



Séance du conseil communautaire en date du jeudi 15 septembre 2022 - 20h30

Date de la convocation : **jeudi 08 septembre 2022.**
Lieu de la réunion : **Hôtel communautaire à MANE**
Président : **François ARCANGELI, Président de la Communauté de communes**
Secrétaire de séance : **Frédéric LAVAIL – Maire de Le Fréchet.**

Titulaires présents :

François ARCANGELI (Arbas), André ESPARBES (Arbon), Michelle ROUX (Arguenos), Jean-Pierre VIALATTE (Arnaud-Guilhem), Jean-Sébastien BILLAUD-CHAOUI (Aspet), Patrick BARES (Aspet), Arlette BALLESTER (Auzas), Jean-Luc PICARD (Beauchalot), Joël MASSIE (Beauchalot), Gilles FAVAREL (Cabanac-Cazaux), Joëlle GAILLARD (Cassagne), Martine CANAL (Castagnède), Henri RIBET (Castelbiague), Philippe GIMENEZ (Castillon-de-Saint-Martory), Jean-Benoît ABADIE (Cazaunous), Michel ROUCH (Chein-Dessus), Corinne ORTET (Couret), Marie-Laure PELLAN-DEOUX (Encausse-les-Thermes), Christian SALVADOR (Encausse-les-Thermes), Jacques SOUMET (Escoulis), Jean Charles ROSELLO (Figarol), Jeannine REY (Ganties), Eric SAINT-MARTIN (His), Christophe DUFFAUT (Izaut-de-l'Hôtel), Dominique PONTICACCIA (Juzet-d'Izaut), Jean-Claude ROUBICHOU (Laffite-Toupière), Frédéric LAVAIL (Le Fréchet), Alain LASSERRE (Lestelle de Saint-Martory), Henri GOIZET (Mancioux), Michel MASQUERE (Mane), Josette ARJO (Marsoulas), Jean-Claude DOUGNAC (Mazères-sur-Salat), Manuel ALCAIDE (Mazères-sur-Salat), Daniel WEISSBERG (Moncaup), Bertrand LACARRERE (Montastruc-de-Salies), Sylvie DUCHEIN (Montgaillard-de-Salies), Maryse MOURLAN (Montsaunès), Chantal RIVIERE (Proupiary) [quitte la séance avant le vote des délibérations inscrites au point 6 - TEOM], Jean-Bernard PORTET (Roquefort-sur-Garonne), Martine REY (Roquefort-sur-Garonne), Raoul RASPEAU (Saint-Martory), David GARDELLE (Saint-Martory), Gilles JUNQUET (Saleich), Jean-Pierre DUPRAT (Salies-du-Salat), Lionel ATTANE (Salies-du-Salat), Sylvain JUNQUA (Sengouagnet), Marlène SAINT-BLANCAT (Sepx), Brigitte SEGARD (Soueich) René ERTLEN (Touille) et Michèle VAQUIE (Urau).

Suppléante présente :

Eveline SAINT-PAUL (Milhas), Josiane BARRERE (Razecueillé).

Absents excusés et ayant donné procuration :

Raymond JOUBE (Belbèze-en-Comminges) a donné procuration à Brigitte SEGARD, Robert MARTIN (Estadens) a donné procuration à Gilles FAVAREL, Alain FURCY (MANE) a donné procuration à Michel MASQUERE, Marie-Christine LLORENS (Montespan) a donné procuration à Jean-Claude DOUGNAC, Claudette ARJO (Saint-Martory) a donné procuration à Raoul RASPEAU, Raymond NOMDEDEU (Saint-Médard) a donné procuration à François ARCANGELI,

Absents excusés :

Gilles PARIS (Ausseing), Philippe SOUQUET (Cassagne), Jean-Pierre ESCAIG (Fougaron), Jean-Pierre MARE (Francazal), Nathalie AUGUSTIN ROUCH (Herran), Marie-Christine GUALTER (Mane), Patrick CAPELLI (Milhas), Roland OUSSET (Portet d'Aspet), Jean-Pierre BARRERE (Razecueillé), André CASTERAS (Rouède), Evelyne MARIGO (Salies-du-Salat), Franck CHEVALIER (Salies-du-Salat), Myriam SIRGAN (Salies-du-Salat), Marie-Thérèse CHAUBET (Salies-du-Salat), Ludovic CHAGNES (Belbèze-en-Comminges), Monique GARCIA (Estadens), Catherine DAUNES (Montespan) et Jean-Pierre BARUTAUT.

* * *

Monsieur le Président fait l'appel, constate que le quorum est atteint.

♣ Approbation du procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 23 juin 2022.

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des remarques à formuler sur le procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 23 juin 2022. Ce compte-rendu a été transmis par messagerie le jeudi 25 août 2022, aux mairies et aux délégués communautaires.

♦ Vote : à l'unanimité le procès-verbal du conseil communautaire du 23 juin 2022 est validé.

♣ Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Monsieur le Président cède la parole à Madame Héléne Ollier Directrice adjointe au Centre de gestion de la Haute-Garonne en charge des thématiques « emploi et santé » et Madame Aurélie Carbone responsable du service « missions temporaires et recrutements » au Centre de gestion de la Haute-Garonne.

Mesdames Ollier et Carbone remercient Monsieur le Président pour les avoir invitées à venir présenter le projet de formation de demandeurs d'emploi pour devenir secrétaires de mairie.

Elles présentent le document repris en « Annexe 1 » de ce compte-rendu.

Madame Ollier explique que le Centre de gestion publie le Rapport Social Unique et l'utilise pour échanger sur certaines thématiques, telles que l'emploi et la pénurie de secrétaires de mairie. Actuellement, le CDG31 n'a plus d'agent disponible au sein de son « pool » de secrétaires de mairies.

Madame Ollier précise que pour bénéficier de cette formation, le candidat doit obligatoirement être demandeur d'emploi.

Elles invitent les maires à relayer auprès de leurs administrés, l'existence de cette formation. Cap emploi et Pôle emploi vont de leur côté présélectionner des candidatures parmi leurs usagers.

Face à la pénurie de certains professionnels, la Région Occitanie a permis au CDG31 d'intégrer le dispositif Fonds d'Investissement pour les Entreprises de la Région (FIER) en 2021-2022. L'objectif est d'utiliser l'argent public pour des formations où une pénurie de l'emploi est avérée et la continuité du service public menacée. Le conseil régional demande des intentions d'embauche d'employeurs afin de démontrer que des fonds ont été mobilisés à bon escient.

Monsieur le Président demande combien de demandeurs d'emploi sont déjà inscrits. Madame Carbone lui répond que le groupe n'est pas encore constitué. L'information collective n'a pas encore eu lieu.

Madame Joëlle Gaillard 1^{ère} adjointe à Cassagne fait remarquer que les personnes ayant une formation de comptable sont en général déjà en poste dans le secteur privé. Elle demande quel sera le montant de la rémunération des candidats à l'issue de la formation.

Madame Ollier lui répond qu'il y a des positions statutaires en fonction du nombre d'habitants de la commune. Elle indique que le salaire dépend en réalité de la volonté de l'employeur de rendre le poste attractif.

Madame Carbone précise que lors des réunions d'information collective, elle indique aux candidats sans expérience qu'ils percevront un salaire équivalent au SMIC. Elle explique que la crise sanitaire a fait changer certaines attentes. Servir l'intérêt général peut générer l'acceptation d'une baisse de salaire.

Madame Ollier fait remarquer qu'il peut y avoir une concurrence entre les communes en augmentant l'attractivité du poste par le nombre d'heures proposé ou un régime indemnitaire avantageux.

Madame Maryse Mourlan Vice-Présidente en charge du développement économique pense que 231 heures de formation théorique et 2 semaines de stage en collectivité ne suffisent pas pour que l'agent soit totalement autonome.

Madame Ollier lui répond que le CDG en est conscient et qu'à ce titre, il construit un réseau pour capitaliser les bonnes pratiques et favoriser l'entraide. Des formations en cours d'emploi existent auprès du CNFPT. Le Centre de gestion travaille avec la Région à la mise en place d'un second socle de formations pour compléter les 28.5 jours.

Madame Marlène Saint-Blancat Maire de Sepx indique qu'elle est ravie de découvrir qu'il va exister une formation de secrétaire de mairie pour les demandeurs d'emploi. Elle craint que les candidats n'aient pas les prérequis car peu de secrétaires-comptables sont à la recherche d'un emploi.

Madame Ollier explique qu'il ne faut pas se figer au prérequis sur la formation ou l'expérience. L'essentiel pour débiter le métier de secrétaire de mairie est une bonne maîtrise des outils bureautiques et des capacités relationnelles à accueillir les administrés.

Un accord a été signé avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour l'insertion dans l'emploi durable des demandeurs en situation de handicap.

Madame Brigitte Segard Maire de Soueich explique que la secrétaire de mairie de sa commune va faire valoir ses droits à la retraite en juillet 2023. Des appels à candidature ont été lancés auprès de demandeurs d'emploi. Madame Segard souhaiterait que la personne pressentie bénéficie de la formation de 28,5 jours et d'un tuilage de quelques semaines que la commune est favorable à financer. Elle demande si des fonds peuvent être débloqués lors de cette prise de poste.

Madame Carbonne lui répond qu'une personne employée à temps partiel et donc encore inscrite à Pôle emploi, peut bénéficier de périodes de mise en situation en milieu professionnel financées par cet organisme.

Monsieur le Président remercie Mesdames Ollier et Carbonne pour leur présentation.

♣ Motion contre le projet de fermeture du Trésor Public de Salies-du-Salat.

Nombre			Délibération n°2022-07-01
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	52 +	Pour : 58 Contre : 0 Abstention : 0	
	6 procurations		

Monsieur le Président explique que fin juillet il a rencontré à sa demande Monsieur Perrin le Directeur Régional des Finances Publiques. Il lui a annoncé sa décision de fermer la trésorerie de Salies-du-Salat au 1^{er} janvier 2023. Son argument est qu'en fermant le site de Salies-du-Salat il est possible de renforcer celui de Saint-Gaudens. Monsieur le Président rappelle que le motif de renforcer l'établissement de Salies avait été évoqué lors de la fermeture de la trésorerie d'Aspet. Il pense que comme cela avait été effectué en 2019, il est pertinent de se mobiliser dès le lundi 18 septembre devant la trésorerie. Les maires seront invités à faire valoir leur ferme opposition à voir partir ce service public des territoires.

Monsieur Jean-Pierre Duprat Vice-président en charge de la santé et des services à la personne indique que tout le personnel travaillant au sein de cette trésorerie est informé du poste qu'il occupera au 1^{er} janvier 2023.

Par contre la commune de Salies-du-Salat n'a pas encore reçu la dénonciation du bail pour le bâtiment.

Madame Segard demande si les délibérations prises par les communes sur l'opposition à la fermeture de la trésorerie doivent être transmises à la Communauté de communes.

Monsieur le Président lui répond par l'affirmative et invite les maires à les transmettre également à Monsieur Perrin et à Monsieur le Sous-préfet.

Monsieur Manuel Alcaide 1^{er} adjoint à Mazères-sur-Salat demande l'heure de rassemblement le lundi 18 septembre.

Monsieur le Président propose 11h00 après avoir consulté les délégués communautaires. Il suggère aux maires non disponibles à cet horaire de se faire représenter par un conseiller municipal de leur commune.

Monsieur Jean-Bernard Portet Maire de Roquefort-sur-Garonne pense que la mobilisation doit être spectaculaire à savoir se traduire par une mise à sac de la trésorerie et une démission collective des 55 maires. Il craint que la revendication soit inefficace si elle est pacifiste.

Monsieur le Président lui répond que celle de 2019 avait permis de maintenir la trésorerie ouverte, il n'avait pas été fait usage de la violence.

Madame Chantal Rivière Maire de Proupiary indique que la mobilisation à Salies-du-Salat va retarder la fermeture d'une ou deux années. Elle pense qu'il faut aller manifester devant les bureaux de la DRFIP après avoir contacté la presse. Elle propose qu'il soit pris contact avec le ministère afin d'alerter à un échelon national. Monsieur le Président doute qu'il y ait autant d'élus devant la DRFIP que devant la trésorerie de Salies-du-Salat. Si la mobilisation a lieu le lundi 18 cela permettra de communiquer avec la population présente sur le marché.

Monsieur Jean-Claude Roubichou Maire de Laffite fait remarquer qu'une assemblée de l'Association des Maires de France (AMF) va avoir lieu prochainement à Muret. Monsieur Perrin y sera certainement. Cela est l'occasion de l'interpeller.

Madame Segard indique que Madame Dominique Faure Secrétaire d'Etat chargée de la ruralité sera présente à cette assemblée de l'AMF du 1^{er} octobre 2022. Elle pense que la Communauté de communes a tout intérêt à l'informer de la menace de fermeture de la trésorerie de Salies-du-Salat.

Madame Segard fait remarquer que d'autres trésoreries sont concernées, notamment, dans le Lauragais et celle de Montréjeau.

Monsieur Raoul Raspeau Maire de Saint-Martory pense qu'il faut être plus offensif lors des mobilisations. Il propose que les maires se retrouvent le samedi 24 septembre 2022 à 9h00 à l'assemblée de l'Association des Maires Ruraux de France (AMRF) à Lafitte-Vigordane, Madame Faure sera présente.

Monsieur Jean-Claude Dougnac Vice-président en charge des finances et des ressources humaines indique que la mobilisation du 18 septembre permettra à la presse locale de relayer le mécontentement. Il pense que la Communauté de communes doit se rapprocher des collectivités des autres territoires concernés par une fermeture de trésorerie et organiser une action conséquente. Celle-ci mobilisera plus d'élus, le rapport de force sera augmenté. Le service public ne peut être sacrifié en permanence en milieu rural. Il ne peut pas être remplacé par du service au public.

Madame Gaillard indique que les agents de la trésorerie ne semblent pas opposés à muter au 1^{er} janvier 2023.

Monsieur Raspeau lui répond qu'ils n'ont pas le choix et subissent les décisions prises par leur direction. Il y a quelques mois ils ont appelé les élus à venir manifester avec eux à Saint-Gaudens. Peu de maires étaient présents.

Monsieur le Président propose que la motion ci-dessous soit prise :

Le Bureau de la communauté de communes, a reçu le 28 juillet 2022 Monsieur Hugues PERRIN, directeur régional des finances publiques, à la demande de ce dernier. M. PERRIN a informé les élus de la fermeture de la trésorerie de Salies-du-Salat dès le 1^{er} janvier 2023. Le jour même un communiqué de presse a été fait pour dénoncer cette décision.

Il est proposé de prendre une motion pour renouveler et confirmer le désaccord des élus de la communauté de communes.

Les élus et les collectivités locales sont mises devant le fait accompli, sans aucune concertation ni discussion. Le retrait des services publics de l'État de notre territoire se poursuit inexorablement.

Lors de la fermeture de la trésorerie d'Aspet en 2017, il nous avait été affirmé que la concentration des services à Salies allait permettre de sécuriser et renforcer cette implantation. Aujourd'hui, M. PERRIN nous affirme à nouveau qu'en concentrant le service de gestion comptable à Saint-Gaudens, on le renforce !

Impossible d'y croire.

Un trésor public en proximité des élus locaux et de leurs équipes administratives, au plus près du terrain, est un véritable appui pour la gestion publique, avec un sens partagé du service public. C'est un trésor public de qualité tel qu'on exige son maintien.

Un trésor public éloigné des collectivités, c'est un fonctionnement technocratique, détaché de nos préoccupations d'élus locaux.

Des modalités concrètes d'actions pour s'opposer à cette fermeture programmée et imposée devront aussi être décidées.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER la motion.*

♣ Rapport annuel 2021 sur le prix et la qualité du service des déchets ménagers et assimilés.

Monsieur Patrick Barès Vice-président en charge de la voirie, des bâtiments, des ordures ménagères et des services techniques indique que le rapport annuel a été transmis aux délégués avant la séance. La version reprise en « Annexe 2 » est la définitive.

Monsieur Barès explique que le Code Général des Collectivités Territoriales impose aux collectivités en charge du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés de présenter un « rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés ».

Ce rapport annuel vise un double objectif :

- rassembler et mettre en perspective les données existantes sur le fonctionnement du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés,
- permettre l'information des citoyens sur le coût, le financement et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés, en favorisant une prise de conscience des enjeux de prévention, de tri des déchets, et plus globalement d'économie circulaire par la mise en avant de leur propre rôle dans la gestion locale des déchets.

Monsieur Barès indique que le rapport annuel sera public et consultable par tous en mairie, au siège de la Communauté de communes et sera disponible sur le site Internet communautaire. Le rapport sera également adressé au Préfet pour information.

Monsieur Barès présente le rapport annuel et le commente. Il fait remarquer que les tonnages issus de la collecte des ordures ménagères sont réguliers de 2019 à 2021. Il précise que la Taxe Générale sur les Activités Polluantes augmente tous les ans depuis 2019. Il est prévu qu'elle soit de 65.00€/tonne en 2025. D'où l'intérêt de trouver des économies à réaliser pour compenser cette hausse.

Madame Claire Le Gal Directrice Générale des Services et Monsieur Barès font remarquer que le transport des ordures ménagères, du bois, des gravats, des encombrants et des déchets verts ont été repris. La facture du System des Pyrénées est moins onéreuse mais la collectivité a dû acheter un camion et dégager un chauffeur. Cela représente des coûts supplémentaires d'investissement et de fonctionnement.

Monsieur le Président indique qu'au regard des graphiques repris dans le rapport annuel, les habitants trient plus depuis trois ans mais produisent plus de déchets ménagers.

Monsieur Joël Massié 1^{er} adjoint à Beauchalot fait remarquer qu'il faut sensibiliser les habitants à diminuer le jet d'ordures dans la poubelle ménagère.

Madame Gaillard lui répond que les usagers ne peuvent avoir une action que sur les fermentescibles. Certains emballages doivent être déposés dans le bac d'ordures ménagères.

Monsieur Dougnac indique qu'il faudrait que les fabricants diminuent le nombre d'emballages lors de la commercialisation de leurs produits.

Monsieur le Président explique que les habitants changent leurs modes de consommation et choisissent des produits moins emballés.

Madame Segard demande si la Communauté de communes dispose des statistiques des territoires voisins.

Monsieur le Président lui répond qu'à partir de 2022 la matrice des coûts va être mise en place. Cet outil régional obligera toutes les collectivités à saisir le même type de données. Les collectivités vertueuses pourront être identifiées.

Monsieur Duprat fait remarquer que les bouteilles en plastique et en verre ne sont pas suffisamment triées.

Monsieur Dougnac indique que trop de sacs plastiques sont encore sur les étals et dans les supermarchés. Selon lui, il devrait être fait pression pour supprimer ce type de produit. Il pense qu'il faut trouver une alternative à l'enfouissement et le stopper.

Madame Mourlan précise qu'à partir du 1^{er} janvier 2023, il y a une extension des consignes de tri. Plusieurs types de plastiques pourront être triés.

Monsieur Massié indique que cela va concerner les foyers qui trient. De nombreux ménages ne le font pas. Ce sont ces derniers qu'il faut sensibiliser pour leur faire changer les habitudes. Le passage à la tarification incitative serait une solution.

Monsieur Portet fait remarquer que sur les territoires où la tarification incitative est mise en place, les usagers paient une contribution en fonction de la quantité d'ordures ménagères qu'ils produisent. Il craint que pour alléger leur facture, certains habitants de la Communauté de communes Cœur de Garonne déposent leurs sacs dans les containers de notre territoire. Notamment ceux qui seront situés à Mancieux, Roquefort-sur-Garonne ou le Fréchet.

Monsieur le Président indique qu'on ne peut pas interférer dans les choix des Communautés de communes voisines.

Monsieur Portet explique que lors de son premier mandat il a dû batailler pendant quatre années pour stopper le dépôt de déchets dans une décharge à ciel ouvert située sur sa commune. Il craint de devoir recommencer dès 2023.

Il pense que les six Communautés de communes et deux SIVOM (soit un périmètre de 435 communes) adhérents au SYSTOM auraient dû réfléchir collectivement à une politique de réduction du coût des déchets.

Monsieur le Président lui répond que le SYSTOM gère la compétence traitement et non la collecte. Le choix fait par la Communauté de communes Cagire Garonne Salat est pour abaisser les coûts et la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères. Il rappelle que plusieurs communes du territoire ont déjà la collecte des ordures ménagères en containers collectifs. Le fonctionnement satisfait la population.

Le passage à la collecte en bacs de regroupement va permettre de réaliser des économies notables même si cela procurera quelques contraintes.

Monsieur le Président indique qu'il est difficile de se prémunir du dépôt dans nos containers des sacs d'ordures ménagères des habitants des territoires voisins. Il pense que les premiers mois il est possible que cette pratique soit fréquente, avec le temps elle s'estompera probablement. Il fait remarquer que même dans des containers individuels, des sacs d'ordures ménagères peuvent être déposés par des habitants de territoires voisins.

Monsieur Frédéric Lavail Maire de Le Fréchet explique qu'il a déterminé avec les services techniques les lieux d'implantation des containers sur sa commune. Il indique qu'il faut être attentif à ne pas les disposer en bordure d'une route passante lorsque la collecte dans une ruelle est possible.

Madame Claudette Arjo Vice-présidente en charge du cadre de vie, de l'habitat et du numérique demande si les containers auront des freins car les plateformes ont parfois un dévers.

Monsieur Barès lui répond par l'affirmative.

Madame Gaillard demande si les plateformes vont être équipées d'un cache container en bois.

Monsieur Barès lui répond par l'affirmative. Les services techniques vont les fabriquer en régie. Les premiers seront installés et les autres le seront au cours de l'année 2023. Il fait remarquer que toutes les plateformes sont réalisées en régie.

Madame Gaillard demande si le choix des emplacements est définitif.

Monsieur Barès lui répond que le responsable des services techniques détermine avec un élu de chaque commune le positionnement.

Madame Rivière demande quel est le montant de l'économie réalisée en effectuant le transport des déchets au Pihourc en régie.

Monsieur Barès lui répond 50 000€.

Monsieur Massié demande si la commission services techniques va poursuivre sa réflexion sur la mise en place ou non de la tarification incitative.

Messieurs Duprat et Dougnac font remarquer que sur leur commune, certains bacs situés sur des lieux de passage se remplissent vite. Des automobilistes s'arrêtent pour déposer leurs sacs. Madame Mourlan indique qu'il est préférable qu'ils soient déposés dans les containers et non jetés dans la nature.

Monsieur le Président précise que le rapport annuel sur le prix et la qualité du service des déchets ménagers et assimilés ne se vote pas. Il propose à l'assemblée de passer au point suivant de l'ordre du jour.

♣ Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) – institution sur l'ensemble du territoire.

Nombre			Délibération n°2022-07-12
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	Objet : Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) : institution sur l'ensemble du territoire.

Monsieur Barès explique que le SIVOM de Saint Gaudens-Aspet-Montréjeau-Magnoac a renoncé à la TEOM par délibération en date du 12 avril 2022, pour application à partir de 2023.

Il rappelle que la Communauté de communes Cagire Garonne Salat avait décidé en 2018 du financement de la compétence en matière de déchets ménagers et assimilés par la TEOM, avec un dispositif de lissage du taux et un mécanisme de plafonnement.

Suite à la délibération du SIVOM et considérant qu'il convient d'assurer le financement de la compétence en matière d'ordures ménagères de façon équitable et harmonisée sur l'ensemble du territoire intercommunal de la Communauté de communes, il propose de :

- Confirmer le financement de la compétences ordures ménagères par la TEOM, avec dorénavant une zone de perception unique sur les 55 communes,
- Instaurer un lissage sur 3 ans des taux de TEOM, avec un lissage entre chaque zone antérieure de perception,
- Généraliser le plafonnement des valeurs locatives des locaux à usage d'habitation éligibles à la TEOM, en fixant le seuil de plafonnement à 3 fois la valeur locative moyenne communale.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Massié fait remarquer que le plafonnement a été mis en place lors de l'abandon de la redevance sur une partie du territoire. Au moment du passage à la taxe, certains habitants ont vu leur contribution subir une forte augmentation. Il demande si cela ne va pas se reproduire lors de l'harmonisation proposée.

Monsieur le Président lui répond par la négative car la TEOM est déjà en place. Le but est d'arriver à un taux et un plafonnement identiques sur tout le territoire.

Madame Rivière demande s'il ne serait pas plus judicieux de passer le plafonnement à deux fois la valeur locative au lieu de trois. Cela limiterait le montant de la taxe payé par certains foyers.

Monsieur Jean-Luc Picard maire de Beauchalot indique que ce débat devrait être ouvert, car des ménages ont vu le montant de leur taxe trois fois plus important que celui de leur redevance.

Monsieur le Président leur répond que la commission peut travailler et faire des propositions. Il rappelle que si des contribuables paient moins, d'autres vont payer plus.

Monsieur Dougnac fait remarquer que les bases de la taxe foncière ont été réévaluées. En 2022 certains contribuables vont subir une forte augmentation. Ils ont réalisé des économies pendant plusieurs années.

Monsieur Lavail indique que selon lui la taxe est injuste par rapport à la redevance car elle n'est pas fonction de la quantité d'ordures ménagères produite. Quand les contribuables subissent une augmentation, cela ne les incite pas à s'appliquer à trier leurs déchets.

Monsieur le Président explique que le passage à la taxe a surtout été bénéfique aux ménages les plus modestes. La redevance n'était pas forcément un mode de contribution équitable.

Monsieur Lavail regrette qu'il n'y ait pas plus de débat dans les commissions, notamment celle sur les services techniques.

Monsieur le Président lui répond que les discussions doivent avoir lieu en commission afin d'alléger les conseils communautaires. Les délibérations proposées proviennent des échanges antérieurs.

Monsieur Barès indique que la commission services techniques est fréquentée, de nombreuses discussions sont ouvertes.

Monsieur Massié précise qu'il y a des débats dans les commissions mais qu'il peut arriver que la proposition de la commission ne soit pas validée par le bureau. Cela a été le cas lors de la répartition du FPIC.

Monsieur le Président indique que le bureau fait une proposition lors du conseil communautaire mais l'assemblée est souveraine.

Madame Mourlan craint que la baisse du taux de la TEOM ne puisse pas se poursuivre car les coûts ne vont pas diminuer même avec une amélioration du tri.

Monsieur le Président lui répond que la réorganisation des services a permis de réaliser des économies. La baisse des coûts est répercutée sur la population.

Madame Mourlan fait remarquer que le passage à la TEOM a permis de ne plus avoir d'impayés.

Madame Rivière indique que la TEOM est plus pratique pour la Communauté de communes car elle n'a pas de suivi à effectuer mais elle n'est pas équitable pour les habitants.

Madame Gaillard souligne que l'avis des commissions n'est pas systématiquement retenu et présenté en conseil communautaire.

Madame Rivière quitte la séance.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur la proposition de délibération ci-dessous :

Monsieur Patrick BARES, vice-président en charge des services techniques rappelle à l'assemblée :

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

Vu la délibération n°2018-04-15 du 12 avril 2018 portant sur le financement de la compétence en matière d'ordures ménagères et instituant à partir de 2019 la TEOM

Vu la délibération n°2018-08-09 du 11 octobre 2018 précisant que la communauté de communes perçoit la TEOM en lieu et place du SIVOM de Saint Gaudens-Aspet-Montréjeau-Magnoac sur 10 communes

Vu la délibération du SIVOM de Saint Gaudens-Montréjeau-Aspet n°2022-37 en date du 12 avril 2022 renonçant à la TEOM

Considérant qu'il convient d'assurer le financement de la compétence en matière d'ordures ménagères sur l'ensemble du territoire intercommunal de la communauté de communes Cagire Garonne Salat,

DECISION PROPOSEE :

- **INSTITUER la TEOM**, sur l'ensemble du territoire constituant ainsi une zone de perception unique sur les 55 communes,
- **AUTORISER** le président à réaliser les démarches nécessaires et signer les documents afférents pour la mise en œuvre de cette décision.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'INSTITUER la TEOM, sur l'ensemble du territoire constituant ainsi une zone de perception unique sur les 55 communes,

- D'AUTORISER le président à réaliser les démarches nécessaires et signer les documents afférents pour la mise en œuvre de cette décision.

♣ **Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) : institution du dispositif de lissage de taux.**

Nombre			Délibération n°2022-07-13
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) : institution du dispositif de lissage de taux.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur la proposition de délibération ci-dessous :

Monsieur Patrick BARES, vice-président en charge des services techniques rappelle à l'assemblée :

Vu la délibération du SIVOM de Saint Gaudens-Montréjeau-Aspet n°2022-37 en date du 12 avril 2022 renonçant à la TEOM

Considérant la délibération précédente instituant la TEOM sur l'ensemble du territoire de la communauté Cagire Garonne Salat,

Considérant qu'il convient d'assurer le financement harmonisé et équitable de la compétence en matière de déchets ménagers,

Considérant les zones antérieures de perception de la TEOM et les taux votés en 2022,

- D'INSTITUER 7 zones de perception de la TEOM

COMMUNES	Zone
ARBAS, ARBON ARNAUD-GUILHEM, ASPET P, AUSSEING, AUZAS, BEAUCHALOT, BELBEZE-EN-COMMINGES, CABANAC-CAZAUX CASSAGNE, CASTAGNEDE, CASTELBIAGUE, CASTILLON-DE-SAINT-MARTORY, CAZAUNOUS, CHEIN-DESSUS, COURET, ENCAUSSE-LES-THERMES, ESTADENS, FIGAROL, FOUGARON, FRANCAZAL, LE FRECHET, GANTIES, HERRAN, HIS, IZAUT-DE-L'HOTEL, LAFFITE-TOUPIERE, LESTELLE-DE-SAINT-MARTORY, MANCIOUX, MANE, MARSOULAS, MAZERES-SUR-SALAT, MILHAS, MONTASTRUC-DE-SALIES, MONTESPAN, MONTGAILLARD-DE-SALIES, MON TSAUNES, PORTET D'ASPET, PROUPIARY, RAZECUEILLE, ROQUEFORT-SUR-GARONNE, ROUEDE, SAINT-MARTORY, SAINT-MEDARD, SALEICH, SALIES-DU-SALAT, SEPX, SOUEICH, TOUILLE, URAU, ESCOULIS	Zone principale
ARGUENOS	Zone Arguenos
ASPET RA	Zone Aspet RA
ASPET RB	Zone Aspet RB
JUZET D'IZAUT	Zone Juzet d'Izaut
MONCAUP	Zone Moncaup
SENGOUAGNET	Zone Sengouagnet

DECISION PROPOSEE :

- INSTAURER un lissage sur 3 ans des taux de TEOM avec un lissage entre les 7 zones de perception,

- **AUTORISER** le président à réaliser les démarches nécessaires et signer les documents afférents pour la mise en œuvre de cette décision.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'INSTAURER un lissage sur 3 ans des taux de TEOM avec un lissage entre les 7 zones de perception,*
- *D'AUTORISER le président à réaliser les démarches nécessaires et signer les documents afférents pour la mise en œuvre de cette décision.*

♣ **Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) : institution du plafonnement.**

Nombre			Délibération
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	n°2022-07-14
			<u>Objet</u> : Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) : institution du plafonnement.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Patrick BARES, vice-président en charge des services techniques rappelle à l'assemblée :

Vu la délibération n°2018-08-11 du 11 octobre 2018 de la communauté de communes et du SIVOM de Saint Gaudens-Montréjeau-Aspet en date du 12 octobre 2006 instituant chacune le plafonnement

Vu la délibération du SIVOM de Saint Gaudens-Montréjeau-Aspet n°2022-37 en date du 12 avril 2022 renonçant à la TEOM

Considérant la délibération précédente instituant la TEOM sur l'ensemble du territoire de la communauté Cagire Garonne Salat,

DECISION PROPOSEE :

- **GENERALISER** le plafonnement des valeurs locatives des locaux à usage d'habitation éligibles à la TEOM, en fixant le seuil de plafonnement à 3 fois le valeur locative moyenne communale,
- **AUTORISER** le président à réaliser les démarches nécessaires et signer les documents afférents pour la mise en œuvre de cette décision.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE GENERALISER le plafonnement des valeurs locatives des locaux à usage d'habitation éligibles à la TEOM, en fixant le seuil de plafonnement à 3 fois le valeur locative moyenne communale,*
- *D'AUTORISER le président à réaliser les démarches nécessaires et signer les documents afférents pour la mise en œuvre de cette décision.*

♣ Convention avec les Restaurants du Cœur.

Nombre			Délibération n°2022-07-02
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	

Objet : Convention avec les Restaurants du Cœur.

Monsieur le Président explique que les Restaurants du Cœur ne sont plus basés à l'hôtel communautaire mais dans une partie de l'ancien Hôtel de France à Mane. La Communauté de communes a récupéré l'espace que l'association occupait pour y implanter France Services.

Il explique que la Communauté de communes leur a proposé de compenser les frais supplémentaires qu'ils auront à supporter. Cela se traduira par le versement d'une subvention annuelle de 5 000€ en 2022 et de 10 000€ l'année prochaine. Pour cela, il est nécessaire de signer une convention annuelle.

Monsieur le Président indique que cette forme d'aide a été privilégiée à la prise en charge directe des frais par la Communauté de communes.

La proposition de convention reprise en « Annexe 3 » de ce compte-rendu a été transmise aux délégués avant la séance.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des finances, expose que les Restaurants du Cœur ont quitté les locaux du siège de la communauté de communes, pour de nouveaux locaux à Mane, permettant à la communauté de communes de créer un Espace France Services.

Pour poursuivre l'accompagnement de l'activité des Restaurants du Cœur, il est proposé une convention pluriannuelle de 5 ans, avec une aide financière annuelle de 10 000 €. Pour l'année 2022, l'aide financière serait de 5 000 €. Cette aide financière doit permettre en particulier à l'association de payer le loyer et les charges de leur nouvelle implantation.

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** la convention pluriannuelle telle qu'annexée.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER la convention pluriannuelle telle qu'annexée.*

♣ Ressources humaines – Compte personnel de formation (CPF).

Nombre			Délibération n°2022-07-03
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	

Objet : Compte personnel de formation (CPF).

Monsieur Dougnac explique que le Compte Personnel de Formation remplace le Droit Individuel de Formation. L'objectif du dispositif est d'être en cohérence avec l'existant pour les salariés en droit privé.

Le compte personnel d'activité regroupe :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui est alimenté de 25 heures par année de travail avec un plafond à 150 heures pour un temps complet. Toute formation favorisant l'évolution de carrière pour un agent est possible.
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) a été mis en place par le gouvernement. Il comprend 20 heures à minima ou 240€ par an avec un plafond à 720€.

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous et il indique que les propositions ont été validées à l'unanimité par le comité technique réuni le 08 septembre 2022.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation ;

Vu 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 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 13 septembre 2022.

Considérant les articles L. 422-4 à L. 422-7 du code général de la fonction publique créent, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée les principes du compte personnel de formation.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- Le compte personnel de formation (CPF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications. Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Certaines formations sont considérées par les textes règlementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- La validation des acquis de l'expérience ;
- La préparation aux concours et examens.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Le décret du 6 mai 2017 précise les conditions et modalités d'utilisation du CPF et prévoit notamment que la prise en charge des frais pédagogiques et des frais occasionnés par le

déplacement des agents à cette occasion peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines propose à l'assemblée les conditions suivantes :

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation est plafonnée de la façon suivante :

- Plafond par an et par agent : 1 000€, limité à 50% du coût pédagogique

Il précise que les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge.

Monsieur DOUGNAC propose que le CPF puisse être utilisé en complément :

- D'un congé de formation professionnelle.
- D'un congé pour VAE.
- D'un congé pour bilan et compétences.
- Du CET (compte Epargne Temps) : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** les conditions du CPF comme présentées ci-dessus.
- **DIRE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.
- **AUTORISER** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Raspeau demande pour quelle raison les frais de déplacement ne sont pas pris en charge.

Madame Le Gal lui répond que seuls les frais en lien avec une formation pour un emploi présent au sein de la Communauté de communes sont financés.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question supplémentaire.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER les conditions du CPF comme présentées ci-dessus.*
- *DE DIRE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.*
- *D'AUTORISER Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif.*

♣ **Ressources humaines – Règlement de la formation.**

de membres en exercice 70		Nombre de membres présents 51 + 6 procurations		de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0		Délibération n°2022-07-04 Objet : Règlement de la formation.	
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous et rappelle que la proposition de règlement de formation repris en « Annexe 4 » a été transmise aux délégués avant la séance.

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des finances, expose que les Restaurants du Cœur ont quitté les locaux du siège de la communauté de communes, pour de nouveaux locaux à Mane, permettant à la communauté de communes de créer un Espace France Services.

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

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

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

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

Vu l'avis favorable du Comité Technique, en date du 13 septembre 2022 relatif au règlement de formation,

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée les principes d'un règlement de la formation et présente le document.

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

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

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

CONSIDERANT que la formation recouvre :

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

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

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

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.
- **DIRE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget,
- **AUTORISER** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.*
- *DE DIRE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget,*
- *D'AUTORISER Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif.*

♣ Règlement de fonctionnement du SAAD.

Nombre			Délibération n°2022-07-05
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Règlement de fonctionnement du SAAD.

Monsieur Duprat indique que la proposition de règlement de fonctionnement du SAAD a été transmise aux délégués avant la séance. Elle est reprise en « Annexe 5 » de ce compte-rendu.

Monsieur Duprat présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Pierre DUPRAT, vice-président en charge de l'action sociale, propose la mise à jour du règlement de fonctionnement du SAAD qui a pour objectifs de définir d'une part les modalités de fonctionnement du service et d'autre part les droits et obligations des bénéficiaires. Le règlement rappelle les principes qui régissent l'accueil et la prise en charge ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de prise en charge, seront mises en œuvre dans le respect :

- de la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » qui s'adresse aux bénéficiaires du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile ;
- du principe de subsidiarité, à savoir que le SAAD assure des prestations de maintien à domicile mais n'a pas vocation à se substituer à la solidarité familiale.

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** le règlement de fonctionnement du SAAD tel qu'annexé.

Monsieur Duprat fait remarquer que le service d'aide et d'accompagnement à domicile connaît du turn-over dans son personnel. Ce règlement de fonctionnement leur permet de disposer des limites dans l'accomplissement de leurs missions.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Madame Gaillard demande quelle est actuellement la variation d'activité du fait de la concurrence par le secteur privé.

Monsieur Duprat lui répond qu'elle est stable depuis deux ans. Le service compte 350 bénéficiaires.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER le règlement de fonctionnement du SAAD tel qu'annexé.*

♣ Adhésion à l'AFL.

Nombre			Délibération n°2022-07-06
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Adhésion à l'AFL.

Monsieur Dougnac indique qu'il est proposé l'adhésion à une banque « L'Agence France Locale ». Elle a été créée en 1993, appartient exclusivement aux collectivités et n'intervient que pour elles. Actuellement elle compte 500 adhérents. Ce sont des EPCI, des régions et des communes.

Monsieur Dougnac explique que la création du Groupe Agence France Locale a pour fondement essentiel la recherche par les collectivités territoriales, leurs groupements et les EPL d'un mode de financement efficace, répondant à des contraintes fortes de transparence et satisfaisant à l'intérêt général.

L'adhésion à la Société Territoriale est conditionnée par le respect de critères financiers définis par le Conseil d'Administration de la société, sur proposition du Directoire et avis du Conseil de Surveillance de l'Agence France Locale, et qui permettent de réaliser la notation de toute entité candidate à l'adhésion.

La notation de la communauté de communes Cagire Garonne Salat a été établie dans ce cadre, accompagnée du calcul de l'apport en capital, qui peut être étalé sur plusieurs années.

A l'issue de l'adhésion et du versement de la 1^{ère} annualité d'apport en capital, la Communauté de communes pourra avoir recours aux emprunts de l'établissement (y compris aux prêts relai).

Monsieur Dougnac précise que l'apport en capital nécessaire est de 43 400 € et qu'il peut être versé en 5 annualités, avec un 1^{er} versement de 8 700 €.

Monsieur Dougnac fait remarquer qu'à ce jour seul le Crédit Agricole répond favorablement aux demandes de prêt de la Communauté de communes mais il ne peut pas garantir un taux fixe. Cela handicape la Communauté de communes pour la construction de son budget et pour investir.

Après adhésion, la Communauté de communes deviendra membre de l'AG de l'AFL et à ce titre il convient de désigner un titulaire et un suppléant. Monsieur le Président propose que respectivement Monsieur Dougnac et Madame Arjo assurent ces fonctions.

La note réglementaire reprise en « Annexe 6 » de ce compte-rendu a été transmise aux délégués communautaires avant la séance.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Vu l'article L. 1611-3-2 du Code général des collectivités territoriales,
Vu l'article D. 1611-41 du Code général des collectivités territoriales
Vu le livre II du code de commerce,
Vu le Code général des collectivités territoriales (le CGCT) et notamment son article L. 1611-3-2 et son article D.1611-41 ;
Vu les annexes à la présente délibération ;

Entendu le rapport présenté par Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des finances ;

Vu la note explicative de synthèse sur l'adhésion soumise à délibération visée à l'article D. 1611-41, 3° du CGCT et précisant l'effectivité du respect des critères mentionnés à l'article D. 1611-41° du CGCT figurant en annexe ;

Après avoir constaté qu'elle respecte effectivement les critères mentionnés à l'article D. 1611- 41 du code général des collectivités territoriales.

Conformément à l'article L.2121-21, l'assemblée décide de procéder à la désignation de ses représentants par vote à main levée.

DECISION PROPOSEE :

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide :

- **APPROUVER** l'adhésion de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à l'Agence France Locale – Société Territoriale.
- **APPROUVER** la souscription d'une participation au capital de l'Agence France Locale – Société Territoriale d'un montant global de 43 400 euros (l'ACI) de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, établi sur la base des Comptes de l'exercice (2020) :
 - en incluant les budgets suivants : Tous
 - en excluant les budgets suivants : Aucun
 - encours de dette (2020) : 4 793 938 euros.
- **AUTORISER** l'inscription de la dépense correspondant au paiement de l'ACI au chapitre 26 en section Investissement du budget de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat.
- **AUTORISER** le Président à procéder au paiement de cette participation au capital de l'Agence France Locale - Société Territoriale et selon les modalités suivantes :
 - Année 2022 8700 Euros
 - Année 2023 8700 Euros
 - Année 2024 8700 Euros
 - Année 2025 8700 Euros
 - Année 2026 8600 Euros
- **AUTORISER** le Président à signer le contrat de séquestre si ce compte devait être ouvert pour le versement des tranches d'apport en capital ;
- **AUTORISER** le Président à signer l'acte d'adhésion au Pacte à l'issue du Conseil d'Administration de l'Agence France locale – Société Territoriale qui actera l'entrée formelle au capital de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat ;
- **AUTORISER** le Président à prendre et/ou signer tous les actes et documents nécessaires à l'adhésion et à la participation de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à l'Agence France Locale – Société Territoriale ;
- **DESIGNER** Monsieur Jean-Claude DOUGNAC et Madame Claudette ARJO respectivement en tant que représentants titulaire et suppléant de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à l'assemblée générale de l'Agence France Locale - Société Territoriale ;
- **AUTORISER** le représentant titulaire de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat ou son suppléant à accepter toutes autres fonctions qui pourraient leur être confiées dans le cadre de la représentation au sein du Groupe Agence France Locale (Conseil d'Administration, présidence, vice-présidence, membres titulaires ou suppléants des éventuelles commissions d'appels d'offres, Conseil de Surveillance, Conseil d'Orientation, etc.), dans la mesure où ces fonctions ne sont pas incompatibles avec leurs attributions.
- **OCTROYER** une garantie autonome à première demande (ci-après « la Garantie ») de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat dans les conditions suivantes aux titulaires de documents ou titres émis par l'Agence France Locale (les Bénéficiaires) :
 - le montant maximal de la Garantie pouvant être consenti pour chaque exercice du mandat est égal au montant maximal des emprunts que La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat est autorisée à souscrire pour chaque exercice ;
 - la durée maximale de la Garantie correspond à la durée du plus long des emprunts détenu par La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat auprès de l'Agence France Locale augmentée de 45 jours.
 - la Garantie peut être appelée par chaque Bénéficiaire, par un représentant habilité d'un ou de plusieurs Bénéficiaires ou par la Société Territoriale ; et

- si la Garantie est appelée, La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat s'engage à s'acquitter des sommes dont le paiement lui est demandé, dans un délai de cinq jours ouvrés ;
 - le nombre de Garanties octroyées par le Président sera égal au nombre de prêts souscrits auprès de l'Agence France Locale dans la limite des sommes inscrites au budget primitif de référence, et sous réserve que le montant maximal de chaque Garantie soit égal au montant tel qu'il figure dans l'engagement de garantie.
- **AUTORISER** le Président ou son représentant, pendant son mandat, à signer le ou les engagements de Garantie pris par la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, dans les conditions définies ci-dessus, conformément au modèle présentant l'ensemble des caractéristiques de la Garantie et figurant en annexe ;
 - **AUTORISER** le Président pendant la durée de son mandat à :
 - prendre et/ou signer tous les actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de la garantie autonome à première demande accordée par La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat aux créanciers de l'Agence France Locale bénéficiaires des Garanties ;
 - engager toutes les procédures utiles à la mise en œuvre de ces actes et documents ;
 - **AUTORISER** le Président à prendre toutes les mesures et à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Lavail demande quel est le taux fixe proposé à ce jour par l'AFL.

Monsieur Dougnac lui répond 2.5%.

Monsieur Lavail fait remarquer que pour accéder à un taux potentiellement intéressant, la Communauté de communes doit verser des annuités.

Monsieur le Président indique que la Communauté de communes est membre de l'AFL dès le paiement des 8 700€ en 2022.

Monsieur Lavail demande si le capital de 43 400€ sera rétrocédé lorsque la Communauté de communes se retirera de l'assemblée générale.

Monsieur Dougnac lui répond par l'affirmative.

Monsieur le Président indique qu'il n'est pas prudent de signer des emprunts à taux variables.

Madame Gaillard craint qu'il y ait plus de demandes d'emprunts que de capital apporté par les adhérents.

Monsieur Dougnac lui répond que l'AFL va chercher des fonds dans les banques.

Monsieur Raspeau demande comment a été calculé le montant de la participation de 43 000€.

Monsieur Dougnac lui répond que l'actionnariat est fixé à partir de la note.

Monsieur Raspeau fait remarquer que les 43 400€ peuvent être récupérés assez rapidement si la Communauté de communes contracte des prêts.

Monsieur Dougnac explique que l'adhésion à l'AFL permettra de mettre le Crédit Agricole en concurrence.

Monsieur Lavail fait remarquer que l'AFL va devoir aller chercher sur le marché monétaire des fonds en dessous de 2%.

Monsieur Dougnac lui répond que lors de l'entrevue avec l'agence, il a été indiqué que l'argent qu'elle empruntait lui rapportait.

Monsieur Portet fait remarquer qu'actuellement les collectivités sont contraintes de s'engager sur des secteurs qui ne leur sont pas familiers (créer leurs propres banques, le recrutement de médecins). Il indique que cela démontre un malaise dans le fonctionnement de la France.

Il demande quel est le statut juridique de cette banque et si le capital restitué à la fin sera bonifié d'intérêts. Les collectivités n'ont pas de compte courant. Les banques ne veulent donc plus accorder des prêts à taux fixe. Monsieur Portet demande si les collectivités ne devraient pas avoir maintenant leur propre compte courant à l'heure où les trésoreries ferment.

Monsieur le Président indique que selon lui c'est une bonne nouvelle lorsqu'une banque publique émerge et vient en appui des projets communaux et intercommunaux. A l'inverse des banques qui ont une logique capitaliste, l'AFL proposera des taux fixes à ses membres et non une rémunération conséquente à ses actionnaires.

Monsieur Duprat indique qu'effectivement les collectivités n'ont pas de compte courant, cela prive les banques de réaliser des plus-values sur les dépôts. C'est l'Etat au travers des trésoreries qui fait fructifier l'argent des collectivités territoriales.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas d'autres remarques.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER l'adhésion de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à l'Agence France Locale – Société Territoriale.*
- *D'APPROUVER la souscription d'une participation au capital de l'Agence France Locale – Société Territoriale d'un montant global de 43 400 euros (l'ACI) de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, établi sur la base des Comptes de l'exercice (2020) :*
 - *en incluant les budgets suivants : Tous*
 - *en excluant les budgets suivants : Aucun*
 - *encours de dette (2020) : 4 793 938 euros*
- *D'AUTORISER l'inscription de la dépense correspondant au paiement de l'ACI au chapitre 26 en section Investissement du budget de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat.*
- *D'AUTORISER le Président à procéder au paiement de cette participation au capital de l'Agence France Locale - Société Territoriale et selon les modalités suivantes :*
 - *Année 2022 8700 Euros*
 - *Année 2023 8700 Euros*
 - *Année 2024 8700 Euros*
 - *Année 2025 8700 Euros*
 - *Année 2026 8600 Euros*
- *D'AUTORISER le Président à signer le contrat de séquestre si ce compte devait être ouvert pour le versement des tranches d'apport en capital ;*
- *D'AUTORISER le Président à signer l'acte d'adhésion au Pacte à l'issue du Conseil d'Administration de l'Agence France locale – Société Territoriale qui actera l'entrée formelle au capital de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat ;*
- *D'AUTORISER le Président à prendre et/ou signer tous les actes et documents nécessaires à l'adhésion et à la participation de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à l'Agence France Locale – Société Territoriale ;*
- *DE DESIGNER Monsieur Jean-Claude DOUGNAC et Madame Claudette ARJO respectivement en tant que représentants titulaire et suppléant de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à l'assemblée générale de l'Agence France Locale - Société Territoriale ;*
- *D'AUTORISER le représentant titulaire de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat ou son suppléant à accepter toutes autres fonctions qui pourraient leur être confiées dans le cadre de la représentation au sein du Groupe Agence France Locale (Conseil d'Administration, présidence, vice-présidence, membres titulaires ou suppléants des éventuelles commissions d'appels d'offres, Conseil de Surveillance, Conseil d'Orientation, etc.), dans la mesure où ces fonctions ne sont pas incompatibles avec leurs attributions*
- *D'OCTROYER une garantie autonome à première demande (ci-après « la Garantie ») de La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat dans les conditions suivantes aux titulaires de documents ou titres émis par l'Agence France Locale (les Bénéficiaires) :*
 - *le montant maximal de la Garantie pouvant être consenti pour chaque exercice du mandat est égal au montant maximal des emprunts que La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat est autorisée à souscrire pour chaque exercice ;*
 - *la durée maximale de la Garantie correspond à la durée du plus long des emprunts détenu par La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat auprès de l'Agence France Locale augmentée de 45 jours.*
 - *la Garantie peut être appelée par chaque Bénéficiaire, par un représentant habilité d'un ou de plusieurs Bénéficiaires ou par la Société Territoriale ; et*

- si la Garantie est appelée, La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat s'engage à s'acquitter des sommes dont le paiement lui est demandé, dans un délai de cinq jours ouvrés ;
 - le nombre de Garanties octroyées par le Président sera égal au nombre de prêts souscrits auprès de l'Agence France Locale dans la limite des sommes inscrites au budget primitif de référence, et sous réserve que le montant maximal de chaque Garantie soit égal au montant tel qu'il figure dans l'engagement de garantie.
- D'AUTORISER le Président ou son représentant, pendant son mandat, à signer le ou les engagements de Garantie pris par la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, dans les conditions définies ci-dessus, conformément au modèle présentant l'ensemble des caractéristiques de la Garantie et figurant en annexe ;
- D'AUTORISER le Président pendant la durée de son mandat à :
- prendre et/ou signer tous les actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de la garantie autonome à première demande accordée par La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat aux créanciers de l'Agence France Locale bénéficiaires des Garanties ;
 - engager toutes les procédures utiles à la mise en œuvre de ces actes et documents ;
- D'AUTORISER le Président à prendre toutes les mesures et à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

♣ Décision modificative n°1 du budget principal.

Nombre			Délibération n°2022-07-07
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Décision modificative n°1 du budget principal.

Monsieur Dougnac explique que suite à l'acceptation d'adhésion à l'AFL, il convient de prendre une décision modificative. Il présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des finances, expose que pour permettre le versement de l'apport en capital dans le cadre de l'adhésion à l'AFL, une décision modificative est nécessaire pour disposer des crédits en section d'investissement au chapitre 26.

La décision proposée est donc la suivante :

DECISION MODIFICATIVE 1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-2188-5115 : Autres immobilisations corporelles	8 700,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	8 700,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-266-01 : Autres formes de participation	0,00 €	8 700,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 26 : Participations et créances rattachées à des participations	0,00 €	8 700,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	8 700,00 €	8 700,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		0,00 €		0,00 €

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** la décision modificative n°1 du budget principal.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER la décision modificative n°1 du budget principal.

♣ **Ressources humaines contrat d'apprentissage SAAD.**

Nombre			Délibération n°2022-07-08
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	

Objet : Ressources humaines : contrat d'apprentissage SAAD.

Monsieur Dougnac explique que la Communauté de communes dispose de plusieurs contrats d'apprentissage. Elle souhaite élargir le recours à l'apprentissage au sein du SAAD et accueillir un jeune préparant un BTS en économie sociale et familiale. Cela permettra de développer une politique de qualité.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des ressources humaines, rappelle à l'assemblée que :

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code du Travail et notamment les articles L.6211-1 et suivants,

Vu la Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,

Vu la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Vu le Décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public,

Vu le Décret n°93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu l'avis donné par le Comité Technique, en sa séance du 13 septembre 2022.

CONSIDÉRANT que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

CONSIDÉRANT que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

CONSIDÉRANT que ce recours permet la mise en place du Plan d'Action Qualité dans le Service Aide et Accompagnement à Domicile ;

CONSIDÉRANT qu'à l'appui de l'avis favorable du Comité technique, il revient au conseil communautaire de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage au SAAD, pour le poste d'assistant qualité.

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** le recours au contrat d'apprentissage au SAAD.
- **CONCLURE** dès le 19 septembre 2022, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de poste	Diplôme préparé	Durée de la formation
S.A.A.D	1	BTS social	1 an ou 2 ans selon diplôme préparé

- DIRE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.
- AUTORISER le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER le recours au contrat d'apprentissage au SAAD.
- DE CONCLURE dès le 19 septembre 2022, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de poste	Diplôme préparé	Durée de la formation
S.A.A.D	1	BTS social	1 an ou 2 ans selon diplôme préparé

- DE DIRE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.
- D'AUTORISER le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

♣ Ressources humaines – création d'un poste de technicien.

Nombre			Délibération n°2022-07-09
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	
			Objet : Ressources humaines : création d'un poste de technicien.

Monsieur Dougnac explique qu'un agent occupant un poste d'adjoint technique a obtenu le concours de technicien. Il est proposé de créer le poste correspondant à partir du 1^{er} octobre 2022. Le poste d'adjoint technique sera ensuite supprimé.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée :

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

Il appartient donc au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

Il est nécessaire de créer un nouvel emploi aux services techniques, car l'ambassadrice de tri recrutée sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs est lauréate du concours de technicien territorial.

Considérant que ses missions correspondent au profil du cadre d'emplois de technicien territorial.

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines propose à l'assemblée :

La création d'un emploi permanent de technicien territorial à temps complet, 35/35ème, à compter du 1er octobre 2022.

A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des techniciens territoriaux relevant de la catégorie hiérarchique B.

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition de Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, Vice-Président chargé des Finances et des Ressources Humaines.
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois.
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.
- les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la proposition de Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, Vice-Président chargé des Finances et des Ressources Humaines.*
- *DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois.*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.*
- *les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication.*

♣ Ressources humaines – avancements de grade.

Nombre			Délibération
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	n°2022-07-10
70	51	Pour : 57	<u>Objet</u> : Ressources humaines : avancements de grade
	+	Contre : 0	
	6 procurations	Abstention : 0	

Monsieur Dougnac explique qu'il est proposé des avancements de grade au 1^{er} octobre 2022. Les postes seront créés à cette date et ceux occupés par les agents supprimés.

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Il appartient donc à l'assemblée délibérante, compte tenu des nécessités du service, de modifier le tableau des emplois, afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade établi pour l'année 2022,

Cette modification, préalable à la nomination, entraîne la suppression de l'emploi d'origine, et la création de l'emploi correspondant au grade d'avancement,

Vu le tableau des emplois,

Vu l'avis du Comité Technique du 13 septembre 2022, sur le projet de suppression d'emploi,

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines propose à l'assemblée :

La création des emplois permanents suivants, à compter du 1er octobre 2022, les anciens emplois sont supprimés.

Cadres d'emplois	Nombre de postes	Postes supprimés	Postes créés	Tps de travail	Cat. Hiérarchique
Educateurs territoriaux de jeunes enfants	1	Educateurs de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	30	A
Agents de maîtrise territoriaux	2	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise principal	TC	C
Adjoint administratifs territoriaux	1	Adjoint administratif principal 2ème classe	Adjoint administratif principal 1ère classe	TC	C
Adjoint techniques territoriaux	6	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	TC	C
Agents sociaux territoriaux	1	Agent social	Agent social principal de 2ème classe	30	C

La rémunération et le déroulement de carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Monsieur le Président est chargé de nommer les agents sur leurs nouveaux grades.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition de Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, Vice-Président chargé de finances et des Ressources Humaines, telle que présentée ci-dessus,
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois.
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.

Monsieur Dougnac indique que ces avancements de grades entrent dans la proportion validée précédemment lors d'un conseil communautaire. Le Comité technique a émis un avis favorable sur ce tableau.

Monsieur Dougnac précise que tous les avancements ont été validés par le supérieur hiérarchique des agents concernés et par Madame la Directrice Générale des Services.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER la proposition de Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, Vice-Président chargé de finances et des Ressources Humaines, telle que présentée ci-dessus
- DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois.
- D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.

♣ **Ressources humaines – création d'un poste d'agent de maîtrise.**

Nombre			Délibération n°2022-07-11
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51	Pour : 57	Objet : Ressources humaines : création d'un poste d'agent de maîtrise.
	+	Contre : 0	
	6 procurations	Abstention : 0	

Monsieur Dougnac explique qu'un agent peut bénéficier de la promotion interne au poste d'agent de maîtrise du fait de son ancienneté. Il a bénéficié d'un avis favorable de sa hiérarchie. Monsieur Dougnac propose que le poste soit créé au 1^{er} octobre 2022. Le comité technique a émis un avis favorable.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée :

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

Il appartient donc au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

Vu l'avis du Comité technique du 13 septembre 2022.

Il est nécessaire de créer un nouvel emploi aux services techniques, pour répondre aux besoins du service, et de permettre la nomination d'un agent au titre de la promotion interne.

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines propose à l'assemblée :

La création d'un emploi permanent d'agent de maîtrise à temps complet, 35/35ème, à compter du 1er octobre 2022.

A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux relevant de la catégorie hiérarchique C.

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

A la même date un poste d'adjoint technique principal de 1ère classe, à temps complet, sera supprimé.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition de Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, Vice-Président chargé des Finances et des Ressources Humaines.
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois.
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.
- les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la proposition de Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, Vice-Président chargé des Finances et des Ressources Humaines.*
- *DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois.*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.*
- *les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication.*

♣ **Ressources humaines – recrutement de vacataires.**

Nombre			Délibération n°2022-07-20 <u>Objet</u> : Recrutement de vacataires
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	

Madame Le Gal explique qu'il est proposé d'ouvrir des missions de vacataires à tous les services de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat. Les tâches seront ponctuelles, ces recrutements permettront de bénéficier de souplesse.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur le Président expose à l'assemblée :

Le vacataire n'est pas un contractuel de droit public mais une personne recrutée pour exercer un acte qui doit être déterminé, discontinu dans le temps et dont la rémunération est liée à cet acte.

Ainsi, trois conditions caractérisent cette notion :

- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel,
- rémunération attachée à l'acte.

Monsieur le Président propose à l'assemblée :

D'avoir recours à des vacataires dans les services de la Communauté de communes pour assurer des missions ponctuelles et limitées. Le taux horaire de la vacation ne pourra être inférieur au taux horaire du SMIC.

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition de Monsieur le Président.

- **AUTORISER** Monsieur le Président à recruter des vacataires, en les rémunérant en fonction des missions assurées.
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à ces emplois.
- **DONNER** tout pouvoir à Monsieur le Président pour signer les documents et actes afférents à cette décision.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la proposition de Monsieur le Président.*
- *D'AUTORISER Monsieur le Président à recruter des vacataires, en les rémunérant en fonction des missions assurées.*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à ces emplois.*
- *DE DONNER tout pouvoir à Monsieur le Président pour signer les documents et actes afférents à cette décision.*

♣ **Budget annexe du SAAD – décision modificative.**

Nombre			Délibération n°2022-07-15 <u>Objet</u> : Décision modificative n°1 du budget annexe SAAD.
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	

Monsieur Duprat présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean-Pierre DUPRAT, vice-président en charge des services à la personne, expose que:

- lors des négociations budgétaires avec le Département, des dépenses avaient été diminuées, mais restent effectives :

Pour le groupe 1 :

- 50 000 € pour les frais kilométriques des agents
- 4 000 € fourniture médicale
- 4 000 € téléphonie
- 2 000 € électricité

Pour le groupe 3 :

- 1 000 € Location batterie de véhicule électrique
- 7 000 € Informatique
- 6 800 € formation de agents
- 4000 € amortissements
- 3 200 € compensation d'une erreur d'estimation de la prime COVID 2020
- 3 050 € cotisation FIPHP

- les revalorisations salariales n'avaient pas été intégrées pour le groupe 2 :
- le CTI, vu la loi n°2022-1157 qui modifie le CTI pour l'élargir aux agents sociaux du SAAD,
- la revalorisation indiciaire de 3.5 % et la revalorisation des emplois de catégorie C

En conséquence, M. DUPRAT propose la décision modificative suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-60612 : Energie, électricité	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6066 : Fournitures médicales	0,00 €	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6251 : Voyages et déplacements	0,00 €	50 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6262 : Frais de télécommunication	0,00 €	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	0,00 €	60 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-64111 : Rémunération principale	0,00 €	145 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	0,00 €	145 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-61358 : Autres locations mobilières	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-61561 : Informatique	0,00 €	7 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6188 : Autres frais divers	0,00 €	6 800,00 €	0,00 €	0,00 €
D-637 : Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)	0,00 €	3 050,00 €	0,00 €	0,00 €
D-68112 : Immobilisations corporelles	0,00 €	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6876 : Dotations aux provisions pour dépréciations exceptionnelles	0,00 €	3 200,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 016 : Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure	0,00 €	25 050,00 €	0,00 €	0,00 €
R-733111 : Dépt-P.âgées-Dot globale ou forfait global-SAAD	0,00 €	0,00 €	0,00 €	150 050,00 €
TOTAL R 017 : Groupe 1 : Produits de la tarification	0,00 €	0,00 €	0,00 €	150 050,00 €
R-706 : Prestations de services	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12 000,00 €
TOTAL R 018 : Groupe 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12 000,00 €
R-7718 : Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion	0,00 €	0,00 €	0,00 €	68 000,00 €
TOTAL R 019 : Groupe 3 : Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	0,00 €	0,00 €	68 000,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	230 050,00 €	0,00 €	230 050,00 €
Total Général		230 050,00 €		230 050,00 €

DECISION PROPOSEE :

- - **APPROUVER** la décision modificative n°1 du budget annexe SAAD.

Monsieur le Président demande aux délégués qu'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** la décision modificative n°1 du budget annexe SAAD.

♣ Lycée agricole – subvention pour l’atelier de transformation laitière.

Nombre			Délibération n°2022-07-16
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 56 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part au vote : 1	<u>Objet</u> : Lycée agricole : subvention pour l’atelier de transformation laitière.

Monsieur Philippe Gimenez Vice-président en charge de l’agriculture et de la forêt présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Philippe GIMENEZ, vice-président en charge de l’agriculture, expose que le lycée agricole de Saint Gaudens propose la création d’un atelier de transformation laitière, qui fonctionnerait comme un incubateur, permettant à des producteurs laitiers de transformer leur production en phase de test (apprentissage des techniques, test commercial ...).

Le coût est de 60 000 €, financé comme suit :

48%	LEADER
17%	Région
25%	Autofinancement
10%	EPCI du Comminges (soit 1 500 € pour la communauté de communes Cagire Garonne Salat)

DECISION PROPOSEE :

- **ATTRIBUER** une subvention pour l’atelier de transformation laitière du lycée agricole à hauteur de 1 500 € pour 2022.

Monsieur Gimenez explique que le Lycée agricole met à disposition l’atelier de transformation du site de Saint-Médard. Cela s’adresserait à 7 ou 8 producteurs du territoire qui seraient accompagnés durant l’année sur cet espace test. L’objectif est d’évaluer la faisabilité économique d’un projet.

Le budget de 60 000€ représente :

L’achat d’un véhicule utilitaire frigorifique	30 000€
L’achat d’un groupe froid	16 000€
L’animation de l’atelier	10 000€
La communication et diverses dépenses	4 000€

Suite à un débat contradictoire, l’assemblée décide à l’unanimité moins une non-participation au vote :

- *D’ATTRIBUER* une subvention pour l’atelier de transformation laitière du lycée agricole à hauteur de 1 500 € pour 2022.

♣ **Budget annexe ZA de Montsaunès Saint-Martory – décision modificative.**

Nombre			Délibération n°2022-07-17
de membres en exercice 70	de membres présents 51 + 6 procurations	de suffrages exprimés Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Décision modificative n°1 du budget annexe ZA de Montsaunès St-Martory.

Madame Mourlan présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge du développement économique, rappelle que la communauté de communes a eu recours à l'emprunt pour financer les travaux de la ZA de Montsaunès Saint-Martory, avec un emprunt long terme et des prêt relais pour les subventions, le FCTVA et la vente de terrains.

Il apparaît nécessaire d'augmenter de 5 000 € les crédits prévus au budget pour régler les intérêts avec la décision modificative suivante :

DECISION MODIFICATIVE 1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-605-01 : Achats de matériel, équipements et travaux	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-66111-01 : Intérêts réglés à l'échéance	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 66 : Charges financières	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	5 000,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		0,00 €		0,00 €

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** la décision modificative n°1 du budget annexe ZA de Montsaunès St-Martory.

Monsieur le Président demande à l'assemblée si elle a des questions et propose à l'assemblée de se prononcer. Il rappelle que l'inauguration de la ZA Géléa se déroulera samedi 17 septembre 2022 à 11h00.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER* la décision modificative n°1 du budget annexe ZA de Montsaunès St-Martory.

♣ **Passage en M57 – apurement du compte 1069.**

Nombre			Délibération n°2022-07-18
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Passage en M57 : apurement du compte 1069.

Monsieur Dougnac explique qu'à la demande des services de l'Etat, la Communauté de communes a accepté d'expérimenter le passage à la M57 au 1^{er} janvier 2023.

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous :

Vu la nomenclature M57 ;

Considérant que dans le cadre du passage des collectivités locales au Compte Financier Unique (CFU) et à la nomenclature M57 prévu au 1er janvier 2023, le compte 1069, présent dans la nomenclature M14 et non repris dans le plan de comptes M57, doit dorénavant être apuré pour l'ensemble des collectivités.

Considérant, en pratique, que le compte 1069 du budget principal présente actuellement un solde débiteur de 57 015.74 €.

Considérant que l'apurement se fait par l'émission d'un mandat d'ordre mixte au débit du compte 1068 « Excédent de fonctionnement capitalisés » par le crédit du compte 1069 ; que cette opération est enregistrée dans les seules écritures du comptable public sur le fondement de cette délibération.

DECISION PROPOSEE :

- **APURER** le compte 1069 par le débit du compte 1068 « excédent de fonctionnement capitalisé » d'un montant de 57 015.74 € par opération d'ordre semi budgétaire.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APURER le compte 1069 par le débit du compte 1068 « excédent de fonctionnement capitalisé » d'un montant de 57 015.74 € par opération d'ordre semi budgétaire.*

♣ **Délégués de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat au GAL LEADER.**

Nombre			Délibération n°2022-07-19
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	51 + 6 procurations	Pour : 57 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Désignation des délégués de la communauté de communes au GAL LEADER.

Monsieur le Président explique que la Communauté de communes Cagire Garonne Salat dispose au total de 6 représentants au GAL LEADER. Mesdames Ortet et Llorens, suppléantes, souhaitent être remplacées compte tenu de leur charge de travail au sein de d'autres assemblées.

Monsieur le Président indique que Madame Claudette Arjo et Monsieur Daniel Weissberg se portent candidats.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Le Président rappelle que la communauté de communes est représentée au GAL LEADER par :

- 3 titulaires : Jean Claude DOUGNAC, Raymond NOMDEDEU et Robert MARTIN
- 3 suppléants : Marie Christine LLORENS, Corinne ORTET et Philippe GIMENEZ

Mmes LLORENS et ORTET souhaitent être remplacées dans cette délégation.

Le conseil est appelé à désigner deux suppléants pour les remplacer.

DECISION PROPOSEE :

- **PROCEDER** à un scrutin à main levée pour effectuer la nouvelle désignation.
- **DESIGNER** Madame Claudette ARJO et Monsieur Daniel WEISSBERG en tant que représentants suppléants de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat au GAL LEADER.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE PROCEDER* à un scrutin à main levée pour effectuer la nouvelle désignation.
- *DE DESIGNER* Madame Claudette ARJO et Monsieur Daniel WEISSBERG en tant que représentants suppléants de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat au GAL LEADER.

♣ Questions diverses.

► Conseil communautaire.

Monsieur le Président indique que le prochain conseil communautaire se déroulera le jeudi 20 octobre 2022 à 20h30.

► Conférence de maires – Pays Comminges Pyrénées.

Monsieur le Président explique que le mardi 18 octobre 2022, une conférence des maires se tiendra au Pays Comminges Pyrénées. Elle portera sur les politiques territoriales et le droit de l'urbanisme.

► Fontaine Salée.

Monsieur le Président craint que les difficultés rencontrées par la Fontaine Salée soient évoquées lors d'un prochain conseil communautaire. L'établissement manquait d'un demi-poste de médecin, cela avait entraîné la fermeture de lits. Les soignants partis au cours des dernières semaines n'ont pas été remplacés. Actuellement, il semble que l'un des médecins va partir à la retraite sans être, dans l'immédiat, remplacé. Cela risque d'entraîner une nouvelle fermeture de lits.

Monsieur Duprat explique qu'il ne dispose pas d'information mais en aura probablement dans quelques jours. Les Hôpitaux de Toulouse ont déposé un dossier d'urbanisme en mairie. Il s'étonne qu'un agrandissement soit réalisé si la fermeture de lits est envisagée.

Monsieur Dougnac fait remarquer que la construction d'un bâtiment ne garantit pas le maintien d'un service ni des emplois. Parfois des bâtiments neufs sont vides. Si la Fontaine Salée dispose d'un bâtiment neuf, cela occasionnera une plus-value lors de son éventuelle vente.

► Maison de santé de Saint-Martory.

Madame Rivière indique que la maison de santé de Saint-Martory ne disposera que de deux médecins à partir du mois de novembre 2022. Elle fait remarquer que la patientèle de l'établissement est pour quatre médecins. Elle demande si, comme pour le site d'Aspet, la Région va à terme reprendre la maison de santé.

Monsieur le Président lui répond qu'il a rencontré les médecins avec le Vice-président de la Région Occitanie en charge de la santé Monsieur Vincent Bounes et son équipe. Cette dernière étudie la reprise en centre de santé par le GIP. La date du 1^{er} janvier 2023 a été évoquée dans un premier temps.

Monsieur le Président rappelle que la bascule du centre de santé d'Aspet au GIP est en cours. Quelques difficultés ont été rencontrées.

► Taxe aménagement.

Madame Segard demande s'il y aura un partage de la taxe d'aménagement entre les communes et la Communauté de communes. Il semble de la délibération était à prendre avant le 1^{er} octobre 2022 pour que la DGFIP procède au versement.

Madame Le Gal lui répond que l'institution de la taxe était à voter avant le 1^{er} octobre 2022 pour :

- Les communes qui le souhaitent
- Les communautés de communes qui sont en PLUi.

Les modalités de répartition entre les communes et les communautés de communes sont à fixer avant le 31 décembre 2022. Des conventions seront rédigées.

Monsieur Portet fait remarquer que le mode de répartition de cette taxe en lien avec les travaux réalisés dans les zones d'activités fera l'objet de discussions en conseil communautaire.

► Association Solidarité en Cagire Garonne Salat.

Monsieur Dougnac explique qu'une association « Solidarité en Cagire Garonne Salat » a été créée pour venir en aide lors de l'accueil des réfugiés ukrainiens. Actuellement l'association suit dix réfugiés accueillis sur le territoire. Monsieur Dougnac indique qu'il est fait appel à la solidarité financière des communes.

Les séances d'apprentissage de la langue française vont être renforcées. L'une a lieu le samedi matin à la mairie de Mazères-sur-Salat et une autre va être envisagée à Aspet le mercredi. Cela leur permettra de faciliter leur recherche d'emploi. A ce jour une jeune femme a trouvé un emploi de coiffeuse à temps partiel.

Monsieur Picard demande si la recherche de logements est encore en cours.

Monsieur Dougnac lui répond que l'association a des logements disponibles et en aura d'autres à l'automne. Pour le moment l'accueil se cantonne à dix personnes afin de respecter le budget prévisionnel et de garantir de bonnes conditions d'accueil.

Monsieur Dougnac explique que l'un des freins actuels est la difficulté qu'ils rencontrent pour obtenir un visa en Pologne, en Allemagne ou dans certaines régions de l'Ukraine.

Monsieur Picard demande si des logements individuels sont libres.

Monsieur Dougnac lui répond qu'il va se renseigner et lui faire savoir.

Monsieur Picard indique qu'il n'est pas aisé de travailler avec l'office HLM.

Monsieur Dougnac lui répond que l'association ne travaille pas avec.

Monsieur Dougnac fait remarquer que lors de leur arrivée en France, ils n'ont pas de soutien de la part de l'administration pour les transports et autres démarches. Par contre, l'accueil par la Préfecture de Toulouse est de qualité et attentionné.

La séance est levée à 23h30.



Présentation du projet de formation de secrétaire de mairie Haute Garonne

Septembre 2022

I. Contexte de la mise en place du partenariat de formation



Action du CDG 31 étayée par **2 constats** :

↳ **Déclinaison de la mission obligatoire en matière d'emploi** .

Le CDG a un rôle de vigie en matière de GPEEC (analyse des données collectées « emploi » et « demandeurs »)

↳ **Opérationnalité des missions** facultatives en matière de :

- **missions temporaires** ou de remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles
- **recrutement de fonctionnaires** à la suite de départs (retraite, mutation...)



I. Contexte de la mise en place du partenariat de formation



- Départs à la retraite de secrétaire de mairie d'ici 2024:
 - **22** en Haute Garonne
 - **261** pour l'ensemble de la région Occitanie
- Impossibilité pour les service missions temporaires des CDG de répondre aux demandes des collectivités:
 - En 2021 sur 21 demandes en Haute Garonne, **11** n'ont pu être pourvues faute de candidat
 - Au niveau Régional, **138** missions non réalisées sur les 745 demandes exprimées
- Pénurie de ressources humaines formées au métier de secrétaire de mairie
- Pas de diplôme universitaire dédié au métier de secrétaire de mairie

II. Objectifs de la formation



- **Former des demandeurs d'emploi** au large panel de compétences nécessaires aux fonctions de Secrétaire de Mairie pour permettre la constitution **de viviers de ressources** pour les employeurs publics et **d'emploi durable à court ou moyen terme** pour les stagiaires.
- Permettre l'insertion durable dans **l'emploi pérenne** de demandeurs d'emploi

Session 2021: 18 personnes formées, toutes en mission, 1 agent stagiairisé



Souhait de la Présidente du CDG31 d'être au plus **proche des territoires**

III. Nos partenaires/ nos actions



- La Région Occitanie : finance le coût pédagogique de la formation et indemnise les stagiaires n'ayant pas l'ARE
- Le CNFPT : organise la formation
- Pôle emploi / Cap emploi: accompagne dans la recherche de profils et indemnise les demandeurs d'emploi durant la formation (ARE)



Le CDG31 réalise la sélection des candidats puis les accompagne dans le retour à l'emploi à l'issue de la formation



IV. La formation



Déroulé : 28,5 jours

231 heures de formation théorique

2 semaines de stage en collectivité



Lieu : Villeneuve de rivière

Lieu de stage: en collectivité



Date : du 17 novembre 2022 au 24 janvier 2023

Bilan de fin de formation: 25 janvier 2023



➤ **Comprendre son environnement professionnel :**

- Environnement territorial
- Rôle d'une secrétaire de mairie

➤ **Acquérir une culture juridique opérationnelle :**

- La rédaction des actes administratifs et délibérations
- Sécurité informatique/RGPD
- Pouvoir de police du Maire et contrôle des actes
- Gestion des archives
- Déontologie

➤ **Acquérir les fondamentaux dans les domaines de la citoyenneté, population et élections :**

- L'état-civil
- Les élections
- Gestion des cimetières



- **Acquérir les fondamentaux dans le domaine des finances locales et gestion du personnel :**
 - Comptabilité publique/budget
 - Gestion des carrières/paie
 - Gestion d'agence postale

- **Acquérir les fondamentaux dans le domaine de l'urbanisme:**
 - Sensibilisation au droit de l'urbanisme

- **Acquérir les fondamentaux dans le domaine des marchés publics :**
 - Initiation aux marchés publics des collectivités locales



- **Découvrir les logiciels métiers :**
 - Gestion des actes
 - Etat-civil
 - Comptabilité
 - RH
- **Prévention/santé**
- **Rapport social unique**
- **Les techniques de recherche d'emploi**
- **Le stage en collectivité**

VII. Calendrier de la formation



			nb jour
NOVEMBRE			
17	J	Connaissance de l'environnement territorial	1
18	V	Rôle du secrétaire général de commune rurale	1
19	S		
20	D		
21	L	La rédaction des actes et délibérations	1
22	M	relatifs à la gestion de la commune	1
23	M	Le règlement général sur la protection des données (RGPD)	1
24	J	Pouvoirs de police du Maire et contrôle des actes	1
25	V	Logiciel métier "gestion des actes"	0,5
26	S		
27	D		
28	L	Sensibilisation à l'Etat Civil	1
29	M		1
30	M	Les élections	1
DECEMBRE			
1	J	L'organisation et la gestion des cimetières	1
2	V	Logiciel métier "Etat Civil"	0,5
3	S		
4	D		
5	L	Stage pratique	
6	M		
7	M		
8	J		
9	V		
10	S		
11	D		
12	L	Prévention et santé	1
13	M		1
14	M	Les bases des finances publiques locales	1
15	J		1
		Logiciel métier "Compta"	0,5
16	v	Gestion d'une agence postale en commune rurale	1
Vacances de Noël du 17 décembre 2022 au 1er janvier 2023 inclus			

			nb jour
JANVIER			
1	D		
2	L	Sensibilisation au droit de l'urbanisme	1
3	M		1
4	M	Initiation aux marchés publics des collectivités locales	1
5	J		1
6	V	Les archives communales	1
7	S		
8	D		
9	L	La paye et la gestion de carrières	1
10	M		1
11	M		1
12	J	Logiciel métier "RH"	0,5
13	V	Déontologie	1
14	S		
15	D		
16	L	Stage pratique	
17	M		
18	M		
19	J		
20	V		
21	S		
22	D		
23	L	Utilisation de la plateforme SET	0,5
		Le rapport social unique (RSU)	0,5
24	M	Techniques de recherche d'emploi / Bilan	1



Information collective

Présence obligatoire de tout candidat intéressé par la formation



CV et lettre de motivation

Candidature qui devra répondre aux attendus présentés lors de l'information collective



Entretien de sélection

Entretien afin de valider la compréhension du métier, l'intérêt pour la fonction publique territoriale ainsi que les motivations



- Etre demandeur d'emploi
- Niveau bac à bac +2 ou posséder une expérience en comptabilité privée ou paie de 3 ans
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel)
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Titulaire du permis B ou moyen de locomotion

X. Vous connaissez des personnes susceptibles d'être intéressées?



- Les candidats potentiels peuvent contacter :

- Le CDG31:

Aurélie CARBONNE : 05 81 91 93 68

Emilie SANTOCILDES: 05 81 91 93 65

- Leur conseiller pôle emploi



- Intention d'embauche
 - Ne vous engage en rien
 - Nécessité pour finaliser le dossier auprès de la Région

- Accueil des candidats pour réaliser le stage:
 - 2 X 5 jours : du 5 au 9 décembre
du 16 au 20 janvier

- Profils potentiels répondants aux pré-requis

- Salle (capacité 50 personnes) pour organiser une réunion d'information collective sur le territoire



- **Hélène Ollier**, directrice adjointe : **05 81 91 93 62**
- **Emilie Cazard**, responsable du pôle CEM: **05 81 91 93 37**
- **Aurélie Carbonne**, responsable des services mission temporaires et recrutement : **05 81 91 93 68**



LE CDG31
CONSEIL ET EXPERTISE

© CDG 31. Tous droits réservés. [2022].
Toute exploitation commerciale est interdite

RAPPORT ANNUEL 2021

SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ
DU SERVICE PUBLIC
D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS

Cagire Garonne Salat



**Cagire
Garonne
Salat**

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

PREAMBULE

1 TERRITOIRE DESSERVI

- 1.1. Présentation générale et périmètre
- 1.2. Organisation du service déchets

2 COLLECTE DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

- 2.1 Population desservie
- 2.2 Organisation des collectes
- 2.3 Les résultats des collectes sélectives, résiduelles et en déchetteries
 - 2.3.1 Résultat de la collecte des ordures ménagères
 - 2.3.2 Transport de la collecte sélective, résiduelle et en déchetteries
 - 2.3.3 Résultat de la collecte sélective
 - 2.3.4 Résultat de la collecte en déchetteries

3 TRAITEMENT DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

- 3.1 Localisation des unités de traitement
- 3.2 Nature des traitement et valorisation
- 3.3 Capacité et tonnages traités

4 MESURES DE PREVENTION

- 4.1 Dans la collecte et le transport
- 4.2 Dans le traitement et le stockage

5 LES INDICATEURS FINANCIERS

- 5.1 Modalités d'exploitation du service d'élimination
- 5.2 Bilan annuel 2021 du Service Déchets

PREAMBULE

Le Rapport annuel sur le prix et la qualité du Service Déchets est le reflet de la situation locale. Il est adapté au contexte territorial et s'enrichit au fil du temps en fonction de l'amélioration de la qualité de l'analyse des coûts de gestion. Il rend compte, sans trahir, de la gestion du service.

Il s'adresse à un large public, globalement les usagers, mais également à l'ensemble des élus, aux représentants d'associations, aux employés de la collectivité, aux partenaires financiers et aux autres acteurs économiques.

Son contenu et les modalités de sa présentation sont précisés par le Décret n° 2000-404 du 11 mai 2000 du Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement, relatif au rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets, et par l'article L. 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales pour les Établissements Publics de Coopération Intercommunale.

1 TERRITOIRE DESSERVI

1.1 Présentation générale et périmètre

La communauté de communes Cagire Garonne Salat regroupe 55 communes et 17 716 habitants (INSEE, recensement de la population municipale 2021), sur un territoire étendu de 499 km², majoritairement rural avec quelques zones un peu plus denses et urbanisées (Saint-Martory, Salies-du-Salat, Mane et Aspet). Depuis 2019 le service déchets est exclusivement financé par la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM). Il n'y a pas de redevance spéciale mise en place pour les professionnels ou gros producteurs.

La C.C. exerce la compétence collecte et transport pour les ordures ménagères (OM) et effectue ce service en régie pour 44 communes de son territoire (soit 15 757 hab.). Le service déchets communautaire n'intervient pas avec ses équipes sur 11 communes (1 959 hab.) du territoire :

- Pour 10 communes, la collecte OM et le transport sont réalisés par le SIVOM de Saint-Gaudens Montréjeau Aspet Magnoac en représentation substitution, ainsi que la gestion de la déchetterie d'Aspet ;
- 1 commune, le Portet d'Aspet, a ses OM collectées par la C.C Couserans Pyrénées en prestation de service.

La compétence traitement des déchets ménagers a été déléguée au SYSTOM des Pyrénées, un Syndicat de traitement des ordures ménagères composé de 8 membres : 6 communautés de communes et 2 SIVOM. Le SYSTOM des Pyrénées a en charge le traitement des ordures ménagères et des déchets issus de la collecte sélective.

Le périmètre de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat

Communauté de communes CAGIRE GARONNE SALAT

📍 SIÈGE

15 avenue du Comminges
31260 MANE
05.61.98.49.30
secretariat@cagiregaronnesalat.fr
Ouverture au public
du lundi au vendredi
9h-12h30 & 13h30-17h

📍 Pôle ASPET

Rue Armand Latour
31160 ASPET
05.61.94.86.50

📍 Pôle SAINT-MARTORY

4 rue des Villas
31360 SAINT-MARTORY
05.61.90.36.30

55
COMMUNES

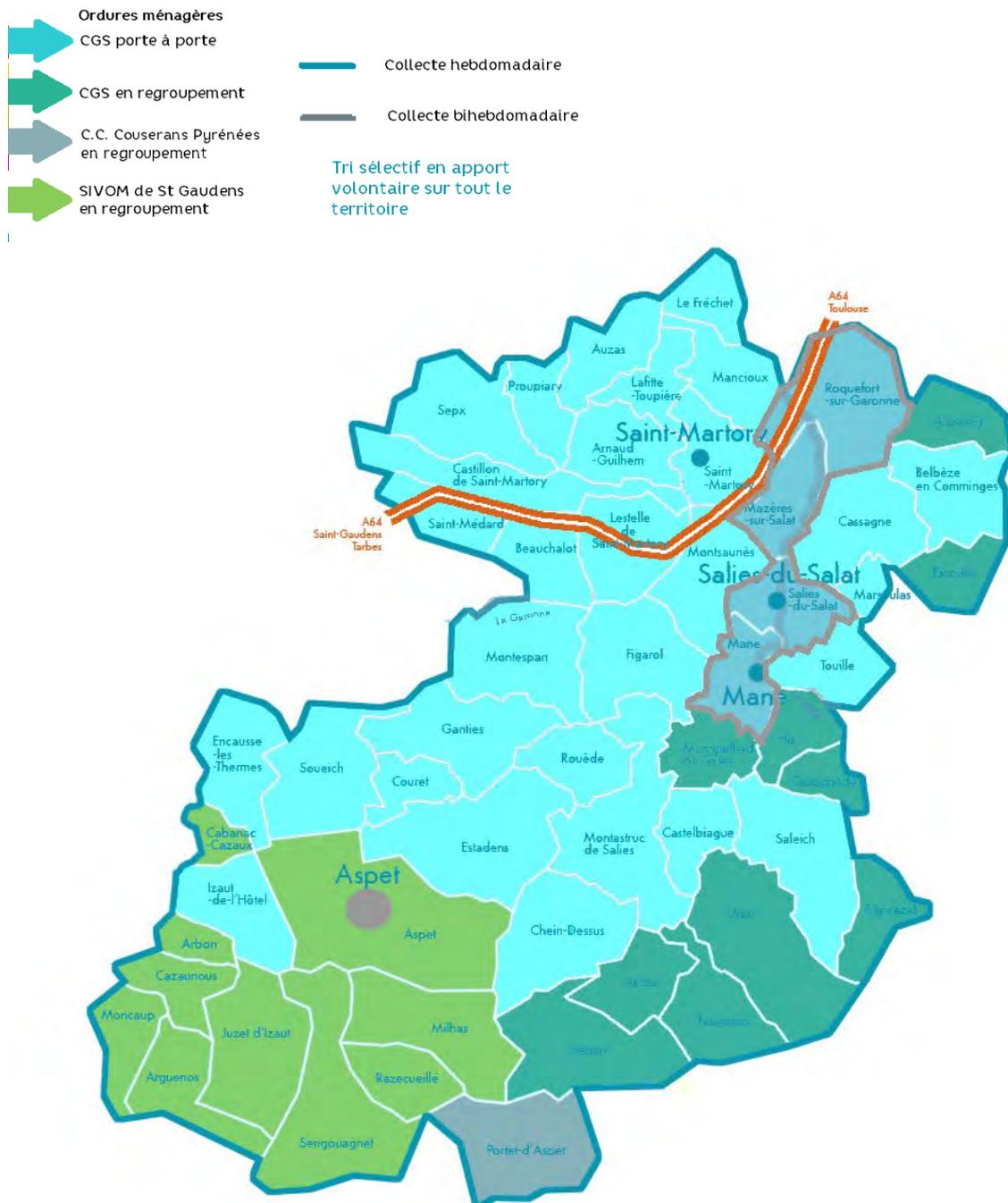


70
DÉLÉGUÉS
COMMUNAUTAIRES

499 km²
de SUPERFICIE

1.2 Organisation du service déchets

Carte des collectes des ordures ménagères et du tri sélectif sur le territoire de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat



2 COLLECTE DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

L'organisation des collectes présentées ci-dessous concerne uniquement les collectes réalisées en régie.

2.1 Population desservie

Populations collectées par les différents services

	2019	2020	2021
C.C. Cagire Garonne Salat	15630	15772	15757
SIVOM Saint-Gaudens	2048	1898	1897
C.C. Couserans Pyrénées	68	64	62
Total population	17746	17734	17716

Source : INSEE – populations municipales au 1^{er} janvier 2019, 2020 et 2021.

2.2 Organisation des collectes

Organisation de la collecte ordures ménagères

En ce qui concerne les OM : 8 communes sont collectées en bacs de regroupement, 2 en mixte regroupement et porte à porte, 34 communes sont collectées en porte à porte. Depuis début 2020 pour ces secteurs, le transport des OM du quai de transfert de Montgaillard, qui sert de point global de regroupement sur le territoire, se fait en régie en camion polybenne jusqu'à l'Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux (ISDND) du Pihourc. L'ISDND se situe sur la commune de Liéoux, elle est gérée par le SYSTOM des Pyrénées.

Pour l'ensemble du territoire la collecte OM est effectuée une fois par semaine, sauf pour 4 communes plus densément peuplées qui sont collectés deux fois par semaine. Trois camions chacun composé d'un équipage de 3 agents (1 chauffeur et 2 ripeurs) se répartissent la collecte des 44 communes en régie.

Moyenne des tonnages OM hebdomadaires collectés et distances parcourues

	TOURNEE 1		TOURNEE 2		TOURNEE 3		Moyenne tonnages collectés	Moyenne kilomètres parcourus
	tonnages	kilomètres	tonnages	kilomètres	tonnages	kilomètres		
Lundi	8,65	74	3,38	87	7,02	72	6,35	78
Mardi	4,75	105	5,75	104	4,22	120	4,91	110
Mercredi	4,30	108	5,35	94	5,49	130	5,05	111
Judi	7,25	84	5,08	102	4,69	93	5,67	93
Vendredi	3,30	53	2,38	69	2,49	69	2,72	64
Moyenne hebdo	5,65	85	4,39	91	4,78	97		

Tournées OM 2019 & 2020

	TOURNEE 1		TOURNEE 2		TOURNEE 3	
	Communes	Population	Communes	Population	Communes	Population
Lundi	Salies, Mazères, & points supplémentaires à Mane et Touille	2 403	Montastruc, Chein-Dessus, Herran, Fougaron, Arbas	1 136	Roquefort, St-Martory & points supplémentaires à Beauchalot et Montsaunès	1 761
Mardi	Mane, Marsoulas, Belbèze, Escoulis, Ausseing & points supplémentaires à Salies	1 361	Couret, Pujos (Estadens), Izaut, Encausse & point supplémentaire à Rouède	1 158	Auzas, Proupiary, Sepx, Castillon, St-Médard	1 140
Mercredi	Montespan, Soueich, Ganties, La Houmassère (Rouède)	1 092	His, Castagnède, Francazal, Touille, Cassagne	1 171	Le Fréchet, Mancieux, Laffite-Toupière, Arnaud-Guilhem, Lestelle & points supplémentaires à St-Martory et Beauchalot	1 396
Jeudi	Salies, Mazères, Montgaillard & point supplémentaire à Mane	2 505	Saleich, Urau, Castelbiague, Estadens, Sarrat de la Lie + Saint-Martin (Montastruc)	1 245	Beauchalot, Figarol, Montsaunès	1 372
Vendredi	Mane & points supplémentaires à Salies	973	Rouède, Arbas & point supplémentaire à Chein	555	Roquefort & points supplémentaires à St-Martory et Beauchalot	798

Tournée OM 2021

	TOURNEE 1		TOURNEE 2		TOURNEE 3	
	Communes	Population	Communes	Population	Communes	Population
Lundi	Salies, Mazères & points supplémentaires à Mane et Touille	2 409	Montastruc, Chein-Dessus, Herran, Fougaron, Arbas, Rouède	1 195	Roquefort, St-Martory, Laffite-Toupière & points supplémentaires à Montsaunès et Beauchalot	1 878
Mardi	Mane, Marsoulas, Belbèze, Escoulis, Ausseing & points supplémentaires à Salies	1 351	Couret, Pujos (Estadens), Izaut, Encausse	1 247	Auzas, Proupiary, Sepx, Castillon, St-Médard	1 139

Mercredi	Montespan, Soueich, Ganties, La Houmassère (Rouède)	1 313	His, Castagnède, Francazal, Touille, Cassagne	1 321	Le Fréchet, Mancioux, Arnaud-Guilhem, Lestelle, Les Assivets (Castillon) & <i>points supplémentaires à St-Martory et Beauchalot</i>	1 183
Jeudi	Salies, Mazères, Montgaillard & <i>point supplémentaire à Mane</i>	2 512	Saleich, Urau, Castelbiague, Estadens, Sarrat de la Lie + Saint- Martin (Montastruc) & <i>points supplémentaires à Rouède et Chein</i>	1 243	Beauchalot, Figarol, Montsaunès	1 390
Vendredi	Mane & <i>points supplémentaires à Salies</i>	963	<i>Collecte cartons professionnels</i>	39 pro sur 13 communes	Roquefort & <i>points supplémentaires à Beauchalot, St- Martory et Touille</i>	794

Organisation de la collecte cartons pour les professionnels

En 2021 la tournée 2 de collecte des OM des vendredis matins a été remplacée par une collecte cartons pour les professionnels du territoire sur inscription.

Depuis février 2021 la C.C. propose aux entreprises et commerces du territoire de collecter leurs cartons de type livraison : 39 professionnels répartis sur 13 communes de territoire sont inscrits.

La collecte est réalisée en régie par un camion benne selon les quantités reçues par les professionnels. Une fois la collecte réalisée, le camion vide les cartons dans une benne de 30m³ qui est amenée par un camion polybenne chez SAICA Natur Sud pour revalorisation avec les cartons collectés en déchetteries.

Résultats collecte cartons des professionnels

	Pesée camion TOURNEE 1	Pesée camion TOURNEE 2	Estimation tonnage collecté/an
2021	0,546	0,546	28,39

Pesée réalisée début 2021

Organisation de la collecte sélective

Sur l'ensemble du territoire de la C.C. CGS, la collecte sélective se fait en points d'apports volontaires (PAV), en colonnes aériennes. Les différents produits issus de cette collecte sont transportés et traités au centre de tri de Villeneuve-de-Rivière. Les refus de tri sont transportés du centre de tri à l'ISDND du Pihourc pour traitement par enfouissement. La collecte des colonnes et le transport des matières sont réalisés par le SYSTOM des Pyrénées.

Les PAV sont équipés de 3 colonnes de tri :

- 1 flux emballages -> emballages métalliques (acier et aluminium), briques alimentaires, cartonnettes, bouteilles et flacons plastiques ;
- 1 flux verre -> bouteilles et bocaux ;
- 1 flux papiers -> papiers, enveloppes, livres, magazines, journaux ...

Les fréquences de collecte :

- des emballages -> pour 50% des PAV une collecte bimensuelle est réalisée et pour les autres 50%, les PAV plus fréquentés, c'est une collecte hebdomadaire qui est effectuée ;
- du verre -> une collecte mensuelle ;
- des papiers -> une collecte mensuelle également.

La fréquence de collecte peut être ajustée par flux selon la période et la quantité des apports.

Organisation de la collecte en déchetteries

Les déchetteries de Mane et Saint-Martory sont gérées en régie pour le haut et bas des quais : les gardiens de déchetteries sont agents de la C.C. ainsi que le chauffeur du camion polybenne chargé de l'enlèvement des bennes. Ce dernier effectue le transport vers les exutoires pour une partie des flux, les autres sont directement collectés par les repreneurs concernés (voir chapitre 3). Pour optimiser les trajets du camion polybenne la C.C. a investi dans l'achat d'un système de compaction des déchets (Packmat) en 2020.

Pour rappel, la déchetterie d'Aspet est gérée par le SIVOM de Saint-Gaudens, aucune donnée concernant ce secteur n'est présentée dans ce rapport.

Depuis janvier 2021 la déchetterie de Mane possède une plateforme de stockage pour accueillir les déchets et verts et le bois en mélange des deux déchetteries. Des campagnes de broyage sont organisées 2 à 4 fois par an. Le broyat de déchets verts est proposé aux administrés. Le broyage du bois est quant à lui réalisé puis retraité par une entreprise spécialisée.

Les professionnels sont acceptés à titre dérogatoire en déchetterie, pour la dépose de déchets non dangereux, avec une limitation de dépôt de déchets à 3m³ par jour. Les collectivités du territoire sont également acceptées.

Sur les sites, le tri est obligatoire pour les professionnels comme pour les administrés, ainsi que le respect des agents et des horaires d'ouvertures. Il est interdit de descendre dans les bennes et de circuler sur le bas de quai pour des raisons de sécurité.

Horaires d'ouverture des déchetteries :

	OUVERTURE HIVER 1 ^{er} octobre - 31 mars 8h - 11h50 (M) 13h30 - 17h20 (AM)		OUVERTURE ÉTÉ 1 ^{er} avril - 30 septembre 8h30 - 11h50 (M) 13h30 - 17h50 (AM)			
	MATIN	APRÈS-MIDI	MATIN	APRÈS-MIDI		
MANE CHEMIN DES ISLES 31260 MANE 05 61 98 49 32 i Pour les habitants de la communauté de communes Cagire Garonne Salat	LUN	✓	✓	LUN	✓	✓
	MAR	✓	✓	MAR	✓	✓
	MER	✓	✓	MER	✓	✓
	JEU	✓	✓	JEU	✓	✓
	VEN	✓	✓	VEN	✓	✓
	SAM	✓	✓	SAM	✓	✓
SAINT-MARTORY ZA LES CLOTTES 31360 SAINT-MARTORY 05 61 90 76 92 i Pour les habitants de la communauté de communes Cagire Garonne Salat	LUN	⊘	⊘	LUN	⊘	⊘
	MAR	✓	✓	MAR	✓	✓
	MER	✓	✓	MER	✓	✓
	JEU	⊘	✓	JEU	⊘	✓*
	VEN	✓	✓	VEN	✓	✓
	SAM	✓	✓	SAM	✓	✓

Déchets acceptés dans les 2 déchetteries :



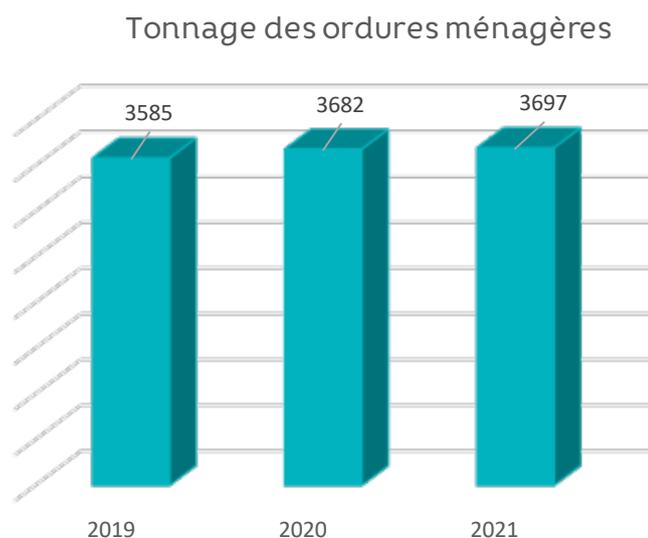
Six communes du territoire ont accès à la déchetterie d'Aspet : Couret, Encausse, Estadens, Ganties, Izaut-de-l'Hôtel, Soueich.
 Les habitants de la commune de La Bastide Du Salat (C.C. Couserans Pyrénées) ont accès à la déchetterie de Mane par convention.

2.3 Les résultats des collectes sélectives, résiduelles et en déchetteries

Les données présentées ci-dessous ne prennent en compte que les services gérés par la C.C. CGS : 44 communes du territoire pour les OM et le tri, et les 2 déchetteries de Mane et Saint-Martory.

2.3.1 Résultats de la collecte des ordures ménagères

Tonnages issus de la collecte des ordures ménagères

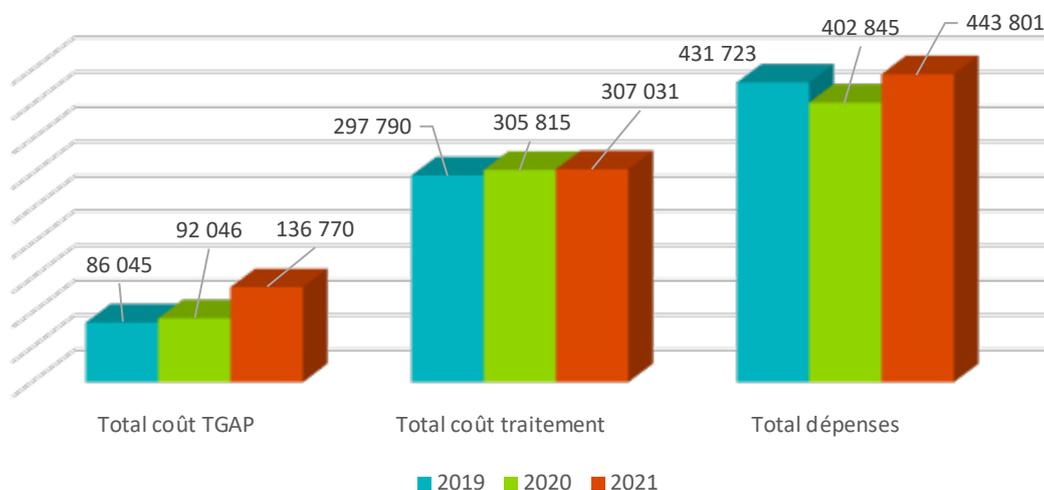


Ramenés en kg par habitants et par an, ces tonnages et leurs taux d'évolution représentent :

	<u>Ordures ménagères</u>		<u>Evolution</u>
2019	229 kg/hab/an	2019/2020	+ 2,69 %
2020	233 kg/hab/an	2020/2021	+ 0,40 %
2021	235 kg/hab/an		

Dépenses liées à la collecte des ordures ménagères

Evolution de la facturation des ordures ménagères par le SYSTOM des Pyrénées (€)



Depuis 2019 le montant de la Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP), appliqué sur les tonnages des ordures ménagères destinés à l'enfouissement, ne cesse d'augmenter pour atteindre un montant fixé à 65 €/tonne en 2025 :

- 24.00 €/tonne en 2019 ;
- 25.00 €/tonne en 2020 ;
- 37.00 €/tonne en 2021.

Le coût du traitement de l'enfouissement, appliqués par le SYSTOM des Pyrénées, quant à lui reste fixe à 83.06 €/tonne.

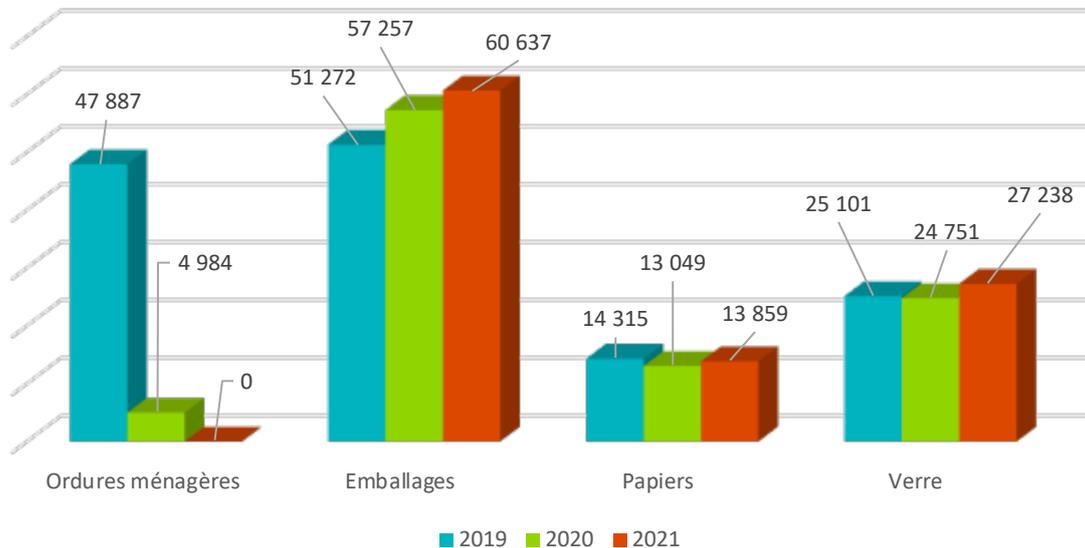
La prise en régie du transport des ordures ménagères et bas de quai déchetteries, en février 2020, a permis une limitation des coûts totaux facturés par le syndicat de traitement dans ce contexte de forte augmentation de la TGAP. Elle a cependant engendré des coûts supplémentaires de fonctionnement (carburants, mécanique ...) et des investissements (achats camion polybenne, bennes 30m³ ...) au service qui n'apparaissent pas dans cette analyse.

Evolution des dépenses totales liées à la facturation du traitement des ordures ménagères par le SYSTOM des Pyrénées ramenée à l'habitant

	Coût en €/hab
2019	27,62 €
2020	25,54 €
2021	28,17 €

2.3.2 Transport de la collecte sélective, résiduelle et en déchetteries

Evolution du coût de transport facturé par le SYSTOM des Pyrénées - Ordures ménagères et tri sélectif (€)



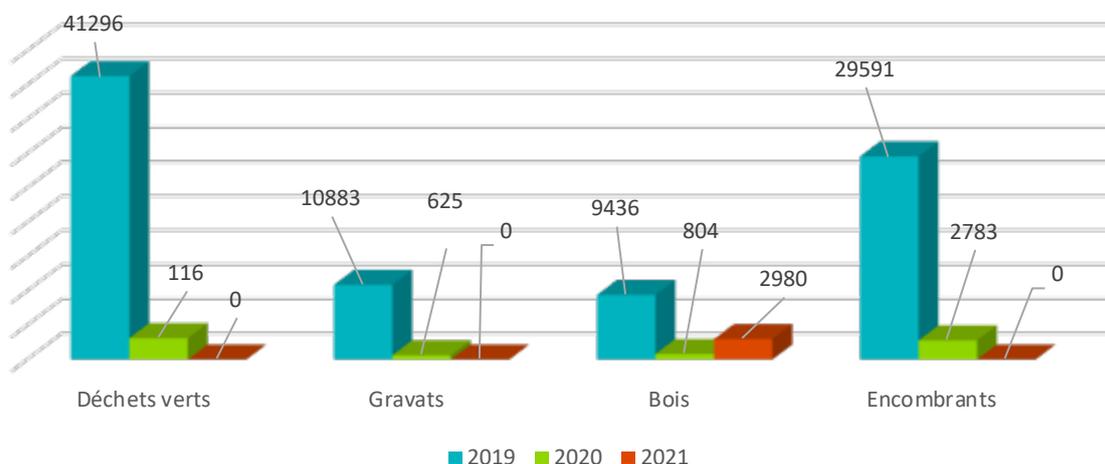
Les diminutions des coûts de transports facturés pour les ordures ménagères sont dues à la prise en régie.

Les coûts de transports pour le tri sélectif facturés par le syndicat de traitement sont stables pour ces trois dernières années :

- 264.70 €/tonne pour les emballages ;
- 50.28 €/tonne pour les papiers ;
- 50.28 €/t pour le verre.

L'évolution des coûts de transport pour ces trois flux est fonction des tonnages collectés.

Evolution du coût de transport facturé par le SYSTOM des Pyrénées - Déchetteries (€)

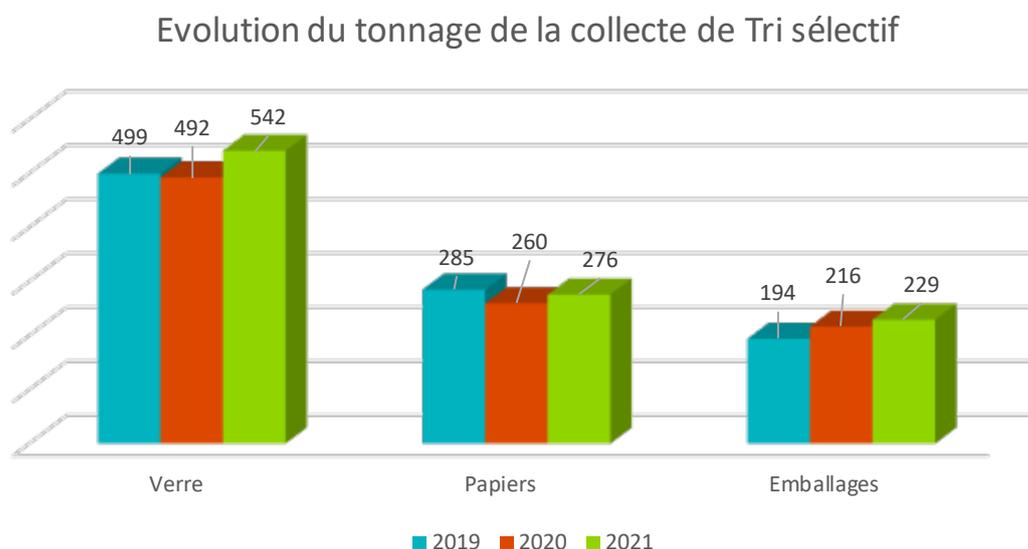


Comme pour le transport des ordures ménagères, la prise en régie des transports bas de quais des déchetteries en février 2020 a permis une limitation des coûts à la facturation. Tout comme la création d'une plateforme de stockage, pour le bois en mélange et les déchets verts des déchetteries, en janvier 2021.

Ces changements ont eu comme répercussions une augmentation de certains coûts de fonctionnement et des dépenses d'investissements. Mais ils ont tout de même permis une meilleure maîtrise de la gestion des coûts du service ce qui a amené les élus du territoire à voter une diminution du taux de la TEOM sur le territoire pour l'année 2022.

2.3.3 Résultats de la collecte sélective

Tonnages issus de la collecte sélective



Ramenés en kg par habitants et par an, ces tonnages représentent :

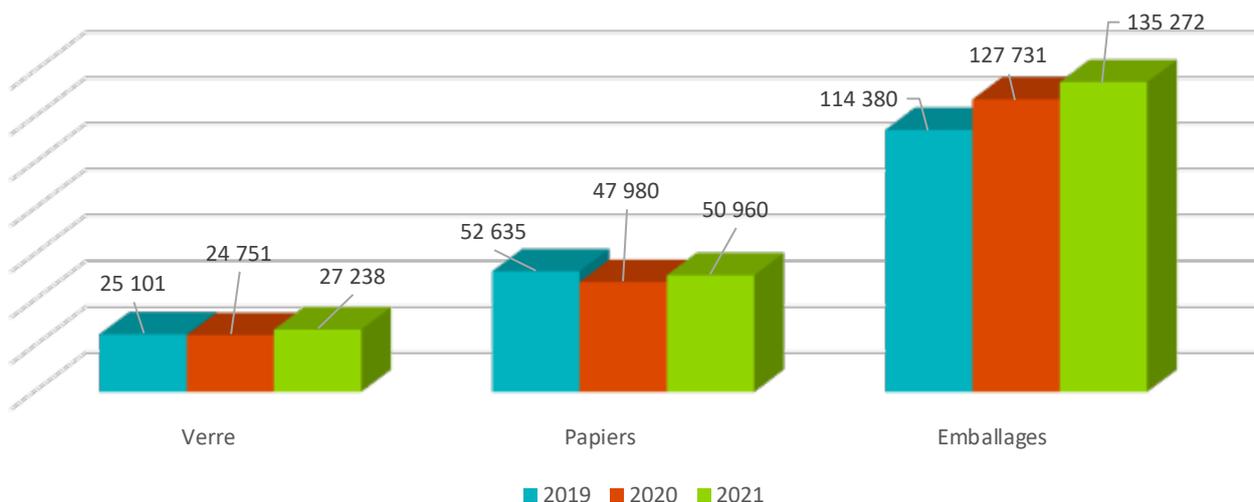
	Verre	Papiers	Emballages
2019	32 kg/hab/an	18 kg/hab/an	12 kg/hab/an
2020	31 kg/hab/an	16 kg/hab/an	14 kg/hab/an
2021	34 kg/hab/an	17 kg/hab/an	15 kg/hab/an

Le taux d'évolution des tonnages de la collecte sélective de ces trois dernières années :

	Verre	Papiers	Emballages
2019/2020	- 1,40 %	- 8,84 %	+ 11,67 %
2020/2021	+ 10,05 %	6,21 %	+ 5,90 %

Dépenses liées à la collecte sélective

Evolution de la facturation du traitement de la collecte sélective par le SYSTOM des Pyrénées (€)



Ces dépenses rassemblent les coûts de transport et de traitement.

Les coûts de transport facturés par le syndicat de traitement pour la collecte sélective restent stables sur ces trois années (voir 2.3.2).

Il en est de même pour les coûts de traitement :

- 325.80 €/tonne d'emballages arrivant au centre de tri ;
- 134.60 €/tonne de papiers arrivant au centre de tri ;

Le verre est stocké directement en benne au centre de tri, aucun coût de traitement ne lui est appliqué.

Evolution des recettes liées aux rachats des matières issues la collecte sélective

	Verre		Papiers		Emballages	
	Tonnage	Total recettes	Tonnage	Total recettes	Tonnage	Total recettes
2019	507	17 444 €	288	15 472 €	106	14 220 €
2020	505	14 160 €	255	3 733 €	140	9 588 €
2021	534	14 154 €	276	14 600 €	142	24 925 €

Le centre de tri passe des contrats avec différents repreneurs pour le rachat des matières issues de la collecte sélective (voir 3.2). Les repreneurs reversent les

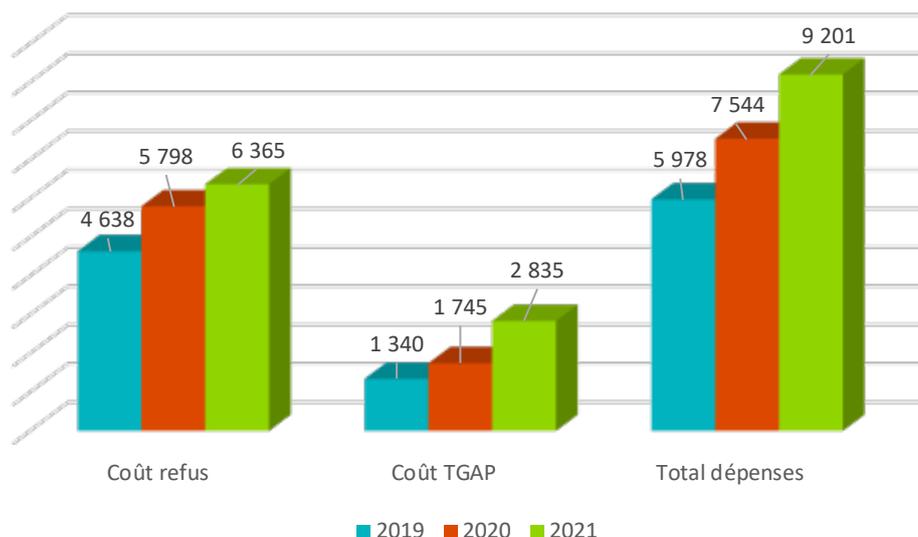
montant des rachats à la communauté de communes directement. A noter que les tonnages des rachats ne correspondent pas nécessairement aux tonnages collectés, le centre de tri pouvant stocker certaines matières.

Les refus de tri

Les refus de tri correspondent aux déchets déposés par erreur ou malveillance dans les colonnes emballages. Ils sont retirés au passage sur la chaîne de tri du centre de tri de et sont transportés jusqu'à l'ISDND du Pihourc pour y être enfouis. La TGAP s'applique donc sur ces tonnages.

	Tonnage		Evolution	
2019	56 tonnes	3,57 kg/hab/an	2019/2020	+ 25 %
2020	70 tonnes	4,43 kg/hab/an	2020/2021	+ 10 %
2021	77 tonnes	4,86 kg/hab/an		

Evolution de la facturation du traitement des refus de tri par le SYSTOM des Pyrénées (€)



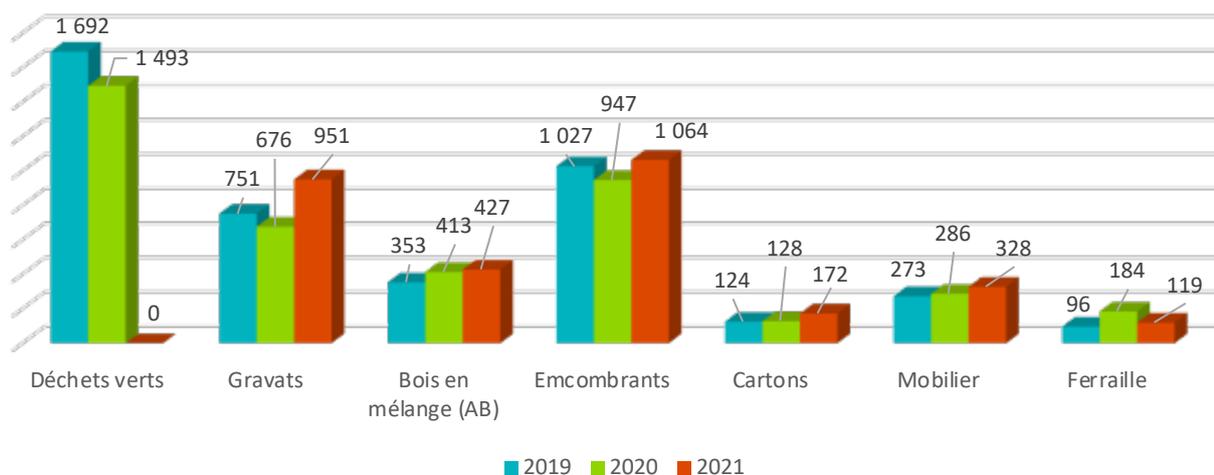
Les coûts de traitement des refus de tri est similaire à celui appliqué pour les ordures ménagères et s'élèvent à 83.06 €/tonne pour les trois années. Le syndicat de traitement ne facture pas le coût de transport du centre de tri au centre d'enfouissement du Pihourc.

2.3.4 Résultats de la collecte en déchetteries

Les résultats présentés ci-après sont ceux des déchetteries de Mane et de Saint-Martory confondus.

Tonnages et dépenses liées à la collecte des bennes en déchetteries

Evolution des tonnages en déchetteries - déchets collectés en bennes

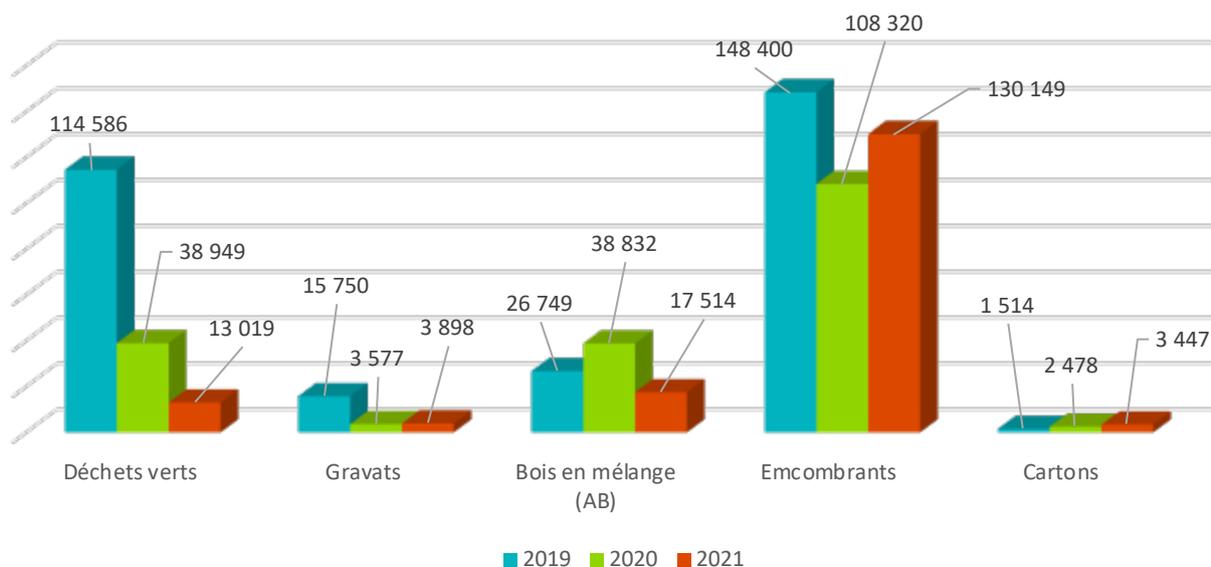


On remarque que pour l'année 2021 le tonnage des déchets verts est à zéro, il y a bien toujours une collecte des déchets verts en déchetteries mais ils ne sont plus quantifiés depuis la mise en place de la plateforme de stockage à la déchetterie de Mane. Ils sont broyés et distribués aux administrés sur place.

Parmi ces différents flux seuls les encombrants ne sont pas revalorisés, ils partent à l'enfouissement à l'ISDND du Pihourc.

	Tonnage encombrants		Evolution	
2019	1 027 tonnes	65,71 kg/hab/an	2019/2020	- 8 %
2020	947 tonnes	60,03 kg/hab/an	2020/2021	+ 12 %
2021	1 064 tonnes	67,52 kg/hab/an		

Evolution des dépenses de facturation en déchetteries (€)



Les dépenses de facturation regroupent :

- Le coût de location des bennes, qui a été supprimé lors de la prise en régie début 2020 mais qui a basculé en coût d'investissement pour l'achat des bennes ;
- Le coût du transport, qui a également été sorti lors de la prise en régie mais qui a engendré une augmentation des dépenses d'investissement et de fonctionnement (carburant, matériel, ...)
- Le coût de traitement qui a évolué selon le repreneur et la conjoncture. Pour 2021 il représente :
 - o Déchets verts -> le coût de location du broyeur pour la plateforme de stockage, 5 broyages ont été réalisés ;
 - o Gravats -> 4.10 €/tonne traitée ;
 - o Bois -> 41 €/tonne regroupant le coût de location du broyeur et du transport pour la plateforme de stockage, 2 broyages réalisés.
 - o Emcombrants -> 122.33 €/tonnes incluant 37 €/tonne de TGAP et 85.33 €/tonne de traitement.
 - o Cartons -> 20 €/tonne de coût de traitement.

Il n'y a pas de dépenses transport et traitement pour les bennes des flux ferraille et mobilier.

Tonnages et recettes des déchets de déchetteries soutenus par des Eco Organismes

Les éco-organismes sont des structures à but non-lucratif qui récupèrent des éco-contributions auprès des industriels et producteurs de déchets dans le cadre de la Responsabilité Elargie du Producteur (REP) pour les redistribuer aux collectivités territoriales, aux établissements publics de coopération intercommunale et autres opérateurs assurant la collecte et le tri des déchets.

Tous les déchets collectés en déchetteries ne bénéficient pas encore de suivi par un éco-organisme. La communauté de communes reçoit des soutiens financiers de la part d'éco-organismes pour certains types de déchets tandis que pour d'autres

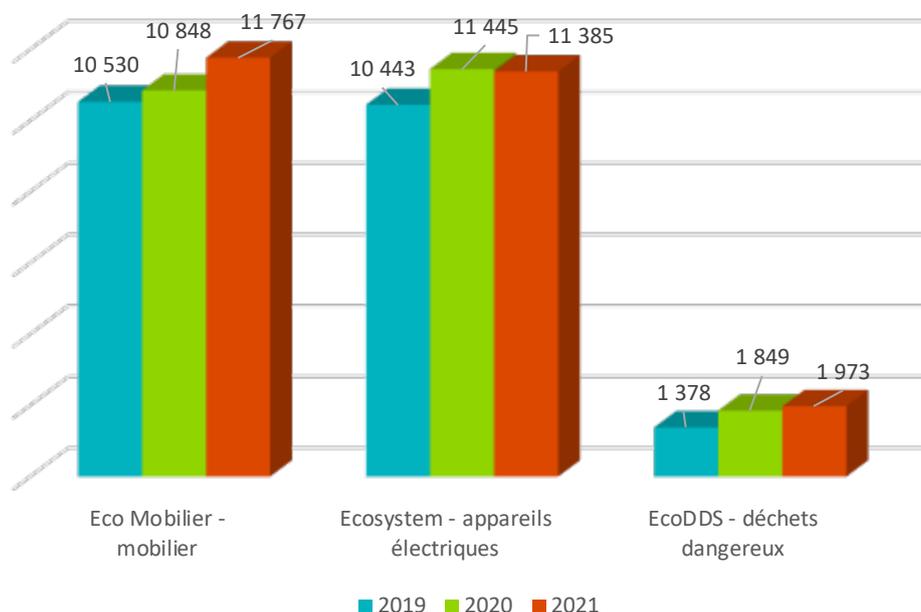
il n'y a pas de versement mais leur collecte et le suivi des tonnages sont assurés gratuitement.

Tonnages collectés du mobilier, des appareils électriques et des déchets dangereux

C'est seulement pour les déchets de mobilier, les Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques (D3E) et certains déchets dangereux que la C.C. bénéficie de soutiens. Ils sont fonction des tonnages collectés et/ou des actions de communication réalisées et du nombre d'habitants sur le territoire.

	Eco Mobilier mobilier	Ecosystem appareils électriques	EcoDDS déchets dangereux
2019	272,93	152,71	3,357
2020	253,3	160,36	15,81
2021	327,7	167,75	15,87

Recettes en déchetteries provenant d'éco-organismes (€)



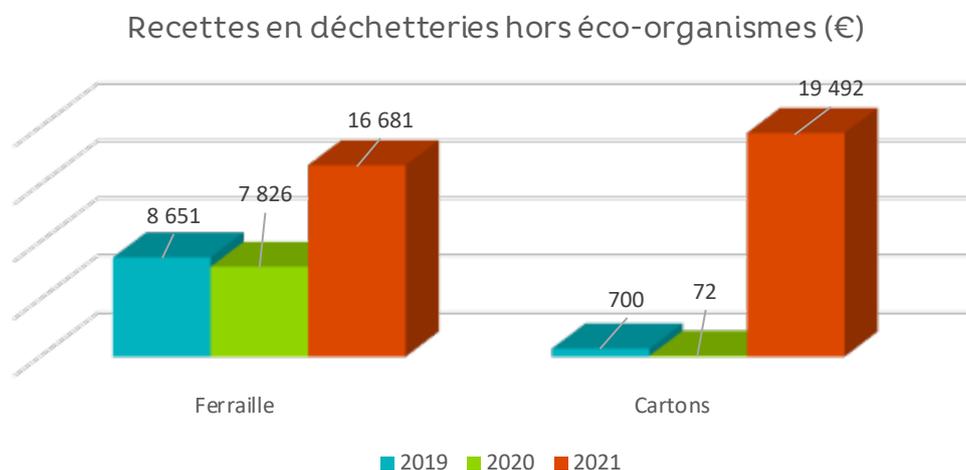
Au cours des dernières années, les tonnages collectés en déchetteries n'ont cessé d'augmenter, les déchetteries s'étant équipées pour favoriser la captation de ces trois flux : mise en place des bennes mobilier, de conteneurs de stockage D3E et pour les déchets dangereux, et par la réalisation d'actions de communication auprès des gardiens de déchetterie ainsi qu'auprès des habitants.

Tonnages et recettes des déchets de déchetteries non soutenus par des Eco Organismes

Pour les déchets de ferraille et les cartons ondulés (type cartons de livraison), un rachat est effectué directement par le repreneur de la matière.
Les prix de rachat évoluent tous les mois selon les cours des matières premières.

Tonnages des cartons des déchetteries et de la ferraille

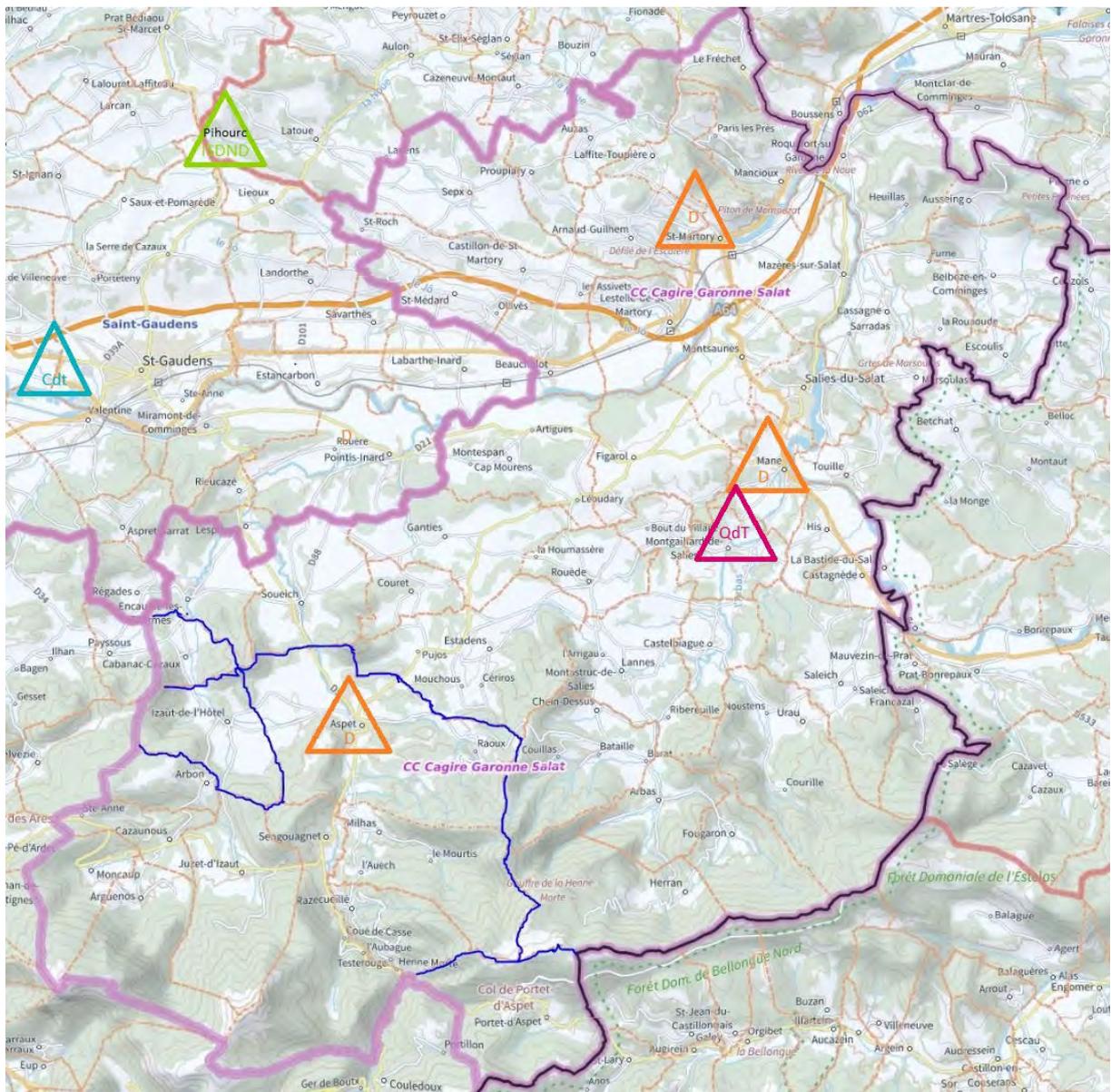
	Cartons	Ferraille
2019	126,91	95,92
2020	85,18	183,52
2021	170,73	119,06



3 TRAITEMENT DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

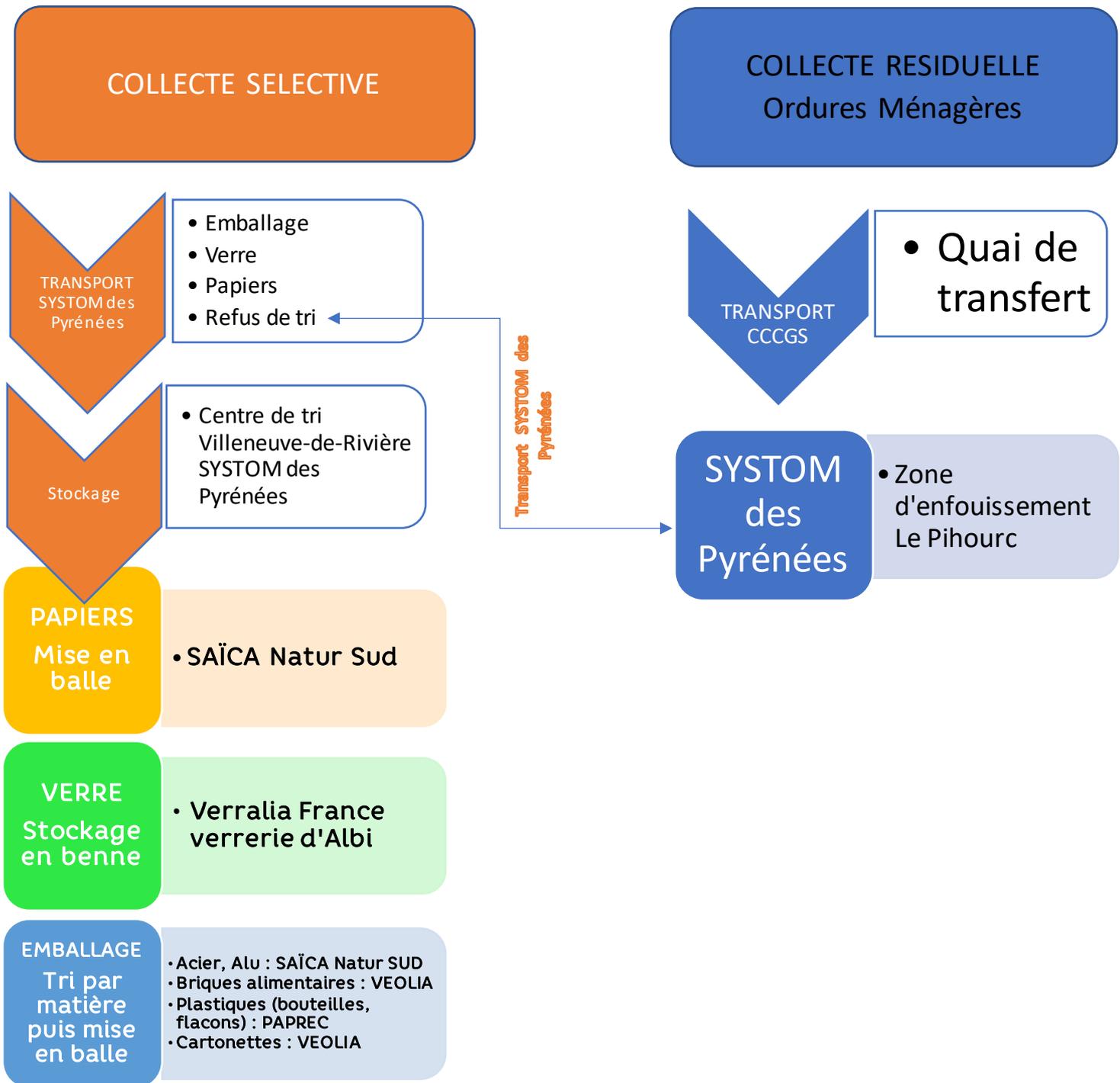
3.1 Localisation des unités de traitement

Les unités de traitement des déchets du territoire de la C.C. Cagire Garonne Salat



-  Déchetterie
-  Centre de tri
-  Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux
-  Quai de transfert

3.2 Nature des traitement et valorisation



DECHETTERIES

MANE et St MARTORY

ENCOMBRANTS

- Transport 3CGS
- Centre d'enfouissement

FERRAILLE

- CMS
Transport et revalorisation

MOBILIER

- Ecomobilier
- CORUDO
Transport et revalorisation

GRAVATS

- Transport 3CGS
- GARCIA GRANULATS
Remblais

BOIS

- Plateforme de stockage
- Eco Transformation
Broyage, transport et revalorisation

ELECTROMENAGER

- Ecosystem
- SAÏCA Natur Sud
Transport et revalorisation

CARTONS

- Transport 3CGS
- SAÏCA Natur Sud
Revalorisation

DECHETS VERTS

- Plateforme de stockage
- Broyage par le SIVOM de St Gaudens puis mise à disposition sur site

3.3 Capacité et tonnages traités

La capacité totale de stockage de l'ISDND du Pihourc est de 85 000 tonnes par an pour tous les flux confondus : OM, encombrants, refus de tri, déchets industriels banals, refus de broyat automobile, déchets verts refus de la plateforme de compostage du site, boues de stations d'eau potable, déchets de dégrillage, sabline et terres non valorisables.

La capacité d'accueil du centre de tri de Villeneuve est de 10 000 tonnes par an pour les flux emballages et papiers. Le verre ne passe pas sur la chaîne du tri, il est directement stocké en bennes.

Tonnages totaux réceptionnés dans les unités de traitement

	2019 Tonnage Total	2020 Tonnage Total	2021 Tonnage Total
ISDND Pihourc	77 414	76 442	84 214
Centre de tri de Villeneuve	7 160	6 709	7 181

Tonnages totaux réceptionnés dans les unités de traitement

	2019		2020		2021		
	Tonnage SYSTOM	Dont tonnage 3CGS	Tonnage SYSTOM	Dont tonnage 3CGS	Tonnage SYSTOM	Dont tonnage 3CGS	
ISDND Pihourc	Ordures ménagères	62 427	3 585	61 567	3 682	66 041	3 697
	Encombrants	12 213	1 027	12 238	947	13 338	1 064
	Refus de tri	1 063	56	191	70	1 871	77
Centre de Tri de Villeneuve	Papiers	1 398	285	1 348	260	1 321	276
	Emballages	1 448	194	1 501	216	1 556	229

4 MESURES DE PREVENTION

4.1 Dans la collecte et le transport

Une étude de territoire a débuté en février 2020 pour une optimisation du Service Déchets et pour une réflexion sur la tarification incitative (TI), elle a été financée à 70% par l'ADEME et la Région Occitanie. Elle s'est achevée en mai 2022.

Suite à cette étude, les élus du territoire ont opté pour un passage en bacs de regroupement pour la collecte des ordures ménagères, le territoire n'étant pas conteneurisé, ceci afin :

- D'harmoniser le système de collecte sur le territoire ;
- D'améliorer la sécurité pour les agents de collecte et de réduire les risques professionnels, en suivant les recommandations R 437 de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés ;
- De maîtriser le coût global du service ;
- De limiter l'impact environnemental en optimisant les tournées de collecte et en réduisant les arrêts ;
- D'harmoniser les taux de la TEOM, avec une baisse pour la majorité des collectivités.

La C.C. a décidé d'effectuer l'optimisation de son service en priorité et les élus aborderont ultérieurement la question d'une mise en place de la TI sur le territoire.

4.2 Dans le traitement et le stockage

La prise en régie du transport des bas de quais des déchetteries et des ordures ménagères en février 2020 a permis d'optimiser les trajets en redéfinissant les partenaires pour la reprise des matériaux. La création de la plateforme de stockage pour le bois en mélange et les déchets verts des déchetteries a été une continuité de cette optimisation.

Ces deux actions ont permis une meilleure maîtrise des dépenses pour une limitation de certains coûts de fonctionnement dans le contexte actuel d'augmentation de la TGAP.

Une mise aux normes des sites des déchetteries et du Quai de Transfert de Montgaillard a débuté en 2021 et se poursuit sur 2022 :

- Pause de décanteurs séparateurs d'hydrocarbures à Mane ;
- Travaux des bas de quais à Montgaillard avec pause d'une fosse toutes eaux ;
- Contrôle des rejets pluviaux ;
- Achats de nouvelles cuves de stockage pour les huiles de vidange usagées pour les déchetteries ;
- Achat d'un conteneur pour les déchets dangereux pour l'optimisation de leur stockage dans les deux déchetteries.

5 LES INDICATEURS FINANCIERS

5.1 Modalités d'exploitation du service d'élimination

La Communauté de communes a délégué le traitement des déchets issus de la collecte sélective et résiduelle au SYSTOM des Pyrénées. Les compétences collecte et transport sont partagées entre les deux structures.

	Régie	Délégation
Résiduelle (OM)	3CGS	
COLLECTE Verre		SYSTOM des Pyrénées
Emballages		SYSTOM des Pyrénées
Papiers		SYSTOM des Pyrénées
Cartons professionnels	3CGS	
TRAITEMENT Tri		SYSTOM des Pyrénées
Enfouissement		SYSTOM des Pyrénées

5.2 Bilan annuel 2021 du Service Déchets

	Section	Articles	Libellé	Montant	
FONCTIONNEMENT	DEPENSES	011	Charges à caractère général	1 458 696,25 €	
		012	Charges de personnels, frais assimilés	695 690,93 €	
		65	Autres charges de gestion courante	62,83 €	
		TOTAL des dépenses réelles			2 154 450,01 €
		042	Opération ordre de transfert entre sections	80 919,58 €	
		Total des dépenses d'ordre			80 919,58 €
		TOTAL GENERAL			2 235 369,59 €
	RECETTES	7331	Recettes issues de la TEOM	2 113 497,00 €	
		7478	Dotations et participations reçues	201 706,28 €	
		Autres recettes de fonctionnement éventuelles			125 872,99 €
		70	Produits services, domaine et vente div	113 764,66 €	
		75	Autres produits de gestion courante	413,20 €	
		77	Produits exceptionnels	8 192,76 €	
		013	Atténuation de charges	3 502,37 €	
		TOTAL des recettes réelles			2 441 076,27 €
		Total des recettes d'ordre			0,00 €
		TOTAL GENERAL			2 441 076,27 €

INVESTISSEMENT	DEPENSES	Remboursement d'emprunts et dettes assimilées		0,00 €	
		Acquisitions et immobilisations		283 080,60 €	
		2031	Frais d'études		10 470,00 €
		2158	Autres installations, matériel et outillage techniques		272 610,60 €
		TOTAL des dépenses réelles			283 080,60 €
		<i>Total des dépenses d'ordre</i>			0,00 €
		TOTAL GENERAL			283 080,60 €
	RECETTES	Souscription d'emprunts et dettes assimilées		0,00 €	
		Dotations et subventions reçues		0,00 €	
		Autres recettes éventuelles		0,00 €	
		TOTAL des recettes réelles			0,00 €
		040	Opération ordre de transfert entre sections		80 919,58 €
		<i>Total des recettes d'ordre</i>			80 919,58 €
TOTAL GENERAL			80 919,58 €		

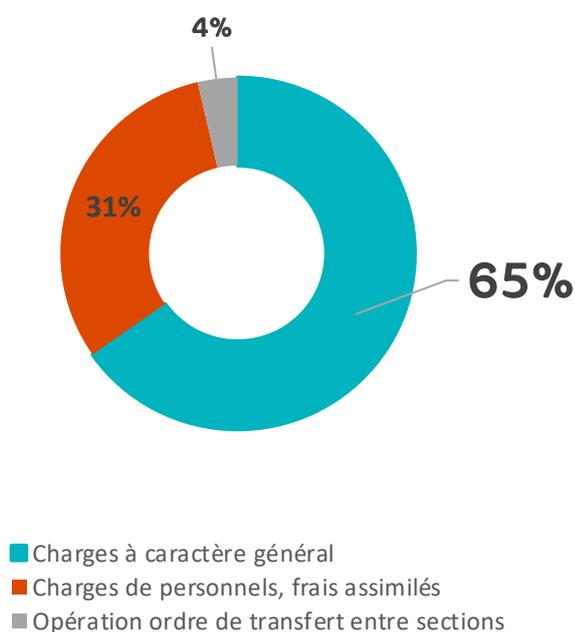
Les Service Déchets ne possède aucune prestation réalisée par des entreprises sous contrat.

Dépenses et recettes liées au fonctionnement du service

Les charges de fonctionnement correspondent aux dépenses générales liées à l'activité du service : fournitures, entretien et réparation du matériel, carburant, assurances, taxes, salaires des agents, coûts de formations, les charges d'eau et d'électricité ...

Les dépenses de fonctionnement pour l'année 2021 s'élève à 2 235 369 €.

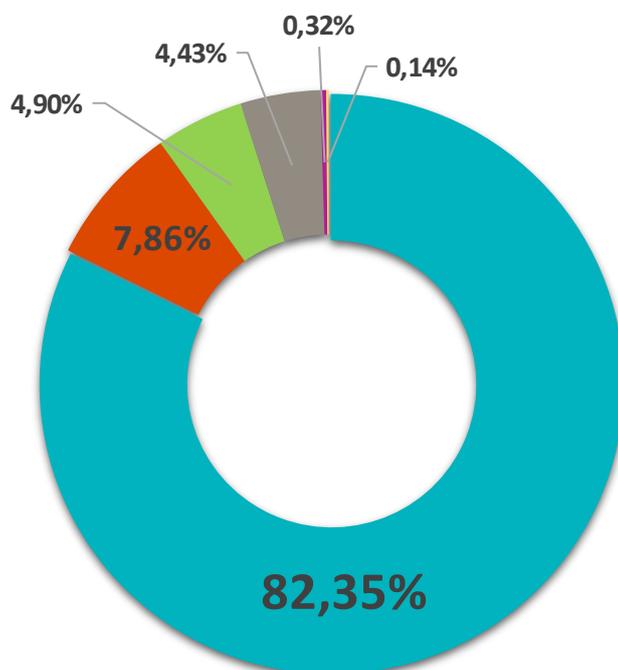
Répartition des charges de la section fonctionnement



Les recettes de fonctionnement regroupent les versements liés aux subventions et aux soutiens des éco-organismes, à la vente de certains matériels et au produit de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères.

Le total des recettes de fonctionnement est de 2 441 076 € en 2021.

Répartition des recettes de la section fonctionnement



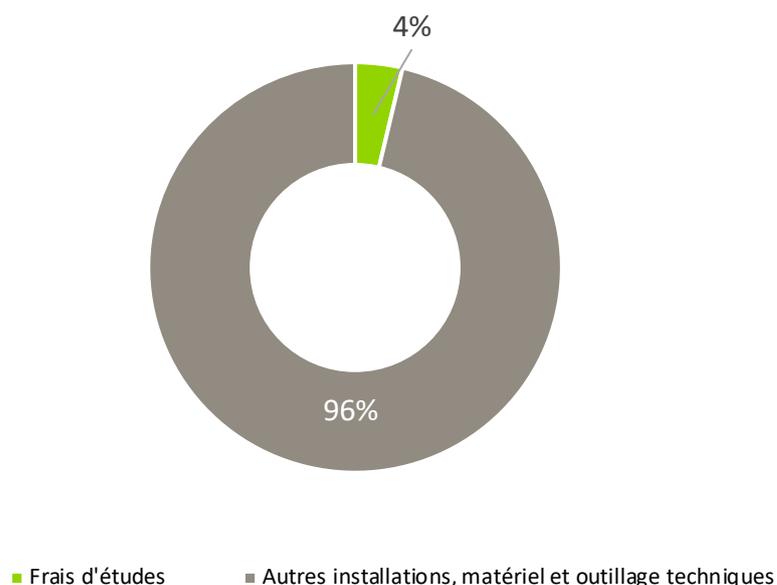
- Recettes issues de la TEOM
- Dotations et participations reçues
- Autres recettes de fonctionnement éventuelles
- Produits services, domaine et ventes divers
- Produits exceptionnels
- Atténuation de charges

Dépenses et recettes liées aux investissements réalisés par le service

Dans les dépenses d'investissement rentrent les achats de gros matériel et d'outillage technique (camion benne à ordures ménagères ...) ainsi que les frais pour l'étude de territoire.

Pour l'année 2021, les dépenses de la section investissement représentent 283 081 €.

Répartition des dépenses de la section investissement



Les recettes d'investissement regroupent les versements des emprunts, les amortissements des subventions (frais d'étude, achat de matériel et d'outillage technique, matériel roulant) et les opérations d'ordre de transfert entre section. En 2021, 100 % des recettes d'investissement proviennent des opérations d'ordre de transfert entre les sections, le montant des recettes s'élève à 80 919 €.

Répartition des sections de fonctionnement et d'investissement dans le budget total du service

	Fonctionnement	Investissement
Dépenses	89 %	11 %
Recettes	97 %	3 %

Les charges de fonctionnement représentent 89 % des dépenses totales du service et les recettes de fonctionnement, quant à elles, 97 % des produits du service.

	Résultat
Excédent fonctionnement	205 707 €
Déficit investissement	- 202 161 €
TOTAL BILAN	+ 3 546 €

Dans la section fonctionnement, les recettes y représentent 52 %, la section est excédentaire à 205 707 € tandis qu'un déficit de 202 161 € apparaît dans la section investissement. Le service déchets est en excédent de 3 546 € en finalité.

La politique de maîtrise des coûts de fonctionnement mise en place sur le service (prise en régie des transports, création de la plateforme de stockage bois et déchets verts, travaux réalisés en régie) a permis de réguler le déficit de la fonction investissement lié aux achats : une benne à ordures ménagères renouvelée, tractopelle, colonnes de tri et bacs à ordures ménagères. Et ce malgré les répercussions qu'ont ces changements sur les charges de fonctionnement.

Le taux de TEOM a pu ainsi être diminué, sur la grande majorité des communes, pour l'année 2022.

Cette politique de maîtrise des coûts perdure en 2022 avec le passage en bacs de regroupement pour la collecte des ordures ménagères, prévu en 2023. Ce choix permettra de continuer à limiter les dépenses du service dans le contexte actuel d'augmentation des taxes et des prix.

**Convention pluriannuelle
entre
la Communauté de communes Cagire Garonne Salat
et
l'association Les Restaurants du Coeur**

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat, dont le siège est situé 15, Avenue du Comminges, 31260 MANE, représentée par son Président, Monsieur François ARCANGELI dûment habilité par une délibération du conseil communautaire en date du

Ci-après dénommée la Communauté de communes,
D'une part,

ET

L'association Les Restaurants du Coeur, association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège est situé 27 rue du séminaire 31200 TOULOUSE représentée par son Président,, dûment mandaté.

Ci-après dénommé Les Restaurants du Coeur,
D'autre part,

Il a été exposé et convenu ce qui suit

PREAMBULE

La communauté de communes Cagire Garonne Salat a toujours accompagné les Restaurants du Cœur, en particulier en mettant des locaux à disposition pour le stockage des denrées alimentaires et un espace d'accueil pour ces distributions alimentaires et l'accompagnements des bénéficiaires.

La présente convention a pour objectif de définir les conditions de cet accompagnement en l'inscrivant dans une perspective pluriannuelle permettant de sécuriser l'activité des Restaurants du Cœur à Mane.

Article 1. Objet

Les Restaurants du Coeur ont pour but « d'aider et d'apporter une assistance bénévole aux personnes démunies, notamment dans le domaine alimentaire par l'accès à des repas gratuits, et par la participation à leur insertion sociale et économique, ainsi qu'à toute action contre la pauvreté sous toutes ses formes ».

La communauté de communes souhaite accompagner les actions des Restaurants du Cœur à l'échelle locale, aux côtés de l'association départementale de la Haute-Garonne et plus spécifiquement pour son site de Mane.

Pour inscrire cet accompagnement dans la durée, la présente convention est pluriannuelle, d'une durée de 5 années à compter de sa date de signature.

Les Restaurants du Cœur s'engagent à produire annuellement un bilan d'activité du site de Mane avec les éléments suivants :

- Nombre de bénéficiaires accueillis pour la distribution alimentaire
- Descriptif des autres actions menées éventuellement et public touché
- Bilan financier annuel, faisant apparaître en particulier les charges locatives réellement payées

Article 2. Dispositions financières

La Communauté de communes apporte une contribution financière annuelle au fonctionnement des Restaurants du Cœur sous forme de subvention. La communauté de communes, par son aide financière, permet au Restaurants du Cœur de régler plus spécifiquement le loyer et les charges du local accueillant son activité.

Le montant de la subvention annuelle versée par la Communauté de communes s'élèvera à 10 000 € pour une année entière.

Pour l'année 2022, la subvention est ramenée à 5 000 €, versé dès le vote de la présente convention.

Pour les années suivantes, cette subvention fera l'objet de deux versements en année pleine :

- En janvier, versement d'un acompte de 50% du montant de la subvention
- En juillet, versement du solde de 50 % de la subvention de l'année

Pendant la durée de la présente convention, toute demande de révision de la subvention annuelle devra être accompagnée des éléments justificatifs.

Article 3. Résiliation

La Communauté de communes peut mettre fin à la présente convention, à tout moment et pour tout motif d'intérêt général. Elle notifiera la résiliation par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen de nature à attester de la notification en cause. La résiliation prendra effet au plus tard six (6) mois à compter de la notification.

Article 4. Litiges et contentieux

Pour tout litige qui pourrait naître entre les parties quant à l'interprétation et l'exécution de la présente convention, les parties s'obligent, préalablement à toute instance, à rechercher un accord amiable.

Dans le cas où aucune conciliation ne pourrait intervenir, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige.

Fait à MANE, le

Pour la Communauté de communes
Cagire Garonne Salat,
Le Président

Pour Les Restaurants du Coeur
Le Président

François ARCANGELI



REGLEMENT DE LA FORMATION

*Communauté de communes
Cagire Garonne Salat*

Guide et outils

Soumis pour avis au Comité Technique en date du .../.../...

Validé par délibération du conseil communautaire en date du .../.../...

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
INTRODUCTION	4
1) DEFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	4
2) A QUOI SERT LA FORMATION	4
3) QUI DISPENSE LES FORMATIONS	4
TITRE I : LE PLAN DE FORMATION	5
1) DEFINITION DU PLAN DE FORMATION	5
2) CONTENU DU PLAN DE FORMATION	5
3) LES ETAPES DU PLAN DE FORMATION	5
TITRE II : LES CATEGORIES DE FORMATIONS	7
1) LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	7
a- <u>LA FORMATION D'INTEGRATION</u>	7
b- <u>LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION</u>	7
c- <u>LES DISPENSES DE FORMATION OBLIGATOIRE</u>	11
2) LES AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES	11
• <u>LES FORMATIONS EN HYGIENE ET SECURITE</u>	11
• <u>LES AUTRES FORMATIONS</u>	
3) LES FORMATIONS FACULTATIVES	12
a- <u>LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT</u>	12
b- <u>LES PREPARATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMEN PROFESSIONNEL</u>	12
c- <u>LES FORMATIONS PERSONNELLES</u>	14
d- <u>LES STAGES D'IMMERSION</u>	18
TITRE III : LES MODALITES PRACTIQUES DE LA FORMATION	19
1) LES REGLES DE PRIORITE	19
2) LES PROCEDURES D'INSCRIPTION ET DE SUIVI	19
a- <u>LES FORMATIONS INTER, EN INTRA OU EN UNION DE COLLECTIVITES</u>	20
b- <u>LES FORMATIONS PAYANTES</u>	21
c- <u>LES PREPARATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMENS PROFESSIONNELS</u>	21
d- <u>L'INSCRIPTION A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL</u>	21
e- <u>LES FORMATIONS PERSONNELLES</u>	21
f- <u>OU TROUVER LES INFORMATIONS SUR LES STAGES</u>	22
g- <u>LE SUIVI DE SES DEMARCHES DE FORMATION</u>	22

3) LES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS ET DES ENCADRANTS	22
a- <u>NOMBRE DE STAGE PAR AN, OBLIGATION ET REFUS DE FORMATIONS</u>	22
b- <u>TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS DE FORMATION</u>	22
c- <u>ROLE DE L'ENCADRANT</u>	22
d- <u>ROLE DE L'AGENT</u>	23
4) LES MODALITES DE LA FORMATION A DISTANCE	23
a- <u>LES METHODES D'APPRENTISSAGE AVEC LE CNFPT</u>	24
b- <u>LA MISE EN ŒUVRE DE CES METHODES D'APPRENTISSAGE A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT</u>	23
c- <u>LES FRAIS DE DEPLACEMENTS, DE REPAS ET D'HEBERGEMENT</u>	26
TITRE IV : LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE	32
1) LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	33
2) LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN	35
3) LA CONSULTATION DE SES COMPTES	36
<i>TITRE V : LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION</i>	37
1) QU'EST-CE QUE LE LIF ?	38
2) A QUOI SERT LE LIF ?	38
3) DE QUOI EST CONSTITUE LE LIF	38
4) COMMENT REMPLIR LE LIF	38
<i>TITRE VI : LE CADRE JURIDIQUE</i>	39
<i>TITRE VII : SIGLES ET DEFINITIONS</i>	40
<i>TITRE VIII : VOS CONTACTS</i>	42
<i>TITRE IX : LES FICHES ET ANNEXES</i>	43
1) FICHE 1 : TABLEAU DES DROITS SELON SON STATUT	43
2) FICHE 2 : TABLEAU SYNTHETIQUE DES CONDITIONS DE DEPART EN FORMATION	44
3) ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DES FORMATIONS PAYANTES	
4) ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DES FORMATIONS CNFPT	
5) ANNEXE 3 : DELIBERATION SUR LE REGLEMENT FORMATION	
6) ANNEXE 4 : DELIBERATION SUR LES PRISES EN CHARGE DU CPF	
7) ANNEXE 7 : FORMULAIRE DEMANDE FORMATIONS CPF	

PREAMBULE

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat connaît l'importance que revêt la formation professionnelle dans la carrière de chaque agent. Elle vous accompagne tout au long de votre vie professionnelle, et ce dès votre première prise de poste, afin que vous soyez plus assurés dans vos pratiques, que ce soit lors d'une évolution professionnelle majeure ou tout simplement pour continuer à progresser dans la réalisation quotidienne de vos missions.

La formation est aussi un outil de motivation, apprendre de nouvelles méthodes, approfondir vos compétences, faire différemment, faire encore mieux. Elle est également l'occasion de rencontrer vos pairs d'autres collectivités ou bien de retrouver des collègues lors de stages en intra, ces rencontres étant déjà à elles seules une grande richesse.

Afin de vous accompagner au mieux, la Communauté de communes Cagire Garonne Salat vous propose le guide de la formation, véritable règlement qui vous aidera dans vos recherches. Ce guide a pour but de vous informer sur les règles nationales qui organisent la formation, sur celles qui sont propres à la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, mais également toutes les informations pratiques.

François ARCANGELI
Président

INTRODUCTION

1) DEFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle permet à un salarié ou à un agent public d'acquérir ou d'améliorer les connaissances spécifiques et les savoir-faire dont il a besoin pour exercer un métier, que ce soit son métier actuel ou celui qu'il souhaite exercer.

Toute période de formation professionnelle est considérée comme du temps de travail, sauf dans les cas particuliers de la disponibilité pour études ou recherches et de la décharge partielle de service. L'autorisation de participer à une formation est toujours soumise aux nécessités de service.

2) A QUOI SERT LA FORMATION ?

Le but de la formation est d'acquérir de nouvelles **compétences** ou de renforcer celles que l'on a, pour pouvoir exercer au mieux son métier et remplir ses missions. De plus, les métiers évoluent, en fonction des changements de réglementation, des nouvelles pratiques ou technologies. Il faut donc que les capacités et connaissances des personnes soient **en adéquation** avec ces évolutions et que leurs compétences s'adaptent à leur poste de travail. Si la formation est obligatoire pour exercer correctement son métier, elle est aussi **une opportunité pour l'agent**.

Enfin, la formation permet une **évolution professionnelle** : il existe des stages pour se préparer à changer de métier ou bien des préparations aux concours et examens professionnels pour faire évoluer sa carrière.

La formation sous forme de stages auprès d'un organisme de formation n'est pas toujours la réponse adaptée à toutes les situations. Elle est un moyen parmi d'autres, tels que le tutorat, l'accompagnement par les collègues ou par la hiérarchie, la communication, l'organisation du travail, le management.

3) QUI DISPENSE LES FORMATIONS ?

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) est le partenaire privilégié des collectivités dans le domaine de la formation professionnelle. Les collectivités ont l'obligation de lui verser une cotisation, en échange de quoi le CNFPT propose de nombreux stages et des préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale.

Pour les stages non proposés par le CNFPT, la Communauté de communes Cagire Garonne Salat peut s'adresser à des organismes variés, à condition que ceux-ci soient habilités à dispenser de la formation et que cela reste dans les limites du budget.

TITRE I : LE PLAN DE FORMATION

1) DEFINITION DU PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est une obligation réglementaire, il consiste à prévoir les formations nécessaires aux agents et à la collectivité pour une période donnée. Un plan de formation allie d'un côté les besoins de la collectivité, qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public, et de l'autre les besoins des agents, qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière, ou se diriger vers un autre métier.

L'obligation d'élaborer un plan de formation est issue de la loi du 26 janvier 1984, relative à la fonction publique territoriale, et à celle du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents territoriaux. Cette obligation a été renforcée par la loi du 19 février 2007, qui a réformé en profondeur la formation des agents territoriaux. Le plan de formation doit être soumis à l'avis du Comité technique puis être obligatoirement transmis au CNFPT.

Enfin, depuis la loi « Egalité Citoyenneté » du 27 janvier 2017, le plan de formation doit être présenté au conseil communautaire.

Elaborer un plan :

- Permet de rendre plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles.
- Contribue à rendre plus lisible l'engagement en interne de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat dans ce domaine.
- Rend visible la politique de formation de la collectivité territoriale et aide les agents à s'orienter,
- Constitue le cadre dans lequel les besoins de formation liés à l'exercice des métiers sont pris en compte.

2) CONTENU DU PLAN DE FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Le plan de formation est aussi un document de référence formalisé par écrit. Il permet de présenter les grands axes de la politique de formation de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat. Le plan doit regrouper, au minimum, les catégories d'action suivantes :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation
- Les formations de perfectionnement
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels.

3) LES ETAPES DU PLAN DE FORMATION

A la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, le plan est établi pour **trois ans et révisé chaque année** pour tenir compte des nouveaux besoins de formations individuelles, issus des entretiens professionnels, et des nouveaux stages intra à organiser.

Etape 1 :

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'encadrant fixe des objectifs à l'agent pour l'année suivante et étudie avec lui les moyens nécessaires pour que celui-ci atteigne ces objectifs. L'un de ces moyens peut être la participation à un stage pour acquérir ou renforcer les connaissances et compétences dont a besoin l'agent pour réussir ses missions. Il est donc important de parler de la formation lors de l'entretien professionnel.

Etape 2 :

Le service formation analyse les demandes individuelles de formations, faites durant la période des entretiens annuels, et rencontre les chefs de services et directeurs pour recueillir

les besoins de stages collectifs. Puis il rédige le plan de formation triennal ou l'actualisation annuelle.

Etape 3 :

Le plan de formation et ses actualisations sont présentés au Comité Technique, puis au Conseil communautaire. Les formations payantes sont alors prévues au budget pour l'année suivante.

Etape 4 :

Le plan de formation doit être fourni au CNFPT. Celui-ci, à partir de l'ensemble des plans des collectivités, élabore un programme prévisionnel de formations, construit des réponses en fonction des priorités qui sont mises en avant dans les plans et, enfin, accueille les agents en formation.

TITRE II : LES CATEGORIES DE FORMATION

Les formations décrites ci-dessous peuvent être suivies selon différentes modalités : soit en individuel, soit en intra dans les locaux de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, ou encore en union de collectivités, avec des collègues des autres collectivités du territoire. La définition et les aspects pratiques de ces trois modalités sont décrits dans la partie III. *Les modalités pratiques de la formation, sous-partie 2. Les procédures d'inscription et de suivi : a) et b).*

Les formations peuvent être classées en deux catégories : celles qui sont obligatoires et celles qui sont facultatives. Parmi les formations obligatoires, certaines le sont pour des raisons liées au statut des fonctionnaires, d'autres relèvent de la santé et de la sécurité au travail.

1) LES FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES

a- LA FORMATION D'INTEGRATION

L'ensemble des agents des catégories A, B et C nommés stagiaires doivent, dans l'année qui suit leur nomination, faire 5 jours de formation d'intégration en ce qui concerne la catégorie C et 10 jours pour les catégories A et B. Le contenu est défini par un programme national
Si un agent stagiaire ne suit pas la formation d'intégration, il ne peut pas être titularisé.

Ne sont pas concernés par cette formation d'intégration : les agents nommés par voie de promotion interne. Les agents titularisés avant le 01/07/2008 et qui n'ont pas changé de cadre d'emplois n'ont pas d'obligation de suivre la formation d'intégration.

b- LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Les agents stagiaires et titulaires doivent suivre un certain nombre de journées de formation tout au long de leur carrière. Le respect du minimum légal de journées de formation tout au long de la carrière est obligatoire. Contrairement à la formation d'intégration dont le contenu est imposé et identique sur tout le territoire français, les stages qui entrent dans le cadre des formations de professionnalisation sont choisis librement, en fonction des besoins de l'agent et de ceux de son service, à condition que ce soit des stages du CNFPT.

Pour les agents titularisés avant le 1^{er} juillet 2008, les obligations ne concernent que la formation de professionnalisation tout au long de la carrière, sauf si leur situation change : réussite à un nouveau concours, promotion interne, prise de poste à responsabilité...



Le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'accès par voie de promotion interne à un cadre d'emplois supérieur. Cela signifie que si un agent titulaire ne fait jamais de formation, il ne pourra pas bénéficier de la promotion interne qui permet d'accéder à un nouveau cadre d'emplois et de changer de catégorie hiérarchique (de la catégorie C vers B ou B vers A).

- **Formation de professionnalisation au premier emploi**

Un agent nommé stagiaire puis titularisé devra suivre entre 5 et 10 jours de formation pour les agents de catégorie A et B et entre 3 et 10 jours pour les agents de catégorie C, dans les 2 ans suivant sa nomination comme stagiaire.

- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

Après les deux ans de formation de professionnalisation au « premier emploi », un agent titulaire doit suivre au minimum 2 jours de formation tous les 5 ans et au maximum 10 jours. Précisons qu'en cas de demande de promotion interne, la Commission administrative paritaire

qui étudie les dossiers au centre de gestion prend en considération toutes les périodes de formation, même révolues. Il est donc important d'être à jour.

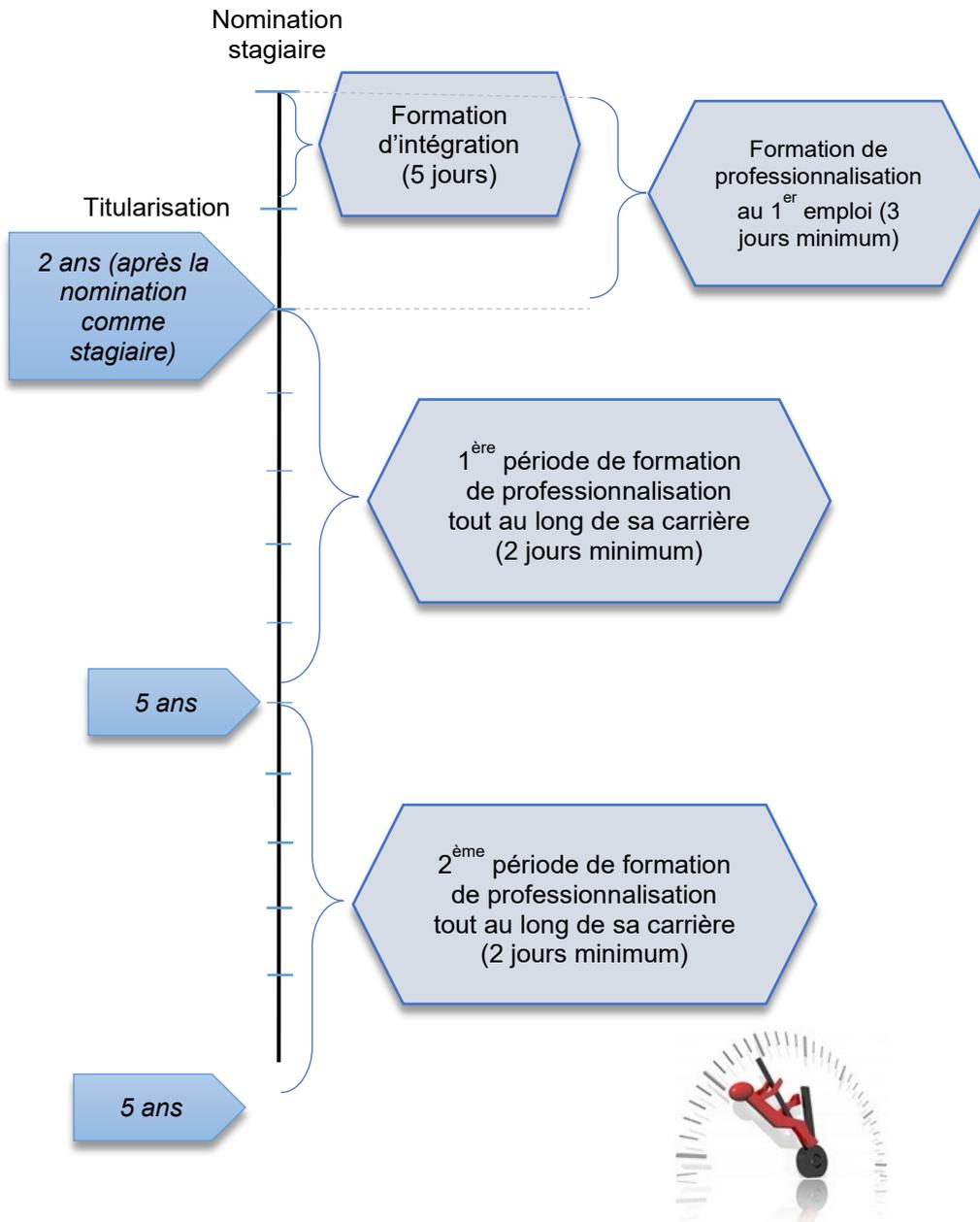
- **Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité**

Un fonctionnaire qui est nommé sur un poste à responsabilité devra suivre entre 3 et 10 jours de stages dans les 6 mois qui suivent sa prise de fonction. Les postes concernés sont ceux qui ouvrent droit à une NBI (nouvelle bonification indiciaire) liée à l'encadrement d'équipes, par exemple un directeur de pôle, une directrice de crèche...

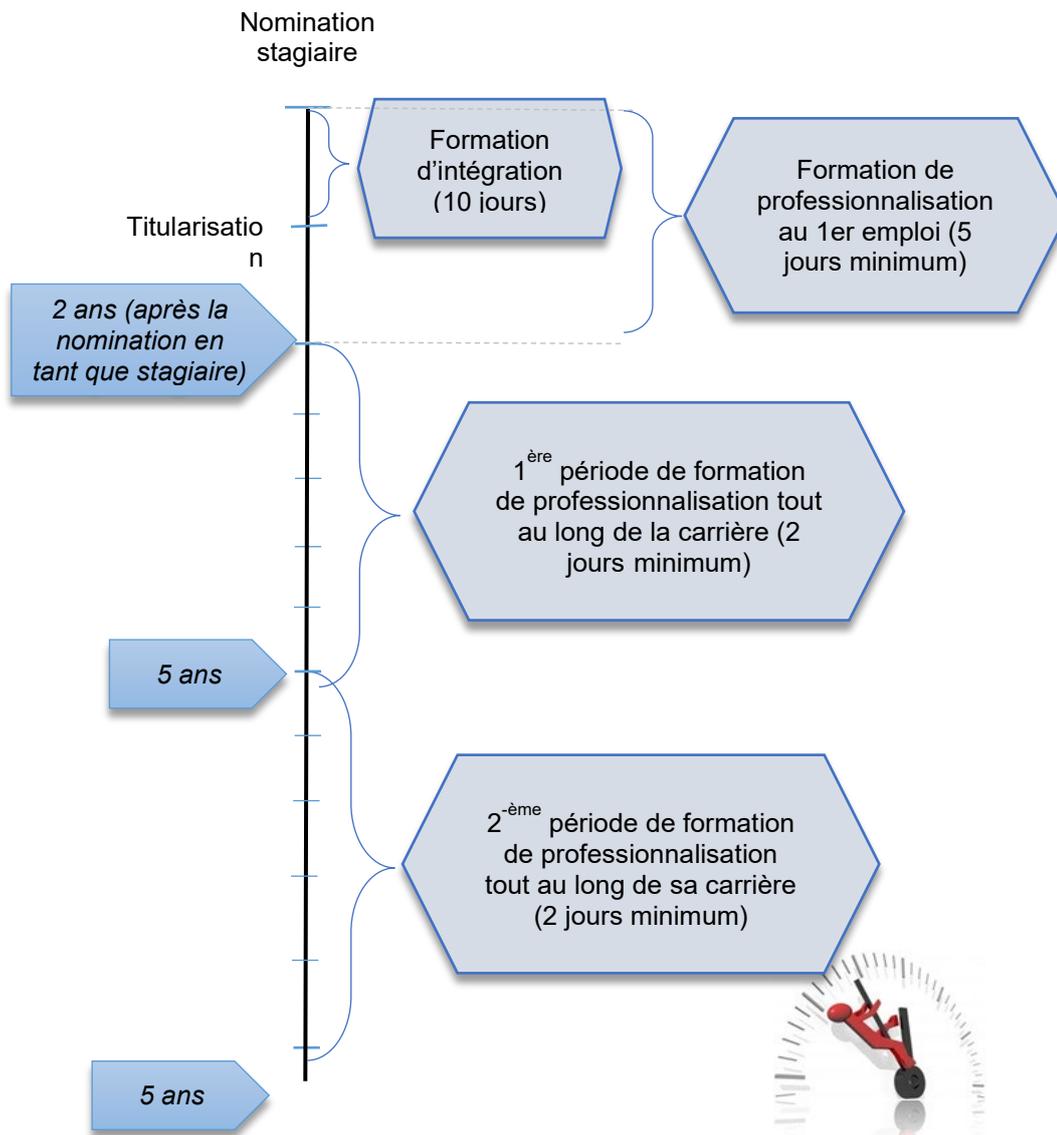
Dans ces trois cas de figures, l'agent peut participer à des journées de formation au-delà des 10 jours au maximum. Dans ce cas, elles sont qualifiées de « **formations de perfectionnement** » et non plus de formations de professionnalisation. Il s'agit simplement d'une dénomination, non liée au contenu du stage lui-même.

FORMATIONS STATUTAIRE	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C	
Dans les 12 mois qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi (conditionne la titularisation)						
Formation d'intégration	10 jours		10 jours		5 jours	
Dans les 24 mois suivant la nomination dans le cadre d'emploi						
Nombre de jours	Mini	Maxi	Mini	Maxi	Mini	Maxi
Formation de professionnalisation au 1er emploi (FPE)	5	10	5	10	3	10
Dans les 6 mois suivant la nomination à un poste à responsabilité						
Nombre de jours	Mini	Maxi	Mini	Maxi	Mini	Maxi
Formation de professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité (FPPR)	3	10	3	10	3	10
Par période de 5 ans après la période de professionnalisation au 1er emploi						
Nombre de jours	Mini	Maxi	Mini	Maxi	Mini	Maxi
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)	2	10	2	10	2	10

Catégorie C



Catégories A et B



c- LES DISPENSES DE FORMATION OBLIGATOIRE

Une dispense, totale ou partielle, des formations d'intégration et de professionnalisation peut être accordée au fonctionnaire justifiant, au choix :

- D'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme
- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans
- De formations professionnelles hors CNFPT
- De bilans de compétences.

Le diplôme, l'expérience professionnelle ou les formations doivent être en lien avec les missions correspondant au grade de l'agent.

La demande de dispense de l'agent est présentée au CNFPT par la collectivité. La décision de dispense délivrée par le CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

2) LES AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES

• LES FORMATIONS EN HYGIENE ET SECURITE

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels. Les agents qui sont concernés par les formations décrites ci-dessous ne peuvent en aucun cas refuser de les suivre. De même, ils doivent être présents si ces formations nécessitent des recyclages. Ces agents, selon le cas, peuvent être des personnels du Service Technique, des membres du CHSCT, des assistants de prévention, des agents ayant à réaliser des opérations simples en environnement électrique, telles que le réarmement d'un compteur en cas de coupure d'électricité.

Formations obligatoires pour les agents :

- ✓ Formation des représentants du personnel au CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) d'une durée minimale de 5 jours, renouvelée à chaque mandat.
- ✓ Formations des assistants de prévention : 5 jours la première année, 2 jours la deuxième année puis 2 jours tous les deux ans.

Formations complémentaires :

- ✓ Sauveteur secouriste du travail (SST) avec recyclage tous les 2 ans
- ✓ Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1°) ; pas de recyclage obligatoire.

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat a l'obligation de former des sauveteurs secouristes du travail afin que la plupart des services dispose d'un SST dans leurs locaux, sur la base du volontariat. Les agents peuvent aussi passer le PSC1, là aussi s'ils sont volontaires.

• LES AUTRES FORMATIONS

Formations spécifiques à certains métiers, telles que les formations pour obtenir une habilitation électrique ainsi que les habilitations relatives à la conduite d'engins (certificats d'aptitudes à la conduite en sécurité (CACES). D'autres formations obligatoires sont réservées aux conducteurs : formation initiale minimale obligatoire (FIMO) et formation continue obligatoire (FCO), formation pour utiliser en toute sécurité des engins de chantier ou des équipements de levage. Les formations sur le montage et le démontage de chapiteaux sont également obligatoires.

L'ensemble des habilitations et certifications réglementaires évolue au gré des législations ou encore du renforcement de normes en matière environnementale. Une grande partie des habilitations ou certifications réglementaires n'offre pas de certification permanente car elles doivent être renouvelées régulièrement.

3) LES FORMATIONS FACULTATIVES

a- LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Pour les fonctionnaires titulaires, toute formation suivie au-delà des obligations de formation statutaires permet d'obtenir des points dans le cadre de la promotion interne. Ces formations sont dites « de perfectionnement », pour les distinguer des formations de professionnalisation obligatoires. Pour les autres agents, qui ne sont pas soumis aux obligations statutaires, toute formation professionnelle est appelée formation de perfectionnement.

Elles ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elles sont choisies par l'agent et / ou par sa hiérarchie, laquelle peut en imposer le suivi dans l'intérêt du service.

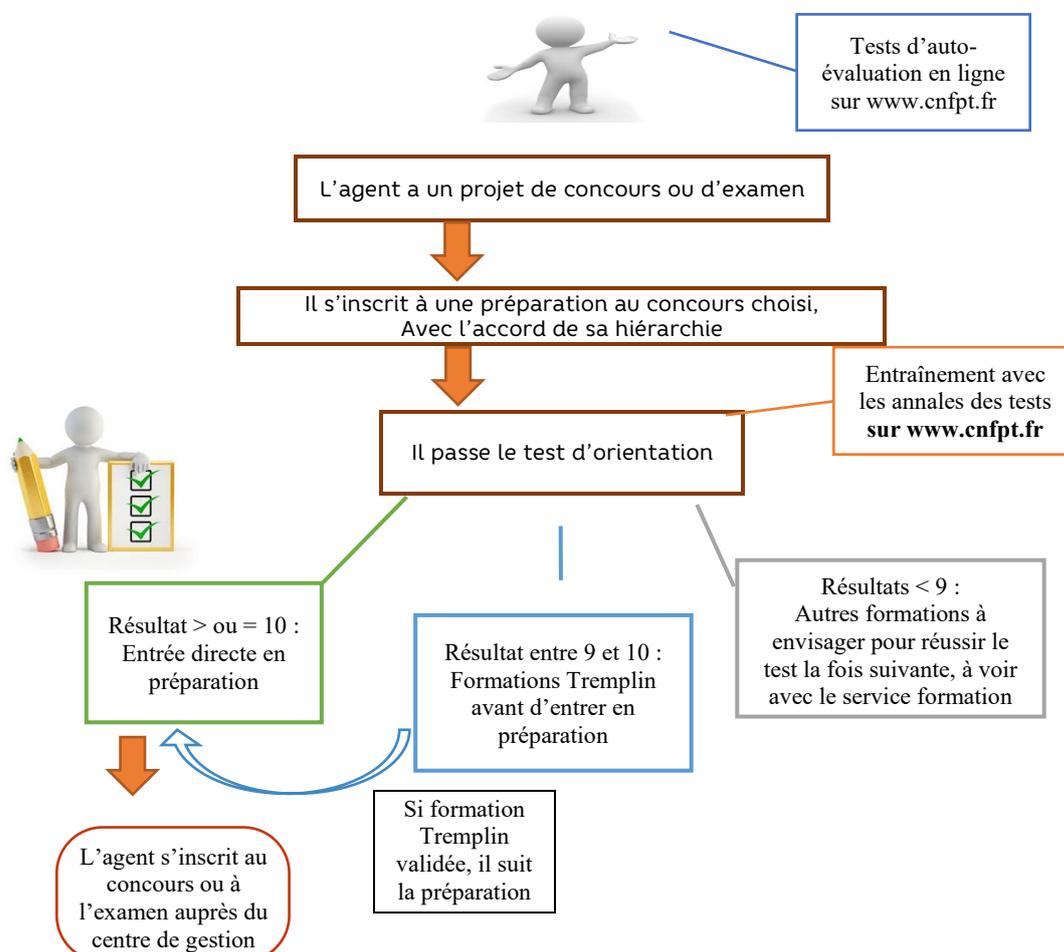
b- LES PREPARATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMEN PROFESSIONNEL

On appelle « préparation » un ensemble de modules de formation préparant à passer les épreuves précises d'un concours ou d'un examen professionnel donné. Les préparations sont généralement organisées par le CNFPT.

A ce titre, est accordé aux agents pour tout passage de concours ou d'examen professionnel :

- 1 jour ouvré pour l'épreuve écrite.
- 1 jour ouvré pour l'épreuve orale

Des préparations de concours ou d'examens
De catégorie A, B et C



Les tests d'auto-évaluation

Avant de s'inscrire à une préparation, il peut être utile de passer des tests d'auto-évaluation. Ils sont mis à disposition des agents pour apprécier leur projet de concours ou d'examen et estimer leur niveau en français. Ils sont consultables sur le site www.cnfpt.fr : à l'accueil du site, cliquer sur « Se former » puis cliquer sur « Accéder à vos espaces numériques ». Ils sont renouvelés souvent donc il est intéressant de les passer plusieurs fois.



- **Les tests d'accès ou tests d'orientation**

Pour certains concours sur titre ou ceux dont les épreuves se limitent à un oral, relevant de la filière médico-sociale (par exemple auxiliaire de puériculture), l'accès à la préparation est direct, sans test. Pour toutes les autres préparations, il faut passer un test d'orientation. Ces tests permettent de vérifier les acquis et les compétences indispensables pour engager une formation dans de bonnes conditions. Les résultats des tests sont adressés à l'agent, accompagnés d'une grille de correction personnalisée. La collectivité est aussi informée de l'orientation proposée à l'agent concerné, sans communication de la note obtenue.

Suite au test d'orientation, trois parcours de formation peuvent être proposés par le CNFPT :

- Entrée directe en formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, si la note au test est supérieure ou égale à 10/20.
- Dispositif de formation « Tremplin » si la note est comprise entre 9 et moins de 10/20, sous réserve de la validation de l'employeur et des places disponibles. Les « Tremplins » sont des stages de 5 à 12 jours en catégorie C et 6 à 7 jours en catégories A et B, à suivre avant l'entrée en préparation de concours, pour renforcer les capacités en expression écrite, analyse, synthèse, et parfois en mathématiques.
- Parcours de formation continue à définir avec le service formation de la collectivité, en fonction des besoins de l'agent, si la note est inférieure à 9/20. L'agent pourra s'inscrire, par exemple, à des stages de perfectionnement en français.

Précision : les tests d'orientation font partie intégrante de la préparation, ce sont donc des temps de formation. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de poser des congés ou de faire une demande d'autorisation exceptionnelle d'absence.

- **Le déroulement d'une préparation au CNFPT**

Après réussite au test et validation de l'inscription à la préparation, un planning des jours de formation est envoyé à l'agent et à la collectivité. Les stagiaires sont en situation de travail lorsqu'ils sont en formation, y compris pour les préparations de concours. Ils ont donc une **obligation de présence**.

La préparation à un concours ou à un examen professionnel demande à l'agent, en plus du suivi des formations proposées, un **travail personnel important, régulier et assidu**.

Un report avec le maintien du bénéfice de la réussite au test peut être demandé, uniquement en cas de congé maternité, de congé de longue maladie ou d'accident du travail. Dans ces cas, le report sera accepté sous réserve que l'agent n'ait pas suivi plus de deux tiers de la préparation. La demande de report doit être motivée par courrier. Le report est valable une fois et uniquement pour la session de préparation suivante.

La participation à plusieurs préparations simultanément n'est pas possible. Toute préparation entamée doit être achevée pour pouvoir s'inscrire dans un autre dispositif de préparation.



L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. L'agent qui suit une préparation doit donc s'inscrire au concours ou à l'examen professionnel auprès du centre de gestion organisateur, pour pouvoir passer les épreuves.

Rappelons également que les collectivités territoriales n'ont pas d'obligation de nommer à un nouveau grade les lauréats des concours et examens professionnels, même lorsqu'elles ont autorisé l'agent à préparer le concours avec le CNFPT.



La Communauté de communes Cagire Garonne Salat se charge des inscriptions en préparations aux concours et examens mais l'inscription à ces épreuves est une démarche personnelle qui incombe à l'agent lui-même. En cas de nécessité d'établir un état de service, il est impératif d'en faire la demande le plus tôt possible car l'établissement d'un tel document peut prendre du temps.

c- LES FORMATIONS PERSONNELLES

- **Définition de la formation personnelle**

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent. La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé ou lorsqu'elle vient d'une volonté de l'agent de se former au-delà de ce qui est nécessaire, notamment en passant des certificats ou des diplômes qui ne sont pas requis pour occuper le poste. Il peut aussi s'agir d'une formation en vue d'une reconversion professionnelle, c'est-à-dire pour changer de métier.

Les agents peuvent accéder à des formations longues pour obtenir un diplôme professionnel sous certaines conditions. Dans ce but, ils peuvent utiliser les dispositifs suivants : disponibilité, congé de formation professionnelle, décharge partielle de service, Compte Personnel de Formation.

- **La disponibilité pour études ou recherches**

Les fonctionnaires titulaires peuvent demander, par courrier motivé, à être placés en disponibilité pour effectuer des recherches ou études présentant un caractère d'intérêt général. Cette disponibilité est notamment applicable au fonctionnaire qui souhaite suivre une action relevant de la formation personnelle. Elle est accordée sous réserve des nécessités du service.

La période de disponibilité ne peut excéder trois ans ; elle est renouvelable une fois, pour une durée égale.

Pendant cette période, l'agent ne perçoit pas de rémunération, n'a pas droit aux congés et sa carrière est suspendue. Le coût de sa formation n'est pas pris en charge par l'employeur.

- **La décharge partielle de service**

Le fonctionnaire qui suit une action de formation personnelle peut bénéficier d'une décharge partielle de service. Il s'agit d'une autorisation de s'absenter de son travail pour pouvoir suivre une formation personnelle, par exemple partir plus tôt certains jours pour suivre des cours du soir, ou s'absenter quelques jours par mois pour assister à différents modules de formation.

Pendant cette décharge partielle de service, l'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle et conserve ses droits à congés annuels. Le coût de sa formation n'est pas pris en charge par l'employeur.

- Le congé de formation professionnelle

Définition de la formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de préparer un diplôme, un titre ou une certification professionnelle en intégrant une école pour suivre des études.

Il peut servir à :

- Accéder à certains concours réservés aux titulaires d'un diplôme précis, par exemple celui d'auxiliaire de puériculture
- Donner une nouvelle orientation à sa carrière
- Préparer une reconversion professionnelle.

Il peut avoir une durée minimale de 1 mois et maximale de 3 ans

Il ne permet pas d'avancer de grade ou de bénéficier d'une promotion interne. De plus, le fait d'avoir réussi à obtenir le diplôme visé ne dispense pas de passer un concours. Exemple : un adjoint technique travaillant en crèche bénéficie d'un congé de formation pour passer le diplôme d'auxiliaire de puériculture ; il réussit sa formation et obtient son diplôme. A son retour dans sa collectivité, il détient toujours le grade d'adjoint technique tant qu'il n'a pas réussi le concours d'auxiliaire de puériculture territoriale.

Les conditions à remplir

Cas des agents fonctionnaires : ils doivent avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique, en qualité de fonctionnaire titulaire. L'année en tant que fonctionnaire stagiaire n'est donc pas comptabilisée.

Cas des agents contractuels sur emploi permanent : ils doivent justifier d'une ancienneté d'au moins 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats publics, dont au moins 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle est demandé le congé.

Les étapes du congé de formation

- 1- L'agent doit adresser un courrier au plus tard en septembre de l'année précédant celle de l'entrée en formation, afin que le coût du congé de formation puisse être prévu dans le budget de l'année concernée.
Le courrier doit comporter les motivations de l'agent, les dates de la formation envisagée, le nom de l'organisme de formation et le montant des frais pédagogiques.
- 2- La direction des Ressources humaines, étudie le dossier et sollicite **l'avis du chef de service**.
Le dossier de demande est soumis à la validation de la Direction.
- 3- Si le congé est accordé, il peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes d'une durée minimale équivalant à un mois temps plein. La formation peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées, en alternance avec des périodes de reprise du poste de travail habituel.
- 4- A la fin de chaque mois, et lors de la reprise de fonction, l'agent doit fournir à l'employeur une attestation de présence effective. En cas d'absence sans motif valable, le congé prend fin et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.
- 5- A son retour, l'agent est réintégré au sein de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, mais pas obligatoirement sur son ancien poste.
- 6- A l'issue de son congé de formation, l'agent contractuel ou fonctionnaire s'engage à rester au service de l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il devra rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

La situation de l'agent pendant le congé de formation

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps de travail. Pendant les 12 premiers mois du congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle égale à 85% de son traitement de base et de son indemnité de résidence (hors NBI s'il en percevait). S'il bénéficie du supplément familial de traitement, il le conserve intégralement. **Toutes les autres primes ou indemnités sont supprimées.** Si le congé de formation dure plus de 12 mois en équivalent temps plein, **l'agent ne touche aucune rémunération au-delà du 12^{ème} mois.**

Exemple 1 : un agent prépare un diplôme dont les cours sont répartis sur une semaine par mois, pendant 2 ans, avec une interruption en juillet-août. Il est en congé de formation une semaine sur quatre par mois, soit 20 semaines équivalant à 4 mois et demi. Il est donc indemnisé durant ces 20 semaines, et conserve sa rémunération habituelle lors des semaines où il est à son poste de travail.

Exemple 2 : un agent prépare un diplôme d'éducateur de jeunes enfants pendant trois ans à temps plein. Il est indemnisé pendant les 12 premiers mois, puis ne perçoit rien durant les deux années suivantes. Son obligation de service (voir 6- ci-dessus) est limitée à 36 mois, à savoir le triple de la durée pendant laquelle il a été indemnisé.

L'agent conserve ses droits à l'avancement, à la retraite et à ses congés annuels. Il est couvert en cas d'accident de travail au cours de sa formation.

La **durée totale du congé ne peut excéder trois années** en une seule période pour les contractuels sur emploi permanent, et trois années réparties sur l'ensemble de la carrière pour les fonctionnaires.

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat prend en charge les frais pédagogiques avec un plafond de participation de 2 000 euros, qui peut être doublé à 4 000 euros si la formation peut présenter un intérêt pour la collectivité.

- **La validation des acquis de l'expérience**

Objectifs

La VAE permet d'obtenir un titre, un diplôme ou une certification grâce à son expérience professionnelle ou bénévole.

Elle peut servir à :

- Accéder à certains concours réservés aux titulaires d'un diplôme précis, par exemple celui d'éducateur de jeunes enfants
- Donner une nouvelle orientation à sa carrière
- Être mieux reconnu dans son environnement professionnel

Elle ne permet pas d'avancer de grade ou de bénéficier d'une promotion interne et elle ne se substitue pas à un concours de la fonction publique.

Les conditions à remplir

Il faut justifier d'au moins 1 an (continu ou non) :

- D'activité professionnelle salariée ou non,
- De bénévolat ou de volontariat,
- D'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- De responsabilités syndicales,
- De mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale.

L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

Les étapes de la VAE

1 - Remplir et déposer son dossier de recevabilité, dit "Livret 1". Ce dossier sert à prouver que l'on remplit les conditions pour le diplôme visé.

2 - Si l'organisme certificateur déclare recevable le Livret 1, remplir le Livret 2, qui a pour but de détailler ses compétences. Cette étape demande un investissement personnel important et prend plusieurs mois.

3 - Le jury vérifie que les acquis de la personne correspondent aux connaissances et aux compétences du diplôme souhaité. Un entretien avec le jury est possible.

4 - Le jury peut attribuer totalement ou partiellement le diplôme ou la certification, ou ne pas l'attribuer. Si l'agent obtient une partie du diplôme, il a 5 ans pour acquérir les modules manquants, soit en complétant son expérience professionnelle, soit en suivant des formations.

Le congé de VAE

Les agents peuvent bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience d'une durée de 24 heures maximum, fractionnable.

L'agent doit présenter sa demande de congé par courrier au plus tard 60 jours avant le début des actions de VAE, en indiquant le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom du ou des organismes.

L'agent conserve sa rémunération durant le congé.

Suite au congé pour VAE, il faut attendre un an afin de pouvoir bénéficier d'un nouveau congé à ce titre.

L'accompagnement

L'agent peut demander une aide pour remplir les livrets 1 et 2 : le CNFPT propose différents accompagnements sous forme de stage, qui sont à privilégier par rapport aux formations payantes d'organismes privés, en raison du coût.

- **Le bilan de compétences et le bilan professionnel**

Définition et objectifs

- Le bilan de compétences permet d'analyser ses aptitudes, ses savoir-faire, ses compétences et ses motivations. Il aide à faire le point sur ses objectifs de carrière et de développement professionnel, tout en faisant prendre conscience de ses possibilités.
- Au cours du bilan, l'agent établit un plan d'action afin de réaliser son projet professionnel.

Les conditions à remplir

- L'agent doit être fonctionnaire titulaire ou contractuel sur emploi permanent.
- Il doit justifier d'une ancienneté d'au moins 5 ans pour bénéficier d'un bilan de compétences.
- Il faut attendre 5 ans pour pouvoir bénéficier à nouveau d'un bilan.

Les étapes du bilan

- Il fait sa demande au moins un mois avant le début de ce bilan.
Les périodes de recherches personnelles, sont faites hors de son temps de travail. Ce travail personnel ne donne pas lieu à récupération ou à indemnisation. Il demande un investissement important et peut prendre plusieurs mois.
- Les résultats du bilan sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à sa hiérarchie ou à la DRH qu'avec l'accord de l'agent.

Le congé pour bilan de compétences ou bilan professionnel

- Un congé peut être accordé pour réaliser le bilan, dans la limite de 24 heures fractionnable.
- L'agent doit faire une demande de congé pour bilan de compétences par écrit, à l'attention de l'autorité territoriale. Il indique les dates et durées du bilan ainsi que le nom de l'organisme prestataire choisi, et demande éventuellement la prise en charge financière du bilan par la collectivité.
- L'autorité territoriale, après réception de la demande, dispose de 30 jours pour donner son accord, les motifs du rejet ou le report, mais également sa décision concernant la prise en charge financière.
- Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
- A la fin du congé, l'agent doit fournir une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire.

- **Les critères d'acceptation ou de refus à la Communauté de communes Cagire Garonne Salat pour les formations personnelles**

Les demandes de formations personnelles sont acceptées, refusées ou reportées en fonction de critères qui tiennent compte :

- De la situation professionnelle de l'agent, notamment s'il est en cours de reclassement ou de reconversion pour raisons de santé, ou si son poste est amené à disparaître
- Du fait que la formation demandée est en lien direct avec les métiers et missions de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat.
- De la faisabilité du projet de l'agent
- Du coût de la formation
- Du fait que le demandeur a ou non déjà bénéficié d'une formation personnelle
- De l'ordre d'arrivée des demandes
- De l'ancienneté de l'agent dans la collectivité.

La formation doit être en lien avec un projet professionnel, sous peine d'être refusée, notamment s'il s'agit d'une demande liée aux loisirs.

Exemple de formation acceptée, non liée directement au poste de l'agent demandeur, mais dont l'application est possible au sein de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, « Les métier de secrétaire de mairie » ;

Exemple de formations refusées : « Licence de psychologie » à temps partiel, ou stage d'anglais dans le but de faire du tourisme à l'étranger.

Important : L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action, est tenu de rembourser la collectivité lorsque celle-ci participe aux frais pédagogiques.

d- LES STAGES D'IMMERSION

Un stage d'immersion consiste à passer quelques jours dans un autre service que le sien, afin de découvrir un ou plusieurs autres métiers. Deux situations peuvent engendrer un tel stage :

- Le stage est nécessaire à un agent en cours de reclassement pour inaptitude physique dûment constatée, afin de lui faire découvrir différents métiers
- L'agent souhaite participer à un stage à sa demande, en vue d'une reconversion professionnelle par exemple.

Dans deux cas, il n'y a pas de limite à la durée et au nombre de stages. Il doit en faire la demande par courrier motivé adressé à Monsieur le Président.



Le fait d'accepter qu'un agent suive un stage d'immersion ne vaut pas accord pour que cet agent bénéficie d'une reconversion professionnelle au sein de la collectivité.

TITRE III : LES MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION

1) LES REGLES DE PRIORITE

Il est à noter que certaines formations sont prioritaires.

Priorité n°1 :

- Les formations statutaires et notamment les formations d'intégration.
- Celles qui relèvent d'une obligation réglementaire, par exemple les formations liées à la sécurité au travail ou habilitations.
- Celles qui permettent de répondre à de nouvelles obligations réglementaires du service.

Priorité °2 :

- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.
- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.
- Les préparations aux concours et aux examens professionnels.
-

Priorité n°3 :

- Les formations personnelles.
- Les formations ou actions au titre du CPF (Compte personnel de formation).

Les règles de priorité entre agents d'un même service :

Lorsque les agents d'un même service demandent des stages de formation et sur des dates similaires, les priorités pour arbitrer entre eux sont définies par les critères suivants, dans l'ordre :

1. Avis du responsable hiérarchique
2. Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent
3. Nombre de formations déjà suivies par l'agent
4. Ancienneté au poste

Les critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- 1- Correspondance entre le cadre d'emplois envisagé avec l'emploi occupé
- 2- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent
- 3- Ancienneté dans la fonction publique
- 4- Conditions d'exercice de la formation au regard des contraintes du service, notamment prise en compte de la planification de la préparation.

2) LES PROCEDURES D'INSCRIPTION ET DE SUIVI

- Les formations individuelles au CNFPT

L'agent utilise un bulletin papier du CNFPT, disponible sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr.

1. L'agent remplit un bulletin d'inscription simplifié.
2. Il le fait valider par son N+1 ou sa direction.
3. L'agent ou son supérieur transmet au service formation, le bulletin d'inscription au moins 2 mois avant le début du stage.
4. Le service formation inscrit l'agent via le site CNFPT.

- Les formations gratuites ou payantes par d'autres organismes que le CNFPT

1. L'agent remplit un bulletin disponible auprès de son encadrant ; il joint obligatoirement le programme de la formation. (Feuille jointe en annexe).
2. Le N+1 ou le chef de service indique son avis (favorable ou non) sur cette feuille qui permet au DGS de savoir si le supérieur hiérarchique a bien eu connaissance de la demande de formation et quel est son avis
3. L'agent ou son supérieur transmet le bulletin au service formation qui le fait signer par la DGS pour validation ou non.

En cas de validation par la DGS:

4. Le service formation envoie l'original du bulletin à l'organisme de formation et en garde une copie
5. En cas de formation payante, un devis est exigé pour arbitrage auprès de la Direction.
6. À l'issue du stage, l'agent doit fournir au service formation une copie de l'attestation qu'il a obtenue, le cas échéant.

L'inscription doit avoir lieu au plus tard 8 semaines avant le début du stage. En cas de refus par le CNFPT, il faut se réinscrire en indiquant dans sa demande que la précédente inscription n'a pu aboutir, généralement faute de places, ainsi que la date du stage refusé. Il est possible d'avoir deux, voire trois refus pour une même formation. Plus le stage est demandé, plus il y a un risque de refus.

L'ensemble des stages est consultable sur le site du CNFPT, en indiquant bien le département de la Haute Garonne lors de la recherche d'un stage.

Il est difficilement possible d'avoir accès à un stage local en dehors de sa délégation. Si l'agent parvient à s'inscrire à un tel stage, il ne sera pas prioritaire par rapport aux agents relevant de la délégation concernée.

a- LES FORMATIONS INTER, INTRA OU EN UNION DE COLLECTIVITES

- Les stages dits « intra » sont des stages animés par un intervenant extérieur venant du CNFPT, et qui ont lieu dans Les locaux de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, ou sur son territoire.
- Les stages dits « en union de collectivité » sont des stages animés par un intervenant extérieur venant du CNFPT, qui sont organisés avec plusieurs collectivités du territoire.

Ces stages peuvent être obligatoires dans le cadre des projets de service ou pour des raisons de santé et sécurité au travail. Dans ce cas, les agents concernés sont inscrits généralement par le service formation, qui s'assure auprès d'eux ou de leurs encadrants qu'ils sont bien disponibles. Exemple : stage de recyclage pour renouveler son habilitation électrique. L'agent intéressé doit faire une demande, sur un bulletin papier validé par son supérieur hiérarchique.

b- LES FORMATIONS PAYANTES

Les formations payantes peuvent être de plusieurs sortes :

- Des stages dans des domaines de la sécurité au travail non couverts par le CNFPT, tels que les formations à la manipulation d'engins spéciaux : grue, plate-forme élévatrice, chariot, etc.
- Des stages sur des sujets très spécialisés non proposés par le CNFPT, par exemple les formations qui sont indispensables dans le cadre de certifications.
- La participation à des colloques ou des journées d'études proposées par d'autres organismes que le CNFPT.

- Des stages sur les logiciels métiers, dispensés par les fournisseurs de ces logiciels
- Etc...

c- LES PREPARATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMENS PROFESSIONNELS

Les agents intéressés doivent se manifester auprès de leur encadrant puis du service formation. Ce dernier procédera à leur inscription après accord du supérieur hiérarchique. La particularité de l'inscription en préparation est le fait qu'il y a une **date limite à respecter**, sous peine de ne pas pouvoir participer à la préparation envisagée. Or elles ont lieu environ tous les deux ans.

d- L'INSCRIPTION A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

Les préparations de concours ou d'examens sont organisées par le CNFPT mais ce sont les centres de gestion qui sont chargés des épreuves elles-mêmes. Par conséquent, c'est auprès d'eux qu'il faut s'inscrire aux concours. L'adresse du Centre de Gestion de la Haute-Garonne est indiquée à la fin du guide. Il faut faire attention de **bien respecter les dates limites** d'inscription. La majorité des concours a lieu tous les deux ans, quelques-uns tous les ans.

e- LES FORMATIONS PERSONNELLES

Toute demande de formation personnelle, quelle que soit la forme que cette formation prendra, doit se faire par courrier adressé à Monsieur le Président. Cette lettre doit comporter le nom ou le thème de la formation, les motivations de l'agent, le coût, les dates, l'organisme de formation. L'encadrant de l'agent est systématiquement consulté avant réponse par le service formation.

f- OU TROUVER LES INFORMATIONS SUR LES STAGES ?

Les stages du CNFPT se trouvent sur le site www.cnfpt.fr.

Le public visé par chaque formation est indiqué sur le site du CNFPT Exemple : Le stage « Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale » est destiné aux chargés d'accueil. Mais on peut demander un stage même lorsqu'on ne correspond pas tout à fait au public visé, si :

- Il n'existe pas d'autres stages qui répondent à nos besoins
- On prépare l'évolution de son poste ou de sa fonction
- On est en cours de reconversion.

Exemple : pour le stage ci-dessus, un assistant administratif qui ne fait pas d'accueil habituellement peut le demander si son poste est en train d'évoluer vers davantage d'accueil téléphonique. Il doit bien sûr le dire dans ses motivations.

Pour les agents qui ne disposent pas au quotidien d'un ordinateur, il existe des affiches présentant le nom des stages du CNFPT, leur code et leurs dates. Ces agents peuvent aussi s'adresser directement à leur encadrant pour les aider dans leur recherche d'un stage, ou bien au service formation.

g- LE SUIVI DE SES DEMANDES DE FORMATION

Quand il s'agit d'une formation du CNFPT, celui-ci envoie un mail afin de prévenir qu'il a reçu la demande. Ensuite, un second mail est envoyé environ trois semaines avant le début du stage pour faire part de la décision finale : soit un accord accompagné de la convocation, soit un refus.

Pour suivre l'état de leurs formations, les agents qui ne disposent pas d'un ordinateur doivent contacter leur chef de service, ou le service formation.

3) LES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS ET DES ENCADRANTS

a- NOMBRE DE STAGES PAR AN, OBLIGATION ET REFUS DE FORMATIONS

A la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, il n'y a pas de nombre maximal d'heures de formation ni de nombre maximal de stages par an. Les formations sont réalisées **en fonction des besoins du service et de ceux de l'agent, dans le respect des nécessités de service**, notamment en termes d'accueil des usagers. Le nombre de stages pour un agent par année doit rester raisonnable.

L'encadrant et son collaborateur discutent ensemble des stages utiles à ce dernier, en fonction des besoins identifiés dans leur service ou des compétences nécessaires à l'agent. Chacun des deux peut proposer des formations. En cas de désaccord, l'encadrant peut imposer le suivi de stages à l'agent. L'agent a l'obligation de les suivre.

L'encadrant est en droit de refuser une demande de formation après avoir prévenu l'agent. S'il souhaite refuser une deuxième fois l'accès à un même stage, il doit présenter son refus en Commission administrative paritaire (CAP) en argumentant sa décision. La CAP rend un avis consultatif, que la collectivité peut décider de suivre ou non.

b- TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS DE FORMATION

Une journée de formation est égale à une journée de travail. Il n'est donc pas demandé à l'agent d'assurer son travail tôt le matin avant le jour J de la formation ou en fin de journée après le stage.

Une journée de formation plus longue ou plus courte que la journée de travail habituelle de l'agent ne donne pas lieu à récupération ni en plus ni en moins.

Lorsqu'une journée de formation professionnelle se déroule en dehors d'une journée habituellement travaillée, l'agent peut récupérer ses heures.

Lorsqu'une journée de formation professionnelle se déroule sur la journée complète alors que l'agent travaille habituellement sur une demi-journée, l'agent peut récupérer ses heures. Dans les deux cas, les heures ne seront pas rémunérées.

c- ROLE DE L'ENCADRANT

Les encadrants ont un rôle très important à jouer dans le domaine de la formation :

- Ils doivent informer leurs agents de tout ce qui concerne la formation, par mail, au cours d'un entretien individuel ou d'une réunion de service.
- Ils ont un rôle de conseil auprès de leurs agents dans le choix des stages ; pour cela, ils peuvent se faire aider par le service formation
- Ils priorisent les départs en stage de leurs agents en cas de demandes multiples à la même période, pour garantir la continuité du service public.
- La formation doit être un sujet abordé entre l'agent et son supérieur hiérarchique, notamment lors de l'entretien professionnel. En effet, il est nécessaire de partager et d'échanger sur cet aspect de la vie professionnelle afin qu'il ne soit pas vu comme une contrainte mais comme un moyen de gagner en compétence. L'encadrant a un rôle important à jouer pour donner envie à ses agents de se former.

d- ROLE DE L'AGENT

L'agent a aussi une responsabilité importante concernant sa formation :

- Il doit « être acteur de sa formation » d'après la réforme de la formation de 2007, donc il lui appartient de se renseigner et de faire les démarches pour s'inscrire aux différents dispositifs, auprès de son encadrant et/ou auprès du service formation ; c'est notamment le cas des préparations de concours ou des formations diplômantes
- Il doit s'assurer qu'il remplit bien ses obligations de formation, le cas échéant.
- Il doit être assidu en formation et justifier de toute absence. S'il ne peut pas assister au stage prévu, il doit en informer au plus vite l'organisme de formation, son encadrant et la direction des Ressources humaines

- Le passage d'un concours ou d'un examen professionnel est facultatif ; si cela intéresse l'agent, c'est à lui de faire les démarches pour s'informer puis s'inscrire.

L'encadrant de proximité ou le chef de service peuvent conseiller les agents de leur équipe. Le service formation peut aussi être consulté.

Pour choisir une formation, il faut connaître les besoins du service en termes de compétences et ses propres besoins. Pour trouver la formation qui y répond, il est utile de regarder les objectifs, le public visé et le contenu de chaque stage, accessibles sur le site du CNFPT pour les stages proposés par cet organisme.

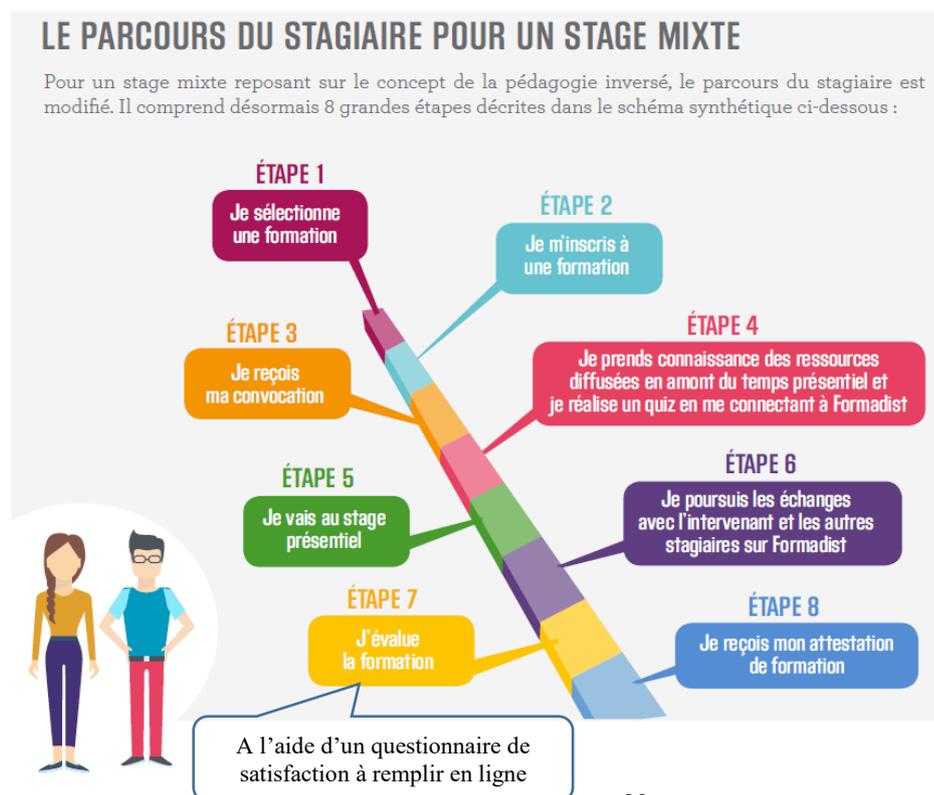
4) LES MODALITES DE LA FORMATION A DISTANCE

a- LES METHODES D'APPRENTISSAGE AVEC LE CNFPT

Le stage présentiel : toutes les activités de formation se déroulent en un même lieu, à des dates précises, en présence d'un formateur et de plusieurs stagiaires.

Le stage présentiel enrichi. Il s'agit d'un temps de formation en présentiel au cours duquel des ressources numériques sont utilisées, afin d'apporter des informations complémentaires et permettre au stage d'être plus interactif. Par exemple, un quizz en ligne, une vidéo, etc.

Le stage mixte. Les formations sont considérées comme mixtes dès qu'une activité d'apprentissage se déroule à distance, en association à un temps présentiel. Les activités pédagogiques à distance sont de deux ordres : le e-learning (ressources numériques à consulter) et le social-Learning (apprentissage informel à distance entre stagiaires, via un forum par exemple). Au CNFPT, le stage mixte est souvent organisé en pédagogie inversée : il s'agit d'une méthode pédagogique qui laisse le stagiaire préparer la formation, en amont, à l'aide de vidéos, de podcasts, de lectures. La partie en « présentiel » est alors un brainstorming de ce qui a été étudié et un travail d'application, d'exercices et d'échanges. Les ressources numériques sont mises à disposition des stagiaires sur la plateforme de formation à distance Formadist.



La formation à distance. Les formations sont considérées comme à distance, lorsqu'aucune activité n'a lieu en présentiel. Cela peut prendre différentes formes :

➤ Séminaire de formation en ligne (MOOC) :

Les MOOC, ou Massive Open Online Courses, sont des cours gratuits et à libre accès, diffusés sur internet. Le dispositif de formation comporte en général 4 à 10 séances mis en ligne au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance de formation peut être composée de vidéos, d'animations numériques, de témoignages, d'exercices d'autoévaluation, d'un dossier documentaire, d'un forum de discussion.

Le CNFPT propose plusieurs MOOC accessibles à partir de la plateforme FUN-MOOC (France université numérique) sur www.fun-mooc.fr.

➤ Webinaires :

Ce sont des conférences dispensées sous forme de classe virtuelle sur un thème défini par un intervenant. Les webinaires sont programmés à des dates précises, leur durée est en général d'une heure à deux heures. Ils permettent aux apprenants d'optimiser les temps de travail tout en favorisant les échanges entre eux et avec l'intervenant.

Exemples de webinaires : « Elaborer le budget de son service », « Vaccination : point sur les nouvelles obligations ».

➤ E-communautés :

Elles peuvent être de 2 types :

▪ L'E-communauté de stage :

Elle vient en appui d'une formation et permet d'enrichir la pédagogie avant, pendant et après. Il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau sur lesquels les stagiaires vont pouvoir interagir entre eux et avec l'équipe pédagogique, partager des documents, consulter les ressources pédagogiques par exemple. On ne peut y accéder qu'avec un code transmis aux participants du stage.

▪ Les E-communautés thématiques :

Il s'agit d'un réseau professionnel territorial. Elles couvrent les grands champs de l'action publique locale par thématiques ou métiers. Ces réseaux favorisent l'apprentissage entre pairs au travers du partage des pratiques, des échanges, des forums etc... On peut y accéder via le site du CNFPT www.cnfpt.fr.

Exemples d'E-communautés : Nature et environnement, Petite enfance, etc.

b- LA MISE EN ŒUVRE DE CES METHODES D'APPRENTISSAGE A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

La partie à distance des formations mixtes et les formations entièrement à distance sont à réaliser sur le temps de travail. L'agent peut utiliser son propre bureau, sous réserve de s'assurer qu'il ne sera pas dérangé. Le cas échéant, l'agent peut suivre la formation à son domicile, dans le cadre de la convention de télétravail et avec l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

Les périodes de formation à distance doivent **obligatoirement** être programmées en amont entre le responsable hiérarchique et l'agent afin de prendre en compte tant les contraintes liées à la charge de travail que les objectifs de la formation.

Cas particulier des MOOC :

Un MOOC peut être réalisé sur le temps de travail s'il est en lien avec le poste de l'agent. Dans ce cas, il convient de :

- Créer un compte sur le site dispensant le MOOC : CNFPT ou autre.
- S'inscrire directement au MOOC, inscription gratuite
- Fournir au service formation une attestation de suivi en ligne, souvent conditionnée par des QCM à compléter, à voir selon chaque MOOC.

Il appartient à l'agent et à son encadrant de définir les modalités de mise en œuvre sur le temps de travail.

Pour compléter une préparation de concours ou d'examen, il s'agit d'auto-formation, le suivi du MOOC se fera alors hors temps de travail et hors lieu de travail.

A noter : Les résultats aux quizz ou QCM réalisés lors de certaines formations ne sont pas transmis à la hiérarchie de l'agent car il s'agit de matériels pédagogiques utilisés exclusivement au cours du stage.

c- LES FRAIS DE DEPLACEMENTS, DE RESTAURATION, D'HEBERGEMENT

- La prise en charge par la Communauté de communes Cagire Garonne Salat

Les bénéficiaires de la prise en charge, par la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, des frais de déplacements temporaires sont tous les agents en activité de la collectivité amenés à effectuer des déplacements au titre de leurs formations ainsi que dans le cadre d'un stage.

Dans le cadre d'un déplacement pour formation, l'agent devra être muni de sa convocation qui fera office d'ordre de mission.

Les situations et la nature des frais engagés occasionnés par les déplacements temporaires des personnels ouvrant droit au remboursement par la collectivité sont définies comme suit :

Situations	Frais pris en charge		
	Transport	Repas	Hébergement
Formation d'intégration	Oui (sauf pour les catégories A prise en charge par les INSET)	Oui (frais réels)	Oui
Formation de professionnalisation (au 1 ^{er} emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilité)	Oui (sur les Kms non pris en charge par le CNFPT)	Oui (frais réels)	Oui
Formation de perfectionnement CNFPT	Oui (sur les Kms non pris en charge par le CNFPT)	Oui (frais réels)	Oui
Formation de perfectionnement hors CNFPT	Oui	Oui (frais réels)	Oui
Préparation au concours	Non	Oui (frais réels)	Non
Présentation à un concours/examen prof de la FPT (dans la limite de 2 par an) Organisé en Ile de France	Oui (à l'épreuve d'admissibilité – oral)	Non	Non
Présentation à un concours/examen prof de la FPT (dans la limite de 2 par an) Exclusivement organisé hors Ile de France	Oui (à l'épreuve d'admissibilité – oral)	Non	Non)
Formation personnelle diplômante	Non	Non	Non
Accompagnement VAE	Non	Non	Non
Congé de formation professionnelle	Non	Non	Non
Bilan de compétences	Oui (si reclassement professionnel)	Non	Non
Formation réalisée en INTRA	Non	Non	Non
Mission	Oui	Oui (frais réels)	Oui

Les montants et les modalités de remboursements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels sont fixés comme suit :

Les frais de transport

Dans le cadre d'une démarche de développement durable, de maîtrise des coûts, la priorité est donnée à l'utilisation des véhicules de service de la collectivité.

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

L'utilisation du véhicule personnel doit être la solution de dernier recours et l'utilisateur devra présenter une police d'assurance attestant la couverture des déplacements à des fins professionnelles.

Dans tous les cas, la personne pourra être remboursée des frais d'utilisation des parcs de stationnement et de péage d'autoroute, sur présentation d'un justificatif.

Les frais de repas

Le remboursement des frais de repas sera réalisé à hauteur des frais effectivement engagés par l'agent selon le barème en vigueur, si les repas ne sont pas fournis au bénéficiaire gratuitement.

Le remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif (facture détaillée).

Si l'agent est sur sa résidence administrative ou sa résidence personnelle pendant les heures de repas, aucun remboursement ne lui sera octroyé.

Les taux de remboursement des frais de repas du présent article étant conformes aux taux de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, en cas modification de ces derniers, le présent taux évoluera de manière similaire sans modification de la présente délibération.

- La Prise en charge des frais de déplacements par le CNFPT
(*extrait des publications du CNFPT*)

Comment déclencher une indemnisation des frais ?

Pour obtenir l'indemnisation des frais de déplacement, vous aurez à effectuer la demande expresse et écrite sur l'état collectif « demande de remboursement de transport » remis lors de l'ouverture du stage.

Qui peut bénéficier d'une indemnisation de frais ?

- Les agents relevant du statut de la fonction publique territoriale.
- Les contrats aidés (CAE et PEC)
- Les emplois d'avenir

Par contre, les personnels extérieurs à la fonction publique territoriale ne bénéficient d'aucune prise en charge, la formation les concernant étant payante.

Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacement

		Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
<p>✓ : Prise en charge par le CNFPT</p> <p>✗ : Pas de prise en charge par le CNFPT</p>					
Formations de professionnalisation et de perfectionnement de proximité	Stages pour une collectivité (INTRA)	✗	✗	✗	✗
Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, interrégionales, nationales et en UNION de collectivités	Formations Tremplin	<p>✓</p> <p>Versement d'une indemnité (11€) pour le</p>	<p>Versement d'une indemnité (11€) pour le dîner, si hébergement</p>	<p>Je travaille à moins de 40 kms aller- retour : <i>Pas de frais de transport et pas d'hébergement.</i></p> <p>Je travaille à plus de 41 kms aller- retour et</p>	

Formation d'intégration et Formation initiale police	déjeuner à l'extérieur de la délégation	réservé par le CNFPT	à moins de 140 km aller-retour de route : 1 aller/retour par jour de stage et pas d'hébergement. Je travaille à plus 140 km aller-retour de route : Je peux bénéficier d'un hébergement et des frais de transport.
Préparations concours			
Actions d'accompagnement individuelles (bilan professionnel, accompagnement personnalisé, etc.)	✘		
Evènementiels organisés par le CNFPT	✘		
Formations inter-collectivités payantes	Dont les formations continues police, hygiène et sécurité et santé au travail	✓ Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation	✘

Comment calculer avant le stage l'indemnisation de mes frais de transport ?

Au préalable, vous calculez la distance kilométrique entre la résidence administrative et le lieu de stage du CNFPT. Pour cela, vous utilisez le site Via Michelin (<http://www.viamichelin.fr/>), avec le trajet par la route le plus court en distance et sans référence aux adresses précises.

Le calcul de l'indemnisation se fait à partir de l'état « demande de remboursement de transport » complété à l'ouverture de chaque journée de stage. Pas de prise en charge des frais de péage ni de stationnement.

Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service) Pour un aller / retour :

Egal ou inférieur à 40 km	Pas de prise en charge des frais de transport par la CCCGS
Supérieur à 41 km	Prise en charge à partir du 41 ^{ème} km aller/retour au taux de 0,15€/km,
Le montant total à rembourser doit être au moins égal à 4 euros pour être effectué	

Exemples de remboursement pour des déplacements motorisés en individuel :

- Une journée de 200 km aller / retour, $160 \text{ kms} * 0,15 \text{ €} = 24 \text{ €}$ de remboursement
- Une journée de 60 km aller / retour, $20 \text{ kms} * 0,15 \text{ €} = 3 \text{ €}$ non remboursés car inférieur à 4 €
- Trois journées de 60 km aller / retour, $3 * 20 \text{ kms} * 0,15 \text{ €} = 9 \text{ €}$ de remboursement

Stagiaire en situation de handicap	Prise en charge au taux de 0,15€/km à partir du 1 ^{er} km parcouru et sans limite de kilométrage et sans seuil minimum de 4€ de remboursement. Lors de votre inscription au stage, vous déclarez être en situation d'handicap. Vous n'avez pas à déclarer de nouveau votre situation sur l'état collectif « demande de remboursement de transport ». Vous pouvez demander un aménagement de vos conditions d'accueil en formation lors de la confirmation de présence jointe à votre convocation.
------------------------------------	---

Transports en commun Pour un aller / retour

Egal ou inférieur à 40 kms	Pas de prise en charge des frais de transport par la CCCGS
Supérieur à 41kms	Prise en charge à partir du 1 ^{er} km au taux de 0,20€/km

Exemples de remboursement pour des déplacements en transport en commun

- Une journée de 200 kms aller / retour : $200 \text{ kms} * 0,20 \text{ €} = 40 \text{ €}$ de remboursement.
- Une journée de 800 kms aller / retour : $800 \text{ kms} * 0,20 \text{ €} = 160 \text{ €}$ de remboursement.

Covoiturage (hors véhicule de service) Pour un aller / retour

Egal ou inférieur à 40 kms	Pas de prise en charge des frais de transport par la CCCGS
Supérieur à 41 kms	Prise en charge pour le conducteur à partir du 1 ^{er} km au taux de 0,25€/km

Le CNFPT offre le service Mobistage pour faciliter les déplacements vers les lieux de formation de l'établissement. Ce dispositif est destiné aux stagiaires et aux intervenants convoqués à un stage de formation organisé par le CNFPT. Accédez à Mobistage : www.mobistage.cnfpt.fr

Quelle prise en charge de vos frais par le CNFPT ?

Les indemnisations du CNFPT étant effectuées par virement bancaire, **il vous sera demandé pour chaque stage de déposer votre RIB dans l'enveloppe mise à votre disposition lors de la formation**. En cas d'oubli, il est possible d'envoyer votre RIB sous 8 jours en indiquant obligatoirement le code stage de la formation suivie, par courrier ou par mail, adressé à la secrétaire chargée du suivi de la formation dont les noms et coordonnées figurent sur votre convocation. Le respect de cette procédure et du délai permettra au CNFPT de vous garantir l'indemnisation de vos frais.

Vous serez toutefois dispensé de cette obligation si vous nous avez déjà remis votre RIB et que celui-ci a bien été enregistré par le CNFPT. Vous pourrez le vérifier sur la liste d'émargement et état de frais, si en-dessous de votre nom est bien mentionné « RIB présent ». Dans le cas contraire, c'est-à-dire « RIB absent », il vous appartiendra de nous le communiquer. Il vous est également rappelé qu'il est indispensable de nous signaler tout changement de votre situation. Enfin il vous appartient d'être en capacité de produire l'ensemble des justificatifs des frais engagés en cas de contrôle effectué par le CNFPT.

Pour obtenir un hébergement à partir du premier jour du stage et l'indemnisation du dîner
Si vous remplissez les conditions (voir ci-dessous), vous devez renseigner la confirmation de présence jointe à votre convocation et la retourner au CNFPT dans les délais annoncés. Dans tous les cas, en deçà de 7 jours francs avant le stage de formation, aucune prise en charge d'hébergement par le CNFPT ne sera assurée.

Puis-je prétendre à un hébergement et à la restauration du soir ?

Si la commune de résidence administrative se situe à :

- Moins de 140 km aller-retour du lieu du stage : Pas d'hébergement pris en charge par le CNFPT.
- Plus de 140 km aller-retour du lieu du stage : l'hébergement est pris en charge par le CNFPT. L'indemnité de repas du soir est de 11 euros si la réservation de l'hébergement a été effectuée par le CNFPT.

Existe-t-il des dérogations possibles en matière d'hébergement pour un stagiaire (sur demande préalable du stagiaire) ?

Dans des situations particulières (femme enceinte, personne handicapée, aléas climatiques et autres situations) il pourra être dérogé à ces dispositions.

Puis-je être hébergé la veille de mon stage et bénéficier d'un repas du soir ?

Lorsque le trajet le plus court entre le lieu de stage et la résidence administrative du stagiaire est égal ou supérieur **à 150 kilomètres aller**, l'hébergement de la veille du stage est pris en charge par le CNFPT mais pas le repas du soir.

Y-a-t'il une restriction dans la prise en charge des allers – retours ?

Si la distance excède les 340 km A/R, le stagiaire bénéficie d'un hébergement par le CNFPT dans ce cas un seul Aller et Retour sera indemnisé (aucune possibilité de se voir indemniser un aller et retour par jour de stage).

Comment dois-je procéder pour annuler une réservation d'hébergement pris par le CNFPT

En cas d'impossibilité de dernière minute pour vous rendre à la formation, vous devez annuler la réservation de votre chambre auprès du CNFPT ou pendant le week-end (pour les hébergements de veille) auprès de l'hôtel lui-même.

L'absence non justifiée d'un stagiaire à une session de formation (sauf force majeure ou maladie) qui provoquerait le paiement par le CNFPT d'une nuitée à l'hôtel entraînera la facturation du montant équivalent à cette nuitée à l'employeur (délibération N° 11/48 du conseil d'administration séance du 14 décembre 2011).

TITRE IV : LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE



Le compte personnel d'activité est composé du compte personnel de formation et du compte d'engagement citoyen. Il a pour objectif de :

- Favoriser les transitions professionnelles et les reconversions et faciliter les passerelles avec le secteur privé.
- Renforcer les droits à la formation par un droit à l'accompagnement individualisé.
- Concourir au développement des compétences des agents, notamment pour les personnes les moins qualifiées.
- Permettre également la reconnaissance de l'engagement citoyen.

Qui peut en bénéficier ?

- Les agents de droit public : fonctionnaires et agents contractuels de droit public, qu'ils soient sur poste permanent ou non, à temps complet ou non et quelle que soit la durée de leur contrat
- Les personnes relevant du secteur privé (apprentis, emplois aidés)

Le CPA est un droit universel attaché à la personne, quels que soient ses changements de situation et de statut. Il existe depuis le 1er janvier 2015 pour les salariés du secteur privé. Par conséquent, un agent nouvellement recruté à la Communauté de communes Cagire Garonne Salat et issu du secteur privé conserve les droits déjà acquis au titre du CPA.

1) LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compte personnel de formation, remplace le DIF (droit individuel à la formation). Il permet aux agents d'acquérir des droits à la formation en fonction du temps de travail accompli.

Les heures de formation ainsi acquises sont destinées à des actions ayant pour objectif de développer les capacités de chacun à trouver et conserver un emploi, à progresser au travail et à s'adapter au changement tout au long de la vie professionnelle : c'est ce que l'on appelle l'employabilité. Il peut s'agir de faciliter l'adaptation de la personne aux évolutions des métiers, permettre une reconversion professionnelle, acquérir un diplôme, etc.

- **L'alimentation du CPF :**

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année par la Caisse des Dépôts et Consignation (CDC). Pour le calcul des droits, le temps partiel est assimilé à du temps plein et le temps non complet est pris en compte au prorata du temps travaillé.

Cas général :

- 24 heures maximum par an jusqu'à un total de 120 heures.
- puis 12 heures par an dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Alimentation majorée :

- 48 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 400 heures.
- Agents de catégorie C, disposant du seul brevet des collègues ou n'ayant pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP/BEP).
- Pour accéder à des formations diplômantes ou certifiantes.

Pour bénéficier de l'alimentation majorée : l'agent doit faire une déclaration d'absence de diplôme de niveau V au moment où il crée son CPF sur la plateforme du CDC. Pas rétroactivité en cas d'oubli.

Abondement supplémentaire :

- Pour prévenir l'inaptitude d'un agent à l'exercice de ses fonctions.
- Attribution par l'employeur (et non par la CDC) du nombre d'heures supplémentaires dont l'agent a besoin pour suivre la formation correspondant à son projet d'évolution, si les droits qu'il a acquis ne sont pas suffisants pour accéder à la formation visée.
- Maximum 150 heures supplémentaires.

Pour bénéficier de l'abondement supplémentaire, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Prise en compte des heures de DIF non utilisées :

Les agents fonctionnaires ou contractuels sur emploi permanent ont cumulé des heures au titre du droit individuel à la formation (DIF), entre 2007 et 2016. Ce DIF servait entre autres, aux préparations de concours. Si au 31/12/2016, date de disparition du DIF, il existe un reliquat d'heures non utilisées, ces heures sont transférées sur le CPF.

• **Les formations éligibles au CPF :**

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle.
- La préparation aux concours et examens professionnels.
- La VAE (validation des acquis de l'expérience).
- L'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles (français, mathématiques et communication numérique).
- La prévention des situations d'inaptitude physique à l'exercice des missions.
- Le bilan de compétences ou le bilan professionnel, les « ateliers de la mobilité » et autres stages d'orientation professionnelle proposées par le CNFPT.
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, par exemple pour avoir de nouvelles responsabilités, pour changer de cadre d'emplois, pour une mobilité professionnelle ou pour une reconversion y compris dans le secteur privé.

Sont exclues :

- Les formations d'adaptation aux fonctions exercées.
- Les formations d'intégration et de professionnalisation.
- Les formations obligatoires pour l'exercice des fonctions (hygiène et sécurité, ...)
- Les formations de perfectionnement demandées par l'employeur.

Sont prioritaires :

- La demande doit être à l'initiative de l'agent.
- L'agent doit solliciter l'utilisation de son CPF par écrit.
- Il doit préciser dans sa demande :
 - La nature de son projet d'évolution professionnelle.
 - Ses motivations.
 - La nature de la formation souhaitée et si elle aboutit à un diplôme ou une qualification.
 - Le calendrier de la formation.
 - Le coût de la formation.
 - Le nombre d'heures requises.
 - L'organisme de formation.

Période annuelle de demande d'utilisation du CPF :

Les demandes sont à faire pendant la période des entretiens professionnels. Elles doivent être transmises au Service des Ressources Humaines.

Le CPF peut être utilisé en complément :

- D'un congé de formation professionnelle.
- D'un congé pour VAE.
- D'un congé pour bilan et compétences.
- Du CET (compte Epargne Temps) : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Utilisation par anticipation :

Si la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec accord de la collectivité consommer par anticipation des droits non encore acquis sous réserve de respecter une double limite :

- L'utilisation s'effectue dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.
- La durée totale utilisée ne peut dépasser le plafond de 150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent.

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.

Réponse de l'employeur :

- L'employeur répond à la demande par écrit dans un délai maximum de 2 mois.
- Il ne peut pas refuser une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences (notamment français et mathématiques pour les personnes ayant peu ou pas de qualification). La demande peut simplement être reportée d'une année en raison de nécessités de services.

En cas de demandes trop nombreuses pour une même année au vu des nécessités de service et du budget, les demandes sont acceptées, refusées ou reportées en fonction de critères qui tiennent compte :

- De la situation en cours de reclassement de l'agent.
- Du contexte des réorganisations de services en cas de suppression de postes+ - du fait que le demandeur a ou non bénéficié d'une formation au titre du CPF.
- De l'ordre d'arrivée des demandes.
- De l'ancienneté de l'agent dans la collectivité.

Si la collectivité a déjà refusé pendant deux années consécutives la demande d'utilisation du CPF pour une même action, elle devra recueillir l'avis de la commission paritaire compétente pour prononcer un éventuel 3^{ème} refus.

• **Les modalités de suivi et le financement**

Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail, sous réserve des nécessités de service. Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail et, à ce titre, est soumis à une obligation de service, c'est-à-dire au suivi effectif du stage.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation, la Communauté de communes Cagire Garonne Salat ne rembourse pas les frais de déplacement et d'hébergement liés à la formation CPF.

Le financement maximum de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat est fixé à 1 000€ par agent, limité à 50% du coût pédagogique.

Le budget maximum alloué au CPF, pour tous les agents de la collectivité est fixé à 7% du budget annuel global de la formation et le budget formation est fixé à 1% de la masse salariale .

2) LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le CEC permet la reconnaissance de l'engagement citoyen d'un agent, en lui faisant acquérir des heures de formation qui seront inscrites sur le compte personnel de formation

L'alimentation du CPF au titre du CEC :

- Il ne peut être acquis plus de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaire
- Les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans la limite d'un plafond de 60 heures.
- Le CPF cesse d'être alimenté lorsque l'agent prend sa retraite, sauf au titre du CEC.

Les activités permettant d'acquérir 20 heures inscrites sur le CPF :

- Le Service civique :
6 mois continus.
 - La réserve militaire opérationnelle :
90 jours d'activités accomplies sur l'année civile écoulée.
 - La réserve civique :
5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste :
- * La réserve citoyenne de défense et sécurité.
* Les réserves communales de sécurité civile.
* La réserve citoyenne de la police nationale.
* La réserve citoyenne de l'éducation nationale.
- La réserve sanitaire :
3 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste.
 - L'activité de maître d'apprentissage :
6 mois (année civile écoulée et année précédente) pour l'activité de maître d'apprentissage, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés.
 - Les années de bénévolat associatif :
200 heures pour les activités de bénévolat associatif réalisées dans une ou plusieurs associations dont au moins 100 heures dans une même association sur l'année écoulée.
 - Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers :
5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le pompier pour l'activité de sapeur-pompier volontaire.

Utilisation des heures de CEC :

Les heures acquises au titre du Compte d'Engagement Citoyen (CEC), ne peuvent être mobilisées qu'après avoir utilisé les heures inscrites sur le Compte Personnel de Formation (CPF). Les formations éligibles au CPF doivent d'abord être imputées sur ce dernier compte. Pour déclarer vos activités ouvrant des droits de CEC, vous devez ouvrir un Compte Personnel d'Activité (CPA). Vous devez faire votre déclaration avant le 30 juin de chaque année pour déclarer en ligne le nombre d'heures réalisées au cours de l'année précédente, en qualité de bénévole d'une association.

Pour les activités de volontariat « service civique – Réserve militaire-réserve civique - réserve sanitaire » vous n'avez aucune déclaration à faire. Il en est de même pour les activités de Maître d'Apprentissage.

Vos droits inscrits au titre du CEC restent acquis jusqu'à leur utilisation ou la fermeture de votre compte. Vous êtes libre de les utiliser ou non. Les droits acquis au titre du CEC servent exclusivement à financer :

- Des formations destinées aux bénévoles d'associations dans le but d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des missions.
- Des formations destinées aux volontaires de service civique ou aux sapeurs-pompiers volontaires dans le but d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de vos missions.
- Des formations admissibles au CPF destinées au Maître d'Apprentissage (acquérir une qualification, acquérir une validation des acquis de l'expérience « VAE »).

3) LA CONSULTATION DE SES COMPTES

L'agent doit activer son compte d'activité pour accéder à ses compteurs CPF et CEC. Pour cela il doit se rendre sur le site <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>, muni de son numéro de sécurité sociale et d'une adresse mail. C'est la Caisse de Dépôts qui abonde le compte d'activité en heures de CPF et CEC.

TITRE V : LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Livret
individuel
de formation

Formations

- Diplômes et titres
- Concours
- Autres formations
- Permis de conduire
- Habilitations professionnelles

Expériences

- Professionnelles
- Extra-professionnelles
- De tutorat

Compétences

- Compétences
- Reconnaissance des acquis et VAE

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

[| aller au contenu](#) | [aller au menu](#) |

EspacePro

| les services en ligne formation |

» les services



» **Le livret individuel de formation**
Accédez à votre livret individuel de formation.



» **Le catalogue de formation**
Retrouvez désormais l'offre en ligne de formation sur notre site internet www.cnfpt.fr.

» à propos d'Espace Pro

Pour accéder à l'offre de service en ligne, vous devez disposer d'un compte Espace Pro. La procédure de création de compte proposée s'inscrit dans une démarche d'identification unique au sein de l'établissement permettant ainsi la constitution de votre bureau virtuel personnalisé et sécurisé.

» créer votre compte

» connexion à votre bureau

Agent	Gestionnaire
concerne tous les agents en collectivités	
identifiant	<input type="text"/>
mot de passe	<input type="password"/>
» j'ai oublié mon mot de passe.	
» SE CONNECTER	

1) QU'EST-CE QUE LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION ?

Le Livret Individuel de Formation (L.I.F) est un outil permettant aux agents titulaires ou contractuels occupant un emploi permanent de retracer et de valoriser leur parcours : diplômes, formations, expériences professionnelles, compétences...

2) A QUOI SERT LE L.I.F ?

Il conserve en un même et unique document des informations liées aux formations et aux expériences de l'agent, soit sous format papier, soit sous format numérique. Il est la mémoire du parcours professionnel de son propriétaire.

Il peut servir à communiquer des informations sur son parcours lors des occasions suivantes :

- Lors de l'entretien professionnel annuel
- Pour une demande de mutation ou de détachement
- Pour une demande de dispense des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation
- Pour faire le point sur ses compétences avant de demander une formation
- Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE (validation des acquis de l'expérience)
- Dans le cadre d'une demande d'avancement de grade ou de promotion.

3) DE QUOI EST CONSTITUE LE L.I.F ?

Ce livret recense les éléments suivants :

- Les diplômes et les titres obtenus au cours de ses études initiales : CAP, BEP, Bac, diplômes des études supérieures...,
- Les diplômes, titres ou certificats de qualification, obtenus dans le cadre de la formation professionnelles ou de la validation des acquis de l'expérience,
- Les attestations des formations suivies au titre de la formation professionnelle continue,
- Les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- Les actions de tutorat, par exemple l'encadrement de stagiaires, les fonctions de maître d'apprentissage, l'accompagnement d'un nouveau collègue dans son service...,
- Le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

4) COMMENT REMPLIR LE L.I.F ?

Le livret étant un document personnel, chaque agent est responsable de son contenu tout au long de sa carrière, il n'y a donc pas d'obligation de le remplir. L'employeur n'a pas accès au LIF de ses agents, même en format numérique. La direction des Ressources humaines peut aider les agents qui le souhaitent à le compléter.

TITRE VI : CADRE JURIDIQUE

Textes concernant la formation en général :

- ✓ Loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires ;
- ✓ Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ Loi N°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret 85-630 du 10/06/85 modifié relatif à l'hygiène et sécurité ;
- ✓ Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT), modifie la loi du 12 juillet 1984 ;
- ✓ Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT ;
- ✓ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux ;
- ✓ Décret 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale.

Textes concernant le congé de formation professionnelle :

- ✓ Décret 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ;
- ✓ Décret 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.
- ✓ Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant 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 ;

Textes concernant le compte personnel de formation :

- ✓ Décret 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.
- ✓ Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 relatif au compte personnel de formation.
- ✓ Délibération fixant les plafonds de prises en charge des formations du compte personnel de formation en date du 15/09/2022

Texte concernant le livret individuel de formation :

- ✓ Décret 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Textes concernant les remboursements de frais :

- ✓ Décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;
- ✓ Décret 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.
- ✓ Délibération numéro :2021-05-08, portant sur la prise en charge des frais de transports

TITRE VII : SIGLES ET DEFINITIONS

TERMES	DEFINITIONS
Avancement de Grade	L'avancement de grade permet de passer d'un grade à un autre grade supérieur, par exemple d'adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe. Il faut pour cela remplir des conditions d'ancienneté et de manière de servir, afin d'être inscrit sur un tableau d'avancement annuel.
CAP	Commission Administrative Paritaire : C'est un organe de représentation des agents titulaires de la fonction publique. Elle donne un avis sur les avancements de grade, promotion interne, détachement, refus de formation, etc.
CAP	Certificat d'Aptitude Professionnelle : diplôme d'études secondaires et d'enseignement professionnel.
CCAS	Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la municipalité, dont le maire est président.
CEC	Compte d'Engagement Citoyen : il vise à recenser les activités bénévoles ou de volontariat. Il fait partie du Compte Personnel d'Activité (CPA) et donne droit à des heures de formation.
CHSCT	Comité Hygiène et Sécurité des Conditions de Travail : institution représentative du personnel dont la présence est obligatoire pour les établissements d'au moins 50 salariés. Il est saisi pour les questions liées à la santé et la sécurité au travail des agents.
CNFPT 	Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public chargé de proposer des formations et des préparations de concours aux collectivités territoriales. En retour, celles-ci lui versent obligatoirement une cotisation.
Congé de Formation professionnelle	Le congé de formation professionnelle permet aux agents de préparer un diplôme, un titre ou une certification professionnelle en intégrant une école pour suivre des études
CPA	Compte Personnel d'Activité : il est composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC)
CPF	Compte Personnel de Formation : permet d'acquérir des heures de formation destinées à prendre en charge en tout ou partie des dépenses occasionnées par l'inscription à certaines formations.
CT	Comité Technique : instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.
Décharge partielle de service	Un fonctionnaire peut demander à bénéficier d'une décharge partielle de service. Il s'agit d'une autorisation de s'absenter de son travail pour pouvoir suivre une formation personnelle.
Disponibilité	Les fonctionnaires titulaires peuvent demander à être placés en disponibilité pour effectuer des recherches ou études présentant un caractère d'intérêt général.
FI	Formation d'Intégration : l'ensemble des agents des catégories A, B et C nommés stagiaires doivent, dans l'année qui suit leur nomination, faire 5 jours de formation d'intégration en ce qui concerne la catégorie C et 10 jours pour les catégories A et B.
Formadist	C'est la plateforme de formation à distance du CNFPT accessible à partir de codes donnés dans la convocation au stage envoyée à l'agent par mail
Formation Continue	Termes peu utilisés dans la fonction publique territoriale, ils correspondent à la formation professionnelle
Formation Personnelle	Formation à l'initiative de l'agent, sans lien direct avec l'emploi occupé ou qui vient d'une volonté de l'agent de se former au-delà de ce qui est nécessaire, notamment en passant des certificats ou des diplômes qui ne sont pas requis pour occuper le poste. Il peut aussi s'agir d'une formation en vue d'une reconversion professionnelle.
Formation Professionnelle	Formation permettant à un individu d'acquérir ou d'améliorer les connaissances spécifiques et le savoir-faire dont il a besoin pour exercer un métier. Elle s'adresse également aux agents qui souhaitent évoluer dans leur carrière (préparation de concours)

FPPE	Formation de Professionnalisation au Premier Emploi : un agent nommé stagiaire puis titularisé devra suivre au minimum 5 jours de formation pour les agents de catégorie A et B et au minimum 3 jours pour les agents de catégorie C dans les 2 ans suivant sa nomination comme stagiaire.
FPTLC	Formation de Professionnalisation Tout au Long de la Carrière : après les deux ans de formation de professionnalisation au «1er emploi », un agent titulaire doit suivre au minimum 2 jours de formation tous les 5 ans.
FPT	Fonction publique territoriale
INET	L' Institut National des Etudes Territoriales est une grande école française située à Strasbourg et chargée de la formation des hauts fonctionnaires des plus grandes collectivités territoriales.
INSET	Les Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales sont des écoles nationales du CNFPT destinée à la formation des cadres de la FPT.
LIF	Livret Individuel de Formation : c'est un outil permettant aux agents titulaires ou contractuels occupant un emploi permanent de retracer et de valoriser leur parcours : diplômes, formations, expériences professionnelles, compétences...
MOOC	Les MOOC, ou Massive Open Online Courses , sont des cours gratuits et à libre accès, diffusés sur internet. Le CNFPT propose plusieurs MOOC accessibles à partir de la plateforme FUN-MOOC (France université numérique) sur www.fun-mooc.fr .
Pédagogie inversée	Nouvelle méthode pédagogique qui laisse le stagiaire préparer la formation en amont à l'aide de vidéos, de podcasts, de lectures. La séance en « présentiel » est alors un brainstorming de ce qui a été étudié et un travail d'application, d'exercices et d'échanges.
Plan de formation	Le plan de formation est une obligation réglementaire qui consiste à prévoir les formations nécessaires aux agents et à la collectivité pour une période donnée.
Promotion Interne	Elle consiste à passer d'un cadre d'emplois à un autre au sein de la fonction publique territoriale, sans avoir à passer de concours. Il peut parfois y avoir un examen professionnel préalable.
Reconversion professionnelle	Il s'agit de changer de métier.
Session	Séance de formation. Une même formation peut être organisée à plusieurs dates différentes, on parle alors des sessions de cette formation.
Stage inter	Stage individuel (ou inter-collectivités)
Stage interne	Stage animé par un agent de la Ville ou du CCAS et qui a lieu dans des locaux de la Ville.
Stage intra	Stage animé par un intervenant extérieur venant du CNFPT ou d'un autre organisme, et qui a lieu dans des locaux de la Ville.
Stage en union De collectivités	Stage animé par un intervenant extérieur venant du CNFPT ou d'un autre organisme, organisé avec plusieurs collectivités du même territoire et dans les locaux de ces collectivités
VAE	La Validation des Acquis de l'expérience permet d'obtenir un titre, un diplôme ou une certification grâce à son expérience professionnelle ou bénévole.
Webinaire	Associant les mots web et séminaire, créé pour désigner toutes les formes de réunions interactives de type séminaire faites via internet, généralement dans un but d'enseignement à distance.

TITRE VIII : VOS CONTACTS

Sophie TORCHIN-SOYER
Directrice des Ressources Humaine
05 61 98 49 38
[sophie.torchin-
soyer@cagiregaronnesalat.fr](mailto:sophie.torchin-soyer@cagiregaronnesalat.fr)

Claudine CASSASSOLLES
Service Formation
05 61 97 72 51
formation@cagiregaronnesalat.fr

Centre de Gestion – Haute Garonne
590, rue Buissonnière
31670 LABEGE
05 62 26 09 39
www.cdg31.fr

CNFPT
Impasse de la Cartoucherie
65000 TARBES
05 62 51 10 68
www.cnfpt.fr

TITRE IX : FICHES ET ANNEXES

1) ANNEXE 1 : TABLEAU DES DROITS SELON LE STATUT

Les règles énoncées dans ce tableau sont pour certaines nationales et pour d'autres propres à la structure.

Statut de l'agent ►		Stagiaire	Titulaire	Contractuel sur emploi permanent	Contractuel remplaçant longue durée	Vacataire (cf. page suivante)	Contrat aidé (emploi d'avenir, CUI)
Type de formation ▼							
Formations statutaires	Intégration	X					
	Professionalisation	X	X	X			
Formations en hygiène Et sécurité		X	X	X	X	X	X
Formations de perfectionnement		X	X	X	X	X	X
Préparation concours Et examens		X	X	X	X	X	X
Formation personnelle			X	X	X	X	X
Disponibilité			X				
Décharge partielle de service			X	X			
Congé de formation			X	X			
VAE		CPF	CPF	CPF	CPF	CPF	CPF
Bilan de compétences			X	X			
Stage d'immersion			X	X			

X = possible / CPF = possible à condition d'utiliser son Compte personnel de formation (voir partie IV).

2) ANNEXE 2 : TABLEAU SYNTHETIQUE DES CONDITIONS DE DEPART EN FORMATION

	Formations obligatoires	Perfectionnement	Prépa Concours	Compte Personnel Activité CPA	Congé pour Bilan de Compétences	Congés pour VAE	Congés de formation	Mise en disponibilité	Décharge partielle de service
Maintien de la paie pour l'agent	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	85% du Traitement brut Hors Régime Indem.	NON	OUI
Pendant ou hors temps de travail	PENDANT	PENDANT	PENDANT	PENDANT	PENDANT le temps de travail et sur le temps personnel pour les parties qui le nécessitent	PENDANT	HORS	HORS	PENDANT
Qui demande la formation	AGENT en fonction de la législation	AGENT	AGENT	AGENT	AGENT	AGENT	AGENT	AGENT	AGENT
Position statutaire de l'agent	EN ACTIVITE	EN ACTIVITE	EN ACTIVITE	EN ACTIVITE	EN ACTIVITE	EN ACTIVITE	HORS DE L'ADMINISTRATION		EN ACTIVITE
Prise en charge du coût de la formation	CNFPT ou la 3CSG		3CSG	3CSG dans la limite du plafond de 1000€ par agent. Financement à 50% du coût pédagogique	AGENT et/ou 3CSG	AGENT et/ou 3CSG	3CSG dans la limite d'un Plafond de 2 000€ doublé à 4000€ si intérêt pour la collectivité	AGENT	AGENT
Prise en charge du coût de transport	CNFPT ou la 3CSG		AGENT	AGENT	AGENT	AGENT sauf si accompagnement VAE au CNFPT	AGENT	AGENT	AGENT
Prise en charge des frais de repas	CNFPT ou la 3CSG		AGENT	AGENT	AGENT		AGENT	AGENT	AGENT

FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION PAYANTE

Nom et Prénom : -----
Date de naissance -----
Mail -----
Service -----

INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE FORMATION

Nom de l'Organisme -----

Adresse -----

Intitulé de la Formation demandée -----

Coût de la formation demandée (joindre le devis) -----

.....

Fait à -----, le-----

Signature de l'Agent

Signature du N+1 de
l'agent

Signature de la Directrice
Générale des Services

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE

SOMMAIRE

Préambule..... p 3

Art. 1 : La prise en charge et son évolution..... p 3

1.1 L'intégration dans le service

1.2 Le suivi individualisé

1.3 L'accueil des stagiaires

1.4 Les modalités d'intervention du service

1.5 Télégestion et Fiches de travail

1.6 Les modalités en cas d'absence

Art. 2 : Le contenu de l'intervention..... p 6

2.1 Prestation d'aide à la vie quotidienne

2.2 Prestation d'auxiliaire de vie

2.3 Prestation de présence, surveillance, accompagnement

2.4 Aide à la prise des médicaments

2.5 Les tâches n'incombant pas à l'aide à domicile

2.6 Respect des durées d'intervention

2.7 Supports et temps de transmission écrite

Art. 3 : Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort..... p 10

3.1 Matériel nécessaire aux prestations

3.2 Animaux domestiques

3.3 Vidéo surveillance

Art. 4 : Les relations avec le personnel..... p 11

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Art. 5 : L'expression du bénéficiaire..... p 11

5.1 Les formes d'expression

5.2 La personne ressource

5.3 En cas de litige

Art. 6 : La responsabilité..... p 12

Art. 7 : Les modalités de facturation..... P 12

Art. 8 : Les conditions de résiliation..... p 12

8.1 La résiliation à l'initiative du bénéficiaire

8.2 La résiliation à l'initiative du service

Art. 9 : Les mesures exceptionnelles..... p 13

Art. 10 : La démarche qualité..... p 13

Art. 11 : Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD)..... p 13

Art. 12 : La diffusion du présent document..... p 14

Documents en annexe :

- Liste du matériel indispensable aux interventions d'entretien du domicile.
- Autorisation de droit à l'image.

Préambule

Le présent règlement a pour objectifs de définir d'une part les modalités de fonctionnement du service et d'autre part les droits et obligations des bénéficiaires. Dans ce cadre, il rappelle les principes qui régissent l'accueil et la prise en charge ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement. Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de prise en charge, seront mises en œuvre dans le respect :

- de la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » (cf classeur de liaison) qui s'adresse ici aux bénéficiaires du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD).
- du principe de subsidiarité, à savoir que le SAAD assure des prestations de maintien à domicile mais n'a pas vocation à se substituer à la solidarité familiale.

La présente version du règlement de fonctionnement a été adoptée par le Conseil Communautaire, par délibération du

Art. 1 La prise en charge et son évolution

1.1 L'intégration dans le service

L'intégration d'un bénéficiaire est subordonnée :

- à la constitution d'un dossier de prise en charge auprès de sa caisse de retraite, sa mutuelle ou le Conseil départemental (Allocation Personnalisée d'Autonomie ou Prestation de Compensation du Handicap), ou tout autre organisme de financement et à l'obtention de la prise en charge financière correspondante ou à la signature d'un devis de prise en charge des heures de prestation à taux plein par le bénéficiaire. Si la prise en charge est refusée, le SAAD ne peut pas intervenir auprès du bénéficiaire concerné.
- à la signature d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) dont les modalités pourront être maintenues ou modifiées lors des renouvellements successifs, et donc la signature engage les deux parties au respect de la prise en charge.
- à la remise d'un livret d'accueil
- à la remise du présent règlement de fonctionnement.

L'intégration d'un bénéficiaire dans le service ne sera effective qu'après le retour des documents demandés et la signature du DIPC, à l'effectivité de la prise en charge de l'organisme financeur.

1.2 Le Suivi individualisé

Le SAAD a pour mission de proposer au bénéficiaire des prestations d'aide à domicile adaptées à ses besoins. Ainsi, le bénéficiaire dispose d'un suivi individualisé tout au long de sa prise en charge qui sera évolutive en fonction de sa situation. Cet accompagnement évolutif fait l'objet d'une concertation avec le bénéficiaire, son entourage, le personnel du service et le cas échéant les partenaires (médecins, infirmiers, etc.) et le financeur. Tout changement pérenne dans la nature des prestations fera l'objet d'un avenant au Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

Les aides à domicile ont pour vocation à accompagner la personne dans ses activités quotidiennes afin de maintenir ses capacités et prévenir la perte d'autonomie. Ainsi, ce ne sont pas des « femmes de ménage » qui font à la place du bénéficiaire mais des professionnels qui évaluent les capacités du bénéficiaire et le suppléent en cas de perte d'autonomie.

Le financement des interventions du SAAD se limitant au seul bénéficiaire, les aides à domicile ne peuvent pas intervenir en l'absence du bénéficiaire et encore moins dans un logement sans aucune présence ou même en la seule présence d'un tiers.

Le logement du bénéficiaire se doit d'être accessible. En cas d'impossibilité pour le bénéficiaire d'ouvrir sa porte d'entrée, le service privilégiera la mise en place d'une boîte à clefs accessible. Nous n'acceptons pas les clefs ou les badges.

Le nombre d'heures, leur fréquence hebdomadaire et la durée des interventions sont fonction du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), des besoins du bénéficiaire, de l'évaluation du référent social et des moyens disponibles. En cas d'impossibilité d'intervention ou de changement horaire important, une proposition est faite au bénéficiaire de remplacer l'intervenant habituel, afin de garantir la continuité de service, notamment pour les personnes les plus dépendantes. Le bénéficiaire peut refuser cette proposition de remplacement.

Les bénéficiaires percevant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ont un plan d'aide individualisé établi après une évaluation de leur besoin par le personnel évaluateur du Conseil Départemental 31(CD 31). Le bénéficiaire s'engage par l'acceptation de l'allocation à respecter le plan d'aide APA et à accepter les actes préconisés, en sa présence et avec son accord, par l'agent évaluateur du CD31.

L'intervention du service auprès d'un bénéficiaire est conditionnée au respect mutuel entre l'agent et le bénéficiaire. Le bénéficiaire ne peut faire preuve de discrimination ou de violence verbale, physique ou à caractère sexuel ou racial envers les agents du service et leurs stagiaires.

Le bénéficiaire peut demander le remplacement d'un aide à domicile. La demande sera faite par écrit à la Direction des Services à la Personne et devra être motivée par des faits concrets.

1.3 L'accueil de stagiaires

Le service est un terrain de stage pour les professionnels en formation. Le personnel salarié est donc parfois accompagné de stagiaires. Le bénéficiaire s'engage à accepter l'intervention des personnels que le service choisit pour lui ainsi que les stagiaires qui peuvent parfois les accompagner.

1.5 Télégestion et Fiches de travail

Lors de la mise en place des prestations, le service demandera au bénéficiaire de coller sur le mur de l'entrée de son logement un badge rattaché à son statut de bénéficiaire du SAAD. A chaque intervention, l'aide à domicile badge avec son téléphone portable professionnel pour l'enregistrement des horaires de prestation (entrée et sortie). En cas d'impossibilité de badger avec le téléphone portable professionnel, l'aide à domicile dispose de fiches de vacation en format papier qu'elle devra faire signer par le bénéficiaire à chaque intervention.

1.6 Les Modalités en cas d'absence

Principes généraux

En cas d'absence (hospitalisation, rdv médical, visite familiale, etc.), le bénéficiaire ou son entourage doivent prévenir le service le plus rapidement possible ; un répondeur est à disposition en dehors des heures d'ouverture. En cas d'absence le week-end, le bénéficiaire ou son entourage doivent contacter l'astreinte de leur secteur dont le numéro est disponible sur le classeur de liaison fourni par le service.

Hospitalisation

Dans le cadre d'une absence pour urgence sanitaire (hospitalisation non programmée), la prestation annulée n'est pas facturée. En cas d'hospitalisation ou de séjour en centre de rééducation, la famille ou son entourage doit informer immédiatement le service et lui indiquer le nom de l'établissement d'accueil. Dès connaissance de la date de retour à domicile, le bénéficiaire ou son entourage doivent en informer immédiatement le service. Les prestations sont suspendues pour une semaine et prolongées automatiquement en l'absence d'informations sur le retour. Les prestations sont suspendues pour une semaine. En l'absence d'information sur la date de retour, la suspension des prestations est prolongée automatiquement.

Si après l'hospitalisation ou le séjour en centre de rééducation, l'aggravation de l'état de santé du bénéficiaire était en inadéquation avec les missions d'un aide à domicile, le service se réserve le droit d'informer le financeur de son impossibilité de prise en charge du bénéficiaire qui pourra être orienté vers le partenaire le plus à même de répondre aux nouveaux besoins du bénéficiaire.

Annulation non programmée

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Hormis pour les cas d'hospitalisation, si le bénéficiaire ou son entourage annulent les prestations moins de 72 heures avant la prestation, celle-ci sera facturée.

A ce titre, tout refus d'un agent, se présentant au domicile du bénéficiaire pour réaliser une prestation sera facturée.

Egalement, si le bénéficiaire s'absente de manière récurrente au moment des prestations, le service se réserve le droit de suspendre voire de cesser son intervention, et ce après envoi d'un courrier d'avertissement dont une copie sera adressée au financeur.

Absence prolongée

En cas d'interruption des prestations supérieure à 15 jours, la reprise des prestations pourra ne pas être immédiate ; le délai sera fonction des possibilités du service. La reprise des prestations sur la base du planning préexistant ne pourra être garantie.

Art. 2 Le contenu de l'intervention

Les aides à domicile ont pour vocation d'accompagner la personne dans ses activités quotidiennes afin de maintenir ses capacités et prévenir la perte d'autonomie. Ainsi, ce sont des professionnels qui évaluent les capacités du bénéficiaire, le sollicitent sur certaines tâches et le suppléent en cas de perte d'autonomie.

Les aides à domicile réalisent plusieurs types de prestation qui s'enchaînent tout au long de leur journée de travail.

2.1 Prestation d'aide à la vie quotidienne

L'Entretien du logement

L'aide à domicile effectue l'entretien exclusif des pièces à vivre du bénéficiaire : sa chambre, la cuisine, le salon, la salle de bain, les toilettes et les parties communes utilisées par le bénéficiaire.

L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

Réfection du lit, balayage ou aspiration et lavage des sols, dépoussiérage, entretien de la cuisine et des sanitaires et lavage des vitres.

Il est impératif que l'aide à domicile, le bénéficiaire et sa famille se conforment au cadre d'intervention et que toute demande hors cadre fasse l'objet d'une communication avec les services administratifs du SAAD afin de prendre les mesures qui s'imposent.

L'Entretien du linge

L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

- Le lavage des vêtements et des draps,
- le repassage,
- le raccommodage et la petite couture.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Le lavage du linge s'effectue au domicile du bénéficiaire si ce dernier possède une machine à laver le linge, mais en aucun cas au domicile de l'aide à domicile.

La réalisation des courses

S'il n'existe pas d'intervenants extérieurs susceptibles d'aider la personne, les courses d'achats alimentaires ou de premières nécessités pourront être effectuées par l'aide à domicile. Au préalable, le référent de secteur assurera une évaluation du besoin et déterminera le jour consacré à l'accompagnement aux courses.

Ce service ne doit pas se substituer intégralement aux activités d'aide-ménagère, sauf inscription dans le plan d'aide.

Les courses alimentaires s'effectuent dans les commerces les plus proches du domicile du bénéficiaire et dans un rayon de 15 kilomètres autour du domicile.

Dans le seul cas de bénéficiaires isolés socialement, l'aide à domicile peut réaliser des achats autres qu'alimentaires, uniquement après évaluation du référent de secteur.

Il est interdit à l'aide à domicile d'utiliser pour ce faire le véhicule personnel du bénéficiaire. L'aide à domicile utilise sa voiture pour transporter le bénéficiaire ; le service s'assurant au préalable que chaque salarié a souscrit une assurance automobile adaptée et dispose du permis de conduire en cours de validité.

Dans le cas où aucun proche ne peut assurer l'achat des courses ou la commande via le drive, l'aide à domicile fera seule les courses sur la base d'une liste établie conjointement avec le bénéficiaire. Il doit également rapporter la note du fournisseur au bénéficiaire. Afin de sécuriser le paiement des achats effectués sans le bénéficiaire, le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile privilégie l'usage d'argent liquide. L'utilisation de chèques en blanc est déconseillée. En cas de nécessité d'utilisation d'un chèque, le bénéficiaire devra inscrire l'ordre du chèque avant de le donner à l'aide à domicile. En cas de perte ou de vol du chèque, le service ne peut être tenu pour responsable. L'utilisation de cartes de crédit est formellement interdite.

Aucune autre personne que le bénéficiaire lui-même n'est autorisé à accompagner l'aide à domicile pour la réalisation des courses.

L'aide à domicile ne doit pas faire l'avance du financement des achats. Toute incitation à déroger à ces principes présente des risques dont le bénéficiaire serait responsable.

Le service facturera au bénéficiaire les frais de déplacements de l'aide à domicile en fonction du barème en vigueur à la date de la prestation.

Une feuille de courses est établie mensuellement et devra être signée par le bénéficiaire.

La préparation des repas

L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

- l'aide à la confection des repas (épluchage, découpage, cuisson, etc.),

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

- l'aide au service (dressage du couvert, couper les aliments, servir à boire, etc.),
- l'aide à la réalisation de la vaisselle.

L'aide à domicile s'emploie autant que possible à laisser une autonomie au bénéficiaire dans le choix et la préparation des repas.

2.2 Prestation d'aide à la personne

L'aide à domicile a pour fonction d'accompagner la personne dans les actes qu'elle ne peut pas effectuer seule. Il aide la personne à assurer ces actes en privilégiant son autonomie. Cette fonction est assurée par du personnel formé et/ou expérimenté. L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

- aider seule à la toilette lorsque celle-ci est assimilée à un acte de la vie quotidienne et n'a pas fait l'objet d'une prescription médicale de soins infirmiers. L'aide à domicile peut assurer si nécessaire un change des protections hygiéniques.
- aider une personne dépendante (par exemple confinée dans un lit ou un fauteuil) à la toilette, aux transferts et déplacements, en complément de l'infirmier ou de l'aide-soignant.
- aider la personne à s'habiller, se coiffer, se maquiller, aller aux toilettes,
- faire le lit, vider le seau de la chaise percée, ranger la chambre et changer éventuellement les draps,
- aider la personne à se lever, s'asseoir, se coucher, se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur,
- aider la personne à la prise des repas (toute demande d'aide à la prise de repas mixés et/ou d'eau épaissie devra être accompagnée d'un bilan de déglutition de moins d'un mois, renouvelable selon l'évolution).

2.3 Prestation de présence, surveillance, accompagnement.

La prestation a pour fonction d'assurer une présence auprès de la personne, d'être à son écoute et de veiller sur elle.

L'aide à domicile peut dans ce cadre :

- assurer l'animation (musique, lecture, promenade, jeux, etc.) dans le respect du choix et des goûts du bénéficiaire,
- surveiller la personne,
- aider la personne à aller aux toilettes, éventuellement l'aider à changer sa protection hygiénique,
- veiller à satisfaire les besoins courants de la personne (boire, manger, présence, conversation, etc.).

2.4 Aide à la prise des médicaments

L'aide à domicile peut aider à la prise des médicaments uniquement s'ils ont été préparés auparavant dans un pilulier par l'infirmière ou son entourage. Il s'agit d'une aide à la prise de médicaments et non d'une administration directe. Si le produit nécessite une préparation particulière, celle-ci relève d'un acte infirmier.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

L'intervention d'un aide à domicile dans le cadre de l'aide à la prise des médicaments doit être conforme au cadre d'intervention instauré par le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile présent dans le classeur de liaison (cf Actes autorisés pour une aide à domicile).

2.5 Les tâches n'incombant pas à l'aide à domicile

L'intervention d'un aide à domicile doit être conforme au cadre d'intervention disponible dans le classeur de liaison (Actes non effectués par les aides à domicile).

Dans un souci de qualité de service et de prévention des risques professionnels, l'intervention de l'aide à domicile fait l'objet d'un cadre d'intervention instauré par le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile présent dans le classeur de liaison. Il ne peut en aucun cas être demandé aux aides à domicile d'effectuer des travaux lourds (nettoyage des caves, bricolage, fendre du bois, etc.) ou des travaux présentant un risque pour sa santé (travaux électriques, travail en hauteur, etc.)

De son côté, l'aide à domicile ne doit pas, notamment :

- intervenir chez le bénéficiaire en dehors des heures de prestation,
- cirer le parquet, au regard des risques de chute pour le bénéficiaire,
- posséder une procuration, faire des dépôts (pour le bénéficiaire qui n'est plus en capacité de gérer ses biens, il existe des mesures juridiques de protection, curatelle ou tutelle),
- assurer les démarches administratives relevant de professionnels spécifiques (travailleurs sociaux, notaires, etc.),
- utiliser le véhicule du bénéficiaire,
- demander au bénéficiaire quelque service que ce soit (garde d'enfants, etc.)
- recevoir de la part du bénéficiaire une gratification de quelque nature que ce soit,
- intervenir au domicile du bénéficiaire en son absence,
- faire usage pour son compte personnel du téléphone, ordinateur du bénéficiaire ou de tout autre moyen de communication, sauf cas exceptionnel, ou d'urgence
- faire usage du tabac, de l'alcool ou de produits illicites durant ses heures de travail
- toute autre action qui est contraire au cadre d'intervention d'un aide à domicile.
- Utiliser la carte bancaire du bénéficiaire

2.6 Respect des durées d'intervention

Le temps d'intervention est prévu en fonction du plan d'aide et du planning de l'aide à domicile. Le bénéficiaire ou son entourage s'engage à respecter la durée d'intervention. Il ne devra pas être demandé, sauf cas exceptionnel, d'effectuer des tâches de longueur excessive et/ou de dernière minute qui entraînerai le dépassement de la durée d'intervention. En cas de dépassement ponctuel de plus de 10 min de la responsabilité du bénéficiaire, ce dernier s'engage à payer le surcoût engendré. Dans le cas de manque de temps récurrent pour accomplir le plan d'aide, le bénéficiaire

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

devra, avec l'aide du service demander la réévaluation du plan d'aide auprès du financeur.

2.7 Support et temps de transmission écrite

Le service met à disposition du bénéficiaire un classeur de liaison permettant la coordination et la traçabilité des interventions du SAAD. Ce dernier doit être laissé à disposition des aides à domicile et être traité avec soin. En cas de perte ou de dégradation, son remplacement sera facturé au bénéficiaire 15 euros.

Ce classeur appartient au SAAD. Lors de l'arrêt des interventions, le classeur et le badge de télégestion doivent être restitués au service.

Le temps de note des transmissions sur les supports de coordination fait partie du temps d'intervention. Le bénéficiaire doit le prendre en compte dans ses demandes.

Art. 3 Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort

3.1 Matériel nécessaire à la prestation

Le domicile du bénéficiaire doit être accessible et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Le bénéficiaire doit mettre à disposition des aides à domicile le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de la prestation (cf. annexe « Liste matériel nécessaire pour les prestations »). De son côté, le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) fournit aux aides à domicile des équipements de protection individuelle adaptés aux besoins des agents qui sont tenus de les porter.

Le service, pour assurer la sécurité du bénéficiaire et celle du personnel, pourra exiger l'achat de matériels ou la réalisation d'aménagements tels que :

- Barres de maintien, tapis antidérapants, banc de baignoire ou siège de douche, lit médicalisé, matelas et coussins anti-escarres, barrières, déambulateur, chaise percée, verticalisateur, table roulante (cette liste n'est pas exhaustive)
- Aménagement de l'environnement (meubles à déplacer, tapis à retirer, pièce à organiser, etc.).

La mise en place de moyens de contention par les aides à domicile doit être justifiée par une prescription médicale précisant la durée.

Le refus du bénéficiaire ou de son entourage de se conformer à ces préconisations pourra entraîner une suspension des prestations voire une résiliation du contrat.

3.2 Animaux domestiques

Il est demandé au bénéficiaire de tenir isolés ou attachés les animaux domestiques lors des interventions des aides à domicile. Il est rappelé que la vaccination est obligatoire ; en cas de morsure la responsabilité du bénéficiaire sera engagée et que ce dernier devra par ailleurs faire suivre à son animal le protocole vétérinaire adéquat.

L'aide à domicile peut aider à l'hygiène et à l'alimentation des animaux domestiques, à condition que la personne aidée ou son entourage ne soit pas en capacité de le faire et qu'il n'y ait pas de danger pour l'agent.

Il est précisé que si la personne aidée s'absente pour une durée prolongée de son domicile (vacances, hospitalisation, etc.) l'aide à domicile ne devra en aucun cas s'occuper de l'animal en question.

3.3 Vidéo surveillance

En vertu de l'article 9 du code civil et du principe de respect du droit à l'image, l'installation de système de vidéo surveillance à l'intérieur du domicile du bénéficiaire n'est pas conforme avec la mise en œuvre des prestations du SAAD. L'éventuelle installation d'un système de vidéo surveillance (ou toute autre mode de captation vidéo ou sonore), à l'intérieur du domicile du bénéficiaire, conduira automatiquement à la résiliation du contrat.

Art. 4 Les relations avec le personnel

L'intervention des aides à domicile a pour but de répondre aux besoins du bénéficiaire sur les actes essentiels de la vie et ce conformément au cadre d'intervention des aides à domicile au présent règlement. Le personnel est tenu de respecter le consentement, la dignité, l'intimité, les convictions philosophiques, politiques ou religieuses des personnes prises en charge et la confidentialité des informations (cf. Charte des droits et libertés de la personne accueillie annexée présent règlement). Il est soumis à l'obligation de respect du secret professionnel, de discrétion et de réserve, s'appliquant à tous les agents de la fonction publique.

En retour, les bénéficiaires sont tenus de respecter dans les mêmes termes le personnel intervenant à leur domicile.

Le bénéficiaire n'est pas autorisé à demander et/ou utiliser le numéro de téléphone personnel des aides à domicile.

Par souci d'hygiène et de sécurité des agents, la consommation de tabac et d'alcool durant l'intervention des personnels est strictement interdite. Il est également demandé aux bénéficiaires d'aérer leur logement avant l'intervention du personnel.

Les bénéficiaires doivent porter une tenue correcte lors des interventions.

Toute discrimination ou violence verbale, physique ou à caractère sexuel ou racial conduira à une rupture de contrat, avec effet immédiat, voire à des poursuites pénales.

Aucun changement d'intervenant ne pourra être pris en compte sur le motif de l'appartenance sexuelle, culturelle, religieuse ou raciale de l'agent.

Art. 5 L'expression du bénéficiaire

5.1 Les formes d'expression

Le bénéficiaire dispose de plusieurs modes d'expression auprès du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile :

En cas de demande d'adaptation de la prestation ou de réclamation, le bénéficiaire doit en premier lieu contacter le service soit par téléphone, mail ou courrier. Si le bénéficiaire n'obtient pas de réponse satisfaisante à sa demande, il peut poser une réclamation écrite à laquelle il obtiendra une réponse écrite. Le service tient un registre des réclamations.

De plus, dans un souci d'amélioration de la qualité de service, des enquêtes annuelles de satisfaction sont réalisées auprès de l'ensemble des bénéficiaires.

5.2 La personne ressource

Il est important que le bénéficiaire désigne une personne ressource choisie parmi les membres de sa famille ou son entourage proche et inscrite dans le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC). La personne ressource servira de lien privilégié avec le service et pourra être contactée en cas de difficultés concernant le bénéficiaire. En aucun cas, elle ne se substitue au représentant légal désigné par décision de justice (mandataire spécial, curateur ou tuteur)

5.3 En cas de litige

En cas de litige non résolu avec le service, et ce uniquement après une démarche de réclamation écrite auprès du service, le bénéficiaire ou son représentant légal peut suivre la procédure suivante :

1/ Faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

2/ Avoir recours à une procédure de médiation conventionnelle. La liste de l'ensemble des médiateurs notifiés par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation (CECMC) est accessible sur le site

<https://www.economie.gouv.fr/mediation-conso/liste-des-mediateurs-references>

Art. 6 La responsabilité

Le bénéficiaire, comme le SAAD, pourra être tenu responsable des dommages qu'il causera à l'autre partie, étant précisé que le SAAD a souscrit une assurance responsabilité civile pour son activité.

Art. 7 Les modalités de facturation

Pour les prestations du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, le service établit mensuellement, à terme échu, la facturation pour les bénéficiaires après contrôle de l'effectivité du service rendu. Le paiement est à effectuer auprès du Trésor Public. En cas d'absence pour convenance personnelle non prévenue sous 72h, la prestation sera totalement facturée au tarif en vigueur (cf article 1.6).

Art. 8 Les Conditions de résiliation

8.1 La résiliation à l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire, qui souhaite résilier son contrat qui le lie avec le SAAD, se doit d'en informer immédiatement le service par écrit. Le contrat peut être dénoncé ou modifié sans délai à la réception d'une notification de refus de prise en charge totale ou partielle par une caisse de retraite, le Conseil départemental (Allocation Personnalisée d'Autonomie), ou tout autre financeur.

8.2 La résiliation à l'initiative du service

Le contrat peut être résilié à l'initiative du service si le règlement de fonctionnement ou le document individuel de prise en charge n'est pas respecté. Dans le cas où le règlement de fonctionnement ou le document individuel de prise en charge ne seraient pas respectés par le bénéficiaire, les faits impactant négativement les conditions d'intervention seront systématiquement notifiés par écrit.

En cas de persistance de la problématique après l'envoi du courrier de notification, le service pourra résilier le contrat dans un délai de 30 jours. Cette décision sera notifiée au bénéficiaire par écrit.

En cas d'agissement graves portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychique du personnel du SAAD, la résiliation du contrat pourra être effective sans délai.

Si, du fait de l'évolution de l'état de santé, les besoins du bénéficiaire ne correspondent plus aux missions du SAAD, le service pourra proposer une orientation vers un service plus adapté aux besoins du bénéficiaire, ce qui entraînera de fait la résiliation du contrat.

Art. 9 Les Mesures exceptionnelles

En cas de maltraitance et/ou de violences constatées sur le bénéficiaire, son entourage ou les agents du SAAD, le service pourra signaler la situation aux autorités compétentes en fonction de la nature des faits.

En cas de porte close, et en l'absence de réponse de la part du bénéficiaire ou des personnes ressources, le service peut faire intervenir les pompiers.

En cas d'urgence vitale, les agents du SAAD sont amenés à contacter les services de secours.

Art. 10 La Démarche Qualité

Conformément au cahier des charges des SAAD, le SAAD de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat s'engage dans une démarche qualité, indispensable au bon fonctionnement du service. Les aides à domicile intervenant au domicile du bénéficiaire doivent rapporter aux référents de secteur ou au responsable tout dysfonctionnement lié à la prestation afin que le service mène une réflexion sur l'évolution des procédures ou gère l'événement spécifique.

Le service, de sa propre initiative ou à la demande du bénéficiaire ou de son entourage peut être amené à contrôler sur place à tout moment et en tout lieu le comportement de l'agent, sa ponctualité et la qualité du service rendu.

Le service procédera donc à des visites à domicile des bénéficiaires, réalisées par les référents de secteurs pendant les prestations afin de développer cette démarche qualité et la professionnalisation des agents.

Art. 11 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le Règlement Général sur la Protection des Données est le cadre juridique de l'Union européenne qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, de portabilité pour demander le transfert de ses données lorsque cela est possible, et d'effacement de ses données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Service d'Aide et d'accompagnement à domicile , 15 avenue du Comminges 31260 Mane, en précisant ses nom et prénom, adresse postale et en joignant une copie recto-verso de sa pièce d'identité.

Le bénéficiaire dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

Art. 12 La Diffusion du présent document

Ce document est annexé au livret d'accueil et remis, au moment de l'intégration dans le service, au bénéficiaire et/ou à ses représentants légaux. Il est également affiché dans les locaux du service, et remis à chaque agent du SAAD.

Textes de référence :

- Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles
- Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003

Liste du matériel indispensable aux interventions d'aide à l'entretien du domicile

- ✓ Balai en bon état avec un manche adapté et/ou aspirateur en état de marche et complet.
- ✓ Seau avec essoreur.
- ✓ Balai serpillère à frange (serpillières simples interdites)
- ✓ Eponges et chiffons en nombre suffisant pour l'entretien des différentes pièces.
- ✓ Produits de nettoyage adaptés et non agressifs
- ✓ Escabeau trois marches
- ✓ Contenant à roulettes pour le transport du bois (si nécessaire)

Les appareils électriques de ménage (aspirateur ou autres) doivent être complets et en bon état pour que l'aide à domicile ait le droit de les utiliser.

Sans un matériel adapté et en bon état, l'aide à domicile se réserve le droit de refuser d'accomplir certaines tâches pour des raisons de sécurité et/ou de santé

Autorisation de droit à l'image

(diffusion, publication, reproduction ou commercialisation)

Je soussigné.....
demeurant.....

n'autorise pas

autorise gracieusement

Le SAAD de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos ou des captations numériques.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise le SAAD de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies, vidéos ou captations numériques prises dans le cadre associatif.

Les images pourront être exploitées et utilisées directement par la collectivité sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : presse, livre, supports d'enregistrement numérique, exposition, publicité, projection publique, site internet, réseaux sociaux.

Le SAAD de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies, vidéos ou captations numériques de la présente, dans tout support ou toute exploitation préjudiciable.

Je reconnais être informé de mes droits et en capacité de signer la présente autorisation et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que ni moi, ni le cas échéant la personne que je représente, n'est lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à :

Le :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Note explicative de synthèse sur l'adhésion soumise à délibération précisant l'effectivité du respect des critères mentionnés à l'article D. 1611-41° du code général des collectivités territoriales

Aux termes de l'article D. 1611-41 du code général des collectivités territoriales et pour l'application de l'article L. 1611-3-2 du code général des collectivités territoriales, « peuvent adhérer à l'Agence France Locale, les collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics locaux dont la **capacité de désendettement**, définie comme le rapport entre l'encours de dette à la date de clôture des comptes et l'épargne brute de l'exercice écoulé et exprimée en nombre d'années, constatée lors du pénultième exercice, est inférieure à :

- **douze années** sur la moyenne des trois dernières années pour les communes, la Ville de Paris, les groupements et établissements publics locaux ;
- **dix années** sur la moyenne des trois dernières années pour les départements et la métropole de Lyon ;
- **neuf années** sur la moyenne des trois dernières années pour les régions, la collectivité de Corse, les collectivités territoriales de Guyane et de Martinique.

Ce ratio prend en compte le budget principal et les budgets annexes. Il est défini en nombre d'années. L'épargne brute est égale à la différence entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement. Lorsque l'épargne brute d'une collectivité territoriale ou d'un groupement des collectivités territoriales est négative ou nulle, son montant est considéré comme égal à un euro pour le calcul de la capacité de désendettement.

L'encours de dette s'entend comme le solde créditeur constaté dans les comptes d'emprunts et de dettes assimilées, à l'exception des intérêts courus et des primes de remboursement des obligations. »

Il est constaté que La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat satisfait aux exigences réglementaires, en ce que sa capacité de désendettement constatée lors de l'exercice 2020, est égale à **10.72 années**, et est ainsi effectivement inférieure à **12** années sur la moyenne des trois dernières années (2018, 2019 et 2020) :

SIREN de la collectivité	Nom de la collectivité	Capacité de désendettement maximum	Encours de dette	Epargne brute	Capacité de désendettement
			<i>Moyenne de 2018 à 2020</i>		
200073146	COM COM CAGIRE GARONNE SALAT	12	4 523 124,00 €	421 795,48 €	10,72

Si le TEST 1 n'est pas satisfait, compléter la note explicative comme suit :

2° Si la capacité de désendettement est supérieure aux seuils fixés au 1°, les collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics locaux peuvent néanmoins adhérer à l'Agence France Locale si la **marge d'autofinancement courant**, calculée sur la moyenne des trois dernières années, définie comme le rapport entre les dépenses réelles de fonctionnement, additionnées au remboursement de la dette, et les recettes réelles de fonctionnement, constatée lors du pénultième exercice, est inférieure à **100 %**.

Les dépenses réelles de fonctionnement s'entendent comme le total des charges nettes de l'exercice entraînant des mouvements réels au sein de la section de fonctionnement des

collectivités ou établissements concernés. Elles correspondent aux opérations budgétaires comptabilisés dans les comptes de classe 6, à l'exception des opérations d'ordre budgétaire, et excluent en totalité les valeurs comptables des immobilisations cédées, les différences sur réalisations (positives) transférées en investissement et les dotations aux amortissements et provisions.

Les recettes réelles de fonctionnement s'entendent comme le total des produits nets de l'exercice entraînant des mouvements réels au sein de la section de fonctionnement des collectivités ou établissements concernés. Elles correspondent aux opérations budgétaires comptabilisées dans les comptes de classe 7, à l'exception des opérations d'ordre budgétaires, et excluent en totalité les produits des cessions d'immobilisations, les différences sur réalisations (négatives) reprises au compte de résultat, les quotes-parts des subventions d'investissement transférées au compte de résultat et les reprises sur amortissements et provisions.

Les remboursements de dette s'entendent comme les opérations budgétaires, à l'exception des opérations d'ordre budgétaires, comptabilisées en débit dans les comptes d'emprunts et de dettes assimilées, et excluent en totalité les opérations afférentes à l'option de tirage sur ligne de trésorerie, les remboursements temporaires sur emprunts auprès des établissements de crédit, les refinancements de dette, les intérêts courus et les primes de remboursement des obligations.

Pour le calcul de la marge d'autofinancement courant, afin le cas échéant de retraiter les flux croisés

entre le budget principal et le ou les budgets annexes des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux, il est procédé aux retraitements des opérations entre budget principal et le ou les budgets annexes au sein de la section de fonctionnement relatifs aux remboursements de frais, aux remboursements de frais de personnel, aux remboursements d'intérêts, à la prise en charge du déficit du budget annexe par le budget principal ou du transfert de l'excédent du budget annexe au budget principal, aux subventions de fonctionnement et subventions exceptionnelles du budget principal au budget annexe.