MARDIE AP	
Adresse : 431 AVENUE POINT AUX MOINES - 45430	
Nom de la commune : Mardie	
Etablissement d'attache : SAINT JEAN DE BRAYE - 452840	
Type de point de contact : Agence postale	
Type de partenariat : LPA COMMUNALE	
Type de dispositif : Ilôt Numérique	
Date de début de validité : 01/10/2024	



**DISPOSITIONS GENERALES**

Toutes les clauses de la Convention non modifiées par l'avenant demeurent applicables.

Pour signature électronique

**Pour La Poste**  
Madame Stéphanie LHOSTE  
Directrice Exécutive

**Pour la Commune**  
Madame Clémentine CAILLETEAU-  
CRUCY  
Maire

Signé par Francis THIVET le  
21/08/2024 14:37





Entre,

LA POSTE, Société Anonyme, au capital de 5 857 785 892 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par Madame Stéphanie LHOSTE, en qualité de Directrice Exécutive de La Poste de Centre Val de Loire,

Dénommée ci-après « La Poste »,

D'une part,

Et

La Commune de MARDIE, représentée par Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, en qualité de Maire,

D'autre part.

**ARTICLE 1. HORAIRE D'OUVERTURE**

Modification des horaires d'ouverture de l'Agence Postale Communale de MARDIE à compter du 01/10/2024 :

L'Agence Postale sera ouverte :

Lundi	de 14 h 00 à 17 h 30	Jeu	FERMEE
Mardi	FERMEE	Vendredi	de 14 h 00 à 17 h 30
Mercredi	De 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30	Samedi	de 9 h 00 à 12 h 00

**ARTICLE 2. DUREE**

Le présent avenant entre en vigueur à partir du 1/10/2024 par les Parties pour la durée restant à courir de la Convention.

**N°2024-060 - RAPPORT CLECT – AJUSTEMENT DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATIONS 2024**

Conformément aux dispositions de l'article 1609 noniè C IV du Code Général des Impôts, une CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées) a été créée entre Orléans Métropole, Etablissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.), et ses communes membres, composée de membres des conseils municipaux des communes concernées, chaque conseil municipal disposant d'au moins un représentant.

La mission de la CLECT est de procéder à l'évaluation des charges transférées entre l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité professionnelle unique et les communes consécutivement aux transferts de compétences. A ce titre, la CLECT doit élaborer un rapport qui présente l'évaluation des charges transférées.

Ce rapport constitue la référence pour déterminer le montant de l'attribution de compensation (AC) qui sera versée par l'EPCI aux communes ou par les communes à l'EPCI. Le versement des attributions de compensation constitue à ce titre une dépense obligatoire pour la collectivité.

Une fois adopté par la CLECT en son sein, le rapport est soumis aux conseils municipaux qui délibèrent sur le document proposé dans son intégralité sans possibilité d'ajout, de retrait, d'adoption partielle. Le rapport de la CLECT est approuvé à la majorité qualifiée des conseils municipaux.

Pour mémoire, l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales définit la majorité qualifiée comme l'approbation par « *deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population* ».

Pour mémoire, la définition de l'intérêt métropolitain concernant la compétence partagée « construction, aménagement, entretien et fonctionnement d'équipements culturels, socioculturels, socio-éducatifs et sportifs », a fait l'objet d'une première délibération en 2017 (n° 6404 du 22 juin 2017), puis a été mise à jour par les délibérations n° 2018-11-15-COM-04 du 15 novembre 2018, n° 2021-02-11-COM-06 du 11 février 2021 et n° 2021-07-08-COM-06 du 8 juillet 2021.

Lors de sa séance en date du 12 juillet 2023, le conseil métropolitain, a décidé de revenir sur l'intérêt métropolitain du Musée des Beaux-Arts, de l'Hôtel Cabu - Musée d'Histoire et d'Archéologie et du complexe du Baron, afin d'en restituer la gestion à la commune d'Orléans.

Par ailleurs, le conseil métropolitain, lors de sa séance en date du 15 novembre 2018, a décidé d'étendre la liste des compétences facultatives aux compétences suivantes :

- L'aménagement et la gestion du Parc Floral de la Source (Orléans),
- L'aménagement et la gestion du parc des Jardins de Miramion de Saint Jean de Braye.

Le conseil métropolitain, lors de sa séance du 17 novembre 2022 et de sa séance du 12 juillet 2023, a approuvé la restitution des deux compétences facultatives avec effet :

- Au 01/03/2023 pour l'aménagement et la gestion du parc des Jardins de Miramion de Saint Jean de Braye
- Au 01/04/2024 pour l'aménagement et la gestion du Parc Floral de la Source.

Afin de tenir compte de ces modifications, la CLECT s'est réunie le 11 avril 2024 pour valider la méthodologie des évaluations.

Le rapport de la CLECT annexé à la présente délibération détaille les évaluations retenues pour chacune des compétences transférées et les attributions de compensation définitives 2024.

Ce rapport a été validé à l'unanimité des membres de la CLECT.

*Vu le code général des impôts et notamment l'article 1609 nonies C,*  
*Vu le code général des collectivités territoriales,*  
*Vu la délibération du conseil métropolitain en date du 17 novembre 2022 n°2022-11-17-COMDEL-008,*  
*Vu les délibérations du conseil métropolitain en date du 12 juillet 2023 n°2023-07-12-COMDEL-004 et n°2023-07-12-COMDEL-005,*  
*Vu le rapport de la CLECT en date du 11 avril 2024,*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le rapport d'évaluation des charges, établi par la commission d'évaluation des charges transférées d'Orléans Métropole, en date du 11 avril 2024 et ci-après annexé,

- D'approuver les attributions de compensation définitives 2024 de fonctionnement et d'investissement telles qu'elles figurent au rapport d'évaluation établi par la commission d'évaluation des charges transférées d'Orléans Métropole,
- De procéder, le cas échéant, à la régularisation de l'attribution de compensation provisoire 2024.

ORLÉANS  
MÉTROPOLITAIN

Rapport sur l'évaluation des charges relatives aux compétences partagées et aux compétences facultatives

Commission Locale d'Evaluation des Charges  
2024

SOMMAIRE

PREAMBULE – CADRE JURIDIQUE	3
1. LE CONTEXTE	3
2. LA COMMISSION D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES : ROLE ET COMPOSITION	4
EVALUATION DES COMPETENCES PARTAGEES	7
1. EVALUATION DE LA COMPETENCE COMPLEXE DU BARON	7
2. EVALUATION DE LA COMPETENCE MUSEE DES BEAUX ARTS	8
3. EVALUATION DE LA COMPETENCE HOTEL CABU	10
EVALUATION DES COMPETENCES FACULTATIVES	12
1. EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC FLORAL DE LA SOURCE	12
2. EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC DES JARDINS DE MIRAMION A SAINT JEAN DE BRAYE	13
FIXATION DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION	14
1. PRINCIPES ET MODALITES DE CALCUL	14
2. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION DE FONCTIONNEMENT 2024	15
3. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION D'INVESTISSEMENT 2024	16
4. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION DE FONCTIONNEMENT 2025	17
5. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION D'INVESTISSEMENT 2025	18

2. ROLE DE LA CLECT

L'évaluation des charges transférées est décrite par les textes et repose sur le principe de neutralité budgétaire tout en laissant néanmoins la place à certaines marges d'appréciation.

Les IV et V l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts disposent :  
IV. – Les dépenses de fonctionnement, non liées à un équipement, sont évaluées d'après leur coût réel dans les budgets communaux lors de l'exercice précédant le transfert de compétences ou d'après leur coût réel dans les comptes administratifs des exercices précédant ce transfert. Dans ce dernier cas, la période de référence est déterminée par la commission.  
Le coût des dépenses liées à des équipements concernant les compétences transférées est calculé sur la base d'un coût moyen annuel. Ce coût intègre le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, en tant que de besoin, son coût de renouvellement. Il intègre également les charges financières et les dépenses d'entretien. L'ensemble de ces dépenses est pris en compte pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année.  
Le coût des dépenses transférées est réduit, le cas échéant, des ressources affectées à ces charges.

Dans le cadre ainsi fixé par la loi, la commission locale d'évaluation des charges transférées dispose d'un certain nombre de marges de manœuvre pour définir des critères objectifs d'évaluation qui permettent de tenir compte de la nature et des particularités des compétences transférées et du contexte dans lequel ces transferts s'opèrent.

Ces critères doivent permettre une évaluation juste et équitable des transferts afin de garantir l'équilibre budgétaire de l'EPCI mais aussi des communes. En effet, une sous-évaluation des charges transférées mettrait en difficulté la Métropole et le financement futur de la compétence transférée. Corollairement, une sur-évaluation des charges transférées mettrait en difficulté la commune par une réduction trop importante de sa ressource disponible.

La CLECT est saisie à chaque transfert. Elle détermine les conséquences financières entre communes et intercommunalité. Elle est chargée d'élaborer un rapport d'évaluation des charges transférées pour chaque compétence transférée.

Son rôle est consultatif, le rapport d'évaluation des charges est soumis à l'avis des conseils municipaux. Il est approuvé à la majorité qualifiée (2/3 des communes représentant 50% de la population ou l'inverse).

Le conseil métropolitain fixe ensuite les montants des attributions de compensation sur la base de ce rapport dont les éléments ont été étudiés lors de la réunion du 11 avril 2024.

COMPOSITION DE LA CLECT

Aux termes de l'article 1609 nonies C du code général des impôts, la CLECT est créée par l'organe délibérant de l'établissement public, lequel en détermine la composition à la majorité des deux tiers. Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant.

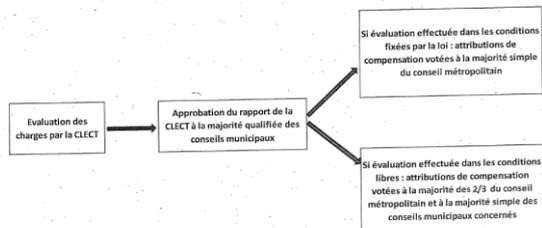
Dans ce contexte, et par délibération n° 2020-11-28-COM-13 du 26 novembre 2020, le conseil métropolitain a décidé de composer la CLECT selon les mêmes principes que ceux retenus pour la composition des commissions spécialisées, à savoir : 6 membres pour la commune d'Orléans, 2 membres pour les communes dont la population est supérieure à 15 000 habitants (hors Orléans), 1 membre pour les autres communes.

Les membres de la CLECT ont ensuite été désignés par délibération des conseils municipaux de chaque commune :

Commune	Représentant(s)	Commune	Représentant(s)	Commune	Représentant(s)
BIDRYN SUR BONNE	Mr Luc MILLAT	CLUVET	Mr MARTINA SCHLESINGER	SAINTE JEAN DE BRAYE	Mr Christophe LAVAILLE
ROU	Mr Bruno CEUR	CLUVET	Mr Romain SOULAS	SAINTE JEAN DE BRAYE	Mr Timothée LUCIUS
CHARENTAU	Mr Gilles FRODRO	ORLEANS	Mr ARON MANTIN	SAINTE JEAN DE LA RUEILLE	Mr Marcoux VILANET
LA CHAPELLE SAINT MESMIN	Mme Alexandra ALBUSSON	ORLEANS	Mme Régine BRISANT	SAINTE JEAN DE LA RUEILLE	Mme Véronique DESROULLES
ORLEANS	Mme Isabelle GLOMERON	ORLEANS	Mme Isabelle RASTOLL	SAINTE JEAN LE BLANC	En cours de désignation
ORCHEY	Mr Frédéric MOHLET	ORLEANS	Mr Charles-Éric LEMASSEN	SAINTE PRIVEE SAINT MESMIN	Mr Damien BAUDRY
CONBLEUX	Mr Frédéric MOHLET	ORLEANS	Mr Thibaut CLOUST	SARAN	Mme Sylvie DUBOIS
FLEURY LES AUBRAIS	Mme Carole CANETTE	ORLEANS	Mme Anne FELLE	SARAN	Mr François MAUDET
FLEURY LES AUBRAIS	Mr Bruno LACROIX	ORLEANS	Mme Marie-Pierre LIBET	SEMORY	Mr Laurent BAUDE
INGRE	Mr Claude FLEURY	ORLEANS	Mr Stéphane CHOU		
MAIRIE	Mme Chloéline CALLETAU-ORCHEY	ORLEANS			
MARIGNY LES USAGES	Mme Joëlle LAZARENO	ORLEANS			

Lors de la séance d'installation de la CLECT du 15 février 2024, ses membres ont élu en tant que Président de la CLECT, Monsieur Laurent BAUDE, Maire de la commune de Semory et Madame Anne PELLE, représentante de la commune d'Ormes en tant que Vice-présidente.

En fonction du mode d'évaluation retenu, 2 conditions de majorité différentes sont requises pour l'approbation des attributions de compensation selon les modalités suivantes :



EVALUATION DE LA COMPETENCE COMPLEXE DU BARON

1. Rappel sur l'évaluation 2018. Compétence transférée au 01/01/2019

Cet équipement est exploité au travers d'un contrat de délégation de service public. Le rapport a retenu l'année N-1 (2018) comme référence pour l'évaluation de la compétence transférée ainsi que l'application de charges de structure à hauteur de 2%.

Par ailleurs, la DSP n'incluant pas les frais liés aux fluides et chauffage, il a été proposé de les comptabiliser en sus.

BARON	FONCTIONNEMENT				
	Charges à caractère général	Masses salariales	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 2 %	Recettes
EVALUATION CLECT	82 175		400 000	9 644	491 839

2. L'évaluation de la compétence Complexe du Baron

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :  
- Charges à caractère général (frais liés aux fluides et chauffage non inclus dans la DSP) : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)  
- Autres charges de gestion courante (compensation dérogatoire) : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)  
- Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 2% des dépenses de fonctionnement  
- Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)

BARON	Charges à caractère général	Masses salariales	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 2 %	Recettes	Total
2021	79 960		400 000	9 579		489 540
2022	64 681		400 000	9 294		473 975
2023	61 747		771 576	15 666	190 379	659 319
MOYENNE 3 ANS	68 463		523 859	11 846	63 460	540 708

Pour mémoire, une nouvelle DSP est entrée en vigueur le 01/01/2023, intégrant le versement d'une redevance d'occupation du domaine public.

EVALUATION DE LA COMPETENCE MUSEE DES BEAUX ARTS

1. Rappel sur l'évaluation 2018. Compétence transférée au 01/01/2019

En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :  
- Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)  
- Charges de personnel : compte administratif 2017  
- Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement  
- Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)

MBA	FONCTIONNEMENT				
	Charges à caractère général	Masses salariales	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 6%	Recettes
EVALUATION CLECT	228 128	1 738 075	-	117 972	102 857

En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 10 derniers exercices clos (2008-2017).

MBA	INVESTISSEMENT		
	Dépenses Investissement	FCTVA	Recettes
EVALUATION CLECT	196 050	32 160	46 117

# Procès-verbal de séance - Conseil Municipal du 19/06/2024

## 2. L'évaluation de la compétence Musée des Beaux-Arts

### En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :  
 - Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)  
 - Charges de personnel : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)  
 - Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement  
 - Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)

MBA	Charges à caractère général	Masses salariales	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 6%	Recettes	Total
2021	455 314	1 435 380	-	113 442	136 597	1 867 539
2022	517 613	1 601 465	-	127 145	86 261	2 159 962
2023	550 580	1 556 287	-	126 412	150 706	2 082 573
<b>MOYENNE 3 ANS</b>	<b>507 836</b>	<b>1 531 044</b>	<b>-</b>	<b>122 333</b>	<b>124 521</b>	<b>2 036 691</b>

### En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 5 derniers exercices clos (2019-2023), durée d'exercice de la compétence.

MBA	Dépenses Investissement	FC TVA	Recettes	Total
2019	150 077	24 619	-	125 458
2020	457 996	75 130	-	533 126
2021	259 551	42 577	-	302 128
2022	216 508	35 516	15 000	165 992
2023	226 893	37 220	-	189 674
<b>MOYENNE 5 ANS</b>	<b>262 205</b>	<b>43 012</b>	<b>3 000</b>	<b>216 193</b>

## 2. L'évaluation de la compétence Hôtel Cabu

### En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :  
 - Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)  
 - Charges de personnel : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)  
 - Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement  
 - Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)

MBA	Charges à caractère général	Masses salariales	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 6%	Recettes	Total
2021	27 457	36 805	-	3 858	3 561	64 598
2022	32 580	41 063	-	4 419	8 276	69 786
2023	53 323	39 905	-	5 594	21 252	77 570
<b>MOYENNE 3 ANS</b>	<b>37 800</b>	<b>39 258</b>	<b>-</b>	<b>4 623</b>	<b>11 030</b>	<b>70 651</b>

### En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 5 derniers exercices clos (2019-2023), durée d'exercice de la compétence.

MBA	Dépenses Investissement	FC TVA	Recettes	Total
2019	15 960	2 618	-	13 342
2020	100 681	16 516	-	84 165
2021	336 148	55 142	-	281 006
2022	40 031	8 043	-	40 988
2023	39 594	6 495	94 698	61 599
<b>MOY 5 ANS</b>	<b>108 283</b>	<b>17 763</b>	<b>18 940</b>	<b>71 580</b>

## EVALUATION DE LA COMPETENCE HOTEL CABU

### 1. Rappel sur l'évaluation 2018. Compétence transférée au 01/01/2019

#### En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :  
 - Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)  
 - Charges de personnel : compte administratif 2017  
 - Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement  
 - Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)

EVALUATION CLECT	FONCTIONNEMENT				
	Charges à caractère général	Masses salariales	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 6%	Recettes
	53 261	42 450	-	5 743	5 494
					<b>95 960</b>

#### En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 10 derniers exercices clos (2008-2017).

EVALUATION CLECT	INVESTISSEMENT			
	Dépenses Investissement	FC TVA	Recettes	Total
	67 904	11 139	2 420	54 345

## EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC FLORAL

### 1. Rappel sur l'évaluation 2017. Compétence transférée au 01/01/2018

Le Parc Floral s'exécute dans le cadre d'un Budget Annexe.

L'évaluation retient les subventions du budget principal versées en fonctionnement et en investissement pour lui permettre de s'équilibrer. Le dernier exercice clos 2017 est retenu comme référence.

	EVALUATION CLECT
PARC FLORAL (SUBVENTION FONCTIONNEMENT)	52 372
PARC FLORAL (SUBVENTION EQUIPEMENT)	210 000
<b>TOTAL</b>	<b>762 372</b>

### 2. L'évaluation de la compétence Aménagement et Gestion du Parc Floral

L'évaluation retient les subventions du budget principal versées en fonctionnement et en investissement pour lui permettre de s'équilibrer. La moyenne des 3 derniers exercices clos est retenue en fonctionnement et la moyenne des 6 derniers exercices clos est retenue en investissement

PARC FLORAL	Subvention de Fonctionnement	Total	PARC FLORAL	Subvention d'équipement (Investissement)	Total
2021	1 100 000	1 100 000	2018	210 000	210 000
2022	1 050 000	1 050 000	2019	210 000	210 000
2023 *	1 230 000	1 230 000	2020	234 000	234 000
<b>MOYENNE 3 ANS</b>	<b>1 126 667</b>	<b>1 126 667</b>	2021	380 000	380 000
			2022	433 315	433 315
			2023 *	684 031	684 031
			<b>MOYENNE 6 ANS</b>	<b>358 558</b>	<b>358 558</b>

\* L'année 2023 a été revalorisée pour prendre en compte la couverture à hauteur de 220 K€ par la subvention de fonctionnement de dépenses d'investissement.

Pour 2024, l'exercice de la compétence n'étant pas en année pleine (le transfert à la ville d'Orléans prenant effet au 1<sup>er</sup> avril 2024), l'attribution de compensation définitive 2024 est fixée conformément aux inscriptions du Budget Primitif 2024.

## FIXATION DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION

### 1. Le principe et les modalités de calcul

L'attribution de compensation est une dépense obligatoire de l'EPIC qui est fixée l'année du transfert. Elle ne peut être indexée. Elle est déterminée par répartition du conseil métropolitain au vu du rapport de la CLECT après approbation des conseils municipaux selon les règles de majorité exposées ci-dessus.

Seule l'attribution de compensation de la ville d'Orléans est modifiée. Toutes les autres communes n'étant pas concernées par les transferts de compétences mentionnées (sauf Saint Jean de Braye mais sans impact financier), leurs attributions de compensation restent inchangées par rapport à 2023.

Les attributions de compensation 2024 (fonctionnement et investissement) intègrent la restitution de la compétence facultative « aménagement et gestion du Parc Floral de la Source » en effet au 1<sup>er</sup> avril 2024. Les autres compétences sont évaluées en année pleine.

Les attributions de compensation 2025 (fonctionnement et investissement) intègrent les évaluations en année pleine pour toutes les compétences transférées.

## EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC DES JARDINS DE MIRAMION A SAINT JEAN DE BRAYE

### Rappel sur l'évaluation. Compétence transférée au 08/02/2019 (date arrêté préfectoral)

Compte tenu de l'absence de dépenses et charges constatées dans les comptes administratifs des communes pour la compétence « Aménagement et la gestion du parc des Jardins de Miramion », cette compétence n'a pas donné lieu à évaluation.

## 2. Les attributions de compensation de fonctionnement 2024

FONCTIONNEMENT	MUSEE DES BEAUX ARTS (année 2024 pleine)	HOTEL CABU (année 2024 pleine)	COMPLEXE DU BARON (année 2024 pleine)	PARC FLORAL 2024 (année partielle)	JARDINS DE MIRAMION (année 2024 pleine)	Total charges transférées	Pour mémoire AC 2023 définitive	AC 2024 + AC 2023 + total charges transférées
BOIGNY SUR BIRONNE	0	0	0	0	0	0	735 204	735 204
BOU	0	-89 762	0	0	0	-89 762	-89 762	-89 762
CHANTEAU	0	-110 994	0	0	0	-110 994	-110 994	-110 994
CHARLELLE SAINT MESMIN (LA)	0	1 459 925	0	0	0	1 459 925	1 459 925	1 459 925
CHECY	0	212 594	0	0	0	212 594	212 594	212 594
COMBLEUX	0	84 502	0	0	0	84 502	84 502	84 502
FLEURY LES AUBRAIS	0	3 889 350	0	0	0	3 889 350	3 889 350	3 889 350
INGRE	0	2 653 674	0	0	0	2 653 674	2 653 674	2 653 674
MARDIE	0	-35 958	0	0	0	-35 958	-35 958	-35 958
MARIIGNY LES USAGES	0	127 709	0	0	0	127 709	127 709	127 709
OLIVET	0	-356 175	0	0	0	-356 175	-356 175	-356 175
ORLEANS	2 036 691	70 651	540 708	828 395	0	3 476 445	14 880 711	18 356 156
ORMES	0	0	0	0	0	0	2 780 576	2 780 576
SAINT CYR EN VAL	0	954 836	0	0	0	954 836	954 836	954 836
SAINT DENIS EN VAL	0	-152 303	0	0	0	-152 303	-152 303	-152 303
SAINT HILAIRE SAINT MESMIN	0	-163 276	0	0	0	-163 276	-163 276	-163 276
SAINT JEAN DE BRAYE	0	7 637 748	0	0	0	7 637 748	7 637 748	7 637 748
SAINT JEAN DE LA RUEILLE	0	5 674 617	0	0	0	5 674 617	5 674 617	5 674 617
SAINT JEAN LE BLANC	0	-72 043	0	0	0	-72 043	-72 043	-72 043
SAINT PRYVE SAINT MESMIN	0	47 560	0	0	0	47 560	47 560	47 560
SARAN	0	8 793 889	0	0	0	8 793 889	8 793 889	8 793 889
SEMOY	0	1 027 032	0	0	0	1 027 032	1 027 032	1 027 032
<b>Total</b>	<b>2 036 691</b>	<b>70 651</b>	<b>540 708</b>	<b>828 395</b>	<b>0</b>	<b>3 476 445</b>	<b>49 782 406</b>	<b>53 256 851</b>

## 4. Les attributions de compensation de fonctionnement à compter de 2025

FONCTIONNEMENT	MUSEE DES BEAUX ARTS	HOTEL CABU	COMPLEXE DU BARON	PARC FLORAL	JARDINS DE MIRAMION	Total charges transférées	Pour mémoire AC 2023 définitive	AC 2025 + AC 2023 + total charges transférées
BOIGNY SUR BIRONNE	0	0	0	0	0	0	735 204	735 204
BOU	0	-89 762	0	0	0	-89 762	-89 762	-89 762
CHANTEAU	0	-110 994	0	0	0	-110 994	-110 994	-110 994
CHARLELLE SAINT MESMIN (LA)	0	1 459 925	0	0	0	1 459 925	1 459 925	1 459 925
CHECY	0	212 594	0	0	0	212 594	212 594	212 594
COMBLEUX	0	84 502	0	0	0	84 502	84 502	84 502
FLEURY LES AUBRAIS	0	3 889 350	0	0	0	3 889 350	3 889 350	3 889 350
INGRE	0	2 653 674	0	0	0	2 653 674	2 653 674	2 653 674
MARDIE	0	-35 958	0	0	0	-35 958	-35 958	-35 958
MARIIGNY LES USAGES	0	127 709	0	0	0	127 709	127 709	127 709
OLIVET	0	-356 175	0	0	0	-356 175	-356 175	-356 175
ORLEANS	2 036 691	70 651	540 708	1 126 667	0	3 774 717	14 880 711	18 655 428
ORMES	0	0	0	0	0	0	2 780 576	2 780 576
SAINT CYR EN VAL	0	954 836	0	0	0	954 836	954 836	954 836
SAINT DENIS EN VAL	0	-152 303	0	0	0	-152 303	-152 303	-152 303
SAINT HILAIRE SAINT MESMIN	0	-163 276	0	0	0	-163 276	-163 276	-163 276
SAINT JEAN DE BRAYE	0	7 637 748	0	0	0	7 637 748	7 637 748	7 637 748
SAINT JEAN DE LA RUEILLE	0	5 674 617	0	0	0	5 674 617	5 674 617	5 674 617
SAINT JEAN LE BLANC	0	-72 043	0	0	0	-72 043	-72 043	-72 043
SAINT PRYVE SAINT MESMIN	0	47 560	0	0	0	47 560	47 560	47 560
SARAN	0	8 793 889	0	0	0	8 793 889	8 793 889	8 793 889
SEMOY	0	1 027 032	0	0	0	1 027 032	1 027 032	1 027 032
<b>Total</b>	<b>2 036 691</b>	<b>70 651</b>	<b>540 708</b>	<b>1 126 667</b>	<b>0</b>	<b>3 774 717</b>	<b>49 782 406</b>	<b>53 557 123</b>

## 5. Les attributions de compensation d'investissement versées à Orléans Métropole à compter de 2025

INVESTISSEMENT	MUSEE DES BEAUX ARTS	HOTEL CABU	COMPLEXE DU BARON	PARC FLORAL	JARDINS DE MIRAMION	Total charges transférées	Pour mémoire AC 2023 définitive	AC 2025 + AC 2023 + total charges transférées
BOIGNY SUR BIRONNE	0	0	0	0	0	0	47 807	47 807
BOU	0	0	0	0	0	0	33 128	33 128
CHANTEAU	0	0	0	0	0	0	23 282	23 282
CHARLELLE SAINT MESMIN (LA)	0	0	0	0	0	0	294 312	294 312
CHECY	0	0	0	0	0	0	322 017	322 017
COMBLEUX	0	0	0	0	0	0	28 342	28 342
FLEURY LES AUBRAIS	0	0	0	0	0	0	387 449	387 449
INGRE	0	0	0	0	0	0	403 164	403 164
MARDIE	0	0	0	0	0	0	165 818	165 818
MARIIGNY LES USAGES	0	0	0	0	0	0	83 937	83 937
OLIVET	0	0	0	0	0	0	1 056 522	1 056 522
ORLEANS	216 139	71 580	0	358 558	0	646 331	3 602 858	4 249 189

## N°2024-061 - CONVENTION MISE À DISPOSITION TEMPORAIRE D'UNE PARTIE DE LA COULÉE VERTE DE LA ZAC DU CLOS DE L'AUMÔNE POUR L'UTILISATION ET L'ENTRETIEN DU JARDIN DES ÉCOLIERS

La Société Foncier Conseil est propriétaire de terrains situés dans la ZAC du Clos de l'Aumône à Mardié, dans le cadre de la Concession d'Aménagement approuvée par la signature d'un Traité de Concession avec la Ville de Mardié le 18 avril 2016 suite à la délibération du Conseil Municipal désignant Foncier Conseil en qualité d'aménageur de la ZAC du Clos de l'Aumône le 16 mars 2016.

Dans le cadre de la concession d'aménagement, le propriétaire a aménagé une coulée verte d'environ 1 ha sur les parcelles dont il a acquis la maîtrise foncière.

Un secteur d'environ 400 m<sup>2</sup> a été aménagé (bacs surélevés, plantations de plantes potagères, arbustes et arbres fruitiers, installation d'un cabanon en bois, de panneaux pédagogiques, d'une sortie d'eau, clôtures en bois et métalliques...) et clôturé au printemps 2024 par l'aménageur dans le cadre des travaux prévus au programme des équipements publics de la ZAC pour un jardin pédagogique à destination des écoliers et habitants de la ZAC, dénommé « Jardin des Ecoliers ».

Cet équipement, ouvert dès à présent au public, est entretenu par la commune qui autorise les établissements scolaires et le centre de loisirs de Mardié à le fréquenter et à participer à son entretien.

Il convient à présent de préciser les conditions de mise à disposition de cette emprise foncière afin que la commune puisse entretenir et exploiter ces surfaces dans le cadre de son partenariat avec des tiers, tels que les établissements scolaires et centre de loisirs, associations, habitants de la commune...

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la convention annexée à la présente délibération,
- D'autoriser Madame le Maire ou son élu en charge de l'urbanisme à signer la présente convention.

*Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Nous allons voter pour cette délibération. En revanche, nous aurions aimé que cette coulée verte soit plus étendue.*



### CONVENTION DE MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE D'UNE PARTIE DE LA COULEE VERTE LA ZAC DU CLOS DE L'AUMONE A MARDIE POUR L'UTILISATION ET L'ENTRETIEN DU JARDIN DES ECOLIERS

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Commune de MARDIE (Loiret) représentée par son Maire, Madame Caillaud-Crocy, dûment habilitée à cet effet par délibération n°... du conseil municipal en date du ... demeurant professionnellement à la Mairie, 5 rue Maurice Robillard, 45 430 Mardié (Loiret).

Ci-après désigné par « la Commune ».

La société SNC FONCIER CONSEIL, groupe Nexity, société d'aménagement, désignée concessionnaire de l'aménagement de la ZAC du Clos de l'Aumône à MARDIE par délibération du conseil municipal en date du 16 mars 2016, dont le siège social est à PARIS Cedex 8 - 75001 - TSA 60030 - 19 rue de Vienne et les bureaux au 3 D rue Pierre-Gilles de Gennes - 45000 ORLÉANS, Représentée par Monsieur Nelson FONSECA, Directeur d'Agence. Ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu du traité de concession signé le 18/04/2016.

Ci-après désignée par le terme de « Propriétaire » ou l'« Aménageur ».

Ci-après collectivement désignées les « Parties » ou individuellement une « Partie ».

#### IL A PRÉALABLEMENT ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

La Société Foncier Conseil est propriétaire de terrains situés dans la ZAC du Clos de l'Aumône à Mardié, dans le cadre de la Concession d'Aménagement approuvée par la signature d'un Traité de Concession avec la Ville de Mardié le 18 avril 2016 suite à la délibération du Conseil Municipal désignant Foncier Conseil en qualité d'aménageur de la ZAC du Clos de l'Aumône le 16 mars 2016.

Dans le cadre de la concession d'aménagement, le PROPRIÉTAIRE a aménagé une coulée verte d'environ 1 ha sur les parcelles dont il a acquis la maîtrise foncière. Un secteur d'environ 400 m<sup>2</sup> a été aménagé (bacs surélevés, plantations de plantes potagères, arbustes et arbres fruitiers, installation d'un cabanon en bois, de panneaux pédagogiques, d'une sortie d'eau, clôtures en bois et métalliques...) et clôturé au printemps 2024 par l'aménageur dans le cadre des travaux prévus au programme des équipements publics de la ZAC pour un jardin pédagogique à destination des écoles et habitants de la ZAC, dénommé « Jardin des Ecoliers ». Cet équipement, ouvert dès à présent au public, est entretenu par la COMMUNE qui autorise les établissements scolaires de Mardié à le fréquenter et à participer à son entretien. Il convient à présent de préciser les conditions de mise à disposition de cette emprise foncière afin que la COMMUNE puisse entretenir et exploiter ces emprises dans le cadre de son partenariat avec des tiers, tels que les établissements scolaires et centre de loisirs, associations, habitants de la commune...

#### CE QUI EST EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

##### Article 1 OBJET DE LA CONVENTION, DÉSIGNATION ET DESTINATION DES LIEUX :

Par la présente convention, la Société SNC FONCIER CONSEIL consent à titre précaire et temporaire, à la COMMUNE de MARDIE et à tout partenaire avec laquelle cette dernière en confierait la gestion, qui en accepte la jouissance, la mise à disposition des emprises délimitées par les clôtures aménagées sur une surface d'environ 400 m<sup>2</sup> non cadastrée.

La COMMUNE déclare bien connaître l'emprise pour l'avoir visitée sans qu'il soit nécessaire d'en donner une plus ample désignation.

Elle est consentie pour que la COMMUNE ainsi que les entreprises, établissement(s) scolaire(s) ou toute association intervenant pour son compte, puissent accéder au Jardin des Ecoliers, réaliser les travaux d'entretien (taille, tonte,



arrosage, récolte, traitements, remplacements/entretien des végétaux, aménagements et installations) indispensables à la pérennité des lieux.

Le PROPRIÉTAIRE autorise la COMMUNE à travailler sur ces parcelles.

La COMMUNE pourra déléguer à toute entreprise, établissement(s) scolaire(s) ou association la gestion du Jardin des Ecoliers et les obligations mentionnées dans les articles suivants. Elle en informera par courrier l'AMÉNAGEUR.

##### Article 2 PRECAIRTE - ABSENCE DE DROIT AU MAINTIEN DANS LES LIEUX

La COMMUNE, ou toute entreprise, établissement(s) scolaire(s) ou association désignée par elle, reconnaît en particulier avoir pleine connaissance de ce que la présente mise à disposition est consentie à ses risques et périls et qu'elle n'est constitutive d'aucun droit réel. A cet égard, cette dernière ne peut bénéficier d'aucun droit à indemnité, ni de façon générale, revendiquer le bénéfice d'un droit au renouvellement de la présente convention ou au maintien dans les lieux.

##### Article 3 PRISE D'EFFET - ENTRÉE DANS LES LIEUX

La présente convention prend effet rétroactivement à compter du 01/07/2024

##### Article 4 DURÉE

L'occupation des emprises est consentie à titre provisoire pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction à la date de signature des présentes. Elle pourra prendre fin ou être transférée de droit à la commune de MARDIE dans le cadre de la rétrocession des espaces publics de la ZAC.

##### Article 5 REDEVANCE

La présente convention de mise à disposition est consentie à titre purement gratuit, compte tenu notamment de son caractère temporaire et précaire.

##### Article 6 PROTECTION, SURVEILLANCE ET ENTRETIEN DE L'EMPRISE

La protection, la surveillance et l'entretien de l'emprise sont à la charge de la COMMUNE.

##### Article 7 OBLIGATIONS DES PARTIES

###### 7.1 Obligations du propriétaire

Le Propriétaire s'engage à mettre à disposition de la COMMUNE les emprises de terrains mentionnées à l'article 1 ci-dessus, libres de toute occupation quelconque, de tous matériels, matériaux et encombrants, autres que les plantations et installations nécessaires à leur entretien préalablement aménagées par le Propriétaire.

Il s'engage à les maintenir libres d'accès la COMMUNE, ainsi que pour les entreprises, établissement(s) scolaire(s), associations et intervenants qu'elle aura missionnées pour la réalisation des travaux d'entretien du jardin dont la COMMUNE assume la maîtrise d'ouvrage.

###### 7.2 Obligations de la COMMUNE

Les emprises objet des présentes sont mises à disposition afin de permettre l'utilisation et l'entretien d'un jardin pédagogique dénommé « Jardin des Ecoliers ».

La COMMUNE s'interdit d'utiliser les parcelles mises à sa disposition pour un usage autre que celui défini au présent article.

La COMMUNE s'engage par ailleurs à faire son affaire personnelle de la préservation en bon état des terrains mis à disposition. Plus particulièrement, elle est responsable de la bonne utilisation des lieux conformément aux usages prévus aux présentes par les entreprises ou intervenants missionnées par elle-même, leurs sous-traitants, leurs véhicules, les éventuels visiteurs. Elle prendra donc à sa charge toute réparation en cas de dégradation par elle ou ses entreprises ou travaux de protection nécessaires sur les réseaux et espaces publics.

La COMMUNE accèdera à la parcelle uniquement via les voiries et chemins déjà aménagés.



- L'horaires et l'organisation des services maternelles et élémentaires ;
- Précisions sur le règlement des repas partagés, sur les modalités d'inscription et de facturation ;
- Les horaires du personnel ;
- Mise à jour du visuel de la « charte du savoir vivre et du respect mutuel » ;
- Changement du nom du responsable du restaurant scolaire.

Considérant que pour le bon fonctionnement de la structure le règlement intérieur doit évoluer en tenant compte des changements ou des besoins.

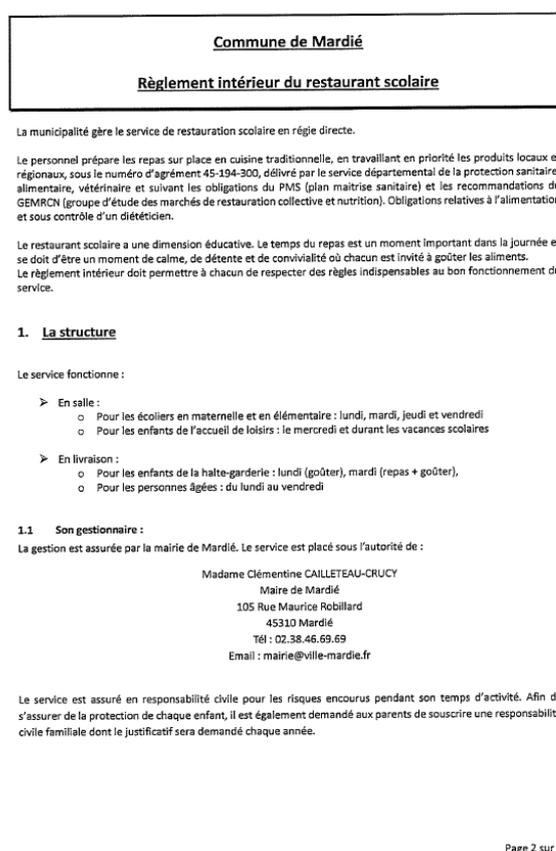
Considérant la nécessité d'approuver les modifications du règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement du restaurant scolaire

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur du restaurant scolaire annexé qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2024,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et la jeunesse à signer ce règlement intérieur.



Page 1 sur 8



Page 2 sur 8

1.2 Son identité :

Restaurant scolaire de Mardié  
Place du pressoir  
45430 Mardié  
Tél : 02 38 91 13 70  
Email : [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr)

1.3 Sa capacité d'accueil :

Le restaurant scolaire comporte deux salles principales :  
- Une salle maternelle : 90  
- Une salle élémentaire : 90

Le nombre maximal de places est déterminé en fonction des normes de sécurité.

La capacité d'accueil est susceptible d'être modifiée en cas d'événement exceptionnel.

2. Les conditions d'accueil

2.1. En self en trois services pour les enfants de l'école élémentaire :

Les enfants font l'objet d'un pointage avant d'accéder au restaurant scolaire.

Horaires des services :

- \*1<sup>er</sup> service 11h45-12h20
- \*2<sup>ème</sup> service 12h20-12h55
- \*3<sup>ème</sup> service 12h55-13h30

Les horaires peuvent varier de quelques minutes.

Des ateliers et activités sont proposés par les agents d'animation durant la pause méridienne, avant ou après le repas.

L'organisation du service est susceptible d'être modifiée en cas d'événements particuliers ou de situations exceptionnelles indépendants de la volonté des services.

2.2. En deux services pour les enfants de l'école maternelle :

- 1<sup>er</sup> service : les classes de Petite et Moyenne Section :  
Le service est assuré par des ATSEM, des agents de restauration scolaire et de service.  
Après le repas, les enfants vont à la sieste (avec les ATSEM ou des agents de service) ou en récréation/activités (avec des agents d'animation).
- 2<sup>ème</sup> service : les classes de Grande Section :  
Les enfants commencent leur pause méridienne par un temps de récréation/activités sous la surveillance d'agents d'animation, puis déjeunent au réfectoire, aidés par des agents de restauration ou de service.

L'organisation du service est susceptible d'être modifiée en cas d'événements particuliers ou de situations exceptionnelles indépendants de la volonté des services.

2.3. À l'accueil de loisirs les mercredis et vacances :

Les mercredis et vacances scolaires, le self ne fonctionne pas.

L'équipe est présente aux horaires ci-dessous et joignable par téléphone au 02 38 91 13 70 ou par mail à [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr)

- ✓ Lundi-mardi-jeudi : 6h45-16h30.
- ✓ Vendredi : 6h45-15h15.
- ✓ Mercredi : 7h00-14h15.
- ✓ Vacances scolaires du lundi au vendredi : 7h00-15h15.

3. Les modalités d'inscription :

La fréquentation du service de restauration scolaire est soumise à une inscription préalable obligatoire pour les différents temps : scolaire, mercredis et vacances.  
L'inscription se fait via le portail famille.

Tout enfant ayant un régime spécifique (PAI, allergies, sans porc ou végétarien) doit être signalé au service de restauration scolaire auprès de Frédéric GAPPINI (responsable du service) au 02 38 91 13 70 ou par mail à [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr).

Ces régimes sont aussi à préciser sur le portail famille dans la fiche de l'enfant.

3.1. La tarification et facturation :

La facturation sera calculée au nombre de repas réservés. Seules les absences justifiées par un document (justificatif médical) et les absences annoncées dans les délais ne sont pas facturées.

3.2. Les conditions d'annulation :

- ✓ Les annulations se font via le portail famille, en décochant les repas dans l'onglet « réservations » aux jours souhaités dans un délai de 7 jours. Au-delà de ce délai, les services doivent être prévenus par mail à [acm@ville-mardie.fr](mailto:acm@ville-mardie.fr) et [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr) ou via l'onglet « contact » du portail famille. Vous indiquerez alors la date d'annulation et le nom, prénom et classe de votre enfant.
- ✓ L'annulation non formulée dans les délais génère une facturation des repas prévus lors de l'inscription sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiés par un certificat médical transmis au plus tard 5 jours après les jours de présence prévus. A défaut, les repas prévus seront intégralement facturés.

3.3. La priorisation des inscriptions :

En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.

4. La santé et l'hygiène

4.1. La prise de médicaments

L'équipe d'encadrement est régulièrement sollicitée pour la prise de médicaments ; De ce fait s'applique le décret n° 2002-885 du 3 mai 2002. Celui-ci fait référence aux accueils des enfants atteints de troubles de la santé, aux handicaps et à la prise de médicaments.

4.1.1. Pour les enfants d'élémentaire

Les enfants d'élémentaire et maternelle déjeunent dans leur réfectoire respectif accompagnés d'animateurs.

Les animateurs :

- ✓ Veillent avant le départ à la propreté des sanitaires.
- ✓ Veillent à communiquer les effectifs au plus tard à 10h (mercredi et vacances) et transmettent des effectifs précis.

Les enfants restent prioritaires sur les personnels à la prise des repas.

2.4. Préparation des repas des enfants de la halte-garderie et des personnes âgées, les goûters :

Les repas des enfants de la halte-garderie, des personnes âgées et les goûters des enfants en accueils péris extrascolaires sont livrés en liaison froide. La livraison se fait avec un véhicule réglementaire suivant autorisation N°45-194-300 délivrée par le service départemental de la protection sanitaire alimentaire vétérinaire.

La livraison est assurée par un agent du restaurant scolaire.

2.5. Le repas partagé :

Le restaurant scolaire propose chaque mois aux parents de venir partager un repas au restaurant scolaire. Ces repas sont proposés en moyenne une fois par mois en période scolaire, sur des mardis ou des jeudis.

Ce repas convivial est un moment d'échanges entre les parents et les enfants, il permet d'observer le fonctionnement de la pause méridienne, de constater l'organisation de l'accueil dans la cour et au restaurant scolaire... À la fin du service, les familles auront également l'occasion d'échanger avec le personnel municipal, mais également de visiter les locaux du restaurant scolaire.

Ce repas partagé, facturé, est limité à 5 participants (parents) par mois, et un seul repas (pour un seul parent) par famille par année scolaire. L'inscription se fait dans une limite de 7 jours, sur le portail famille. Un calendrier sera établi à cet effet sur l'année scolaire complète, et disponible dès la rentrée scolaire. Les parents seront informés des dates par le biais du portail famille, et des tableaux d'affichages aux écoles élémentaires et maternelles.

La participation financière à ce service est fixée par délibération du conseil municipal chaque année.

Pour tous les parents intéressés, le rendez-vous est systématiquement fixé à 11h45, au restaurant scolaire, côté portail de l'école maternelle (proche salle Edgard VEAU).

Il est conseillé aux familles de demander aux enfants leur horaire de passage au restaurant scolaire.

Pour information :

- Service maternelle : De 11h45 à 12h35 : Petites et moyennes sections  
De 12h35 à 13h30 : Grandes sections

- Service élémentaire : \*1<sup>er</sup> service 11h45-12h20  
\*2<sup>ème</sup> service 12h20-12h55  
\*3<sup>ème</sup> service 12h55-13h30

Les parents avec régime alimentaire particulier peuvent, une fois inscrits aux repas partagés, prendre contact avec le restaurant scolaire pour une meilleure organisation.

2.6. Les horaires du personnel :

Nous autoriserons la prise de médicaments ou aides lors de celle-ci sous les conditions suivantes :

- ✓ Une demande écrite des parents, avec signature d'une décharge de responsabilité
- ✓ L'ordonnance originale précise du médecin traitant, indiquant la prise orale ou la posologie
- ✓ Le médicament dans son emballage d'origine contenant la notice avec le nom de l'enfant
- ✓ Lorsque l'enfant est capable de prendre seul son traitement sous simple surveillance d'un adulte qui assurera la conservation des médicaments à l'abri des autres enfants.

Les médicaments devront être remis au service restauration si sa prise est prescrite pour le midi. Des référents prendront en charge les médicaments dans leurs boîtes d'origine avec les documents précités, rangés à l'abri des enfants, et enregistrés dans un cahier.

Un tableau de prise de médicaments est alors mis en place, pour chaque enfant.

4.1.2. Pour les enfants de maternelle

Le décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 et la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999 encadre l'aide à la prise de médicaments des enfants de moins de 6 ans.

Comme pour les enfants d'élémentaire, les médicaments devront être déposés au restaurant scolaire pour la prise en charge et le suivi du protocole de mise en place.

4.1.3. Autres cas, traitements longue durée

Circulaire n° 99-181 du 10 novembre 1999

Pour l'accueil des enfants et adolescents atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires, de troubles de santé évoluant sur une longue période, il faut mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Seuls les parents peuvent en demander la mise en place. Les équipes éducatives de la collectivité peuvent suggérer aux familles de mettre en place ce protocole.

4.2. L'intolérance alimentaire /allergie alimentaire

Il est nécessaire de se rapprocher de la direction du groupe scolaire et du responsable du restaurant scolaire pour faire la demande de PAI. L'accueil pourra se mettre en place seulement après cette demande.

En fonction de la nature et la gravité de l'allergie, le repas pourra se faire comme suit :

- ✓ Panier repas fourni par la famille  
Les parents déposeront un repas pour leur enfant directement au restaurant scolaire en liaison froide (température 3 à 10 degrés) dans une glacière ou un sac isotherme avec pain de glace si nécessaire pour respecter la chaîne du froid. Celui-ci sera mis dans un réfrigérateur prévu à cet effet. Un engagement écrit sera pris par les parents et la collectivité pour assurer ce service.
- ✓ Confection des repas par le restaurant scolaire

Les enfants souffrant d'allergies ou intolérances alimentaires devront être impérativement signalés dès leur inscription auprès du responsable du restaurant scolaire.

4.3. Les régimes spécifiques

Les enfants ne mangeant pas de porc ou de viande doivent se faire connaître dès le début d'année auprès du service restauration. Il leur sera confectionné un repas de substitution.

5. La sécurité et la discipline

L'équipe du service Enfance-Jeunesse privilégie l'écoute, le dialogue, l'éducation à la relation aux autres, l'empathie et la coopération mais il est parfois nécessaire de sanctionner face à des comportements inacceptables

Pour permettre à l'enfant de bien vivre sa pause méridienne et son repas, il est important que chacun soit respectueux des règles établies pour le bien vivre ensemble. Une « Charte du Savoir Vivre et du Respect Mutuel » est élaborée en collaboration avec les enfants, et affichée de manière visible dans le restaurant scolaire.

En cas de non-respect des règles de manière récurrente des sanctions seront prises.

**En maternelle :**

Les règles de vies sont représentées par des signalétiques dans les salles de restauration.

Si le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité, s'il se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant, les parents en seront informés par écrit, puis convoqués, afin de trouver ensemble les solutions adaptées. Un suivi pourra être proposé ou demandé.

**En élémentaire :**

Les règles de vies sont représentées par des signalétiques dans les salles de restauration.

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

Les règles à respecter sont inscrites dans « la charte du savoir vivre et du respect mutuel ».

**Règles de base :**

L'enfant doit se montrer respectueux envers le personnel et ses camarades : il doit s'exprimer convenablement, ne doit pas proférer d'insultes ni tenir de propos déplacés, il gère les conflits avec les camarades et les animateurs autrement que par la violence verbale ou physique, il doit avoir un comportement adapté à la vie en collectivité.

L'enfant doit respecter le matériel et les locaux : il utilise de manière appropriée les matériels et équipements mis à disposition sur les temps d'accueil.

Face à tout manquement aux règles établies, et selon la gravité des faits, des sanctions seront prises en respectant la gradation suivante :

- Avertissement oral, action réparatrice immédiate, notification transmise par mail avec accusé réception et réponse des parents, rédaction d'un rapport d'incident.
- Rencontre avec les parents ou le responsable légal, l'enfant, et le responsable du restaurant scolaire, mise en place d'une feuille de suivi et action réparatrice d'intérêt collectif.
- Convocation des parents par l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Courrier de mise en garde.

En cas de manquement grave au règlement, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ensemble des services (périscolaires, mercredis, vacances et restaurant scolaire) ; Cette sanction sera exposée aux parents lors d'un entretien avec les responsables de service et l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Une feuille de suivi de comportement sera mise en place au retour de l'enfant sur une durée à déterminer selon la nature des faits reprochés.

En cas de faits particulièrement violents, mettant en danger la sécurité d'autrui, la commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive, sans passer par les étapes citées ci-dessus. La famille sera informée de cette décision par courrier après entretien.

Dans le cas d'une exclusion temporaire ou définitive, les inscriptions initialement prévues ne seront pas facturées.

La réintégration de l'enfant suite à une exclusion temporaire fera l'objet d'un rendez-vous avec les parents et d'une fiche de suivi sur une durée à déterminer selon la situation.

NOTE

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.

Page 7 sur 8

Page 8 sur 8



**Format :**

Largeur : 29,7 cm

Hauteur : 84 cm

## N°2024-063 - ATTRIBUTION SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES – LA LUCARNE

La commission vie associative a été sollicitée le 10 juin 2024 par l'association LA LUCARNE pour l'octroi d'une subvention exceptionnelle visant à couvrir les frais engendrés pour l'achat de matériel (consolidation des décors et spots lumières).

Après étude de la demande, la commission Vie associative s'est positionnée à l'unanimité des membres présents à sa réunion du 1<sup>er</sup> juillet 2024, en faveur de l'octroi d'une subvention exceptionnelle à hauteur de 331,00€ en faveur de l'association LA LUCARNE.

Il est rappelé que cette attribution exceptionnelle, conformément à la chartre sera versée moyennant justification de la dépense effectuée.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité dont 2 non participations (Valérie BONNIN et Pascal LEPROUST) :

- D'accorder et de verser une subvention exceptionnelle d'un montant de 331,00€, imputée sur la ligne 6574 à l'association LA LUCARNE.

### **N°2024-064 - ATTRIBUTION SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES – MARDIÉ VILLAGE D'EUROPE**

La commission vie associative a été sollicitée par l'association MARDIÉ VILLAGE D'EUROPE pour l'octroi d'une subvention exceptionnelle visant à couvrir les frais supplémentaires de transport liés à l'accueil des Ecossais à Mardié en octobre 2024 dans le cadre du jumelage.

Après étude de la demande, la commission Vie Associative s'est positionnée lors de sa réunion du 1<sup>er</sup> juillet 2024, en faveur de l'octroi d'une subvention exceptionnelle complémentaire de 115,00€ couvrant le surplus des frais de transport.

Il est rappelé que cette attribution exceptionnelle, conformément à la chartre sera versée moyennant justification de la dépense effectuée.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'accorder et de verser une subvention exceptionnelle d'un montant de 115,00€, imputée sur la ligne 6574 à l'association MARDIÉ VILLAGE D'EUROPE.

### **N°2024-065 - ATTRIBUTION SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES – UNION MUSICALE**

La commission vie associative a été sollicitée le 7 juin 2024 par l'association UNION MUSICALE DE MARDIE BOU pour l'octroi d'une subvention exceptionnelle d'investissement visant à couvrir l'achat d'instruments de musique d'études afin de donner la possibilité aux enfants de faire des essais lors des présentations dans les écoles.

Après étude de la demande, la commission qui s'est réunie le 9 septembre 2024 s'est positionnée en faveur de l'octroi d'une subvention exceptionnelle à hauteur de 500,00€ couvrant une partie du coût de cette acquisition.

Il est rappelé que cette attribution exceptionnelle, conformément à la chartre sera versée moyennant justification de la dépense effectuée.

*Vu l'avis favorable de la commission vie associative du 9 septembre 2024 ;*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'accorder et de verser une subvention exceptionnelle d'un montant de 500,00€, imputée sur la ligne 6574 à l'association UNION MUSICALE MARDIE BOU.

*Fin de la séance à 20h30*

Le Secrétaire de Séance,  
Céline MARECHAL

Le Président de séance,  
Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

*Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :*

*- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité*

*- date de sa publication et/ou de sa notification*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique " Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>*