

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 76-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.
Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Désignation d'un secrétaire de séance

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- nomme Mme Martine CHASTAGNARET pour remplir les fonctions de secrétaire.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019

Le Maire,

Daniel ANGONIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 77-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

**Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.
Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.**

Objet : Adoption du compte rendu de la séance du 19 novembre 2019

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 19 novembre 2019, ne donnant lieu à aucune observation, est adopté à l'unanimité.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,


Daniel ANGONIN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N° 78-2019

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.

Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Régularisation - Transfert des biens fonciers de l'Association Foncière de Remembrement d'Heyrieux à la Commune d'Heyrieux

M. le Maire expose que le bureau de l'Association Foncière de Remembrement d'Heyrieux (A.F.R.) a décidé le 4 juillet 1995, à l'unanimité, de dissoudre ladite association et de transférer à la Commune d'Heyrieux, sous réserve de son acceptation, la propriété des chemins lui appartenant.

Par délibération en date du 6 octobre 1995, le Conseil Municipal s'est prononcé, à l'unanimité, favorablement sur le transfert à titre gratuit des biens fonciers de l'Association Foncière de Remembrement à la Commune.

Aux termes de l'arrêté préfectoral n° 95-7481 en date du 22 novembre 1995, ladite Association a été dissoute à la date du 1^{er} décembre 1995.

Par suite de cette dissolution et décision de transfert de patrimoine, aucun acte n'a été dressé pour constater la mutation des terrains à la Commune d'Heyrieux et sa publication au fichier immobilier.

Considérant l'avis favorable de la Commission Urbanisme-Environnement réunie le 5 décembre 2019,

Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- décide de procéder à la régularisation de ce dossier ;
- autorise M. le Maire à signer l'acte constatant le transfert de propriété et tout autre document permettant de mener ce dossier à son terme.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,

Daniel ANGONIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 79-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.

Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Cession de la parcelle communale cadastrée ZA n° 78

Par délibération n° 16-2017 en date du 16 mars 2017, le Conseil Municipal a approuvé la cession de la parcelle cadastrée ZA n° 78, d'une contenance de 540 m² ; cependant, ladite cession n'est pas intervenue avec l'investisseur initial.

A ce jour, un nouvel aménageur propose un programme immobilier similaire et souhaite acquérir la parcelle précitée, afin de pouvoir réaliser son projet ; il est rappelé que le programme immobilier est envisagé chemin de Savoyan sur des terrains d'une surface totale de 29.360 m².

Considérant l'avis favorable de la Commission Urbanisme – Vie économique réunie le 5 décembre 2019,

Considérant que le terrain communal est inexploité et inexploitable,

Vu l'avis de France Domaines en date du 27 novembre 2019,

Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal à l'unanimité,

- approuve la cession de la parcelle cadastrée ZA n° 78, d'une contenance de 540 m², au prix proposé, à savoir : 35 € le m², soit 18.900 €, à la société SCCV des Deux Communes ;

- autorise M. le Maire à signer l'acte notarial afférent et tout autre document permettant de mener ce dossier à son terme.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,

Pour ampliation,

A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019

Le Maire,

Daniel ANGONIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 81-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.
Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Constitution de servitude au profit de la SCI Les Petits Platanes par la Commune d'Heyrieux

La SCI Les Petits Platanes envisage d'acquérir un tènement immobilier à usage industriel sur la parcelle cadastrée section AC n° 285. La parcelle précitée ne bénéficiant pas d'un accès direct à la voie publique, le propriétaire enclavé est en droit de réclamer un droit de passage et donc de constituer une servitude de passage au profit de sa propriété, qui serait implantée sur la parcelle de la Commune d'Heyrieux cadastrée section AC n° 284.

Considérant que la constitution d'une servitude de passage sur la parcelle communale cadastrée section AC n° 284 n'engendre aucune gêne pour la Commune,

Vu l'avis favorable de la Commission Urbanisme-Vie économique réunie le 5 décembre 2019,

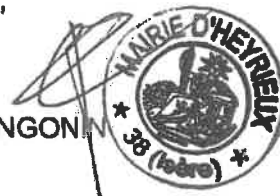
Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- consent à la constitution de la servitude précitée ;
- autorise M. le Maire à signer l'acte afférent, en spécifiant que tous les travaux d'entretien de l'ensemble de la parcelle cadastrée section AC n° 284 d'une surface de 127 m² incombent à la SCI Les Petits Platanes et que tous les frais de notaire sont à la charge du bénéficiaire ;
- charge M. le Maire des démarches adéquates.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,

Daniel ANGONIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 82-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.

Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Evaluation définitive des transferts de charges « contribution au SDIS »

Par délibération du 4 juillet 2019, le Conseil Communautaire de la CC CND a approuvé à l'unanimité le transfert de compétence « Contributions au SDIS ». Le Conseil Municipal d'Heyrieux a également approuvé ce transfert par délibération n° 56-2019 en date du 17 septembre 2019.

Au vu des délibérations favorables de l'ensemble des conseils municipaux du territoire, la modification des statuts communautaires a été entérinée par arrêté préfectoral du 4 octobre 2019.

A effet du 1^{er} janvier 2020, le transfert de compétence « Contributions au SDIS 38 » entraîne des transferts de charges concernant les 10 communes du territoire - Bonnefamille, Charantonay, Diémoz, Grenay, Heyrieux, Oytier-Saint-Oblas, Roche, Saint-Georges-d'Espéranche, Saint-Just-Chaleyssin, Valencin – ainsi que cela a été constaté dans leur compte administratif de l'année 2019.

En date du 13 décembre 2019, la CC CND a notifié le rapport adopté par la CLECT lors de sa séance du 13 novembre 2019, fixant le transfert de charge relatif à la compétence « Contribution au SDIS » à 50 % du montant des contributions communales 2019, comme récapitulé ci-après :

COMMUNE	CONTRIBUTION AU SDIS 38 ANNEE 2019	TRANSFERT DE CHARGE A DEDUIRE DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION A COMPTER DE 2020
Bonnefamille	22 177	11 089
Charantonay	39 705	19 853
Diémoz	55 353	27 677
Grenay	32 951	16 476
Heyrieux	104 323	52 162
Oytier-Saint-Oblas	57 087	28 544
Roche	41 893	20 947
Saint-Georges- d'Espéranche	77 780	38 890
Saint-Just-Chaleyssin	53 898	26 949
Valencin	51 800	25 900
TOTAL	536 967	268 484

Considérant l'avis favorable de la Commission Finances réunie le 9 décembre 2019 et afin de permettre au Conseil Communautaire de fixer les montants de l'AC 2020 lors de sa réunion de février,

Vu le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées en date du 13 novembre 2019, notifié par la CC CND le 13 décembre,

Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- approuve l'évaluation réalisée par la CLECT concernant le transfert de charges « Contribution au SDIS » correspondant à 50 % du montant des contributions communales 2019, soit un montant de 52 162 € pour la Commune d'Heyrieux, à déduire des attributions de compensation versées à la commune par la CC CND, à compter du 1^{er} janvier 2020 ;
- charge M. le Maire des démarches adéquates.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,

Daniel ANGONIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N° 83-2019

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :**Avec procuration :** M. DIETRICH à Mme GRUMEAU**Sans procuration :** Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.

Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Autorisation des dépenses d'investissement dans l'attente du vote des budgets primitifs 2020

L'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que, dans l'attente de l'adoption des budgets, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

M. le Maire rappelle que le détail des investissements sera étudié et débattu en Commission Finances dans le cadre de la préparation du débat d'orientation budgétaire et du budget primitif et que les crédits autorisés ne sont inscrits que pour palier à des réalisations urgentes.

Vu les crédits ouverts au budget 2019,

Vu l'avis favorable de la Commission Finances réunie le 9 décembre 2019,

Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- fixe les crédits avant le vote du BP 2020 et autorise M. le Maire, dans l'attente et jusqu'au vote du BP 2020, à mettre en œuvre les pouvoirs donnés par l'article L.1612-1 du CGCT relatifs aux dépenses d'investissement, ainsi qu'il suit :

- **Budget principal**

Libellé des chapitres	Crédits votés au budget 2019	Crédits autorisés avant vote du budget 2020 (25% de 2019)
20 - Immobilisations incorporelles	16 380 €	4 095 €
21 - Immobilisations corporelles	2 241 800 €	560 450 €
23 - Immobilisations en cours	621 299 €	155 324 €
TOTAL	2 879 479 €	719 869 €

- **Budget annexe du service public de l'assainissement**

Libellé des chapitres	Crédits votés au budget 2019	Crédits autorisés avant vote du budget 2020 (25% de 2019)
23 - Immobilisations en cours	477 604 €	119 401 €
TOTAL	477 604 €	119 401 €

- Budget annexe du service public de l'eau potable

Libellé des chapitres	Crédits votés au budget 2019	Crédits autorisés avant vote du budget 2020 (25% de 2019)
23 - Immobilisations en cours	77 837 €	19 459 €
TOTAL	77 837 €	19 459 €

- charge M. le Maire des démarches adéquates.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
 Pour ampliation,
 A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
 Le Maire,

Daniel ANGON



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 84-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.
Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Position du Conseil Municipal relative au déploiement individuel des compteurs communicants Linky sur le territoire communal

M. le Maire rappelle que par délibération n° 69-2019 en date du 15 octobre 2019, le Conseil Municipal, par devoir de précaution, s'est opposé, par 21 voix pour et 1 contre, au déploiement sur son territoire des compteurs Linky tant qu'ENEDIS n'engageait pas une campagne d'informations pour répondre aux nombreuses interrogations des administrés...

Comme suite à la diffusion de cette délibération, M. le Maire a été destinataire :

- d'une part, d'une lettre recommandée avec accusé réception en date du 22 novembre 2019 de M. le Sous-Préfet de Vienne lui demandant d'inviter le Conseil Municipal à procéder au retrait de ladite délibération, qui fait l'objet de plusieurs observations dans le cadre du contrôle de légalité ;
- d'autre part, d'un recours gracieux transmis en recommandé avec accusé réception adressé par ENEDIS le 27 novembre 2019 et sollicitant également le retrait de la délibération précitée.

Ainsi, il est exposé :

- que la directive européenne 2009/72/CE du 13 juillet 2019 a rendu obligatoire le déploiement de systèmes intelligents de mesure de la consommation d'électricité ;
- que le déploiement des compteurs Linky est ainsi devenu une obligation légale incombant aux réseaux de distribution d'énergie entérinée par l'adoption en France de la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte et codifiée à l'article L.341-4 du code de l'énergie ;
- que ni la Commune, ni les usagers n'ont compétence pour s'opposer au déploiement obligatoire des compteurs communicants ;
- que l'obligation d'information qui incombe à ENEDIS est satisfaite par différents moyens ;
- que le devoir de précaution évoqué par le Conseil Municipal ne peut être retenu.

Vu la demande de M. le Sous-Préfet de l'arrondissement de Vienne,

Vu le recours gracieux adressé par ENEDIS,

Après délibération,

Le Conseil Municipal, par 16 voix POUR, 3 voix CONTRE (MM. Duchamp, Gallon, Mme Martin) et 2 abstentions (Mme Gendrin, M. Dussort) :

- retire sa délibération n° 69-2019 en date du 15 octobre 2019 ; MM. Duchamp ; Gallon et Mme Martin justifient leurs votes car la délibération initiale mentionnait une opposition contre le déploiement des compteurs Linky tant qu'ENEDIS n'engageait pas une campagne d'informations et non une opposition ferme à ce déploiement.

- propose à ENEDIS, bien que cette société ait déjà répondu à la demande du Conseil Municipal en assurant deux permanences sur la Commune, de poursuivre sa campagne d'informations pour répondre aux interrogations des administrés, de respecter les propriétés privées, de rappeler l'ensemble de ces principes à ses sociétés sous-traitantes, chargées de l'installation de ces compteurs et de s'assurer du respect sans condition de toutes ces mesures ;

- charge M. le Maire des démarches adéquates.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,

Daniel ANGONIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 85-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.
Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Ressources humaines : adoption du règlement intérieur

Considérant la nécessité pour la Commune de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant le plus grand nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de la Commune,

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis au Comité Technique du CDG 38 a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, de règles de vie dans la collectivité, de temps de travail, de congés, d'autorisations d'absence, d'hygiène et sécurité...

Vu l'avis favorable unanime du Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du 12 novembre 2019,

Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte le règlement intérieur du personnel communal joint à la présente délibération, sachant que celui-ci sera communiqué à l'ensemble des agents ;
- charge M. le Maire des démarches adéquates.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,

Daniel ANGONIN





Règlement Intérieur de la Commune d'HEYRIEUX

Le Maire de la Commune d'Heyrieux,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le temps de travail

L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises.

Par délibération en date du 28 juin 2006, le Conseil Municipal a décidé, après avis du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du 1^{er} juin 2016 d'opter pour un fractionnement des sept heures annuelles, de la façon suivante : cinq minutes de travail en plus par semaine.

Références :

Délibération relative à journée de solidarité en date du 28 juin 2006

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

- Plages horaires fixes :
 - Pour le Service Administratif : de 8h ou 9h à 12h et de 13h à 16 h ou 17h du lundi au vendredi et de 9h à 12h les samedis des semaines impaires, Les heures de travail du samedi donnent lieu à des heures supplémentaires qui pourront être récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.
 - Pour le Service Technique : de 7h à 12h et de 13h30 à 16h30 le lundi et de 7h à 12h et de 13h30 à 16h du mardi au vendredi.
- Plages horaires variables pour les services Entretien des bâtiments, Restaurant Scolaire, ATSEM et le gardien des sites sportifs.

Le gardien des sites sportifs et son suppléant ont l'obligation de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, les week-end, les jours fériés et le soir de la semaine jusqu'à 22 heures. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu

de travail. Ces interventions donnent lieu pour les gardiens des sites sportifs à une compensation par des heures de travail effectif ou par une compensation pour occuper un logement de service.

Les horaires peuvent être modifiés en cas de canicule. Lorsque le plan Canicule est déclenché par la Préfecture de l'Isère, les horaires des agents du service technique et du service Entretien des bâtiments peuvent être aménagés pour leur garantir des meilleures conditions de travail. Une pause méridienne de 45 minutes sera obligatoirement à respecter.

Ceux-ci impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif. Cependant, le temps de trajet entre deux bâtiments communaux est considéré comme temps de travail effectif.

Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du Maire et/ou du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du Maire et/ou du responsable hiérarchique.

Les agents du service technique sont dans l'obligation de participer à l'organisation de la Foire de la Sainte Catherine, les heures effectuées dans cette journée seront des heures supplémentaires.

Les congés payés :

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les demandes de congés doivent être signées par le Chef de service et remises à celui-ci trois jours ouvrés avant le démarrage des congés, puis transmises sans délai par ce dernier au service personnel.

Les demandes de congés doivent être déposées avant les dates butoirs suivantes :

- Vacances d'été : avant le 28 février,
- Vacances de Toussaint : avant le 31 août,
- Vacances de Noël : avant le 15 octobre,
- Vacances d'hiver : avant le 15 décembre,
- Vacances de Printemps : avant le 15 février.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les demandes d'absences sont prises en considération en tenant compte de la situation familiale, de l'ancienneté et des besoins des services (moitié des effectifs par service) et le cas échéant de la période prise l'année précédente.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre, dans la mesure du possible. Néanmoins, l'autorité territoriale autorise que les congés soient pris en totalité avant le 30 avril de l'année suivante. De plus, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Les RTT :

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction de temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raisons de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Nombre de jours de RTT par service :

Services	Nombre de jours libres	Nombre de jours imposés
Service Technique	11	2
Service Administratif	17	2
Police Municipale	2,5	1

Les jours de RTT imposés sont fixés pour l'année, en principe :

- Pour le service technique : un jour de pont et le 24 décembre ou le 31 décembre par moitié d'effectifs
- Pour le service administratif : un jour de pont et le 24 décembre après-midi et le 31 décembre après-midi.

Les demandes de RTT doivent être signées par le Chef de service et remises à celui-ci trois jours ouvrés avant le démarrage des RTT, puis transmises sans délai par ce dernier au service personnel.

Les jours de RTT sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les jours de RTT sont à étaler sur l'année, 1 jour de RTT par mois au minimum et éviter de les cumuler avec des congés et des heures de récupération.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs RTT avant le 31 décembre. Aucun report n'est autorisé.

Références :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Délibération du 28 décembre 2001 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services communaux

Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jours de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération, ni gratification.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services, qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé. Les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.

Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées ainsi qu'il suit :

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessité de service.

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- Sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

Le nombre de jours octroyés est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant,
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux (sur justificatifs) :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Décès	Conjoint, enfant	5
	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur	1
Naissance ou adoption	Père	3

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence, dans la limite d'une heure par jour. Cette autorisation est accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires de service.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement, sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels (sur justificatifs) :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, Conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le temps des épreuves

Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Le temps de route et de visite ou des examens

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Circulaire FP/n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

Circulaire NOR/FPPA/98/10038/C du 21 mars 1996

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le secrétariat de mairie, afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le secrétariat de mairie.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et transmettre les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au secrétariat de mairie.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au secrétariat de mairie dans les 48 heures également.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel**Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents du service technique et du restaurant scolaire, les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches.

Un lieu permettant de se restaurer sur place est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Le téléphone portable mis à la disposition de certains agents dans le cadre de leurs missions ; doit être utilisé uniquement pour un usage professionnel.

En cas d'absence, il est convenu que le téléphone portable doit être laissé à votre remplaçant.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail. Toutes les habilitations arrivant à échéance sont renouvelées, avant leur date de fin.

Références :

Note de service à l'attention des agents disposant d'un téléphone professionnel du 30 janvier 2017

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que pour vos déplacements professionnels et doivent être rapportés au service technique en fin de journée ; ils ne peuvent en aucun cas, être utilisés pour un déplacement domicile- travail.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Références :

Note de service à l'attention des agents disposant d'un véhicule professionnel du 30 janvier 2017

Les tenues de travail :

Tous les agents de la Collectivité, à l'exception des agents du service administratif, sont amenés à porter des vêtements de travail dans le cadre de leurs activités, en particulier pour des travaux insalubres et salissants. Il leur permet de se protéger des risques auxquels ils sont exposés et également de signer l'image de marque de la collectivité. Cela regroupe, les vestes, les pantalons, les combinaisons, les blouses, les blousons, les polaires, les t-shirt, ...

Une commande de vêtements de travail est passée chaque année, après recensement des besoins des agents. Certains vêtements de travail comme les parkas ne sont pas changés toutes les années, sauf si le vêtement de travail est inutilisable.

Les tenues de travail fournies par la collectivité doivent être portées par les agents. Le vêtement de travail est personnel, il doit être porté que dans le cadre professionnel.

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinées à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, harnais de sécurité, casques anti bruit, cagoules et tabliers de soudure, masques, gants anti-coupure, lunettes de protection...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Références :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des 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

Les droits et obligations des agents

La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise que les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait,
- Le droit d'accès à son dossier individuel,
- Le droit à la formation professionnelle,
- la liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- la liberté d'expression,
- le droit syndical,
- le droit de grève,
- le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, CNAS, Amicale du Personnel...
- le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions,
- le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- l'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service,
- l'obligation de non cumul d'activités et de rémunération,
- l'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle,
- l'obligation de réserve,
- l'obligation de neutralité,
- l'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité,
- l'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à éventuels examens complémentaires.

Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Le tabac :

Il est interdit de fumer et devapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, couloirs, hall...)
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la collectivité en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- 1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2^{ème} groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3^{ème} groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4^{ème} groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure, l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,

- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2002 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de préventions des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Les mesures de préventions des risques professionnels ont été recensé dans le Document Unique d'évaluation des risques professionnels de la Commune, qui a reçu un avis favorable du CHSCT lors de sa séance du 16 mai 2019.

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique placé auprès du CDG38 le 12/11/2019.

Il a été adopté par le Conseil Municipal du

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du CDG38.

Fait à HEYRIEUX, le

Le Maire,

Daniel ANGONIN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 86-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.

Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Personnel communal - Plan de formation communal 2020 et règlement de formation

M. le Maire rappelle au Conseil Municipal que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est garanti à tous les agents et que cette formation 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.

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée ; il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents (transmis par courriel). Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation, afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Une démarche de « Plan de Formation Mutualisé » 2019-2021 a également été établie par le CNFPT et le CDG38, à l'échelle du territoire communautaire, après un recensement des besoins des collectivités ; ainsi, le personnel communal pourra également bénéficier des formations inscrites dans ledit plan.

En outre, il est nécessaire également d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

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

Vu l'avis favorable en date du 12 novembre 2019 du Comité Technique du Centre de Gestion de l'Isère concernant le plan de formation 2020 de la Commune d'Heyrieux,

Considérant que les besoins de formations ont été recensés à l'échelle du territoire et à l'échelle de la Commune,

Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- approuve le plan de formation communal 2020 ;

- adopte le règlement de formation qui sera transmis au Comité Technique du Centre de Gestion de l'Isère, puis à l'ensemble des agents.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,

Pour ampliation,

A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019

Le Maire,

Daniel ANGONIN





CDG⁰⁷
CENTRE DE GESTION DE LA MUTUALISATION
PUBLIQUES ELUES COMMUNES DE L'ARDECHE



CDG 26



CDG 38



Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE

PLAN DE FORMATION MUTUALISE Collectivités de moins de 50 agents

Soumis pour avis au Comité technique du CDG de l'Isère le : 2 juillet 2019

Adoption par l'Assemblée délibérante le :

Pour la période 2019-2021

Mise à jour du 06/06/2019

Territoire n°15 « Portes de l'Isère »

Communes concernées par le PFM (en gras : communes ayant répondu au recensement des besoins) : BONNEFAMILLE, CHATEAUVILLAIN, CHARANTONNAY, CHEZENEUVE, CRACHIER, DIEMOZ, DOMARIN, ECLOSE, EPARRES (LES), FOUR, GRENAY, HEYRIEUX, MAUBEC, MEYRIE, NIVOLAS VERMELLE, OYTIER SAINT OBLAS, ROCHE, RUY MONTCEAU, SAINT ALBAN DE ROCHE, SAINT GEORGES D'ESPERANCHE, SAINT JUST CHALEYSSIN, SAINT SAVIN, SATOLAS ET BONCE, SEREZIN DE LA TOUR, SUCCIEU, VALENCIN, VAULX MILIEU.

Communes de +50 agents ayant adhéré à la démarche PFM : LA VERPILLIERE

Intercommunalités (en gras : celles ayant répondu au recensement des besoins) : CA PORTES DE L'ISERE, COMM COMM D'HEYRIEUX, COMM D'AGGLOMERATION L'ISLE D'ABEAU, COMM COMM DES COLLINES DU NORD DAUPHINE

Syndicats concernés par le PFM (en gras : ceux ayant répondu au recensement des besoins) : SIVU BOURGOIN JALLIEU, SIVOM BOURGOIN JALLIEU, SIVU SAINT GEORGES D'ESPERANCHE.

Présentation du Territoire et de ses spécificités :

Le territoire « Portes de l'Isère » se compose de deux intercommunalités aux profils très différents, mais qui présentent des caractéristiques assez analogues dans leur approche de la politique formation.

La première intercommunalité est la Communauté d'agglomération Porte de l'Isère (CAPI), dont le siège est situé à L'Isle-d'Abeau.

La CAPI compte aujourd'hui plus de 900 agents, et se compose de 22 communes réparties ainsi :

- 5 communes de plus de 50 agents : Bourgoin-Jallieu, L'Isle-d'Abeau, La Verpillière, Saint-Quentin-Fallavier, Villefontaine.
- 17 communes de moins de 50 agents : Châteauvillain, Chèzeneuve, Crachier, Domarin, Éclose-Badinières, Four, Les Éparres, Maubec, Meyrié, Nivolas-Vermelle, Ruy-Montceau, Saint-Alban-de-Roche, Saint-Savin, Satolas-et-Bonce, Sérézin-de-la-Tour, Succieu, Vaulx-Milieu.

Ainsi, ce sont environ 3 000 agents qui travaillent sur le territoire de la CAPI.

La seconde intercommunalité est la Communauté de communes des Collines du Nord Dauphiné (CCCND), dont le siège est situé à Heyrieux.

Elle se compose de 10 communes : Bonnefamille, Charantonay, Diémoz, Grenay, Heyrieux, Oytier-Saint-Oblas, Roche, Saint-Georges-d'Espéranche, Saint-Just-Chaleyssin, Valencin.

Celles-ci comme l'intercommunalité comptent toutes moins de 50 agents à ce jour, pour un total avoisinant les 350 agents.

Toutefois, dans leurs approches de la politique formation, ces territoires présentent deux points qui les rapprochent fortement.

Tout d'abord, compte tenu de la géographie du département de l'Isère, beaucoup d'entre eux de grandes réticences ou difficultés à se rendre sur les actions situées sur Saint-Martin-d'Hères.

Aussi, en dépit d'un effort croissant de territorialisation depuis plusieurs années des actions du catalogue CNFPT sur le nord Isère, les attentes restent fortes d'une organisation accrue d'actions en proximité.

Ensuite, et en lien avec ce besoin de territorialisation, les deux territoires sont organisés en réseau regroupant à chaque fois l'intercommunalité et les communes membres pour traiter, partager et mutualiser leurs besoins de formation.

Il y a donc une vraie habitude travail avec la délégation sur ce sujet, pour poursuivre et enraciner l'effort de proximité.

La démarche « Plan de formation mutualisé » permet ainsi de formaliser davantage le partenariat, et facilite l'expression de besoins de la part des collectivités du territoire.

Le cadre juridique :

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :

- La loi n° 84 - 53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84 - 594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85 - 552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85 - 603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007 -1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Les décrets n° 2008 - 512 et n° 2008 - 513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008 - 830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation.

D'autres références particulières existent pour les formations obligatoires liées à l'hygiène et sécurité, aux formations syndicales ainsi qu'aux frais de déplacements. Vous les retrouverez dans le document lié au règlement de formation.

Les objectifs :

Le Plan de Formation Mutualisé (PFM) s'adapte au contexte du territoire. Il formalise et mutualise la réponse formation en veillant à favoriser l'égalité d'accès à la formation et articule la dimension individuelle (collectivité, agent à la fois dans sa professionnalisation et dans son projet de carrière) et la dimension collective (problématiques de métiers/activités, projets de services, groupes de collectivités).

L'élaboration du plan de formation mutualisé permet de renforcer la proximité de la formation sur l'ensemble du territoire et de répondre ainsi à la problématique de l'isolement des personnels des collectivités de moins de 50 agents.

Le rôle des acteurs :

	CNFPT Référént de territoire	CDG Chargé de Mission	Collectivité Relais Formation
Rôles	Propose le dispositif adapté. Pilote le dispositif et accompagne les collectivités dans sa mise en place. Conçoit les outils propres à la formation (règlement de formation, plan de formation et au recensement des besoins). Forme les relais formation et les référents de territoire au plan de formation. Le référent de territoire synthétise les demandes et met en place les formations priorisées par les collectivités.	Valide le dispositif en lien avec les CDG. Fait le lien avec les référents des 5 CDG Apporte son appui avec le chargé de mission dans sa relation au territoire. Présente le PFM et le règlement de formation en Comité Technique pour avis.	Interlocuteur CNFPT/CDG Assure un relais avec les collectivités relevant de son territoire (relance, réponses aux questions, recueil des fichiers de recensement). Sensibilise les collectivités de son territoire au PFM en lien avec le référent de territoire du CNFPT. Recense et transmet les besoins de formation en lien avec le référent de territoire du CNFPT.

Le recensement des besoins de formation :

Le recensement des besoins de formation est effectué selon les domaines de formation, sous la forme de tableaux présents en annexe. Chaque domaine de formation est analysé selon :

- Les objectifs de formation reformulés, suite au travail réalisé par les référents-territoire et les relais-formation
- Les thèmes à traiter
- Le nombre d'agents concernés
- Le-les groupe(s) métiers
- Les commentaires éventuels

La mise en œuvre des actions de formation:

Le Plan de formation ainsi que les actions de formation demandées seront priorisés chaque année par les référents de territoire en lien avec le(s) relais formation.

Le calendrier de mise en œuvre sera communiqué par le CNFPT aux collectivités du territoire. Les collectivités qui se sont associées à la démarche PFM auront un accès prioritaire à ces actions ; les autres collectivités pourront y inscrire leurs agents dans la limite des places disponibles.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

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

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

Formations de professionnalisation

- Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)
 - ▣ Agents de catégorie A et B 5 jours mini.
 - ▣ Agents de catégorie C 3 jours mini.
- Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)
 - ▣ Tous les agents 2 jours mini.
- A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)
 - ▣ Tous les agents 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

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

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

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

- ▣ Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- ▣ Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

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

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- ▣ Pour les agents et les contractuels

* CPF : Compte Personnel de Formation

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE

Domaines de formation	Catégorie	Sous-catégorie	Thème(s) à traiter	Groupe-métier des agents concernés	Nb de demandes de CT	Nb d'agents à former
Accueil / Techniques relationnelles et rédactionnelles	Accueil	Accueil des usagers	Accueil physique et téléphonique	Administratif	1	1
			(vide)	(vide)	1	2
			La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	(vide)	1	10
			L'accueil comme image de la collectivité	Administratif	1	4
			Le service au public	Administratif	1	3
	Organisation du travail		L'organisation de l'accueil des usagers	Administratif	1	4
			Organisation et gestion du temps	(vide)	1	4
			Connaître les principales règles méthodologiques	Administratif	1	4
			La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	(vide)	1	2
	Techniques rédactionnelles		Les principes de bases de l'expression écrite	(vide)	1	1
			Prendre des notes, rédiger des courriers et compte rendus	Administratif	1	2
			S'exercer à la rédaction de différents documents	Administratif	1	4
			La gestion des conflits	Administratif	1	7
			Les conduites adaptées	Administratif	1	6
Autres	Techniques relationnelles		Les notions de base en communication	Administratif	1	3
			(vide)	(vide)	1	1
			Maîtrise de soi	Administratif	1	1
			Mieux communiquer dans la relation de travail	Administratif	1	2
			Accompagnement en fin de vie	Administratif	1	2
	Action sociale		Connaissance des maladies neuro-dégénératives	Administratif	1	2

Autres (suite)	Communication institutionnelle	Outils numériques	Site internet	Administratif	1	1
Autres (suite)	Communication institutionnelle	Traitement de l'information	Savoir communiquer - informations à diffuser	Administratif	1	1
			Communication institutionnelle	Administratif	1	1
			La rédaction efficace sur les réseaux sociaux	(vide)	1	1
	Culture	Bibliothèques	Les règles protocolaires en collectivité	(vide)	1	1
			Animation des groupes adultes en bibliothèque	(vide)	1	1
			Diversifier les accueils des groupes en bibliothèque	(vide)	1	1
			Le sens de l'accueil	(vide)	1	6
			Médiation "Science en bibliothèque"	(vide)	1	1
			S'en laisser conter en bibliothèque	(vide)	1	3
			Tapis à histoire	(vide)	1	3
Connaissance des collectivités territoriales	Développement local	Musique	Vos lecteurs ont du talent : favoriser la démarche participative	(vide)	1	1
			Musique et handicap dysphasie	Autres métiers (police, culture...)	1	9
			Comment établir une programmation culturelle en lien avec les attentes de la population locale dans un milieu rural	(vide)	1	1
	Social	Personnes âgées	Thématique des partenariats	(vide)	1	1
			Appréhender la vieillesse et l'accompagnement à la perte d'autonomie	(vide)	1	3
			Psychologie et communication avec la personne âgée	(vide)	1	1
	Droits et obligations du fonctionnaire	Rôle et place agents / élus	Sensibilisation aux maladies neuro-dégénératives	(vide)	1	1
			Les droits et obligations du fonctionnaire	Administratif	1	1
	Rôle et place agents / élus	Identifier les rôles et responsabilités respectives des élus et des fonctionnaires		Administratif	1	2

		La relation secrétaire de mairie / élus	Administratif	1	1
		L'assistance et le conseil aux élus	Administratif, Autres métiers (police, culture...)	1	3
	Statut et pouvoirs des élus	Le statut et la responsabilité civile et pénale des élus	Autres métiers (police, culture...)	1	1
	Système institutionnel et juridique français	Connaître les compétences des collectivités territoriales	Autres métiers (police, culture...)	1	1
Enfance, animation, restauration scolaire, entretien des locaux	Connaissance du développement de l'enfant	Connaissance et accompagnement des enfants de 3 à 12 ans	(vide)	1	5
		Le langage des signes	(vide)	1	1
		Motricité chez le tout petit	(vide)	1	1
	Posture professionnelle & communication	Accueillir un enfant handicapé et sa famille en collectivité	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	2	7
		Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	(vide)	1	5
		Faire face aux comportements difficiles de l'enfant	(vide)	1	6
			Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	3	19
			(vide)	1	1
		Gestion des conflits	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	1

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801837-20191219-D_86_2019-DE_83

Enfance, animation, restauration scolaire, entretien des locaux (suite) Périscolaire / Education / Petite enfance (suite)	Identifier le rôle et la fonction de l'ATSEM Les limites de l'agressivité pour l'équipe et les parents Parler juste à l'enfant Rencontres entre ATSEM	Administratif, Technique, animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	4
		animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	2	12
		(vide)	1	1
		animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	6
		(vide)	1	1
	Sécurité du personnel et des enfants	animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	2	7
		(vide)	1	11
		Prévention des troubles musculo-squelettiques		
	Techniques d'animation	Accueil et animation pendant le temps périscolaire (matin, midi et soir)	4	2
		(vide)	2	2
		Animation enfants de 3 à 10 ans	1	6

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE

Enfance, animation, restauration scolaire, entretien des locaux (suite)	Restauration scolaire	Gaspillage alimentaire	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	2
			Musique avec la relaxation	(vide)	1	5
			La conduite d'un projet de lutte contre la gaspillage alimentaire en restauration collective	(vide)	1	1
		Hygiène alimentaire	Connaître et appliquer les règles d'hygiène en restauration collective, HACCP	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	2	11
			Hygiène en restauration scolaire	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	3	8
	Nutrition et éducation alimentaire	Réactualisation de la norme "Hygiène alimentaire"	(vide)	1	2	
		Autonomie du jeune enfant pendant le temps de cantine	(vide)	1	5	
		Envisager les liens entre l'enfant et la nourriture dans une approche psychologique	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	2	10	
		Gérer l'alimentation de l'enfant en restauration scolaire	(vide)	1	5	
		Représenter l'institution / Prévenir les conflits	Technique	1	1	
Accueil	Relations aux usagers	Propreté de l'espace public	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	4	
	Déchets et propreté urbaine					

Environnement - espaces verts, déchets, eau... (suite)	Espaces verts	Arbres et arbustes	Tailles des végétaux	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	4
			Connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité	Technique	3	7
		Création et entretien de massifs	Création et entretien espaces verts	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	2	9
				Autres métiers (police, culture...)	1	2
				Technique	4	7
			L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	(vide)	1	3
		Entretien du matériel espaces verts	Utilisation d'une débroussailleuse	(vide)	1	3
			Assurer la maintenance du petit matériel	Technique	3	4
				(vide)	1	3
		Entretien écoresponsable des espaces verts	Le zéro phyto	Technique	1	
Etat civil / Juridique / Urbanisme	Administration générale / juridique	Utilisation des produits phytosanitaires	Phyto-sanitaire	Technique	1	
		Accès aux documents administratifs	L'accès aux documents administratifs	Administratif, Autres métiers (police, culture...)	1	

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE 11

**Etat civil / Juridique /
Urbanisme (suite)**

Archivage et classement des documents		Identification et classification des actes	Administratif	1	1
Dématérialisation et simplification des démarches	Système institutionnel et juridique français	Délivrance de documents	Administratif	1	1
		Simplification des démarches administratives	Administratif	1	1
		La hiérarchie des normes, le système juridictionnel français	Autres métiers (police, culture...)	1	1
		Actes simples notariés	Administratif	1	1
Elections	Organisation des scrutins	Informations générales sur les méthodes, et évolution législative	Administratif	1	1
		Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	(vide)	1	1
		Veille juridique	Administratif	1	2
		La préparation et l'organisation du scrutin	Administratif	1	1
Etat civil	Tenue des listes électorales	La tenue des listes électorales	Administratif	1	1
		Elections	Administratif	1	2
		Actualisation de l'état civil	Administratif	3	3
		Appliquer la législation des étrangers	(vide)	1	3
Funéraire	Gestion du cimetière	Etat Civil	Administratif	1	1
		Évolutions du droit de la famille (autorité parentale, transmission du nom, loi sur la filiation)	Administratif	1	1
Urbanisme	Législation funéraire	Assurer la gestion des cimetières	Administratif	3	4
		Appliquer la législation funéraire	Administratif	2	2
Urbanisme	Actualisation des connaissances en	Actualisation des connaissances en urbanisme	Administratif	3	6

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE

Finances locales / Marchés publics (suite)	Finances locales	Bases des finances locales	Les principes budgétaires	Administratif (vide)	4	7
		Comptabilité - Opération de fin d'exercice	Enregistrements comptables / Engagements / Gestion courante	Administratif	1	1
			La comptabilité du régisseur, le contrôle administratif et comptable, la responsabilité des régisseurs	Administratif	1	5
			La réglementation budgétaire, tarifaire et comptable M22	(vide)	1	1
		Divers	Le compte administratif et le compte de gestion	Administratif	1	1
			Elaborer et mettre en œuvre sa communication budgétaire	(vide)	1	1
			Le fonctionnement des régies d'avances (les contrôles, le service fait, règlement)	Administratif	1	1
			Le fonctionnement des régies de recettes (encaissement, remboursement, journal, grand livre, suivi des cautions)	Administratif	1	4
		Elaboration et exécution du budget	L'élaboration et exécution du budget (étapes, calendrier, mise en forme)	Administratif (vide)	1 1	1 2
		Fiscalité locale	Fiscalité et optimisation des ressources	Administratif	3	3
Analyse financière	Gestion de la dette et des emprunts		Le contrôle, l'état de la dette, les emprunts	Administratif	1	1
			Analyse financière et fiscale	Administratif	3	3
	Optimisation - Calcul des coûts		Budget Niveau 3	(vide)	1	1
			Calcul d'un coût de revient	Administratif	1	1
			Gestion budgétaire	(vide)	1	1
			Gestion des biens, inventaires	Administratif	1	1

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE

Informatique et usages numériques	Bureautique			Administratif, Technique,Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	5
			Approfondissement Excel	(vide)	1	2
			Publipostage	Administratif	1	1
			Tableur et Powerpoint	Administratif	1	1
			Utiliser les logiciels autres que Word et Excel	Administratif	1	1
			Word / Excel	Administratif	1	1
	Divers			(vide)	1	4
			Classement et archivage des dossiers informatiques	Administratif	1	1
	Initiation informatique et numérique			Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux, Autres métiers (police, culture...)	1	8
			Initiation et perfectionnement informatique	(vide)	1	8
			Les fondamentaux de la pratique en bureautique	(vide)	1	1
Logiciels spécifiques			Logiciel Adobe	(vide)	1	1
			Outlook	Administratif, Technique, Autres métiers (police, culture...)	1	10
			PAO - CAO - WEB	Administratif	1	2
			Publisher	(vide)	1	1

Maintenance et accessibilité des bâtiments	Entretien des locaux	Entretien de locaux spécifiques	Hygiène des locaux scolaires et de restauration collective	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	3	14
			Hygiène et désinfection des locaux sanitaires	(vide)	1	11
		Entretien des locaux non spécifiques	Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	4
				Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	2	11
	Maintenance des bâtiments et accessibilité	Les produits d'entretien	Identifier les produits et leur utilisation	Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	5
		Gestion bâtiminaire	Connaître les diagnostics obligatoires du bâtiment	Technique	1	1
		Obligations ERP	Réglementation des ERP	Administratif, Technique	1	3
				Technique	1	2
		Techniques de maintenance générale	Assurer des travaux de maintenance des bâtiments	Technique	4	7
			Electricité	Technique	1	4

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE_6

Management	Méthodologie de projet	Le pilotage de projet : l'organisation, la planification et l'animation	Administratif, Autres métiers (police, culture...) (vide)	1	3
		Approfondissement et actualisation des connaissances en matière de gestion d'établissement (à préciser)	(vide)	1	3
		Conduite d'un entretien professionnel	Administratif, Autres métiers (police, culture...) Technique	1	3
	Outils organisationnels du manager	Parcours de formation complet	Administratif	1	1
		Relation cadre-élus	Administratif	1	1
		Rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux	(vide)	1	5
		Savoir déléguer	(vide)	1	1
		Analyse de la pratique pour les responsables de structure (à préciser)	(vide)	1	1
	Positionnement et animation d'une équipe	Conduite d'une réunion	Administratif, Autres métiers (police, culture...)	1	2
		Encadrer une équipe d'anciens collègues	Administratif	1	1
		Gestion de service	(vide)	1	1
		L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	Administratif (vide)	1	1
		Organiser son service au quotidien tout en assurant une fonction de "reporting" au sein de la collectivité	Administratif, Technique, Autres métiers (police, culture...)	1	5

Ressources Humaines	Gestion administrative du personnel	Actualisation des connaissances en ressources humaines	Evolution législative en ressources humaines	Administratif	1	1
			Panorama de la fonction ressources humaines	Administratif	1	2
			La carrière	Administratif	3	5
			La cessation de fonction	Administratif	1	2
			La discipline	Administratif	1	2
			La gestion des saisonniers	Administratif	1	1
			L'avancement	Administratif	1	2
			Le statut	Administratif	1	1
			Les positions administratives	Administratif	1	2
			Recrutement	Administratif	1	2
			La maladie	Administratif	1	2
			La rémunération	Administratif	3	4
				(vide)	1	1
			Remise à niveau sur la pale	Administratif	1	2
	Retraite	Retraite	Administratif	4	7	
		Retraite RG	Administratif	1	2	
		Retraites CNRACL et IRCANTEC	Administratif	1	2	
			(vide)	1	2	
	Ressources humaines	Formation professionnelle	CPF	(vide)	1	1
			Les formations obligatoires et facultatives, le CPF	Administratif	2	4
Transformer un besoin de formation en action de formation			Administratif	2	4	
Approche emploi-compétences			Administratif	1	2	
Communication interne			Administratif	1	2	
Dialogue social			Administratif	1	2	
Évaluation			Administratif	1	2	
Hygiène et sécurité			Administratif	1	2	
			Administratif	1	2	
			Administratif	1	2	

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_20

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE_00

Santé et sécurité au travail	CACES	Les certificats d'aptitude à la conduite d'engins (CACES)	Technique	3	21
			(vide)	2	2
		Habilitations électriques	Technique	4	21
		Habilitations électriques initiale	(vide)	1	4
	Formations réglementaires	Habilitations électriques recyclage	(vide)	1	1
		Maniement des extincteurs	Administratif, Technique, animateur périssolaire, ATSEM et entretien des locaux, Autres métiers (police, culture...)	1	30
		Certificat Certiphyto	(vide)	1	2
	EPI et TPI	Formations obligatoires	Technique	1	2
		EPI	Administratif, Technique, animateur périssolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	5
		Travail en hauteur / Ligne de vie sur toiture	Technique	1	1
Prévention	Politique de prévention	Elaboration du document unique et sensibilisation du personnel	(vide)	1	10
		Fiches de Données de Sécurité	Administratif, Technique, animateur périssolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	2
		Prévention DUERP	(vide)	1	5
		Tenir les registres de sécurité	Technique	1	1

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE 19

Santé et sécurité au travail (suite)	Prévention (suite)	PRAP et TMS	Gestes et Postures	(vide)	1	27
			La prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)	Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	6
			Les manipulations de charge	Technique	1	2
	Sécurité Incendie	Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	5
				(vide)	1	1
			Prévention incendie	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux, Autres métiers (police, culture...)	1	30
	Secourisme	Premiers secours		Technique	2	6
				(vide)	1	15
			Plusieurs thèmes différents	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux	1	3
			PSC1	Administratif, Technique, Animateur périscolaire, ATSEM et entretien des locaux, Autres	1	30

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-D_86_2019-DE_C

PLAN DE FORMATION 2020 – Version du 05/12/2019

Envoyé en préfecture le 19/12/2019
Reçu en préfecture le 19/12/2019
Affiché le 
ID : 038-213501897-20191215-D - 2019-05

Souhaits de formation de l'agent	Formations proposées par la collectivité	Dates et lieux de formation	Observations
La retraite CNRACL		Les 26 et 27/03/2020 à Villefontaine	Inscription faite le 15/11/2019
Préparation au concours ou examen professionnel de Rédacteur Territorial			Pas de préparation au concours ou examen de Rédacteur en 2020
Le perfectionnement de l'expression écrite	Le perfectionnement de l'expression écrite	Dates à déterminer à Le bourget-du-lac	inscription refusée en 2019, à réinscrire pour 2020
Les bases des finances publiques locales	Les bases des finances publiques locales	Les 27 et 28/08/2020 à l'Isle d'Abeau	inscription refusée en 2019, à réinscrire pour 2020
Préparation au concours ou examen professionnel de Rédacteur Territorial			Pas de préparation au concours ou examen de Rédacteur en 2020
Bilan de compétences	Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie Atelier de reconversion et de changement professionnel	Du 10 au 11/09 et 01/10 et 16 au 17/11/2020 à Le Bourget du Lac Du 07 au 08/09 et 28 au 29/09 et 19 au 20/10 et 30/11/2020	
Formation sur les élections			Pas de formation pour le moment, à inscrire dès connaissance de la date
Formations sur les élections (logiciel Berger Levraut)			Formation suivies en novembre 2019
Tronc commun de la formation continue obligatoire de responsable de service de police municipale (4 jours)		Du 08 au 11/06/2020 ou du 05 au 08/10/2020 ou du 14 au 17/12/2020 à Lyon	A Inscrire
Formation d'entraînement au maniement des armes : arme de poing (2 x 4h) et matraque télescopique (2 x 4h)			Attente dates pour inscription
La convention de coordination : élaboration et mise en œuvre	La convention de coordination : élaboration et mise en œuvre	Le 06/01/2020 à Le Bourget-du-Lac	Inscription faite le 19/11/2019
Formation continue			Attente dates pour inscription
Formation d'entraînement au maniement des armes : arme de poing (2 x 4h) et matraque télescopique (2 x 4h)			Attente dates pour inscription
Acculturation aux marchés publics et achats		Du 14 au 15/09/2020 à L'Isle d'Abeau	A Inscrire
CACES Tractopelle / Nacelle			A Inscrire
Entretien du matériel pour les espaces verts		Du 27 au 29/04/2020 à lieu déterminé Nord-Isère	Inscription refusée en 2019, à réinscrire pour 2020
Premiers secours			Formation imposée à l'ensemble des agents (circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours)
Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif		Du 14 au 16/09/2020 à Bourgoin-Jallieu	A voir pour formation mutualisée avec la CCCND
Les techniques de nettoyage mécanisé des locaux administratifs		Du 26 au 27/05/2020 à Bourgoin-Jallieu	A voir pour formation mutualisée avec la CCCND
L'accueil des convives durant le temps du repas		Du 9 au 10/04/2020 à St Martin d'Hères	A voir pour formation mutualisée avec la CCCND
Ecoute et parole juste à l'égard de l'enfant : favoriser la résilience		Du 24 au 25/02 et 25 au 26/03/2020 à Voiron ou en Nord Isère	A Inscrire
La gestion des allergies alimentaires en restauration collective		Les 06 et 07/04/2020 à Ambérieu-en-Bugey	A Inscrire
	Réactualisation de la formation Hygiène alimentaire	Le 25/06/2020 à St Martin d'Hères	Inscription clôturée et complète en 2019 Inscription en 2020
L'hygiène alimentaire en distribution de repas	L'hygiène alimentaire en distribution de repas	Le 02/11/2020 dans le Nord-Isère	A Inscrire



CDG⁰⁷
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ARRECHES



CDG 26



CDG 38



Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

ID : 038-213801897-20191219-RÈGLEMENTFORMAT-CC



RÈGLEMENT DE FORMATION

Nom de la collectivité : **HEYRIEUX**

Soumis pour avis au Comité technique du CDG de l'Isère le : *à compléter*

Adoption par l'Assemblée délibérante le : *à compléter*

Préambule	3
Le cadre juridique	3
Les acteurs de la formation	4
1. Les acteurs internes	4
2. Les instances consultatives	4
3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).....	5
4. Les autres acteurs	5
Le plan de formation mutualisé	5
Les différents types de formation	6
Situation des agents en formation	8
1. Temps de formation et temps de travail	8
2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance	8
3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation.....	9
La gestion des demandes de formation.....	9
1. L'initiative de la demande de formation	9
2. Le circuit de la demande de formation	9
3. Les critères de priorisation des demandes de formation	10
4. La validation de la demande de formation par l'employeur.....	10
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	10
1. Les modalités d'inscription à une formation	10
2. La prise en charge des frais de déplacement.....	11
Le cas particulier des concours et examens professionnels	11
1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	11
2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.....	12
3. La présentation aux épreuves	12
Le cas particulier des demandes de formation personnelle.....	12
1. Le congé pour bilan de compétences	12
2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE).....	13
3. Le congé de formation professionnelle (CFP)	14
Le compte personnel de Formation (CPF).....	14
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF.....	14
2. Les formations éligibles au CPF.....	15
3. La mise en œuvre du CPF	16
Annexes.....	23

Préambule

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 038-213801697-20191219-REGLEMENTFORMAT-CC

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

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

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

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

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

Le présent règlement de formation est établi sur la base du modèle présenté au Comité technique départemental en séance du

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

Le cadre juridique

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

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

dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant dispositions particulières au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les acteurs de la formation

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

1. Les acteurs internes

⇒ Le conseil municipal :

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

⇒ L'autorité territoriale : le maire :

Il autorise les départs en formation.

⇒ La Directrice Générale des Services :

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

⇒ Les chefs de services :

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

⇒ Les agents :

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

Sont également concernés les agents en congé parental.

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

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

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

2. Les instances consultatives

⇒ Le Comité technique départemental placé auprès du CDG :

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

Le bilan des actions de formation est présenté au Comité Technique, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité (bilan social réalisé tous les 2 ans).

⇒ La Commission administrative paritaire placée auprès

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

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

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

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale. (Taux correspondant à l'année 2019)

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

4. Les autres acteurs

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

Le plan de formation mutualisé

Le plan de formation est un document pluriannuel obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

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

Pour la Commune d'Heyrieux, le plan de formation est mutualisé avec les autres collectivités du territoire notamment les communes de la Communauté de Communes des Collines du Nord Dauphiné, avec l'aide du CNFPT et du CDG.

Le plan de formation mutualisé permet de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse aux demandes de formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation mutualisé pour la période 2019-2021 a été soumis pour avis au Comité technique départemental le 02/07/2019. Il a été présenté à l'assemblée délibérante lors du Conseil Municipal du 17/12/2019 et sera ensuite transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il peut être périodiquement révisé.

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 038-213801897-20191219-REGLEMENTFORMAT-CC

Les différents types de formation

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

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

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29/05/2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).

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

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

Formations spécifiques à la filière Police Municipale :

Les Policiers Municipaux sont dans l'obligation de suivre des formations spécifiques. La formation continue obligatoire des policiers municipaux s'effectue tout au long de la carrière et permet le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leurs sont dévolues.

Pour les agents de catégorie C : 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Pour les agents de catégorie B et A : 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions. Le tronc commun doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents.

Les modules de spécialité prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques.

Les policiers municipaux armés (armes de catégorie B1^{er} et de bâtons) sont soumis à deux séances d'entraînement minimum par an. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 038-213801897-20191219-REGLEMENTFORMAT-CC

Formations statutaires obligatoires

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

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

Formations de professionnalisation

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

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

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

- ▢ Tous les agents 2 jours mini.

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

- ▢ Tous les agents 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

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

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

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

- ▢ Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- ▢ Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

- ▢ Pour les agents et les contractuels

→ Congé de formation professionnelle

→ Congé pour bilan de compétences (24h)

→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- ▢ Pour les agents et les contractuels

* CPF : Compte Personnel de Formation

1. Temps de formation et temps de travail

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 6 heures,
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

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

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

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

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

L'agent suivra sa formation à distance dans un lieu calme, sur son lieu de travail ou à défaut dans un bureau de la Mairie. Tous les moyens matériels nécessaires seront mobilisables par l'agent. La temporalité de la formation peut être adaptée en fonction des thématiques de formation. Le rythme de suivi, la durée ou les horaires de formation peuvent varier.

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

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

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

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

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service (article 4 du décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale).

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

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

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

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

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

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

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

2. Le circuit de la demande de formation

Les demandes de formations sont à formuler au moment de la campagne de recensement des besoins en formation qui se déroule durant le dernier trimestre de l'année.

Les agents doivent compléter le formulaire spécifique « Identification des besoins en formation » transmis par note de service.

Une fois complété, ce document doit être transmis à la Direction Générale.

3. Les critères de priorisation des demandes de formation

La Collectivité priorisera les demandes de formation des agents dont l'ins précédente.

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

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

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

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

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

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

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

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

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

1. Les modalités d'inscription à une formation

o Formations organisées par le CNFPT

L'agent formule sa demande auprès de la Direction Générale qui valide l'inscription et l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

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

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

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

o Formations organisées par un autre organisme

La collectivité peut inscrire les agents à une formation particulière, nécessaire dans

l'exercice de leur mission, même si cette formation n'a pas été demandée par l'agent dans le recensement des besoins en formation.

2. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

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

o Prise en charge des frais de déplacement

- Formations organisées par le CNFPT

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

La collectivité complète l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent autrement dit les frais de déplacement supérieurs à 40 kms aller/retour.

- Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

La collectivité indemnise les frais de déplacements engagés par l'agent pour assister à cet événement. L'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base des taux d'indemnisation kilométriques, dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

- Formations organisées par un autre organisme de formation

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

Les frais de déplacement sont remboursés en application de la délibération du 23 septembre 2008 relative aux conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel.

La collectivité a décidé que l'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base des taux d'indemnités kilométriques, dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue, en fonction des textes en vigueur.

Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

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

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens

professionnels afin de permettre aux agents d'évoluer dans leur d'intégrer la fonction publique.

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

Pour la participation à cette formation, la collectivité a décidé de recevoir et d'examiner les demandes au moment de la campagne de recensement des besoins.

En cas d'accord à une formation de préparation à un concours ou à examen, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen.

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

L'agent peut également demander d'utiliser son Compte Personnel de Formation (CPF) pour se préparer aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.

3. La présentation aux épreuves

La délibération relative aux conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel du 23 septembre 2008 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour deux allers-retours par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Dès qu'il a connaissance des dates des épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen, l'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

Un même agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux épreuves d'un concours ou examen professionnel, dans la double limite :

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

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

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

Il s'agit :

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

1. Le congé pour bilan de compétences

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

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

Le congé de bilan de compétences peut être accordé à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent, après cinq années de services effectifs dans la collectivité.

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

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

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

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

La prise en charge financière ne s'impose pas à l'employeur. Si l'employeur décide de la prise en charge, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour effectuer un bilan de compétences au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et la Direction Générale afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

La collectivité se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. »

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

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

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent depuis au moins 5 années dans la collectivité. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

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

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et la Direction Générale afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre.

La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'intérêt du diplôme visé pour l'agent,
- la valeur professionnelle de l'agent,
- les nécessités de service.

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE.

La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à l'agent, mais il ne pourra être réalisé qu'à la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le compte personnel de Formation (CPF)

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

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit

privé). Le CPF est alimenté comme suit :

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

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

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

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

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

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

2. Les formations éligibles au CPF

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

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

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

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

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

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

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

3. La mise en œuvre du CPF

o Demande de l'agent

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

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

o Décision de l'administration

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

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

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions ;
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

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

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

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

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

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

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

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

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi

que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience

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

o Financement

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

o Procédure d'Instruction des demandes

Les agents souhaitant utiliser leur CPF doivent l'indiquer lorsque de la campagne de recensement des besoins en formation. La collectivité examinera les demandes à la réception de l'ensemble des demandes de formation.

Un traitement au fil de l'eau peut également intervenir lorsque l'agent a connaissance d'une formation qu'il désire suivre dans le cadre de son CPF.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Type	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)		
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNFPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation) Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement		
Formations de préparation aux concours et examens professionnels	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation) Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile		
Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)	maintien de la rémunération	prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité (plateau éventuellement fixé par délibération)	Collectivité OU agent	
Formations personnelles	Congé pour bilan de compétences	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)		
	Congé pour VAE						
	Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max. Mise en disponibilité	congé hors temps de travail		activité disponibilité	Agent ou collectivité Agent	Pour le CFP, possibilité de prise en charge, sous conditions, par le cdg69, pour les collectivités de 50 agents, pour une partie de l'indemnité	

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 87-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS. Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Personnel communal - Validation du document unique d'évaluation des risques professionnels

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,

Considérant que l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents,

Considérant que l'évaluation des risques professionnels et sa formalisation dans un document unique d'évaluation des risques professionnelles présentent un caractère obligatoire,

Considérant que cette évaluation des risques doit être réalisée par unité de travail,

Considérant que le plan d'actions retenu permettra d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité,

Considérant l'avis favorable unanime des représentants des collectivités et du personnel au Comité Technique Paritaire en date du 16 mai 2019,

Sur proposition de M. le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- valide le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action,
- s'engage à mettre en œuvre le plan d'actions issues de l'évaluation et à en assurer le suivi, ainsi qu'à procéder à une réévaluation régulière du document unique
- autorise M. le Maire à signer tous documents nécessaires au suivi de ce dossier.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,

Daniel ANGONIN



Anno: 2014/2017

Envoyé en préfecture le 19/12/2019 Reçu en préfecture le 19/12/2019 Affiché le FLO ID : 038-213801897-20191219-D_87_2019-DE					
15	Pour les travaux d'entretien et de réparation des véhicules d'incendie, machines outils	Bâtiment, Voiture, Espace vert	DIRECTEUR GENERAL / SERVICE TECHNIQUE	Press des EP Fourniture électrique à jour Maintenance périodique annuelle des appareils à incendie	2018 253 €/agent
16	Pour les équipes techniques du service technique des pompes de pompage, dépotage, décontamination, nettoyage	Bâtiment, Voiture, Espace vert	SERVICE TECHNIQUE	Maintenance et la disponibilité des agents Mise en place d'un circuit des matériaux des produits utilisés	En continu 50 €

Envoyé en préfecture le 19/12/2019 Reçu en préfecture le 19/12/2019 Affiché le FLO ID : 038-213801897-20191219-D_87_2019-DE					
15	Pour les travaux d'entretien et de réparation des véhicules d'incendie, machines outils	Bâtiment, Voiture, Espace vert	DIRECTEUR GENERAL / SERVICE TECHNIQUE	Press des EP Fourniture électrique à jour Maintenance périodique annuelle des appareils à incendie	2018 253 €/agent
16	Pour les équipes techniques du service technique des pompes de pompage, décontaminants, décontaminants	Bâtiment, Voiture, Espace vert	SERVICE TECHNIQUE	Maintenance et la disponibilité des agents Mise en place d'un circuit des matières des produits utilisés	En continu 50 €

17	Eviter les risques chimiques dans la préparation et le nettoyage des produits et des équipements avant d'entrer en contact avec les enfants	Peintre Enduite	Responsable Restauration Scolaire	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2018		112
18	Eviter les risques électriques lors de l'utilisation des produits de nettoyage et de la maintenance des équipements	Carénage Equipements Sportifs	Responsable Restauration Scolaire	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2018		112
19	Eviter les chutes de hauteur lors du nettoyage des locaux	Peintre Enduite	DIRECTION GENERALE / RESPONSABLE RESTAURATION SCOLAIRE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2018		70
20	Eviter les risques chimiques dans les produits de nettoyage et de maintenance	Scolaire et Cuisine	DIRECTION GENERALE / RESPONSABLE RESTAURATION SCOLAIRE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2018		64
21	Eviter les risques chimiques lors des travaux de nettoyage et de maintenance	Enduite, Admège	DIRECTION GENERALE / RESPONSABLE RESTAURATION SCOLAIRE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2018		64
22	Eviter les risques électriques lors de l'utilisation des équipements sous tension	Bâtiment, Voies, Espaces verts	SERVICE TECHNIQUE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	A définir en fonction des révisions	En cours		49
23	Eviter les risques chimiques lors des travaux de nettoyage et de maintenance	Administratif	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	En continu		28
24	Eviter les risques chimiques lors des travaux de nettoyage et de maintenance	Enduite, Admège	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	En continu		28
25	Eviter les risques chimiques lors des travaux de nettoyage et de maintenance	Peintre Enduite	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	50 €	En continu		28

Année : 2019

REF	ACTIONS	LIBRE DE TRAVAIL CONCERNE	PLATE	INDICATEURS RELEVANTS	COUT	DELAI	OBSERVATIONS	ESTIMATION DU BUDGET
1	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Administratif	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2019		490
2	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Administratif	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
3	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
4	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	1 000 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
5	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	200 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
6	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
7	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Peintre Enduite	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	0 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
8	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Peintre Enduite	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	1 000 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
9	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Carénage Equipements Sportifs	DIRECTION GENERALE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	1 000 €	2019	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	490
10	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Bâtiment, Voies, Espaces verts	SERVICE TECHNIQUE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	300 €	En continu		
11	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	250 €	En continu	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	
12	Adaptation des données de son poste de travail, affichage permanent et affichage temporaire	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Mise à disposition des films de données et sécurité des produits	300 €	En continu	Formation demandée pour formation mutuelle avec la Communauté de Communes	

Envoyé en préfecture le 19/12/2019
Reçu en préfecture le 19/12/2019
Affiché le 19/12/2019
ID : 038-21381897-20191219-D_87_2019-DE

13	Eviter les risques «projet» : accidents dans la communication des élus	Adjointe Municipale	DIRECTION GENERALE	Formation (CHPT : 20h) : - Préparation pour répondre à la réclamation des citoyens - Règles de la communication	0 €	2019	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	343
14	Améliorer les conditions de travail (sécurité, ergonomie, organisation du travail)	Administratif	DIRECTION GENERALE	Atelier d'accompagnement et Estimation Formation Générale et technique	1.000 €	2019	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	280
15	Apprendre à mieux appréhender un petit partenariat officiel	Administratif	DIRECTION GENERALE	Déplacement d'élus en étude sur le terrain	Coûtage en essence	2019	Région opportune inscrite en 2017 pour formation offerte au public	259
16	Eviter les chutes sur soi glissant	Socialité et Citoyenneté	Responsable Restaurant scolaire	Formation de 20h : - Sécurité - Conscience de son comportement - Prévention des risques liés à la sécurité	200 €	En continu		269
17	Améliorer la posture de travail - gestes répétés	Socialité et Citoyenneté	DIRECTION GENERALE	Atelier d'accompagnement et Estimation Formation CHPT Général et Technique	1.000 €	2019	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	260
18	Eviter les chutes de travail - gestes répétés	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Atelier d'accompagnement et Estimation Formation CHPT Général et Technique	500 €	En continu		260
19	Améliorer les postures de travail avec des gestes répétés	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	Formation : 1.000 €	2019	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	260
20	Eviter les risques liés au travail avec des machines bruyantes	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	100 €	En continu		260
21	Améliorer la posture de travail avec des gestes répétés	Police Municipale	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	1.000 €	2019	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	260
22	Améliorer la posture de travail - gestes répétés	Gardiennage, Equipements sportifs	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	Formation : 1.000 €	2019	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	260
23	Eviter les chutes de travail - gestes répétés des déchets avec - présence de trous dans le sol	Gardiennage, Equipements sportifs	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique		2019/2020	Actions régionales de MACA pour équipements sportifs et sécurité en pleine nature	260
24	Requies liés à l'utilisation d'outils tranchants, coupants, poignants	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Formation CHPT Général et Technique	100 €	En continu	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	260
25	Eviter les risques chimiques dans les travaux de maintenance, travaux de nettoyage, travaux de peinture, travaux de soudage	Bâtiment, Voies, Espaces verts	SERVICE TECHNIQUE	Formation CHPT Général et Technique	50 €	En continu		246
26	Apprendre à mieux appréhender un public particulier	Petite enfance	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	0 €	2019	Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes	260
27	Eviter les risques chimiques dans les travaux de maintenance, travaux de nettoyage, travaux de peinture, travaux de soudage	Gardiennage, Equipements sportifs	SERVICE TECHNIQUE	Formation CHPT Général et Technique	50 €	En continu		246
28	Déplacement en véhicules pour réunions, formations	Gardiennage, Equipements sportifs	SERVICE TECHNIQUE	Formation CHPT Général et Technique	200 €	2019		160
29	Eviter les risques chimiques dans les travaux de maintenance, travaux de nettoyage, travaux de peinture, travaux de soudage	Bâtiment, Voies, Espaces verts	SERVICE TECHNIQUE	Formation CHPT Général et Technique	30 €	En continu		312
30	Eviter les risques d'incendie, d'explosion d'équipement sous pression	Bâtiment, Voies, Espaces verts	SERVICE TECHNIQUE	Formation CHPT Général et Technique	A définir en fonction des réclamations	En continu		49
31	Déplacement en véhicules pour réunions, formations	Administratif	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	0 €	En continu		28
32	Déplacements en véhicules pour accès aux équipements sportifs, travaux de maintenance, travaux de nettoyage, travaux de peinture, travaux de soudage	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	0 €	En continu		28
33	Eviter les risques chimiques dans les travaux de maintenance, travaux de nettoyage, travaux de peinture, travaux de soudage	Police Municipale	DIRECTION GENERALE	Formation CHPT Général et Technique	50 €	En continu		28

Année : 2019

N° D'ACTION		ACTIONS	UNITÉ DE TRAVAIL CONCERNÉE	PILOTE	MOTIFS RECOMMANDÉS	COUT	DEMI	OBSERVATIONS
1		Eviter les risques de chutes dans le conduite de véhicules et d'engins	Bâtiment, Voies, Espaces verts	DIRECTION GENERALE	COCC Moulin 1000 1000 COCC Moulin 1000 1000 COCC Moulin 1000 1000 COCC Moulin 1000 1000	COCC Moulin 1000 1000 COCC Moulin 1000 1000 COCC Moulin 1000 1000 COCC Moulin 1000 1000	En continu avec les délégués	
2		Secourir les agents travaux en cours dans les bâtiments	Socialité et Citoyenneté	DIRECTION GENERALE	Mettre en place une procédure de secours	A définir	2020	

Envoyé en préfecture le 18/12/2019
Reçu en préfecture le 18/12/2019
Affiché le 18/12/2019
ID : 038-23801897-2019-219-D-87-2019-DE

3	Eviter les chutes avec un passage encombré	Mâtrem, Voile, Espace vert	SERVICES TECHNIQUE	Eviter les chutes avec un passage encombré	201 E	En continu	400
4	Eviter les risques électriques avec des interventions sur ou à proximité d'installation électrique (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Mâtrem, Voile, Espace vert	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	400
5	Sécuriser les agents travaillant seuls dans les bâtiments	Mâtrem, Voile, Espace vert	DIRECTION GENERALE	Maître en place lors de procédures de secours	A définir	2020	400
6	Ne pas laisser les agents travailler seuls dans les bâtiments	Entretien, Ménage	DIRECTION GENERALE	Maître en place lors de procédures de secours	A définir	2020	400
7	Sécuriser les agents travaillant seuls dans les bâtiments	Entretien, Ménage	DIRECTION GENERALE	Maître en place lors de procédures de secours	A définir	2020	400
8	Eviter les chutes de hauteur (utilisation de moyens d'accès en hauteur)	Mâtrem, Voile, Espace vert	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	343
9	Eviter les chutes sur soi	Solaires et Centre	RESPONSABLE RESTAURANT SCOLAIRE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	280
10	Eviter les chutes de hauteur en cas de travaux d'entretien	Mâtrem, Voile, Espace vert	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	280
11	Eviter les risques liés au bruit et à l'utilisation d'outils ou de machines	Mâtrem, Voile, Espace vert	DIRECTION GENERALE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	280
12	Eviter les chutes de hauteur (utilisation de moyens d'accès en hauteur)	Entretien, Ménage	DIRECTION GENERALE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	280
13	Eviter les risques liés à l'utilisation d'outils tranchants, coupants, pointus	Mâtrem, Voile, Espace vert	DIRECTION GENERALE / SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	346
14	Eviter les risques chimiques dans les travaux de maintenance, d'entretien, d'entretien	Mâtrem, Voile, Espace vert	SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	155
15	Eviter les risques chimiques dans l'utilisation des produits ménagers	Entretien, Ménage	SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	155
16	Eviter les risques chimiques d'entretien, d'entretien, d'entretien	Mâtrem, Voile, Espace vert	SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	112
17	Eviter les risques d'incendie, d'explosion et à l'utilisation d'outils tranchants, coupants, pointus	Mâtrem, Voile, Espace vert	SERVICE TECHNIQUE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	49
18	Déplacement en véhicule pour travaux, entretien	Adjoint	DIRECTION GENERALE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	28
19	Déplacement en véhicule pour accès aux équipements, entretien, débouchage canalisations	Entretien, Ménage	DIRECTION GENERALE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	28
20	Eviter les risques chimiques dans la recherche d'indices dans les contenants	Police Municipale	DIRECTION GENERALE	Nettoyage effectué avant la date d'expiration des habilitations électriques (interdiction de débrancher, nettoyage dans un local électrique)	Nettoyage : 2017 E Circuitage : 2017 E Maintenance : 2017 E	En continu	28

DOCUMENT UNIQUE

SUIVI DU PLAN D'ACTIONS

Envoyé en préfecture le 19/12/2019
 Reçu en préfecture le 19/12/2019
 Affiché le 19/12/2019
 ID : 0382213801897-20191219-D_87_2019-DE

Actions à mettre en œuvre		Pilote	Délai	Coût	Suivi*	Observations
Améliorer les conditions de travail dans un environnement moins bruyant		Direction Générale	2014 2016	Protections auditives : 120€ Panneaux acoustiques : 18 000€		
Eviter les risques de vibrations dans la conduite de véhicules et d'engins		Direction Générale	2018 2019 2020	CACES R383 : 650€/agent CACES R372 : 1000€/agent		Recyclage CACES R383 et R372M en continu avant leur échéance
Améliorer la posture de travail dans la manipulation de l'auto laveuse, station debout prolongée		Direction Générale	2018 2019	Coût des réparations éventuelles Formation Gestes et postures : 1000€		Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de communes
Eviter les chutes avec un passage encombré		Service Technique	2018 2019 2020	Achat d'EPI : 300€ par an		
Eviter les risques électriques		Direction Générale Service Technique	2018 2019 2020	Recyclage électrique : 250€/agent Coût maintenance appareils électriques CACES R383 1B-3B : 650€/agent Achat d'une plateforme roulante : 8000€		Recyclage Habilitation électrique en continu avant leur échéance
Eviter les chutes de hauteur		Direction Générale Service Technique	2018 2019 2020	CACES R383 1B-3B : 650€/agent Achat d'une plateforme roulante : 8000€		Recyclage CACES R383 en continu avant leur échéance

la communication et le	Responsable Restaurant Scolaire	2018	Communication et dialogue mise en place satisfaisante pour le moment		
chutes sur sol glissant	Responsable Restaurant Scolaire	2018 2019 2020	Fourniture de chaussures de sécurité adaptées à la restauration collective : 200€ par an		Consigne de non franchissement du personnel non autorisé à faire respecter
risques psychosociaux du	Service Technique	2018			Améliorer la communication et le dialogue
chutes de hauteur en cas de travaux d'élagage	Direction Générale Service Technique	2018 2019 2020	Harnais de sécurité mis à la disposition des agents : 100€		Formation Elagage suivie le 01/02/2018 par 1 agent, les autres ne souhaitant pas faire cette formation, travaux en hauteur effectués par l'agent ayant suivi la formation Achat harnais de sécurité possible en cas de besoin
Eviter les risques liés au bruit dû à l'utilisation d'outils ou de machines bruyantes	Direction Générale	2018 2019 2020	EPI mis à la disposition des agents : casques anti bruit : 100€		Achat casques anti bruit possible en cas de besoin
Risques liés à l'utilisation d'outils tranchants, coupants, piquants	Direction Générale Service Technique	2018 2019 2020	EPI mis à la disposition des agents		Achat d'EPI possible en cas de besoin Inscription en cours à la formation CNFPT : Entretien régulier des machines
Eviter les risques chimiques dans les travaux de métallerie, soudure, émanation de fumées pendant les travaux d'entretien	Service Technique	2018 2019 2020	Cagoule et tablier mis à disposition des agents : 100€		Achat de cagoule et tablier possible en cas de besoin Mise en place d'un classeur des notices des produits utilisés
Eviter les risques chimiques dans l'utilisation des produits dangereux	Service Technique	2018 2019 2020	Masques mis à la disposition des agents : 50€		Achat de masques possible en cas de besoin
Utilisation de l'ascenseur ou de la rampe pour monter ou descendre les étages de la Mairie	Direction Générale	2018			Discipliner les agents
Eviter les risques électriques dû à l'utilisation d'électroportatifs, machines-outils	Direction Générale Service Technique	2018	EPI mis à la disposition des agents : 100€,		Recyclage Habilitation électrique en continu avant leur échéance EPI à disposition des agents

Envoyé en préfecture le 19/12/2019
Rec en préfecture le 19/12/2019
Ref : 038-2413801-197-2019-DE

Eviter les risques chimiques dû à l'utilisation de solvants de peinture, détartrants, déboucheurs, nettoyants, dégraissants	Service Technique	2018 2019 2020	Recyclage électrique : 252€/agent Habilitation Masques mis à la disposition des agents / 50€		Maintenance préventive annuelle des machines-outils Achat de masques possible en cas de besoin Mise en place d'un classeur des notices des produits utilisés
Eviter les risques chimiques dans la réparation et le nettoyage des locaux et dans le matériel servant à l'entretien aux enfants	Responsable Restaurant Scolaire	2018			Mise à disposition des fiches de données de sécurité des produits
Eviter les risques chimiques dans la préparation et de nettoyage des locaux	Responsable Restaurant Scolaire	2018			Mise à disposition des fiches de données de sécurité des produits
Eviter les chutes de hauteur dans le travail de rangement	Direction Générale Service Technique	2018			Réorganisation du point de stockage
Eviter les risques chimiques dans les travaux de nettoyage et de désinfection	Direction Générale Responsable Restaurant Scolaire	2018			Formation HACP suivie par 2 agents Mise en place de fiches de données sécurité des produits utilisés
Eviter les risques chimiques pour les travaux de nettoyage et désinfection	Direction Générale Responsable Restaurant Scolaire	2018			Formation HACP suivie par 2 agents Mise en place de fiches de données sécurité des produits utilisés
Eviter les risques d'incendie, d'explosion dû à l'utilisation d'équipement sous pression	Service Technique	2018 2019 2020	Coût de réparations		Utilisation d'un nettoyeur thermique, entretien régulier, coût de réparations
Déplacement en véhicules pour réunions, formations	Direction Générale Service Technique	2018 2019 2020	Coût de l'entretien des véhicules Achat de kit main libre pour agent bénéficiant d'un téléphone professionnel en 2020 : chiffre à réaliser		Respecter le Code de la Route, Entretien régulier du véhicule

Déplacements en véhicules pour aux différents sites	Direction Générale	2018 2019 2020			Respecter le Code de la Route
Les risques biologiques dans la d'indices dans les Connaissances	Direction Générale	2018 2019 2020	Achat de gants anti-coupure : 50€		Achat de gants anti-coupure possible en cas de besoin
on de chaque agent de son de travail, affichage nement et étirements	Direction Générale	2019	Formation Gestes et Postures : 1000€		Réglage de la hauteur de l'écran, chaises de bureau achetées récemment, affichage positionnement et étirements Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes
Amélioration de la communication avec les élus et les agents	Direction Générale	2019			Formation CNFPT : Rôle du manager pour favoriser le bien-être au travail et prévenir les risques psychosociaux, demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes
Améliorer les postures de travail	Direction Générale	2019	Formation Gestes et Postures : 1000€		Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes
Sécuriser les déplacements en véhicules	Direction Générale	2019	Achat de kits mains libres Bluetooth avec haut-parleur intégrés pour les agents bénéficiant d'un téléphone professionnel : chiffrage à réaliser Coût de l'entretien régulier des véhicules		
Eviter les risques psychosociaux en améliorant la communication	Direction Générale	2019			Formation CNFPT : Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité, demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes
Apprendre à mieux appréhender un public parfois difficile	Direction Générale	2019	Dispositif d'alerte en étude, attente de devis,		Formations CNFPT sur la gestion des conflits et la gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil,

			Formation CNFPT Gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil		demandées pour formations mutualisées avec la Communauté de Communes
Direction des conditions de travail	Direction Générale	2019	Formation Gestes et Postures : 1000€		Formation demandée pour formation mutualisée avec la Communauté de Communes Affichage Positionnement et étirements
Chutes de plain-pied dans passage des déchets avec présence de trous dans le sol	Direction Générale	2019/2020			Projet de démolition des préfabriqués, lieux de présence des lapins Actions régulières de l'ACCA pour capture des lapins pour les relâcher en pleine nature
Sécuriser les agents travaillant seuls dans les bâtiments	Direction Générale	2020	Achat de dispositif d'alarme travailleur isolé : chiffrage à réaliser		Mettre en place une procédure de secours

* En fonction de l'état d'avancement des actions, la colonne « suivi » peut être remplie avec les pictogrammes suivants, qui permettent de visualiser l'évolution de la démarche :



Responsabilités et délai définis



Action en cours



Action terminée



Action terminée, personnes concernées informées

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 036-213801897-20191219-D_87_2019-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 88-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27
 présents : 20
 votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.
 Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Tableau des effectifs au 1^{er} janvier 2020

Considérant que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois communaux seront inscrits au budget primitif 2020, le Conseil Municipal, à l'unanimité, adopte le tableau des effectifs portant situation au 01/01/2020 :

PERSONNEL PERMANENT

Cadres d'emplois	Grades	Nombre emplois	Durée hebdomadaire de travail
<u>Filière administrative</u>			
Attachés (détaché sur l'emploi fonctionnel de DGS catégorie 2000 à 10000 habitants)	Attaché principal	1	TC
Rédacteurs	Rédacteur principal de 1 ^o classe	1	1TC 1 dispo.p/convenances perso.
Adjoint administratifs	Adjoint administratif principal 1 ^o cl.	2	TC (2 TP 80 %)
	Adjoint administratif principal 2 ^o cl.	2	TC
	Adjoint administratif	1	TC
		7	
<u>Filière technique</u>			
Techniciens	Technicien	0	TC – emploi non pourvu
Agents de maîtrise	Agent de maîtrise principal	1	TC
Adjoint techniques	Agent de maîtrise	1	TC
	Adjoint technique principal 1 ^o classe	8	8TC
	Adjoint technique principal 2 ^o classe	4	3TC et 1TNC (25/35°)
	Adjoint technique	5	4TC et 1 TNC : 31.5/35° 1 TNC (31.5/35°) dispo.conv. Perso non pourvu
		19	

Filière sanitaire et sociale Agents spécialisés des écoles maternelles	ATSEM principal 1° classe ATSEM principal 2° classe	2 3 5	2TC 2 TC - 1 TP 80 %
Filière sportive Educateurs des activités physiques et sportives	ETAPS	-	1 Poste non pourvu
Filière police municipale Agents de PM	Brigadier-chef principal	2	TC

PERSONNEL SAISONNIER

Filière sportive Educateurs des activités physiques et sportives	ETAPS 2° classe (MNS)	2	TC
Filière sportive Opérateurs des activités physiques et sportives	Opérateur des APS (Adjoint MNS)	1	TC
Filière technique Adjoints techniques	Adjoint technique (vestiaires piscine & services techniques)	3	TC

PERSONNEL NON PERMANENT

Filière technique Entretien bâtiments	Adjoint technique	1 1 2	TNC TC
Filière sportive Educateurs des activités physiques et sportives	ETAPS	1	TNC

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,
Pour ampliation,
A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019
Le Maire,

Daniel ANGONIN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS **DU CONSEIL MUNICIPAL N° 89-2019**

Nombre des conseillers :

en exercice : 27

présents : 20

votants : 21

L'an deux mille dix-neuf, le 17 décembre à 19 h 30, le Conseil Municipal de la Commune d'Heyrieux – Isère – dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Daniel ANGONIN Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2019

Présents : MM. ANGONIN. ROSET. Mme CHASTAGNARET. M. REVEYRAND. Mmes GENDRIN. MOREAU. MATTERA. ALVES-CASSAGNE. MM. BRICOUT. CINQUE DUCHAMP. DUSSORT. GALLON. Mmes GROS. GRUMEAU. LOUVIER. M. MACAIRE. Mmes MARTIN. NOWAK. VARAY.

Absents ou excusés :

Avec procuration : M. DIETRICH à Mme GRUMEAU

Sans procuration : Mme BOURNAY. M. CANUTI. Mme PIERRE-LIEBAR MM. PIOLAT. THOMA. VARGAS.
Mme Martine CHASTAGNARET a été élue secrétaire.

Objet : Convention de partenariat avec le Centre Social et Culturel pour la mise à disposition d'animateurs durant le temps médian pour les écoles publiques

Durant l'automne 2019, la Municipalité a sollicité le Centre Social et Culturel d'Heyrieux pour la mise à disposition d'animateurs.trices durant la pause méridienne en complémentarité de l'équipe déjà présente. Cette mise à disposition a pour objet une amélioration qualitative de l'encadrement des enfants demi-pensionnaires scolarisés dans les écoles publiques. Le Centre Social et la Commune travaillent de concert depuis de nombreuses années, notamment en ce qui concerne l'agrément Centre Social et l'agrément Animation Collective Famille (dispositifs de la Caisse d'Allocations Familiales) ; le Centre Social a aussi fortement participé à la mise en place de politique pilotée par la Commune d'Heyrieux ces dernières années, notamment en ce qui concerne les politiques éducatives en direction des enfants : organisation et coordination des Temps d'Activités Périscolaires lors de la réforme des rythmes scolaires et participation à la construction du Projet Educatif de Territoire.

La durée de la pause méridienne offre la possibilité de développer son contenu pédagogique en faisant de celle-ci un temps éducatif à part entière.

Les axes privilégiés, attachés au projet éducatif de territoire piloté par la Commune d'Heyrieux et co-construit sur la Commune avec les équipes enseignantes des écoles et le Centre Social sont les suivants :

- faire des temps de repas et d'interclasse des moments éducatifs,
- permettre aux enfants scolarisés demi-pensionnaires de pratiquer des activités de loisirs adaptées aux besoins et désirs des enfants,
- respecter le rythme de vie de l'enfant en tenant compte de la spécificité de ce moment dans l'organisation de la journée scolaire,
- permettre à l'enfant d'acquérir les notions d'autonomie, de responsabilisation, de socialisation,

- faire acquérir à l'enfant de bonnes habitudes alimentaires,
- sensibiliser au gaspillage notamment au moment des repas.

Ainsi, les animateurs.trices interviendraient dès 11h30 et auraient en charge :

- des activités physiques extérieures (jeux de ballon...), qui seraient remplacées en cas de pluie ;
- des jeux de société dans les locaux de l'accueil de loisir périscolaire ;
- des ateliers créatifs dans les locaux de l'accueil de loisir périscolaire.

Considérant les propositions du Centre Social et Culturel d'Heyrieux,

Considérant les sollicitations des parents d'élèves,

Vu l'avis favorable de la Commission Scolaire réunie le 5 décembre dernier,

Après délibération,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- approuve la convention de partenariat avec le Centre Social et Culturel d'Heyrieux jointe à la présente délibération et concernant la mise à disposition d'animateurs.trices durant le temps médian au groupe scolaire Pasteur, puis selon cette expérimentation à l'école maternelle Dolto ;

- autorise M. le Maire à signer la présente convention et le charge des démarches adéquates.

Ainsi délibéré et ont signé les membres présents du Conseil Municipal.

Suivent les signatures,

Pour ampliation,

A HEYRIEUX, le 19 décembre 2019

Le Maire,

Daniel ANGONIN





Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 038-213801897-20191219-D_89_2019-DE

**Mise à disposition d'animateurs
durant le temps médian
Convention de partenariat**



Entre

La Commune d'Heyrieux

Place Paul Doumer

38540 HEYRIEUX

Représentée par son Maire, Monsieur ANGONIN, dûment habilité par la délibération du 17 décembre 2019

d'une part

Et

Le Centre Social et Culturel d'Heyrieux

8 rue Louis Pasteur

38540 HEYRIEUX

Représenté par sa Présidente, Madame HASAPIS Tasie, dûment habilitée par le conseil d'administration du 19 juin 2019

N° de SIRET : 326 069 143 000 13

d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Préambule

Durant l'automne 2019, la Mairie d'Heyrieux a sollicité le Centre Social et Culturel d'Heyrieux pour la mise à disposition d'animateurs sur la pause méridienne en complémentarité de l'équipe déjà présente. Cette mise à disposition a pour objet une amélioration qualitative de l'encadrement des enfants demi-pensionnaires scolarisés à l'Ecole Pasteur.

La pause méridienne est organisée pour assurer aux enfants les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité physique, affective et morale.

La durée de la pause méridienne offre la possibilité de développer son contenu pédagogique en faisant un temps éducatif à part entière.

C'est l'objet de la présente convention.

Article 2 - Objet de la convention de partenariat

Par la présente convention, la commune d'Heyrieux demande au Centre Social et Culturel d'Heyrieux la mise à disposition d'animateurs qui auront en charge des temps d'animation à destination des enfants demi-pensionnaires. Pour un bon fonctionnement du service, il semble nécessaire que ces temps d'animation soient plutôt à destination des enfants scolarisés à l'école primaire, dans un premier temps. Si l'expérimentation est favorable, ces temps d'animation pourront être envisagés pour les enfants de l'école maternelle.

Ils pourraient être les suivants :

- un animateur en charge d'activités physiques extérieures (jeux de ballon, ...). Celles-ci pourraient être remplacées en cas de pluie,
- un animateur en charge de jeux de société dans les locaux de l'accueil de loisirs périscolaire,
- un animateur en charge d'ateliers créatifs dans les locaux de l'accueil de loisirs périscolaire.

Article 3 - Responsabilités

Le représentant de la commune reste le responsable légal de la mise à disposition des animateurs sur la pause méridienne.

La commune s'engage à souscrire les assurances nécessaires pour les locaux utilisés.

Le Centre Social et Culturel d'Heyrieux assume la responsabilité des activités qu'il assure dans le cadre de la présente convention. Le Centre Social et Culturel d'Heyrieux doit pour ce faire justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les membres de l'association, bénévoles ou salariés, qui assureront les activités.

Article 4 - Engagement de l'association :

Le Centre Social et Culturel d'Heyrieux s'engage à :

- Recruter, établir les contrats et les fiches de paies des animateurs
- Veiller à satisfaire les obligations prévues par la réglementation quant au respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Evaluer et proposer les moyens nécessaires pour garantir la santé et la sécurité physique et morale des mineurs.
- Faciliter les obligations administratives :
 - Gestion des absences d'intervenants
 - Gestion des intervenants
 - Bilan
 - Budget prévisionnel et réalisé

Article 5 - Mise en œuvre des prestations**Sur le plan réglementaire**

Pour toutes les activités mises en place à destination des enfants, le Centre Social et Culturel d'Heyrieux s'engage à agir en conformité avec les réglementations relatives aux risques liés à la nature de l'activité.

Les membres bénévoles de l'association ainsi que ses salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires devront être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

Les réglementations applicables seront présentées au responsable de la collectivité ainsi que les mesures envisagées par l'Association pour les mettre en œuvre.

Le Centre Social et Culturel d'Heyrieux devra également présenter à la collectivité tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité des intervenants.

Locaux et moyens

Le Centre Social et Culturel d'Heyrieux assurera la mise en place des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux suivants de l'espace Marc Antoine Brillier suivants :

- 4 salles d'activités utilisées par l'accueil de loisirs
- la salle d'évolution.

Le matériel nécessaire à la réalisation des prestations dont le Centre Social et Culturel d'Heyrieux a la charge, sera mutualisé entre la commune et le Centre Social et Culturel d'Heyrieux, afin d'éviter des coûts supplémentaires. Il devra être en parfait état de fonctionnement et adapté à l'âge des enfants.

Après validation de la municipalité, le Centre Social et Culturel d'Heyrieux achètera en complément les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont il est chargé dans le cadre de la présente convention.

Article 6 - Durée de la convention

La convention est conclue pour l'année 2020 ; elle sera reconduite de manière tacite d'année en année.

Envoyé en préfecture le 19/12/2019
Reçu en préfecture le 19/12/2019
Affiché le 
ID : 038-213801897-20191219-D_89_2019-DE

Article 7 - Contrepartie financière

En contrepartie de la réalisation des prestations objet de la présente convention, la commune d'Heyrieux versera au Centre Social et Culturel d'Heyrieux une contribution financière lui permettant de remplir ses missions dans la limite d'un budget prévisionnel qui comprend :

- Le coût des activités (frais de personnel et matériels nécessaires à l'activité),
- Les frais de gestion inhérents à la réalisation de l'objet de la convention.

Le versement d'un acompte sera effectué par la commune d'Heyrieux au bénéfice du Centre Social et Culturel d'Heyrieux au mois de juin. Le versement du solde interviendra en décembre sur présentation des éléments d'évaluation de l'action.

Article 8 - Evaluation

Au moins une fois par an, un bilan entre le Centre Social et Culturel et la municipalité sera effectué de façon à mettre en place les actions correctives et préventives nécessaires.

Une évaluation des actions mises en place sera pratiquée par le Centre Social et Culturel d'Heyrieux et présentée aux élus d'Heyrieux durant l'année scolaire et dans le mois suivant la fin de la présente convention. Elle portera sur :

- Les activités réalisées
- Le travail partenarial avec l'équipe existante.

Article 9 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 10 - Litige

En cas de litige, seul le Tribunal administratif de Vienne sera compétent.

Date :

La Mairie d'Heyrieux

Le Maire,
Daniel ANGONIN

Le Centre Social et Culturel d'Heyrieux

La Présidente,
Tasie HASAPIS

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

SLO

ID : 038-213801897-20191219-D_89_2019-DE