



Séance du conseil communautaire en date du jeudi 21 mai 2026 - 20h30

Date de la convocation : **lundi 11 mai 2026.**
Lieu de la réunion : **Hôtel communautaire à MANE**
Présidente : **Marie-Christine LLORENS, Présidente de la Communauté de communes**
Secrétaire de séance : **Albert CIGAGNA – Maire de MAZERES-SUR-SALAT**

Titulaires présents :

Jean CAZES (Arbas), Michelle ROUX (Arguenos), Jean-Pierre VIALATTE (Arnaud-Guilhem), Patrick BARES (Aspet), Pascale MARASSE (Aspet), Arlette BALLESTER (Auzas), Jean-Luc PICARD (Beauchalot), Isabelle ASO (Beauchalot), Philippe SOUQUET (Cassagne), Joëlle GAILLARD (Cassagne), Henri RIBET (Castelbiague), Gérard DENAT (Castillon-de-Saint-Martory), Jean-Benoît ABADIE (Cazaunous), Lucie SENTENAC (Chein-Dessus), Jean-Luc AJAS (Couret), Jean-Louis PRADERE (Encausse-les-Thermes), Frédéric DAFFOS (Encausse-les-Thermes), Nicole DUCLAIR (Escoulis), Robert MARTIN (Estadens), Eric VERGE (Figarol), Jean-Pierre ESCAIG (Fougaron), Olivier LOUBET (Francazal), Jeannine REY (Ganties), Nathalie AUGUSTIN ROUCH (Herran), Eric SAINT-MARTIN (His), Christophe DUFFAUT (Izaut-de-l'Hôtel) [siège après le point sur la composition du CTS et de la FSSSCT], Max CHANET (Juzet-d'Izaut), Jean-Claude ROUBICHOU (Laffite-Toupière), Frédéric LAVAIL (Le Fréchet), Alain LASSERRE (Lestelle de Saint-Martory), Henri GOIZET (Mancioux), Marie-Christine GUALTER (Mane), Marielle CUGNO (Mane), Jean-Marc PEBE (Mane), Albert CIGAGNA (Mazères-sur-Salat), Pierre CAZENEUVE (Mazères-sur-Salat), Daniel WEISSBERG (Moncaup), Véronique MONTEGUT (Montastruc-de-Salies), Marie-Christine LLORENS (Montespan), Maryse MOURLAN (Montsaunès), Alain COLL (Portet d'Aspet), Chantal NOMDEDEU (Proupiary), Martine REY (Roquefort-sur-Garonne), Claudette ARJO (Saint-Martory), Jean-Pierre BARUTAUT (Saint-Médard), Gilles JUNQUET (Saleich), Sabine BASTIANELLI (Salies-du-Salat), Rémi BARBARESCO (Salies-du-Salat), Cécile MOLLE (Salies-du-Salat), Christophe BOUGIE (Salies-du-Salat), Patrick BISCARO (Salies-du-Salat), Sylvain JUNQUA (Sengouagnet), Christine JULIEN (Sepx), Vincent BOUE (Touille) et Véronique BUC (Urau).

Suppléants présents :

Evelyne SAINT-PAUL (Milhas), Josiane BARRERE (Razecueillé), Joël HERNANDO (Rouède),

Absents excusés et ayant donné procuration :

Laurent SANS (Aspet) a donné procuration à Patrick BARES, Raymond JOUBE (Belbèze-en-Comminges) a donné procuration à Patrick BISCARO, Gilles FAVAREL (Cabanac-Cazaux) a donné procuration à Jean-Benoît ABADIE, Jean-Bernard PORTET (Roquefort-sur-Garonne) a donné procuration à Martine REY, Raoul RASPEAU (Saint-Martory) a donné procuration à Claudette ARJO, David GARDELLE (Saint-Martory) a donné procuration à Jean-Pierre BARUTAUT, Brigitte SEGARD (Soueich) a donné procuration à Frédéric LAVAIL.

Absents excusés :

Nicolas RIFFET (Arbon), Dominique LASSERRE (Ausseing), Martine CANAL (Castagnède), Patrick CAPELLI (Milhas), Alexandre ADER (Marsoulas), Sylvie DUCHEIN (Montgaillard-de-Salies), Jean-Pierre BARRERE (Razecueillé), Martine VERGES (Rouède), Ludovic CHAGNES (Belbèze-en-Comminges), Anaud BRANA (Cabanac-Cazaux) et Fernand VIALA (Soueich).

* * *

♣ Approbation du procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 29 avril 2026.

Madame la Présidente demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des remarques à formuler sur le procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 29 avril 2026. Ce compte-rendu a été transmis par messagerie le mardi 12 mai 2026, aux mairies et aux délégués communautaires.

♦ Vote : à l'unanimité le procès-verbal du conseil communautaire du 29 avril 2026 est validé.

♣ Budgets supplémentaires 2026 – Budget principal.

Nombre			Délibération n°2026-06-01
de membres en exercice 70	de membres présents 57 + 7 procurations	de suffrages exprimés Pour : 64 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Budget principal supplémentaire 2026.

Monsieur Jean Cazes Vice-président en charge des finances et des ressources humaines, indique que le budget primitif 2026 a été approuvé en décembre 2025. Il a été voté sans reprise de résultats. Ainsi, ces derniers vont être repris dans le budget supplémentaire présenté ce jour. Le budget supplémentaire est finalement une décision modificative spécifique.

Monsieur Cazes rappelle que le compte financier unique 2025 et les affectations de résultats ont été approuvés lors du conseil communautaire du 29 avril 2026.

Il présente le projet de délibération ci-dessous et apporte les précisions suivantes :

Le résultat reporté 2025 de 2 976.388.25€ se retrouve en recettes de fonctionnement. Le compte 6071 est un compte d'équilibre.

La Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP) concerne l'enfouissement des déchets.

L'augmentation des crédits de 50 000€ pour les subventions et participations concerne l'APEAI, l'office de tourisme et l'UDAF.

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des finances, propose le budget supplémentaire avec les principaux éléments suivants :

En section de fonctionnements, avec une modification équilibrée à 2 861 034.49€ :

- L'intégration du résultat reporté 2025 de 2 976 388.25€, figurant principalement au compte 6071 pour 2 420 910.85€
- Des augmentations de crédits pour les dépenses énergétiques et de carburants (+ 123 200€)
- L'augmentation de la TGAP (+ 47 000€)
- Des frais de location des véhicules pour le CIAS, ensuite refacturés (+ 110 000 € en dépenses et en recettes)
- Divers ajustements d'articles au 011
- Une réduction des crédits nécessaires au 012 (- 22 500€)
- L'intégration de l'enveloppe nécessaire pour les indemnités des élus (+ 14 100€)
- L'ajustement des crédits nécessaires pour les subventions et participations (+ 50 000€)
- Les ajustements de recettes de fiscalité en fonction du vote des taux 2026 et des notifications des compensations
- Une baisse des recettes attendues des multi-accueils au regard de la facturation réelle avec la baisse des effectifs (- 34 000€)
- La suppression du fonds d'amorçage périscolaire (- 51 640€)

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	3 534 022,22	0,00	2 770 147,88	0,00	6 304 170,08
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	6 124 250,00	0,00	-22 500,00	0,00	6 101 750,00
014	Atténuations de produits	2 587 888,00	0,00	1 978,90	0,00	2 589 866,90
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	1 960 350,00	0,00	67 500,00	0,00	2 027 850,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		14 206 510,22	0,00	2 817 126,76	0,00	17 023 636,98
66	Charges financières	205 419,78	0,00	12 827,00	0,00	218 246,78
67	Charges spécifiques (4)	3 000,00	0,00	6 100,00	0,00	9 100,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	3 000,00		0,00	0,00	3 000,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		14 417 930,00	0,00	2 836 053,76	0,00	17 253 983,76

023	Virement à la section d'investissement (5)	216 000,00		0,00	0,00	216 000,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	741 093,00		24 980,73	0,00	766 073,73
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		957 093,00		24 980,73	0,00	982 073,73

TOTAL	15 375 023,00	0,00	2 861 034,49	0,00	18 236 057,49
--------------	----------------------	-------------	---------------------	-------------	----------------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	785 404,00	0,00	76 000,00	0,00	861 404,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	3 664 128,00	0,00	2 461,36	0,00	3 666 589,36
731	Fiscalité locale	6 866 457,00	0,00	-852,00	0,00	6 865 605,00
74	Dotations et participations (4)	2 955 034,00	0,00	-222 134,12	0,00	2 732 899,88
75	Autres produits de gestion courante (4)	228 000,00	0,00	20 000,00	0,00	248 000,00
Total des recettes de gestion courante		14 599 023,00	0,00	-124 524,76	0,00	14 474 498,24
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		14 599 023,00	0,00	-124 524,76	0,00	14 474 498,24

042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	776 000,00		9 171,00	0,00	785 171,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		776 000,00		9 171,00	0,00	785 171,00

TOTAL	15 375 023,00	0,00	-115 353,76	0,00	15 259 669,24
--------------	----------------------	-------------	--------------------	-------------	----------------------

+

R 002 RESULTAT REPORTE	2 976 388,25
-------------------------------	---------------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	18 236 057,49
--	----------------------

En section d'investissement, avec une modification équilibrée à **32 387.32 €** :

- L'intégration des restes à réaliser, de 560 140.45 € en dépenses et 912 792.35 € en recettes.
- La prise en compte des marchés signés (toiture du multi-accueil de Salies, mise aux normes des déchetteries, falaise d'escalade ...)
- La réduction du FCTVA attendu de 556 758.29 € avec la réforme du FCTVA pour les EPCI qui décale en N+1 le versement à compter de 2026, avec un recours à un prêt relais pour compenser ce report.
- L'ajustement des écritures croisées pour le prêt de consolidation au CIAS au regard des chiffres définitifs 2025.

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (4)	175 200,00	8 229,50	0,00	0,00	183 429,50
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (4) (9)	146 280,00	140 080,47	0,00	0,00	286 340,47
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (4)	1 022 621,36	395 751,57	-152 700,00	0,00	1 265 672,93
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (4) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (4)	591 900,00	16 088,91	298 230,05	0,00	906 228,96
Total des dépenses d'équipement		1 936 001,36	560 140,45	145 530,05	0,00	2 641 671,86
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	914 781,00	0,00	0,00	0,00	914 781,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	8 700,00	0,00	0,00	0,00	8 700,00
27	Autres immobilisations financières (4)	2 000 000,00	0,00	-700 441,59	0,00	1 299 558,41
Total des dépenses financières		2 923 461,00	0,00	-700 441,59	0,00	2 223 019,41
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		4 859 462,36	560 140,45	-554 911,54	0,00	4 864 691,27

040	Opérations ordre transf. entre sections (8)	776 000,00		9 171,00	0,00	785 171,00
041	Opérations patrimoniales (8)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre d'investissement		776 000,00		9 171,00	0,00	785 171,00

TOTAL	5 635 462,36	560 140,45	-545 740,54	0,00	5 649 862,27
--------------	---------------------	-------------------	--------------------	-------------	---------------------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE	17 987,41
--	------------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	5 667 849,68
---	---------------------

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (4)	439 430,60	897 792,35	-124 575,00	0,00	1 212 647,95
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	2 525 417,00	0,00	589 586,00	0,00	3 115 003,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		2 964 847,60	897 792,35	465 011,00	0,00	4 327 650,95
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	615 585,90	15 000,00	-581 758,29	0,00	48 827,61
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf. (4)	127 935,88	0,00	3 065,00	0,00	131 000,88
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	900 000,00	0,00	-791 703,47	0,00	108 296,53
024	Produits des cessions d'immobilisations	70 000,00	0,00	0,00	0,00	70 000,00
Total des recettes financières		1 713 521,76	15 000,00	-1 370 396,76	0,00	358 125,00
45...	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		4 678 369,36	912 792,35	-905 385,76	0,00	4 685 775,95

021	Virement de la section de fonctionnement (10)	216 000,00		0,00	0,00	216 000,00
040	Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)	741 093,00		24 980,73	0,00	766 073,73
041	Opérations patrimoniales (10)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		957 093,00		24 980,73	0,00	982 073,73

TOTAL		5 635 462,36	912 792,35	-880 405,03	0,00	5 667 849,68
--------------	--	---------------------	-------------------	--------------------	-------------	---------------------

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2025-07-03 portant adoption du budget principal primitif 2026,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le budget principal supplémentaire 2026 tel que présenté ci-dessus.

Madame la Présidente précise que le fonds d'amorçage périscolaire était perçu par les communes qui ensuite le reversaient à la Communauté de communes. Il est aujourd'hui totalement supprimé. Elle demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- **D'ADOPTER** le budget principal supplémentaire 2026 tel que présenté ci-dessus.

♣ Budgets supplémentaires 2026 – Budget annexe ZA de Montsaunès Gélée.

Nombre			Délibération n°2026-06-02 <u>Objet</u> : Budget annexe supplémentaire 2026 ZA de Montsaunès.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	57 + 7 procurations	Pour : 64 Contre : 0 Abstention : 0	

Monsieur Olivier Loubet Vice-président en charge du développement économique présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des finances, rappelle que les deux budgets annexes des zones d'activités sont des budgets en comptabilité de stocks : la section de fonctionnement enregistre toutes les dépenses et les recettes et la section d'investissement gère les stocks de terrain en valeur.

Il propose le budget supplémentaire afin d'intégrer les éléments suivants :

- Le déficit reporté pour 13 701.15 € en section de fonctionnement
- Le déficit reporté pour 507 791.86 € en section d'investissement
- Diverses écritures pour les opérations de transfert entre sections
- Des produits de vente de foncier et de recettes de fiscalité
- Les variations de la valeur du stock en parallèle des dépenses et recettes réelles

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	58 500,00	0,00	0,00	0,00	58 500,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		58 500,00	0,00	0,00	0,00	58 500,00

66	Charges financières	26 679,80	0,00	-0,08	0,00	26 679,72
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		85 179,80	0,00	-0,08	0,00	85 179,72

023	Virement à la section d'investissement (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	1 805 676,40		10 123,68	0,00	1 815 800,08
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	26 679,80		-0,08	0,00	26 679,72
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		1 832 356,20		10 123,60	0,00	1 842 479,80

TOTAL	1 917 536,00	0,00	10 123,52	0,00	1 927 659,52
--------------	---------------------	-------------	------------------	-------------	---------------------

+

D 002 RESULTAT REPORTE	13 701,15
-------------------------------	------------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	1 941 360,67
--	---------------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	240 760,00	0,00	183 140,00	0,00	423 900,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	13 701,15	0,00	13 701,15
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion courante		240 760,00	0,00	196 841,15	0,00	437 601,15
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		240 760,00	0,00	196 841,15	0,00	437 601,15

042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	1 650 096,20		-173 016,40	0,00	1 477 079,80
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	26 679,80		-0,08	0,00	26 679,72
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		1 676 776,00		-173 016,48	0,00	1 503 759,52

TOTAL	1 917 536,00	0,00	23 824,67	0,00	1 941 360,67
--------------	---------------------	-------------	------------------	-------------	---------------------

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (4) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (4) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	716 955,00	0,00	45 576,03	0,00	762 531,03
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses financières		716 955,00	0,00	45 576,03	0,00	762 531,03
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		716 955,00	0,00	45 576,03	0,00	762 531,03

040	Opérations ordre transf. entre sections (8)	1 650 096,20		-173 016,40	0,00	1 477 079,80
041	Opérations patrimoniales (8)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre d'investissement		1 650 096,20		-173 016,40	0,00	1 477 079,80

TOTAL	2 367 051,20	0,00	-127 440,37	0,00	2 239 610,83
--------------	---------------------	-------------	--------------------	-------------	---------------------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE	507 791,86
--	-------------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	2 747 402,69
---	---------------------

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	561 374,80	0,00	370 227,81	0,00	931 602,61
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		561 374,80	0,00	370 227,81	0,00	931 602,61
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf. (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA, régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45...	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		561 374,80	0,00	370 227,81	0,00	931 602,61

021	Virement de la section de fonctionnement (10)	0,00		0,00	0,00	0,00
040	Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)	1 805 676,40		10 123,68	0,00	1 815 800,08
041	Opérations patrimoniales (10)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		1 805 676,40		10 123,68	0,00	1 815 800,08

TOTAL	2 367 051,20	0,00	380 351,49	0,00	2 747 402,69
--------------	---------------------	-------------	-------------------	-------------	---------------------

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2025-07-07 portant adoption du budget annexe primitif 2026 de la ZA de Montsaunès,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le budget annexe supplémentaire 2026 de la ZA de Montsaunès tel que présenté ci-dessus.

Madame la Présidente demande aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- D'ADOPTER le budget annexe supplémentaire 2026 de la ZA de Montsaunès tel que présenté ci-dessus.

♣ Budgets supplémentaires 2026 – Budget annexe ZA du Cap d'Arbon.

Nombre			Délibération n°2026-06-03
de membres en exercice 70	de membres présents 57 + 7 procurations	de suffrages exprimés Pour : 64 Contre : 0 Abstention : 0	
			Objet : Budget annexe supplémentaire 2026 ZA du Cap d'Arbon.

Monsieur Loubet présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des finances, rappelle que les deux budgets annexes des zones d'activités sont des budgets en comptabilité de stocks : la section de fonctionnement enregistre toutes les dépenses et les recettes et la section d'investissement gère les stocks de terrain en valeur.

Il propose le budget supplémentaire afin d'intégrer les éléments suivants :

- Le déficit reporté pour 7 672.60 € en section de fonctionnement
- Le déficit reporté pour 136 161.17 € en section d'investissement
- Diverses écritures pour les opérations de transfert entre sections
- Des produits de vente de foncier et de recettes de fiscalité
- Les variations de la valeur du stock en parallèle des dépenses et recettes réelles

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	8 500,00	0,00	0,00	0,00	8 500,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		8 500,00	0,00	0,00	0,00	8 500,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		8 500,00	0,00	0,00	0,00	8 500,00

023	Virement à la section d'investissement (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	131 361,95		9 424,22	0,00	140 786,17
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		131 361,95		9 424,22	0,00	140 786,17

TOTAL	139 861,95	0,00	9 424,22	0,00	149 286,17
--------------	-------------------	-------------	-----------------	-------------	-------------------

+

D 002 RESULTAT REPORTE					7 672,60
-------------------------------	--	--	--	--	-----------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES					156 958,77
--	--	--	--	--	-------------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	8 500,00	0,00	-8 500,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	7 672,60	0,00	7 672,60
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion courante		8 500,00	0,00	-827,40	0,00	7 672,60
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		8 500,00	0,00	-827,40	0,00	7 672,60

042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	131 361,95		17 924,22	0,00	149 286,17
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		131 361,95		17 924,22	0,00	149 286,17

TOTAL	139 861,95	0,00	17 096,82	0,00	156 958,77
--------------	-------------------	-------------	------------------	-------------	-------------------

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2025-07-08 portant adoption budget annexe primitif 2026 de la ZA du Cap d'Arbon,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le budget annexe supplémentaire 2026 de la ZA du Cap d'Arbon tel que présenté ci-dessus.

Madame la Présidente demande aux délégués s'ils ont des questions.

Madame Joëlle Gaillard 1^{ère} adjointe à Cassagne, demande si des entreprises ont candidaté pour acheter un terrain.

Monsieur Loubet lui répond que des contacts sont pris pour des terrains de la zone d'activité de Gélée. Pour la zone d'activité du Cap d'Arbon, la recherche d'entrepreneurs se poursuit.

Madame la Présidente invite les délégués à se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *D'ADOPTER le budget annexe supplémentaire 2026 de la ZA du Cap d'Arbon tel que présenté ci-dessus.*

♣ Budgets supplémentaires 2026 – Budget annexe du transport à la demande.

Nombre			Délibération n°2026-06-04
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	57 + 7 procurations	Pour : 63 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part au vote : 1	Objet : Budget annexe supplémentaire 2026 TAD.

Monsieur Cazes indique que ce budget n'a pas de section d'investissement. Il ne comprend que des dépenses et recettes de fonctionnement qui dans ce type de budget sont qualifiées « d'exploitation ». Il présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des finances, propose un budget supplémentaire pour intégrer :

- Le report du résultat excédentaire de 23 252.04 €
- Une baisse des recettes attendues de 16 252.04 €
- Une hausse du 011 de 7 000 €.

DEPENSES D'EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 II	Propositions nouvelles	VOTE (2) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	52 000,00	0,00	7 000,00	0,00	59 000,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
Total des dépenses de gestion des services		52 500,00	0,00	7 000,00	0,00	59 500,00

66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques	5 700,00	0,00	0,00	0,00	5 700,00
68	Dotations aux provisions et dépréciat° (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
69	Impôts sur les bénéfices et assimilés (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'exploitation		58 700,00	0,00	7 000,00	0,00	65 700,00
023	Virement à la section d'investissement (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre d'exploitation		0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL		58 700,00	0,00	7 000,00	0,00	65 700,00

RECETTES D'EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 II	Propositions nouvelles	VOTE (2) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Ventes produits fabriqués, prestations	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00
73	Produits issus de la fiscalité (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Subventions d'exploitation	58 300,00	0,00	-16 252,04	0,00	42 047,96
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion des services		58 700,00	0,00	-16 252,04	0,00	42 447,96
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises sur provisions et dépréciations (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'exploitation		58 700,00	0,00	-16 252,04	0,00	42 447,96
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre d'exploitation		0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL		58 700,00	0,00	-16 252,04	0,00	42 447,96

+

R 002 EXCEDENT D'EXPLOITATION REPORTE	23 252,04
--	------------------

=

TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES	65 700,00
---	------------------

Il est rappelé que ce budget ne dispose pas de section d'investissement.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2025-07-09 portant adoption budget annexe primitif 2026 du TAD,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le budget annexe supplémentaire 2026 du TAD tel que présenté ci-dessus.

Madame la Présidente demande aux délégués s'ils ont des questions et les invite à se prononcer.

Monsieur Laurent Sans a fait savoir qu'il ne souhaite pas prendre part au vote.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité moins une non-participation au vote :

- D'ADOPTER le budget annexe supplémentaire 2026 du TAD tel que présenté ci-dessus.

♣ **Ressources humaines – Comité social territorial commun Communauté de communes Cagire Garonne Salat et Centre Intercommunal d'Action Sociale.**

Nombre			Délégation n°2026-06-05
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	57 + 7 procurations	Pour : 64 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Comité Social Territorial commun CC CGS – CIAS CGS.

Monsieur Cazes indique que les élections professionnelles pour désigner les représentants des agents de la Communauté de communes pour 4 années, sont programmées le 10 décembre 2026 sur la base d'un calendrier national.

Monsieur Cazes explique que pour des raisons de cohérence, il est proposé la mise en place d'un CST commun à la Communauté de communes et au CIAS. Au 1^{er} janvier 2026, les effectifs cumulés des deux structures étaient de 244 agents dont 71.72 % de femmes.

Suite à la réunion du 06 mai 2026, avec les représentants des organisations syndicales, il est proposé :

- Le maintien du paritarisme,
- Le recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics,
- Le maintien du nombre de représentants titulaires du personnel à 4 (nombre équivalent de suppléants),
- Le CST commun Communauté de communes / CIAS.

Cette proposition a été soumise pour avis aux représentants du personnel au sein du Comité territorial le 13 mai 2026.

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

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des ressources humaines, rappelle que les comités sociaux territoriaux (CST) sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail.

Il précise qu'en application de l'article L. 251-7 du Code Général de la Fonction Publique, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité, il peut être décidé de créer un CST commun compétent à l'égard des agents de la collectivité et d'un établissement, à condition que l'effectif global concerné soit au moins égal à cinquante agents.

Monsieur CAZES considère que, pour des raisons de cohérence de gestion, de mutualisation des ressources humaines et de respect du cadre prévu par la fonction publique territoriale, mais également afin de refléter une gestion unifiée des personnels, d'assurer un dialogue social plus efficace et plus représentatif, il apparaît nécessaire de disposer d'un CST commun compétent pour l'ensemble des agents de la Communauté de communes CGS et du Centre Intercommunal d'Action CGS (CIAS CGS).

Au 1er janvier 2026, les effectifs cumulés de fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public et agents contractuels de droit privé, comptabilisés dans le respect des conditions prévues par les articles R. 211-29 à R. 211-31 et R. 252-35 du Code général de la fonction publique précité, sont de 244 agents, conformément aux effectifs détaillés suivants :

- Communauté de communes CGS = 146 agents,
- Centre Intercommunal d'Action Sociale CGS = 98 agents

Il est enfin précisé que la consultation des organisations syndicales a eu lieu le 6 mai 2026, soit au moins six mois avant la date du scrutin, qui aura lieu le 10 décembre 2026.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment l'article 251-7,

Vu le Code de l'actions sociale et des familles, notamment L. 123.1 à L. 123.6, et L. 123-4,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des élections professionnelles au 10 décembre 2026,

Considérant l'intérêt de disposer d'un Comité Social Territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de :

- la Communauté de communes Cagire Garonne Salat ;
- le Centre Intercommunal d'Action Sociale Cagire Garonne Salat,

Considérant que les effectifs des agents, au 1^{er} janvier 2026, permettent la création d'un CST commun,

Vu le rapport de l'autorité territoriale,

Vu la consultation des organisations syndicales intervenue le 6 mai 2026,

Vu l'avis du CST du 13 mai 2026,

DECISION PROPOSEE :

- **CREER** un Comité Social Territorial commun à l'égard des agents de la Communauté de communes CGS et du CIAS CGS dans les conditions énoncées ci-dessus porté par la Communauté de communes.
- **INFORMER** le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne de la création de ce comité social territorial commun et de transmettre la délibération portant création du comité social territorial commun.
- **AUTORISER** Mme La Présidente à signer l'ensemble des documents se rapportant à l'exécution de la présente délibération et de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur Cazes précise que les élections auront lieu physiquement dans la salle du conseil communautaire au siège à Mane avec une possibilité de vote par correspondance.

Madame la Présidente explique que toutes les organisations syndicales étaient conviées le 06 mai dernier, seules la CGT et la CFDT étaient présentes.

Madame la Présidente invite les délégués à se prononcer s'ils n'ont pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *DE CREER un Comité Social Territorial commun à l'égard des agents de la Communauté de communes CGS et du CIAS CGS dans les conditions énoncées ci-dessus porté par la Communauté de communes.*
- *D'INFORMER le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne de la création de ce comité social territorial commun et de transmettre la délibération portant création du comité social territorial commun.*
- *D'AUTORISER Mme La Présidente à signer l'ensemble des documents se rapportant à l'exécution de la présente délibération et de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

♣ Ressources humaines – Composition du CST et de la FSSSCT.

Nombre			Délibération
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	n°2026-06-06
70	57	Pour : 64	<u>Objet</u> : Composition du Comité Social Territorial (CST) commun et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT)
	+	Contre : 0	
	7 procurations	Abstention : 0	

Monsieur Cazes présente le projet de délibération ci-dessous.

Il précise que la mise en place d'une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) a été validée avec les représentants des organisations syndicales le 06 mai 2026. Cette formation est obligatoire à partir de 200 agents et avec les mêmes règles de composition (notamment 4 titulaires et le paritarisme).

La proposition de la mise en place de la FSSSCT a été soumise pour avis aux représentants du personnel lors du CST du 13 mai 2026.

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des ressources humaines, rappelle que les dispositions légales prévoient que :

- Les comités sociaux territoriaux (CST) sont chargés de l'examen des questions collectives de travail.
- La formation spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) est chargée de l'examen des questions relatives aux conditions de travail.
- Une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail est instituée au sein du Comité Social Territorial dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 200 agents.
- Il appartient à l'organe délibérant, au moins 6 mois avant la date du scrutin, de déterminer, après consultation des organisations syndicales, le nombre de représentants du personnel, le nombre de représentants de l'employeur et le recueil de leur avis.

Un Comité Social Territorial commun à l'égard des agents de la Communauté de communes CGS et du Centre Intercommunal d'Action Sociale Cagire Garonne Salat (CIAS CGS) porté par la Communauté de communes a été créé.

Monsieur CAZES annonce, qu'au 1er janvier 2026, les effectifs cumulés de fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public et agents contractuels de droit privé, comptabilisés dans le respect des conditions prévues par les articles R. 211-29 à R. 211-31 et R. 252-35 du Code général de la fonction publique précité, sont de 244 agents, conformément aux effectifs détaillés suivants :

- Communauté de communes CGS = 146 agents,
- CIAS CGS = 98 agents,

Cet effectif cumulé, qui sert à déterminer le nombre de représentants titulaires, comporte :

- 175 femmes, soit 71.72% des effectifs recensés ;
- 69 hommes, soit 28.28% des effectifs recensés.

L'article R252-42 du Code général de la fonction publique précise que, lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux cents et inférieur à mille, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites de 4 à 6 représentants. L'assemblée délibérante devra se prononcer sur ce point.

Il est également précisé, que le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la formation spécialisée du comité social territorial est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans ce comité. Le bon fonctionnement de la FSSSCT justifie que chaque titulaire dispose d'un suppléant.

Monsieur CAZES indique, également, qu'il convient de se prononcer sur :

- Le maintien ou non du paritarisme ;
- Le recueil ou l'absence de recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics : c'est-à-dire que l'avis du comité social territorial sera rendu, le cas échéant, après avoir recueilli l'avis d'une part du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel. Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

La consultation des organisations syndicales a eu lieu le 6 mai 2026, soit au moins six mois avant la date du scrutin, qui aura lieu le 10 décembre 2026.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment l'article 251-7,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment L. 123.1 à L. 123.6, et notamment L. 123-4,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des élections professionnelles au 10 décembre 2026,
Considérant l'intérêt de disposer d'un Comité Social Territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de :

- la Communauté de communes Cagire Garonne Salat ;
- le Centre Intercommunal d'Action Sociale Cagire Garonne Salat,

Considérant que les effectifs des agents, au 1er janvier 2026, permettent la création d'un CST commun,

Vu le rapport de l'autorité territoriale,

Vu la consultation des organisations syndicales intervenue le 6 mai 2026,

Vu l'avis du CST du 13 mai 2026,

DECISION PROPOSEE :

- **FIXER** le nombre de représentants titulaires du personnel du CST commun à quatre sans répartition de sièges entre la Communauté de communes et le CIAS, et en nombre égal le nombre de représentants suppléants,
- **METTRE EN PLACE** une Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail obligatoire,
- **FIXER** le nombre de représentants titulaires du personnel au sein de la Formation Spécialisée égal au nombre de représentants titulaires au sein du CST commun, soit quatre représentants, et en nombre égal le nombre de représentants suppléants,
- **ACTER** que chaque titulaire du CST et de la formation spécialisée disposera d'un suppléant,
- **MAINTENIR** le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants pour le CST commun et la FSSSCT.
Ce nombre est ainsi fixé à quatre pour les représentants titulaires de la collectivité et en nombre égal de suppléants.
- **RECUEILLIR**, par le CST commun, l'avis des représentants du personnel et des représentants de la collectivité, ces derniers disposant de voix délibératives,
- **RECUEILLIR** par la FSSSCT, l'avis des représentants du personnel et des représentants de la collectivité, ces derniers disposant de voix délibératives,
- **TRANSMETTRE** la présente délibération à Madame la Présidente de Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne,
- **AUTORISER** Mme la Présidente de la Communauté de communes CGS à ester en justice en cas de contentieux pour les Elections professionnelles,
- **AUTORISER** Mme La Présidente à signer l'ensemble des documents se rapportant à l'exécution de la présente délibération.

Madame la Présidente invite les délégués à se prononcer s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *DE FIXER le nombre de représentants titulaires du personnel du CST commun à quatre sans répartition de sièges entre la Communauté de communes et le CIAS, et en nombre égal le nombre de représentants suppléants*
- *DE METTRE EN PLACE une Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail obligatoire*
- *DE FIXER le nombre de représentants titulaires du personnel au sein de la Formation Spécialisée égal au nombre de représentants titulaires au sein du CST commun, soit quatre représentants, et en nombre égal le nombre de représentants suppléants*
- *D'ACTER que chaque titulaire du CST et de la formation spécialisée disposera d'un suppléant*

- *DE MAINTENIR le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants pour le CST commun et la FSSSCT.*
Ce nombre est ainsi fixé à quatre pour les représentants titulaires de la collectivité et en nombre égal de suppléants.
- *DE RECUEILLIR, par le CST commun, l'avis des représentants du personnel et des représentants de la collectivité, ces derniers disposant de voix délibératives*
- *DE RECUEILLIR par la FSSSCT, l'avis des représentants du personnel et des représentants de la collectivité, ces derniers disposant de voix délibératives*
- *DE TRANSMETTRE la présente délibération à Madame la Présidente de Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne.*
- *D'AUTORISER Mme la Présidente de la Communauté de communes CGS à ester en justice en cas de contentieux pour les Elections professionnelles*
- *D'AUTORISER Mme La Présidente à signer l'ensemble des documents se rapportant à l'exécution de la présente délibération*

Monsieur Duffaut prend place dans l'assemblée et commence à siéger.

♣ Ressources humaines – Contrat d'apprentissage.

Nombre			Délibération n°2026-06-07
de membres en exercice 70	de membres présents 58 + 7 procurations	de suffrages exprimés Pour : 65 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Création d'un contrat d'apprentissage.

Monsieur Cazes présente le projet de délibération ci-dessous.

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des ressources humaines, rappelle que la communauté de communes dispose de plusieurs emplois en contrat d'apprentissage, notamment, aux services Techniques, Communication et Informatique.

Il propose d'élargir le recours à l'apprentissage dans le service Enfance-Jeunesse, en 2026-2028, ou, à défaut de candidat, aux Services Techniques.

Il est rappelé que le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage à rémunérer l'apprenti et à lui assurer une formation professionnelle complète.

L'apprenti s'engage, en retour, à travailler pour l'employeur et à suivre sa formation théorique. Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Ce dispositif présente un intérêt aussi bien pour les jeunes, en leur proposant un mode d'insertion professionnelle durable grâce à l'obtention d'un niveau de qualification et d'une expérience adaptée, que pour la collectivité, qui peut développer une compétence adaptée à ses besoins et répondre à un objectif de mission de service public pour le soutien de l'emploi des jeunes.

Le CNFPT finance, à hauteur de 100 %, le coût de la formation sur un montant maximal qui a été préalablement défini par le CNFPT en fonction des diplômes. Le restant sera à la charge de la collectivité.

Monsieur CAZES propose donc l'ouverture d'un poste d'apprentissage pour l'un des services suivants, dans les modalités suivantes :

Service d'accueil	Diplôme ou titre préparé par l'apprenti
Enfance	Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant → BPJEPS/CPJEPS
	Assistant éducatif petite enfance → DE Auxiliaire de puériculture
Technique	Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants → BTS ou BAC PRO maintenance des véhicules

Par ailleurs, ce dispositif s'accompagne d'exonérations de charges patronales et de charges salariales. Des aides du FIPHFP peuvent également être demandées pour les apprentis reconnus handicapés.

Les apprentis bénéficieront d'une rémunération brute mensuelle correspondant à un pourcentage du SMIC en fonction de leur âge et de leur progression dans le cycle de formation faisant l'objet de l'apprentissage. La rémunération sera revalorisée automatiquement à chaque évolution du SMIC.

Le temps de travail de l'apprenti sera fixé dans son contrat. Les horaires seront déterminés en fonction du service d'affectation.

Un maître d'apprentissage répondant aux exigences de qualification et d'expérience professionnelle en lien avec le diplôme ou le titre professionnel préparé par l'apprenti sera désigné.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code du Travail et notamment les articles L.6227-1 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° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

Vu le décret n° 2020-478 du 24 avril 2020 relatif à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial

Vu le décret n° 2020-373 du 30 mars 2020 relatif à la rémunération des apprentis

Vu le décret n° 2020-372 du 30 mars 2020 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage

Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du

Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant

Vu la délibération n°2025-04-15 portant approbation du recours aux contrats d'apprentissage dans la limite de 3 simultanément pour la collectivité,

Vu l'Avis du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2026,

DECISION PROPOSEE :

- **CONCLURE**, dès la rentrée scolaire 2026, un contrat d'apprentissage conformément au tableau ci-dessus, en complément des contrats dans les services déjà pourvus.
- **RECONDUIRE** le recours au contrat d'apprentissage dans la collectivité dans la limite de 3 contrats en cours simultanément.
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à l'emploi ainsi concerné.
- **AUTORISER** la Présidente ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et, notamment, les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclus avec le Centre de Formation d'Apprentis.

Monsieur Cazes précise que la Communauté de communes détient l'accord pour disposer d'un poste d'apprenti. Plusieurs postes sont proposés à candidatures, au final un seul sera retenu en fonction des postulants.

A l'issue de la formation, la Communauté de communes pourra éventuellement pérenniser son emploi.

Madame la Présidente invite les délégués à se prononcer s'ils n'ont pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *DE CONCLURE, dès la rentrée scolaire 2026, un contrat d'apprentissage conformément au tableau ci-dessus, en complément des contrats dans les services déjà pourvus.*
- *DE RECONDUIRE le recours au contrat d'apprentissage dans la collectivité dans la limite de 3 contrats en cours simultanément.*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à l'emploi ainsi concerné.*
- *D'AUTORISER la Présidente ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et, notamment, les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclus avec le Centre de Formation d'Apprentis.*

♣ Ressources humaines – Règlement de formation.

Nombre			Délibération n°2026-06-08
de membres en exercice 70	de membres présents 58 + 7 procurations	de suffrages exprimés Pour : 65 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Ajustement du règlement de formation.

Monsieur Cazes explique que des ajustements sont proposés dans le règlement de formation des agents. Ils sont les suivants :

- compléter la prise en charge par la Communauté de communes des repas des agents lors de formations en intra, conformément à la décision prise en CST le 1^{er} février 2024 ;
- corriger la prise en charge des frais de transport pour les seuls candidats admissibles ;
- préciser que les barèmes de remboursement seront soit ceux en vigueur pour la Communauté de communes soit le tarif défini par le CNFPT quand la prise en charge est assurée par le CNFPT, conformément à la décision du CST du 27 novembre 2024.

Le règlement de formation repris en « Annexe 1 » a été transmis aux délégués avant la séance.

Madame la Présidente demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessous.

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des ressources humaines, rappelle le règlement de formation adopté par la communauté de communes adopté le 15 septembre 2022. Il propose des modifications d'ajustement du règlement de formation pour :

- Compléter la prise en charge par la communauté de communes des repas des agents lors de formations en intra, conformément à la décision prise en CST le 1^{er} février 2024 ;
- Corriger la prise en charge des frais de transport pour les seuls candidats admissibles ;
- Préciser que les barèmes de remboursement seront soit ceux en vigueur pour la communauté de communes soit le tarif défini par le CNFPT quand la prise en charge est assurée par le CNFPT, conformément à la décision du CST du 27 novembre 2024.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le projet de règlement annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le nouveau règlement de formation tel qu'annexé à la présente décision.
- **AUTORISER** la Présidente à signer tout document afférant à la présente décision.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- DE VALIDER le nouveau règlement de formation tel qu'annexé à la présente décision.
- D'AUTORISER la Présidente à signer tout document afférant à la présente décision.

♣ Ajustement du règlement des déchetteries

Nombre			Délibération n°2026-06-09
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 7 procurations	Pour : 65 Contre : 0 Abstention : 0	Objet : Ajustement du règlement des déchetteries – Modification du règlement des déchetteries.

Monsieur Patrick Barés Vice-président en charge de la voirie, des services techniques et ordures ménagères explique qu'il convient de modifier le règlement des déchetteries et ajuster le temps de travail des agents pour permettre une expérimentation avec des horaires d'été.

Il présente le projet de délibération ci-dessous.

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des ressources humaines, et Monsieur Patrick BARES, vice-président en charge des services techniques, rappellent que chaque employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

Les horaires des déchetteries sont différents entre deux périodes :

- Automne/hiver, du 1er octobre de chaque année au 31 mars de l'année suivante,
- Printemps/été, du 1er avril au 30 septembre.

Au regard des conditions climatiques estivales qui ont amené, les années précédentes, à modifier de plus en plus souvent les horaires des déchetteries pendant les périodes de « vigilance orange canicule », M. CAZES et M. BARES proposent d'expérimenter en 2026 de nouveaux horaires dans les trois déchetteries pour anticiper les périodes de fortes chaleurs.

Ainsi, il est proposé de :

- Modifier les dates des deux périodes de référence.
- Limiter les ouvertures des déchetteries les après-midis pour limiter le risque lors des fortes chaleurs.

PROPOSITION DES NOUVEAUX HORAIRES POUR LES 3 DECHETTERIES

Du 1er janvier au 31 mai et du 1er septembre au 31 décembre

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi
DECHETTERIE Aspet	Fermé		8h-12h / 13h30 - 17h30				8h-12h	Fermé	8h-12h / 13h30 - 17h30			
DECHETTERIE St Martory	Fermé		8h-12h / 13h30 - 17h30				8h-12h	Fermé	8h-12h / 13h30 - 17h30			
DECHETTERIE Mane	8h - 12h / 13h30 - 17h30											

Du 1er juin au 31 août

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi	Matin	Ap.midi
DECHETTERIE Aspet	Fermé		7h - 12h / 12h30 - 15h30				8h-12h	Fermé	7h - 12h / 12h30 - 15h30			
DECHETTERIE St Martory	Fermé		7h - 12h / 12h30 - 15h30				8h-12h	Fermé	7h - 12h / 12h30 - 15h30			
DECHETTERIE Mane	7h - 12h / 12h30 - 15h30											

Cette modification est proposée à titre expérimental pour l'été 2026 et un bilan sera établi à l'automne.

Cette proposition a été soumise pour avis aux représentants du personnel au sein du Comité social territorial le 13 mai 2026, qui a validé cette proposition.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2023-02-04 portant adoption du règlement intérieur des déchetteries,

Vu les délibérations n°2023-05-09 et n°2025-07-21 portant modification du règlement intérieur des déchetteries,

Vu l'avis du CST en date du 13 mai 2026,

Vu le règlement des déchetteries modifié annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** les nouveaux horaires des déchetteries tels que présentés.
- **VALIDER** le règlement intérieur des déchetteries ainsi modifié et tel qu'annexé à la présente délibération.

Monsieur Barès indique que la mise en place de ces horaires permet d'éviter l'adaptation des horaires au dernier moment en cas d'alerte canicule.

Madame la Présidente rappelle que cette proposition est à titre expérimental. Elle précise que d'autres adaptations aux conditions climatiques devront être travaillées pour des agents de la Communauté de communes (notamment les aides-soignants et aides à domicile).

Madame Gaillard demande si la Communauté de communes a l'obligation d'avoir une pièce rafraîchie dans les déchetteries.

Madame la Présidente lui répond par la négative et invite les délégués à se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *DE VALIDER les nouveaux horaires des déchetteries tels que présentés.*
- *DE VALIDER le règlement intérieur des déchetteries ainsi modifié et tel qu'annexé à la présente délibération.*

♣ Rapport Social Unique (RSU).

Nombre			Délibération
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	n°2026-06-10
70	58	Pour : 65	<u>Objet</u> : RSU 2024
	+	Contre : 0	
	7 procurations	Abstention : 0	

Monsieur Cazes présente le projet de délibération ci-dessous.

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des ressources humaines, expose que le Rapport Social Unique (RSU) de la collectivité est établi conformément au décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020.

Le RSU couvre l'ensemble des thématiques prévues par les textes réglementaires, notamment :

- Les effectifs et leurs caractéristiques (statut, catégorie, répartition femmes-hommes, pyramide des âges) ;
- Les parcours professionnels (recrutements, mobilités, avancements, promotions) ;
- Les rémunérations (traitements indiciaires, régimes indemnitaires, éléments de comparaison) ;
- La formation professionnelle ;
- Le temps de travail et l'organisation du travail ;
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;

- La santé, la sécurité et les conditions de travail (absentéisme, accidents de service, prévention).

Le dernier RSU établi, relatif aux données 2024, a été présenté en CST le 13 mai 2026. Il doit maintenant être présenté en conseil communautaire, puis rendu public sur le site internet communautaire.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la synthèse du RSU 2024 annexée à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **PRENDRE ACTE** du RSU 2024 tel qu'annexé à la présente décision.

Monsieur Cazes fait part des grandes lignes du RSU 2024 par comparaison avec 2023. Elles sont les suivantes :

	2023	2024
Nombre agents	233	247
ETP rémunérés	188.36	198.3
Charges de personnel	48.9%	50%
Taux de féminisation	72%	73.6%
Age moyenne effectif	46 ans	46 ans
Nombre jours absence pour tout motif médical		
- Fonctionnaire	49.3 jours	16 jours
- Contractuel	9.9 jours	9.8 jours
Nbre jours arrêt de travail emplois permanents	7 000 jours	6 115 jours
Nbre travailleurs handicapés employés	10	11
Nbre accidents de travail	20	16
Dépenses en faveur de la prévention	62 097 €	112 180 €
% des agents permanents ayant suivi au moins une formation de 1 jour	52.6%	58%

Madame la Présidente indique que le Centre de gestion a transmis les données tardivement. Ainsi, le RSU 2024 n'est présenté qu'en mai 2026. Il est repris en « Annexe 2 » et a été transmis aux délégués avant la séance.

Elle demande aux délégués s'ils ont des remarques et les invite à se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- **DE PRENDRE ACTE** du RSU 2024 tel qu'annexé à la présente décision.

♣ Falaise d'escalade – Bail emphytéotique.

Nombre			Délibération n°2026-06-11
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	Objet : Etablissement d'un bail emphytéotique avec la commune de Montsaunès pour l'installation d'un mur d'escalade.
70	58	Pour : 65	
	+	Contre : 0	
	7 procurations	Abstention : 0	

Madame la Présidente indique que dans le cadre du développement du sport de pleine nature, une falaise d'escalade a été aménagée à Montsaunès. Elle présente le projet de délibération ci-dessous.

Madame Pascale MARASSE, vice-présidente en charge du tourisme, explique l'aménagement d'un site d'escalade sur une falaise naturelle à Montsaunès, dans le cadre du développement de sports de pleine nature dans une grande diversité de pratiques.

Ce site a été choisi en partenariat avec la Fédération Française des Clubs Alpains et de Montagne (FFCAM) qui en assure l'aménagement et l'équipement avec une douzaine de voies. De plus, l'accès est direct sur la colline du Pouech, avec une balade panoramique jusqu'au point haut.

Le site étant situé sur des parcelles appartenant à la commune de Montsaunès, Mme MARASSE propose la signature d'un bail emphytéotique entre la commune et la communauté de communes pour autoriser cet aménagement et en transférer la responsabilité à la communauté de communes.

La parcelle concernée est cadastrée A 518 sur la commune de Montsaunès, et le bail emphytéotique proposé est d'une durée de 30 ans.

Suite à un débat contradictoire,

Vu les articles L 451-1 à L 451-13 du Code Rural et de la Pêche Maritime,

Vu l'article L2341-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

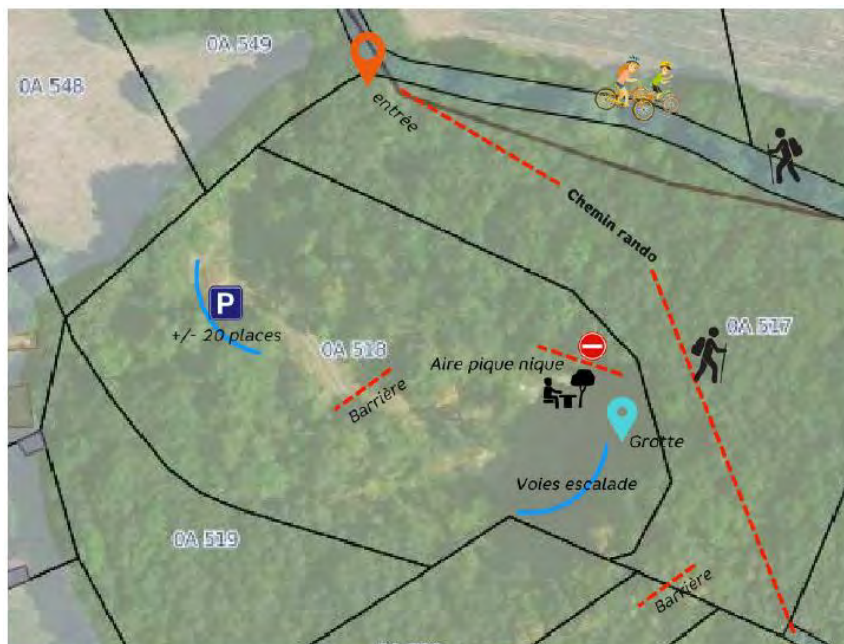
Vu l'article L1311-13 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de bail emphytéotique annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de bail emphytéotique tel qu'annexé à la présente décision.
- **AUTORISER** la Présidente Marie-Christine LLORENS à authentifier l'acte authentique en vue de sa publication au service de publicité foncière.
- **AUTORISER** Monsieur Jean CAZES, 1^{er} vice-président, à signer, au nom et pour le compte de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat ledit acte.

Madame la Présidente invite les délégués à prendre connaissance du croquis ci-dessous.



Madame la Présidente précise que le projet de bail a été transmis aux délégués avant la séance et est repris en « Annexe 3 » de ce compte-rendu.

Madame Maryse Murlan Maire de Montsaunès, demande si la grotte sera mise en sécurité.

Madame Llorens lui répond par l'affirmative, de la signalétique va être posée.

Monsieur Patrick Biscaro Vice-président en charge du sport, fait remarquer que cette falaise d'escalade est un très beau site. Il indique que celui de la carrière de Salies-du-Salat mériterait également d'être exploité.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *DE VALIDER le projet de bail emphytéotique tel qu'annexé à la présente décision.*
- *D'AUTORISER la Présidente Marie-Christine LLORENS à authentifier l'acte authentique en vue de sa publication au service de publicité foncière.*
- *D'AUTORISER Monsieur Jean CAZES, 1er vice-président, à signer, au nom et pour le compte de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat ledit acte.*

♣ **Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID).**

Nombre			Délibération n°2026-06-12
de membres en exercice 70	de membres présents 58 +	de suffrages exprimés Pour : 65 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Commission Intercommunale des Impôts Directs.
	7 procurations		

Monsieur Cazes présente le projet de délibération ci-dessous.

Monsieur Jean CAZES, vice-président en charge des finances, expose que par application de l'article 1650A du code général des impôts (CGI), une commission intercommunale des impôts directs (CIID) doit être instituée, composée de la Présidente, de 10 commissaires titulaires et de 10 commissaires suppléants.

La désignation des commissaires sera effectuée par le directeur départemental des finances publiques dans un délai de 2 mois à compter de l'installation du conseil communautaire, soit avant le 9 juin 2026. Elle est réalisée à partir d'une liste de contribuables, en nombre double, proposée sur délibération du conseil communautaire.

Cette commission participe à la détermination des paramètres départementaux d'évaluation (secteurs, tarifs ou coefficients de localisation) depuis la mise en œuvre au 1^{er} janvier 2017 de la révision des valeurs locatives des locaux professionnels.

Les communes ont été sollicitées par courrier en date du 4 mai 2026 pour faire connaître de potentiels candidats.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article 1650A du Code Général des Impôts,

Vu la liste de contribuables proposée annexée à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **ETABLIR** la liste de contribuables pour la Commission Intercommunale des Impôts Directs telle que proposée en annexe à la présente décision.

Madame la Présidente indique que les communes qui n'ont pas encore répondu pour proposer le nom d'un contribuable sont invitées à le faire. 40 noms sont demandés, seulement 28 ont été transmis par les communes.

Elle invite les délégués à se prononcer s'ils n'ont pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *D'ETABLIR la liste de contribuables pour la Commission Intercommunale des Impôts Directs telle que proposée en annexe à la présente décision.*

♣ Règlement intérieur.

Nombre			Délibération n°2026-06-13 <u>Objet</u> : Adoption du règlement intérieur.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 7 procurations	Pour : 64 Contre : 0 Abstention : 1	

Madame la Présidente présente le projet de délibération ci-dessous.

La Présidente rappelle qu'il est obligatoire d'approuver un règlement intérieur dans les 6 mois suivant l'installation du conseil communautaire.

En cohérence avec la conférence des Maires du 23 avril 2026, la Présidente propose un règlement intérieur identique à celui en vigueur pour le mandat précédent, avec deux modifications d'ajustement :

- Dans les articles 6 et 8, les délais de convocation sont mis en cohérence avec les textes réglementaires en portant le délai minimal à 5 jours francs (au lieu de 3) ;
- Les articles 13 et 14 sont modifiés pour être en cohérence avec la décision du conseil communautaire du 16 avril 2026 sur la création de commissions et de groupes de travail.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de règlement intérieur tel qu'annexé à la présente décision.
- **AUTORISER** la Présidente à signer le règlement tel qu'annexé à la présente décision.

Madame la Présidente précise que le projet de règlement intérieur est repris en « Annexe 4 ». Il a été transmis aux délégués avant la séance. Elle demande aux délégués s'ils ont des questions.

Madame Mourlan indique qu'il est nécessaire de préciser qui peut participer aux groupes de travail. Madame la Présidente lui répond qu'elle est ouverte aux élus municipaux et à des personnes ressources invitées, telles que des bureaux d'étude, des socio-professionnels.

Madame Mourlan indique qu'elle pensait qu'une commission communication serait créée. Au sein de celle-ci serait examiné la communication au fil de l'eau, les Mag' publiés.

Madame la Présidente lui répond qu'au cours du mandat 2020-2026, il n'y en avait pas. Elle existait entre 2017 et 2020, Madame Corinne Ortet en était en charge. Elle précise qu'elle peut être mise en place plus tard.

Madame Mourlan demande quel élu sera en charge de la communication au cours de cette mandature.

Madame la Présidente lui répond le bureau communautaire. Elle s'étonne que ce point n'ait pas été soulevé lors de la création de toutes les commissions le 16 avril 2026 en conseil communautaire.

Monsieur Rémi Barbaresco 1^{er} adjoint à Salies-du-Salat, indique qu'il faudrait que les élus puissent faire remonter les manquements de communication de la Communauté de communes. Cela pourrait être le cas en commission communication.

Madame la Présidente propose que ce point soit débattu lors du prochain conseil communautaire.

Monsieur Cazes indique qu'il existe un certain nombre de commissions créées qui permettent la communication entre les membres.

Madame Gaillard fait remarquer que communiquer est très chronophage. A ce jour beaucoup d'informations sont présentes sur le site internet et les réseaux sociaux. Elle s'interroge sur la pertinence de mettre en place une commission spécifique.

Madame Marie-Christine Gualter Vice-présidente en charge de la petite enfance enfance jeunesse, explique que les membres des commissions peuvent faire remonter des informations lors des réunions.

Madame la Présidente souhaite saluer le travail fourni par les agents en charge de la communication. Elle invite les délégués à se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité moins une abstention :

- *DE VALIDER le projet de règlement intérieur tel qu'annexé à la présente décision.*
- *D'AUTORISER la Présidente à signer le règlement tel qu'annexé à la présente décision.*

♣ Pacte de gouvernance.

Nombre			Délibération n°2026-06-14
de membres en exercice 70	de membres présents 58 + 7 procurations	de suffrages exprimés Pour : 65 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Pacte de gouvernance.

Madame la Présidente présente le projet de délibération ci-dessous.

La loi institue un nouveau rendez-vous obligatoire après les réinstallations des conseils communautaires consistant à débattre de l'élaboration d'un pacte de gouvernance entre la communauté et ses communes membres.

Si le débat sur l'opportunité d'un tel pacte est obligatoire, la loi n'en prévoit pas explicitement le contenu, laissé au libre choix de l'EPCI. En revanche, son adoption est soumise au respect d'un délai de neuf mois à compter du renouvellement général et doit avoir lieu après avis des conseils municipaux des communes membres.

En cohérence avec la conférence des Maires du 23 avril 2026, et comme pour le mandat 2020-2026, la Présidente propose de ne pas réaliser de pacte de gouvernance, le règlement intérieur permettant de traiter des modalités de fonctionnement de la Communauté de communes et de ses diverses instances.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la loi du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu l'article L. 5211-11-2 du CGCT,

DECISION PROPOSEE :

- **ACTER de ne pas établir de pacte de gouvernance pour le mandat 2026-2032.**

Madame la Présidente propose aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, les élus communautaires, décident à l'unanimité :

- *D'ACTER de ne pas établir de pacte de gouvernance pour le mandat 2026-2032.*

♣ Questions diverses.

► Prochain conseil communautaire.

Madame la Présidente indique que la prochaine séance du conseil communautaire est prévue le jeudi 25 juin 2026 à 20h30.

► Rencontre avec les services.

Madame Gualter indique que dès sa prise de fonction, elle a fait le choix de rencontrer les services petite enfance enfance jeunesse.

Lors des visites elle sera accompagnée de la Directrice de la petite enfance enfance jeunesse.

La première aura lieu sur le terrain le vendredi 22 mai 2026 au centre de loisirs de Saint-Médard. Elle a demandé au directeur de l'APEAI de les accompagner car cette association et la Communauté de communes travaillent en partenariat.

Elle indique qu'elle informera le conseil communautaire de l'avancée de ses rencontres.

Madame la Présidente indique que d'autres Vice-présidents vont débiter la même démarche et aller à l'écoute des citoyens, des élus et des agents.

► Lac de Touille.

Madame Gaillard indique qu'hormis la piscine d'Aspet il n'y a pas de point de baignade sur le territoire. La piscine des Thermes de Salies-du-Salat n'est pas ouverte au public car la présence d'un maître-nageur est obligatoire. Les équipements sportifs et touristiques présents sur la Communauté de communes n'attirent que des pratiquants qui ne vont pas consommer sur le territoire. Ils ne viennent que pour quelques heures.

Madame la Présidente lui répond que le groupe de travail sur le Lac de Touille va étudier l'ouverture d'une zone de baignade.

Madame Gaillard indique qu'un site sur la commune de Roquefort-sur-Garonne en bordure du Salat est très fréquenté en période de forte chaleur. Celui-ci n'est pas sécurisé. La baignade sauvage y est pratiquée.

La séance est levée à 21h30.

REGLEMENT DE LA FORMATION

*Communauté de communes
Cagire Garonne Salat*

Guide et outils
Mise à jour le 21/05/2026

SOMMAIRE

<i>PREAMBULE</i>	3
<i>INTRODUCTION</i>	4
1) DEFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	4
2) A QUOI SERT LA FORMATION	4
3) QUI DISPENSE LES FORMATIONS	4
<i>TITRE I : LE PLAN DE FORMATION</i>	5
1) DEFINITION DU PLAN DE FORMATION	5
2) CONTENU DU PLAN DE FORMATION	5
3) LES ETAPES DU PLAN DE FORMATION	5
<i>TITRE II : LES CATEGORIES DE FORMATIONS</i>	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>	11
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
<i>TITRE III : LES MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION</i>	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>	21
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>	23
b- <u>LA MISE EN ŒUVRE DE CES METHODES D'APPRENTISSAGE A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT</u>	25
5) LES FRAIS DE DEPLACEMENTS, DE REPAS ET D'HEBERGEMENT	26
a- <u>LA PRISE EN CHARGE PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT</u>	26
b- <u>LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS PAR LE CNFPT</u>	28
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

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.

Marie-Christine LLORENS
Présidente

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 Social Territorial 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 Social Territorial, 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 STATUTAIRES 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.

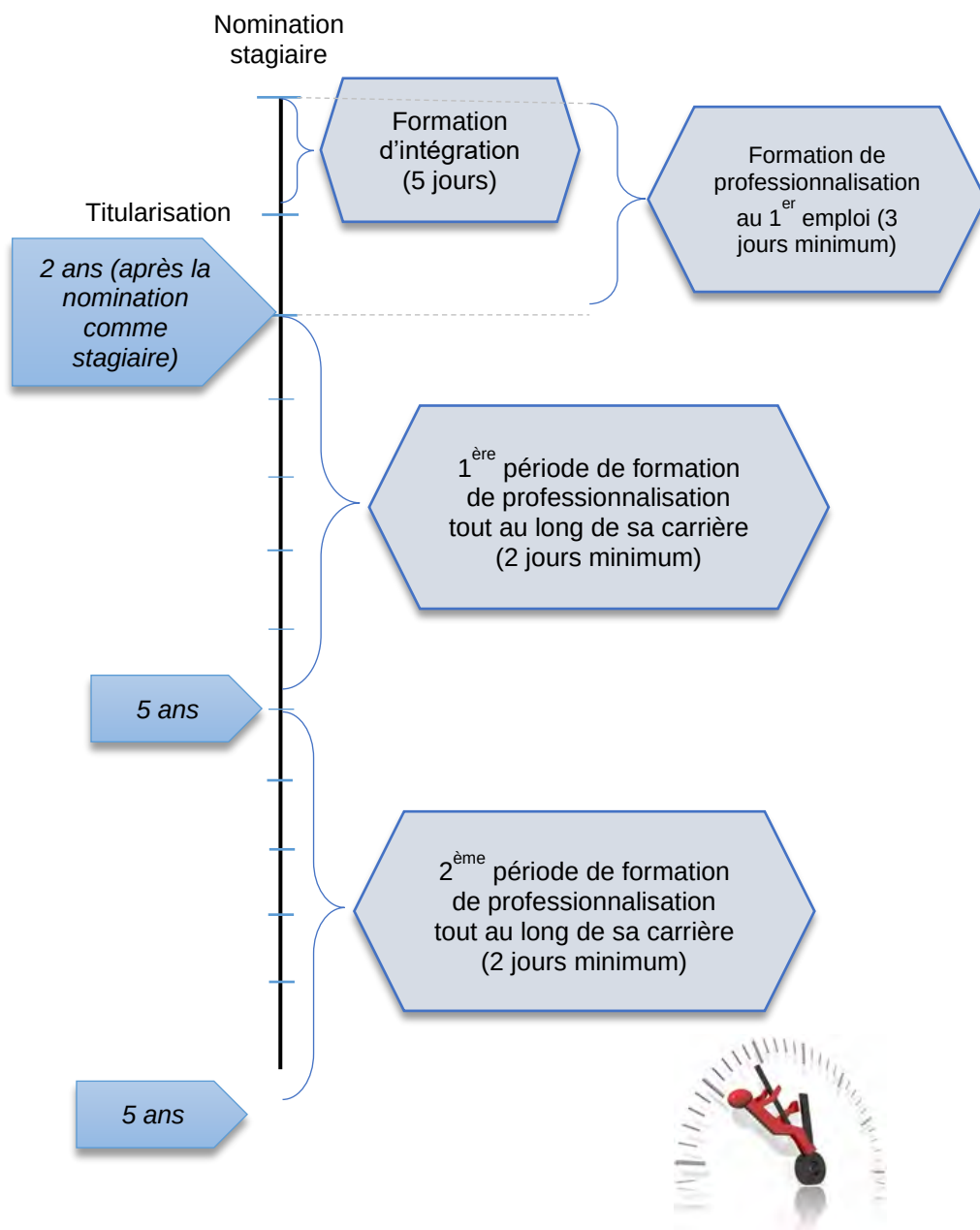
- **Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité**

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...

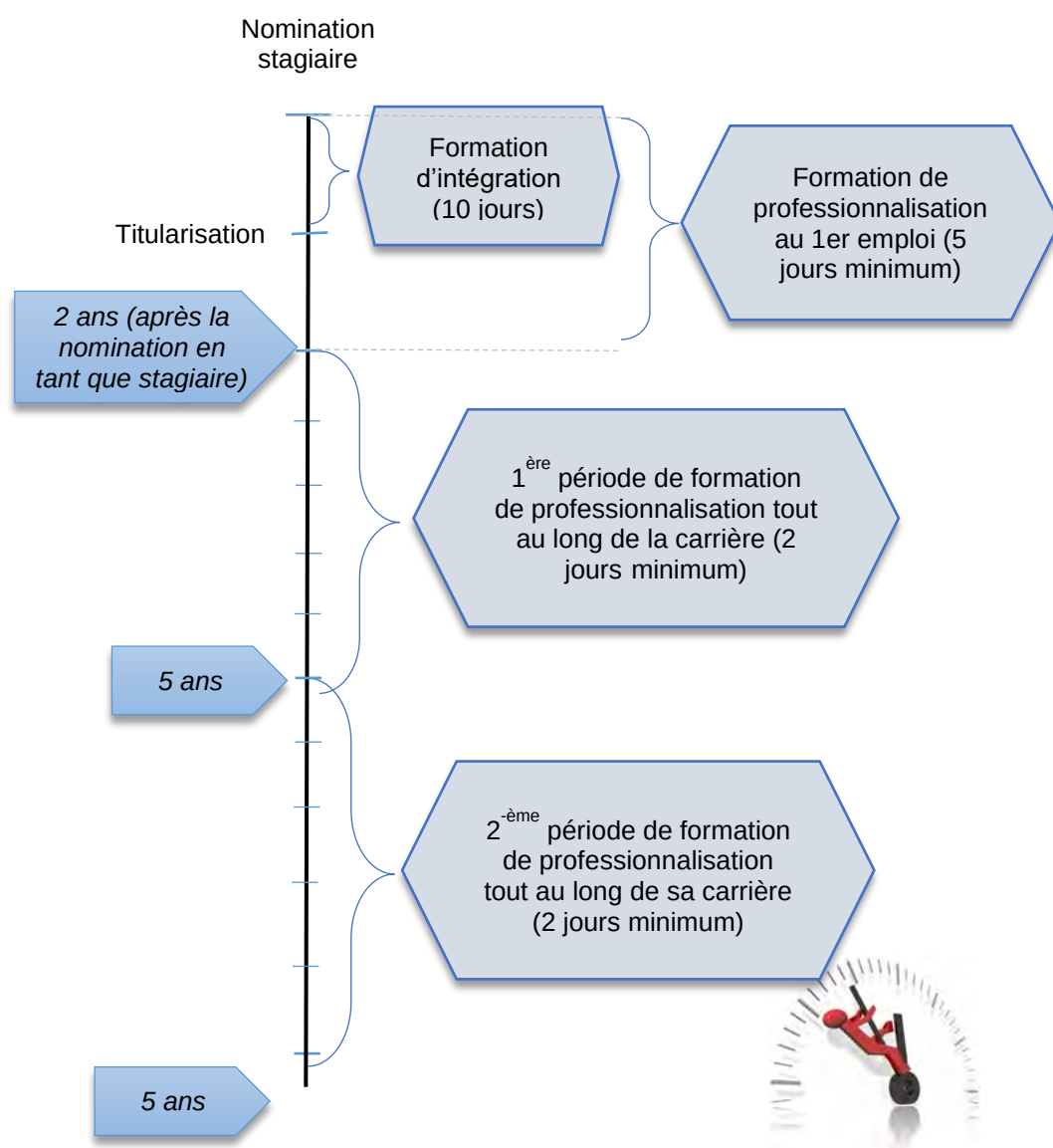
Dans ces trois cas de figures, l'agent peut participer à des journées de formation au-delà des 10 jours au maximum. Dans ce cas, elles sont qualifiées de « **formations de perfectionnement** » et non plus de formations de professionnalisation. Il s'agit simplement d'une dénomination, non liée au contenu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

FORMATIONS STATUTAIRES	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 Repères.

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 F3SCT, 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 F3SCT (Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et 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

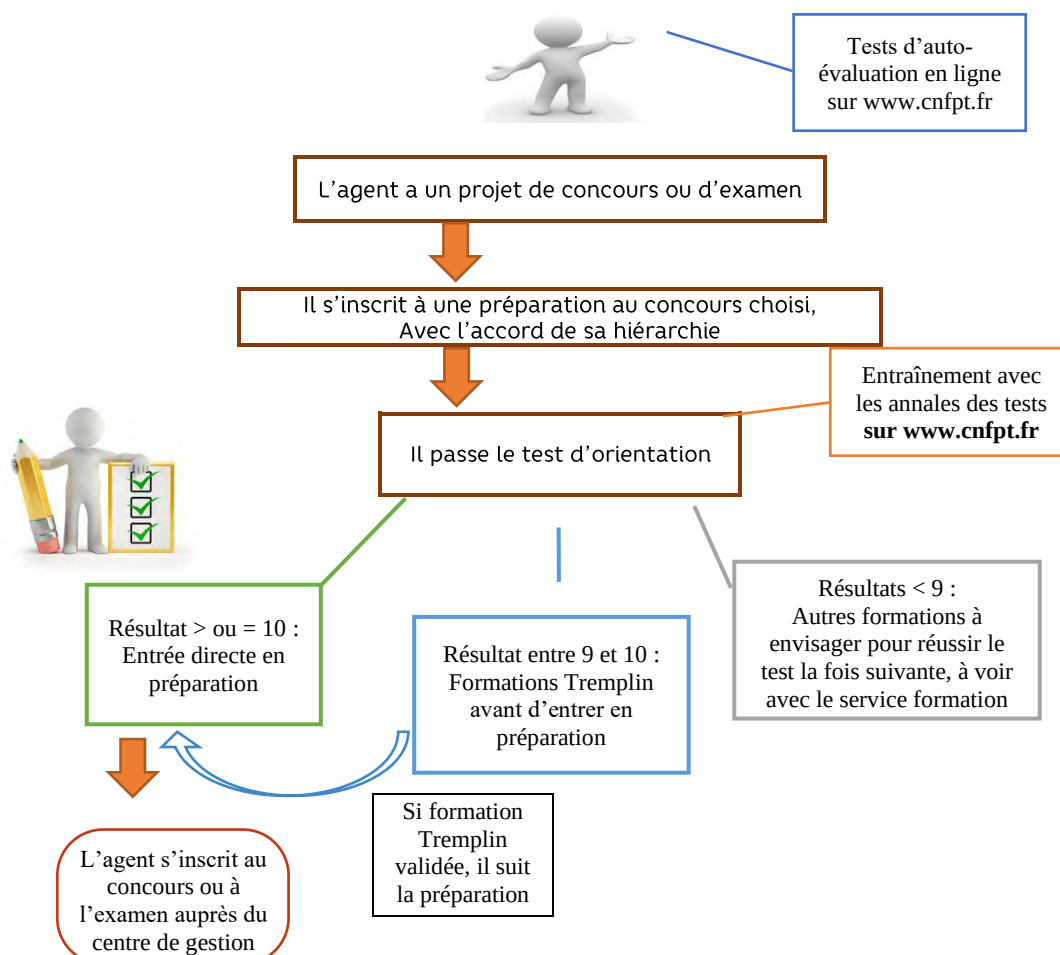
On appelle « préparation » un ensemble de modules de formation préparant à passer les épreuves précises d'un concours ou d'un examen professionnel donné. Les préparations sont généralement organisées par le CNFPT.

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

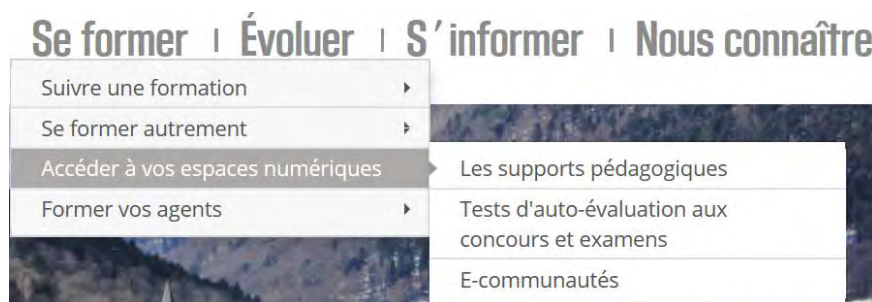
Des préparations de concours ou d'examens

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 10 jours en catégorie C, 7 jours en catégorie B et 4 à 6 jours en catégorie A, 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 2000 euros, qui peut être doublé à 4000 euros si la formation peut apporter un intérêt à 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 élective 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 repère et le bilan de parcours professionnel**

Définition et objectifs

- Le bilan repères 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, consécutifs ou non, dont 12 mois pour son employeur actuel pour bénéficier d'un bilan de repères.
- 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 repères ou bilan de parcours 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 Repères par écrit, à l'attention de l'autorité territoriale. Il indique les dates et durée 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 métiers 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 ces 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 Madame La Présidente.



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 se préinscrit sur son compte IEL, en accédant directement à la plateforme d'inscription en ligne pour effectuer ses demandes. Le compte devra avoir été, préalablement, ouvert par le service formation sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr « Inscription en ligne » en suivant la procédure.

La demande sera automatiquement adressée au supérieur hiérarchique pour validation.

Après validation, le service formation transmettra la préinscription au CNFPT. Une notification sera adressée à l'agent sur son adresse mail.

L'agent devra, cependant, attendre la réception de la convocation pour être considéré inscrit.

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

1. L'agent fait une demande écrite auprès de son encadrant (formulaire en annexe 3) ; il fournit obligatoirement le programme de la formation.
2. Le N+1 ou le chef de service indique son avis (favorable ou non) sur cette feuille qui permettra 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.
4. En cas de validation, 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.

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. Il a donc un grand risque d'être refusé.

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 se préinscrire avec son compte IEL.

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...

b- 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.

c- 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.

d- LES FORMATIONS PERSONNELLES

Toute demande de formation personnelle, quelle que soit la forme que cette formation prendra, doit se faire par courrier adressé à Madame la Présidente. 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.

e- 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.

Les agents peuvent s'adresser directement à leur encadrant pour les aider dans leur recherche d'un stage ou bien au service formation.

f- 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 refuse successivement l'accès à un même stage de perfectionnement, 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- RÔLE 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 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- RÔLE 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 peut 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 MODALITÉS DE LA FORMATION À DISTANCE

a- LES MÉTHODES D'APPRENTISSAGE AVEC LE CNFPT

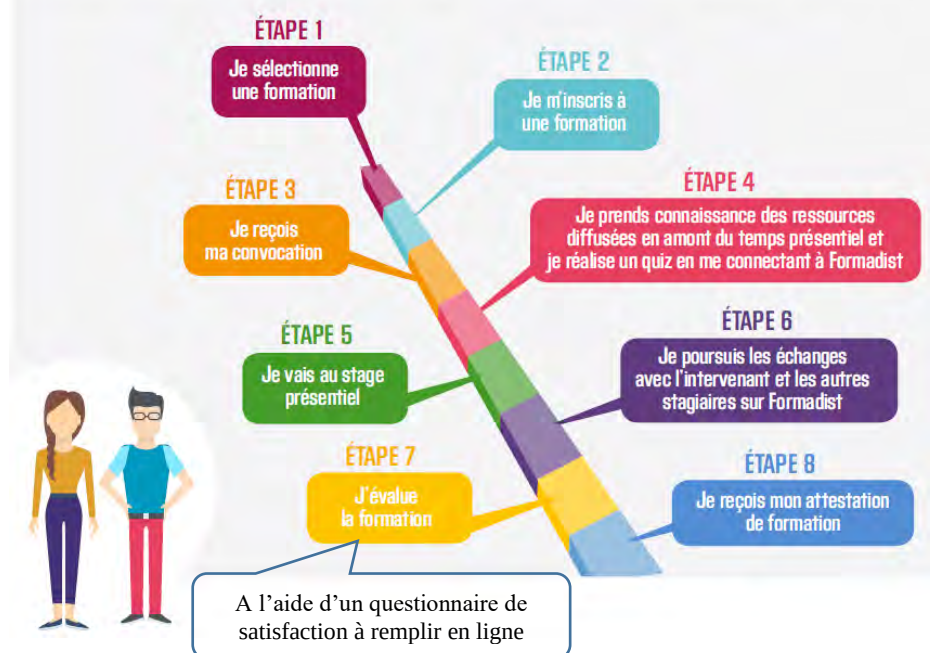
Le stage présentiel : toutes les activités de formation se déroulent en un même lieu, à des dates précises, en présence d'un formateur et de plusieurs stagiaires.

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.

LE PARCOURS DU STAGIAIRE POUR UN STAGE MIXTE

Pour un stage mixte reposant sur le concept de la pédagogie inversée, le parcours du stagiaire est modifié. Il comprend désormais 8 grandes étapes décrites dans le schéma synthétique ci-dessous :



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.

➤ 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.

5) LES FRAIS DE DEPLACEMENTS, DE RESTAURATION, D'HEBERGEMENT

a- LA PRISE EN CHARGE PAR LA COMMUNAUTE 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'admission – oral)	Non	Non
Présentation à un concours/examen prof de la FPT (dans la limite de 2 par an) Exclusivement organisé en Province	Oui (à l'épreuve d'admission – oral)	Non	Non)
Formation personnelle diplômante	Non	Non	Non
Accompagnement VAE	Non	Non	Non
Congé de formation professionnelle	Non	Non	Non
Bilan Repères	Oui (si reclassement professionnel)	Non	Non
Formation réalisée en INTRA	Non	Oui	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 tarif en vigueur, si les repas ne sont pas fournis au bénéficiaire gratuitement.

Le remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif (facture détaillée).

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 de modification de ces derniers, le présent taux évoluera de manière similaire sans modification de la délibération.



b- LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS PAR LE 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

✓ : Prise en charge par le CNFPT

✗ : Pas de prise en charge par le CNFPT

		Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
 : Prise en charge par le CNFPT  : Pas de prise en charge par le CNFPT					
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		 Versement d'une indemnité (tarif accordé par le CNFPT) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation	Versement d'une indemnité (tarif accordé par le CNFPT) pour le dîner, si hébergement réservé par le CNFPT	Je travaille à moins de 40 kms aller- retour : <u>Pas de frais de transport et pas d'hébergement.</u>	
Formation d'intégration				Je travaille à plus de 41 kms aller- retour et à moins de 140 km aller-retour de route : <u>1 aller/retour par jour de stage et pas d'hébergement.</u> Je travaille à plus 140 km aller-retour de route : <u>Je peux bénéficier d'un hébergement et des frais de transport.</u>	
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 (tarif accordé par le CNFPT) 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/>), **prendre 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 20 km	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 20 km	Prise en charge à partir du 21 ^{ème} km aller/retour
Franchise : les frais inférieurs à la franchise ne sont pas remboursés (4€ au 21/05/2026)	
Stagiaire en situation de handicap	Prise en charge à partir du 1 ^{er} km parcouru et sans limite haute de kilométrage, pas de franchise. 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 : CNFPT	
Egal ou inférieur à 20 kms A/R	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur ou égal à 20 kms A/R	Prise en charge à partir du 1 ^{er} km
Covoiturage (hors véhicule de service) Pour un aller / retour : CNFPT	
Egal ou inférieur à 20 kms A/R	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 20 kms A/R	Prise en charge pour le conducteur à partir du 1 ^{er} km

L'indemnisation des frais de déplacements seront effectués au tarif en vigueur au jour de la formation.

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.

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-dessus), vous devez renseigner la confirmation de présence jointe à votre convocation et nous la retourner 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 votre 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 : Votre hébergement est pris en charge par le CNFPT. Le repas sera indemnisé au tarif accordé par le CNFPT seulement si la réservation de l'hébergement a été effectuée par le CNFPT.

Pour vérifier si vous pouvez bénéficier ou non d'un hébergement, le temps de trajet, quel que soit le mode de transport, est calculé sur la base du site Via Michelin (<http://www.viamichelin.fr/>), prendre le trajet par la route le plus court en distance et sans référence aux adresses précises.

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 alors 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 votre 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 :

- 25 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 collèges 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 de 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 Repères ou le bilan de parcours 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 1000€ par agent, limité à 50% du coût pédagogique (si la formation coûte 500€, le financement de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat est limité à 250€).

Le budget maximum alloué au CPF, pour tous les agents de la collectivité est fixé à 7% du budget annuel global de la formation. « 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



Pour accéder à l'espace pro veuillez contacter le service formation qui vous communiquera un numéro de connexion

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 Repères 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 Repères 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 relatives 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 2022-07-03 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.
F3SCT	Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et 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.
CST	Comité Social Territorial : 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
IEL	Inscription en ligne CNFPT
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

Nathalie DEBAX

Directrice des Ressources Humaines

05 61 98 49 38

direction.rh@cagiregaronnesalat.fr

Murielle FAVARON

Directrice Adjointe Ressources Humaines

05 61 97 72 51

formation@cagiregaronnesalat.fr

Centre de Gestion – Haute Garonne

CS37666

31676 LABEGE CEDEX

05 81 91 93 00

www.cdg31.fr

CNFPT

1, Impasse de la Cartoucherie

65000 TARBES

05 62 93 84 57

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 Repères			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 Repères	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

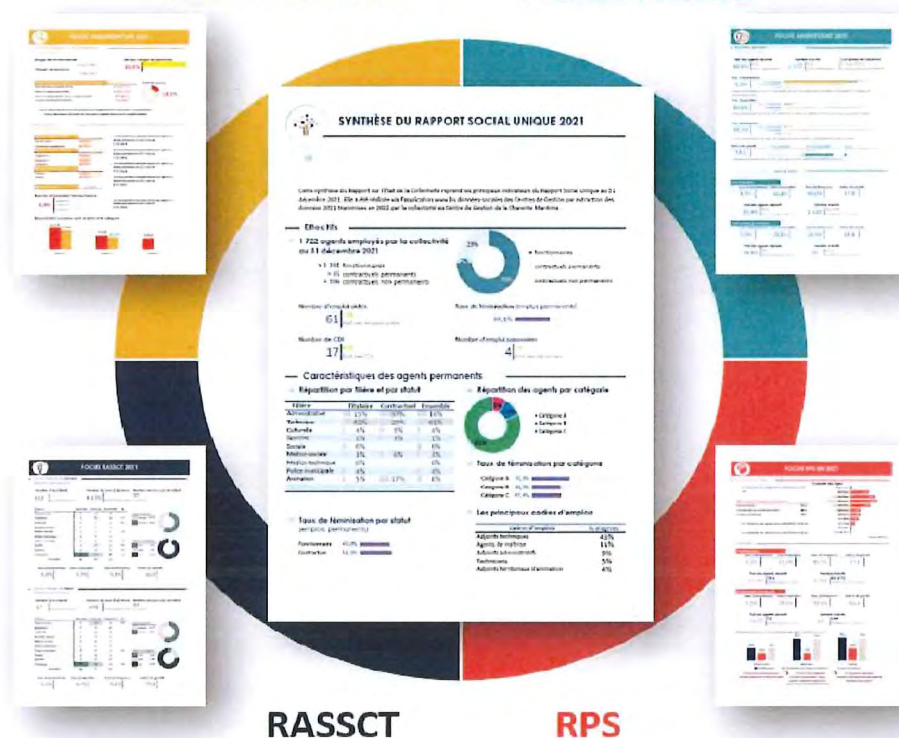
Signature de la Directrice
Générale des Services

La synthèse et les focus du RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Egalité professionnelle

Rémunération

Absentéisme



COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

2024



DONNÉES SOCIALES
DES CENTRES DE GESTION

Date de publication : 12/01/2026
Synthèse réalisée par le Centre de Gestion de Haute-Garonne



SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024



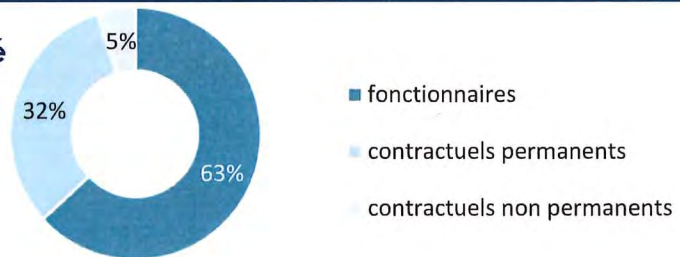
COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2024. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2024 transmises en 2025 par la collectivité au Centre de Gestion de Haute-Garonne.

Effectifs

➔ 247 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2024

- > 156 fonctionnaires
- > 79 contractuels permanents
- > 12 contractuels non permanents



Nombre d'emploi aidé

0 ^{0%}
Part des emplois aidés (tous emplois)

Taux de féminisation (emplois permanents)

73,6%

Nombre de CDI

6 ^{8%}
Part des CDI (tous contrats)

Nombre d'emplois saisonniers ou accroissement

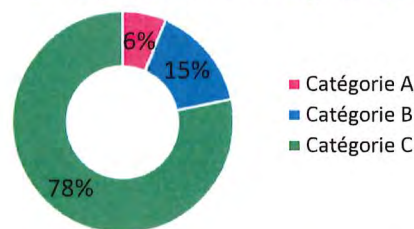
8 ^{3%}
Part des saisonniers (tous emplois)

Caractéristiques des agents permanents

➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Ensemble
Administrative	17%	14%	16%
Technique	38%	18%	31%
Sociale	28%	44%	33%
Médico-sociale	10%	10%	10%
Animation	7%	14%	9%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Taux de féminisation par catégorie

Catégorie A	100,0%
Catégorie B	91,7%
Catégorie C	67,9%

➔ Taux de féminisation par statut (emplois permanents)

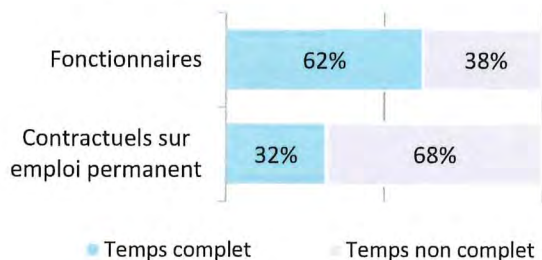
Fonctionnaire	66,7%
Contractuel	87,3%

➔ Les principaux cadres d'emplois

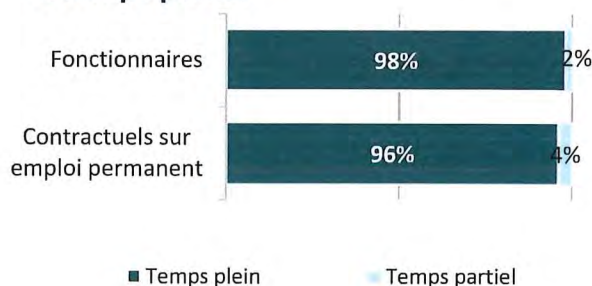
Cadres d'emplois	% d'agents
Agents sociaux	31%
Adjoints techniques	27%
Adjoints administratifs	10%
Adjoints territoriaux d'animation	8%
Aide-soignant	6%

Temps de travail des agents permanents

Répartition des agents à temps complet ou non complet



Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



Les filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaire	Filière	Contractuel
Animation	90,9%	Sociale	91,4%
Sociale	72,1%	Animation	81,8%
Médico-sociale	43,8%	Médico-sociale	62,5%

Part des agents permanents à temps partiel selon le genre



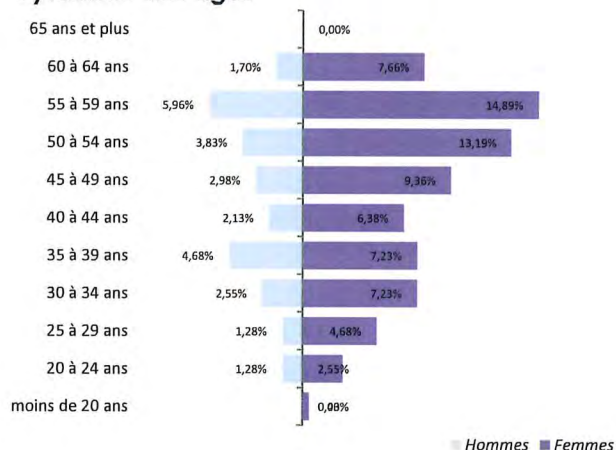
Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 46 ans

Âge moyen des agents permanents

Fonctionnaires	48,5
Contractuels sur emploi permanent	42,5
Emplois permanents	46,5

Pyramide des âges



Équivalent temps plein rémunéré

198,3 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année

> Fonctionnaires	128,1
> Contractuels sur emploi permanent	60,2
> Contractuels sur emploi non permanent	10,0

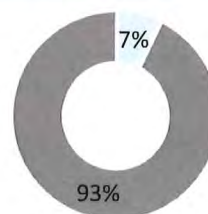
Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	12,0
Catégorie B	31,1
Catégorie C	145,2

Positions particulières

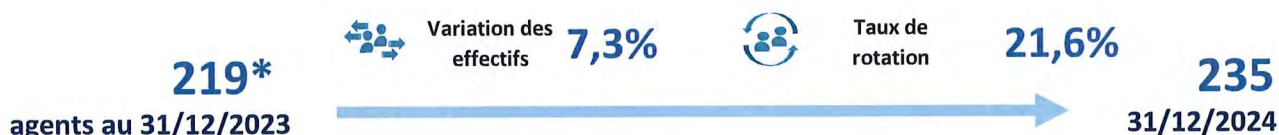
5,6% des agents permanents sont en position statutaire particulière

- Agents détachés dans une autre structure
- Agents mis à disposition dans une autre structure
- Autres positions particulières
- Agents détachés dans la collectivité
- Agents mis à disposition dans la collectivité



Mouvements

Evolution des effectifs permanents



*Effectif théorique d'agents permanents présents et rémunérés

41 départs

57 arrivées

Principaux motifs (départs nets)

Fin de contrat (ne pas inclure les agents contractuels mis en stage dans l'année)	66%
Départ à la retraite	10%
Mise en disponibilité sur demande	7%
Congé parental	5%
Démission	5%

Principaux motifs (arrivées nettes)

Article 3 hors remplaçants, retours ou réintégrations	53%
Remplaçants	18%
Recrutement direct - Agent déjà présent en tant que contractuel non permanent	12%
Transfert de compétence	7%
Voie de mutation	7%

Évolution professionnelle

Part des agents avec avancement d'échelon

35,3%

Des indemnités de fin de contrat ont été versées par la collectivité

Part des agents avec avancement de grade

8,3%

Aucune procédure de rupture conventionnelle n'a été initiée au sein de la collectivité

Part des agents avec promotion interne*

1,3%

*Promotion interne avec ou sans concours/examen professionnel

Sanctions disciplinaires

3 sanctions disciplinaires prononcées dans l'année

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires

	Hommes	
Sanctions 1er groupe	3	0
Sanction 2ème groupe	0	0
Sanction 3ème groupe	0	0
Sanction 4ème groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre de contractuels

Principaux motifs des sanctions prononcées (fonctionnaires et contractuels)

Incorrections, violences, insultes, harcèlement moral
Autres

67%
33%

Budget et rémunérations

Les charges de personnel représentent 50% des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	18 624 519 €	Charges de personnel*	9 341 364 €	➔	Soit 50,16 % des dépenses de fonctionnement
* Montant global					

Répartition de la rémunération annuelle brute des emplois permanents

Rémunération annuelle brute	Rémunération statutaire
5 650 627 €	4 771 116 €
	Primes 712 941 €
	SFT* 17 854 €
	HSC 129 400 €
	NBI* 19 316 €

*uniquement des fonctionnaires

Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	s	48 262 €	35 498 €	25 478 €	28 666 €	27 880 €
Animation	-	-	-	s	25 208 €	24 733 €
Culturelle	-	-	-	-	-	-
Incendie secours	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	s	s	34 076 €	31 326 €	s	s
Médico-technique	-	-	-	-	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	37 207 €	s	-	-	30 437 €	31 179 €
Sportive	-	-	s	-	-	-
Technique	s	-	34 745 €	s	26 916 €	23 961 €
Moyenne toute filière	46 401 €	44 517 €	34 716 €	29 762 €	28 165 €	27 811 €

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 12,62 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations

Fonctionnaires	13,11%
Contractuels sur emploi permanent	11,54%
Emplois permanents	12,62%

- ➔ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ➔ Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- ➔ 10 612,24 heures supplémentaires ou complémentaires réalisées et rémunérées
- ➔ La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

- ➔ 2 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens fonctionnaires)

IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes			Femmes			Hommes		
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	10 181 €	0 €	0%	-	-		10 389 €	0 €	0%	-	-	
Catégorie B	6 377 €	0 €	0%	8 494 €	0 €	0%	3 622 €	0 €	0%	s	s	
Catégorie C	2 275 €	0 €	0%	2 854 €	0 €	0%	1 759 €	0 €	0%	1 472 €	0 €	0%

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

Absences

➔ En moyenne, 16 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par fonctionnaire

➔ En moyenne, 9,8 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	4,39%	2,69%	3,82%	0,32%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	7,61%	4,39%	6,52%	0,32%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	8,38%	4,65%	7,13%	0,32%

Cf. p8 méthodologie groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365) * 100

➔ 25,51 % des agents ont eu au moins un jour de carence prélevé dans l'année

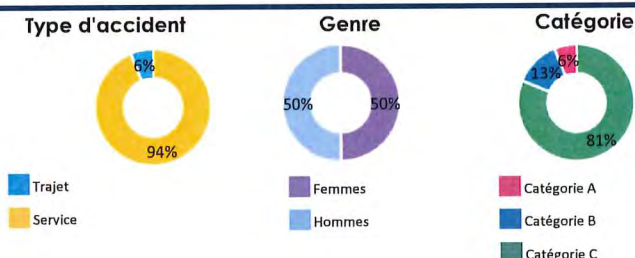
Accidents du travail

➔ 16 accidents du travail déclarés

6,8 accidents du travail pour 100 agents permanents

48 jours en moyenne d'absence consécutifs par accident

➔ 50% des accidents du travail concernent la filière Sociale



Filière

50%

31%

19%

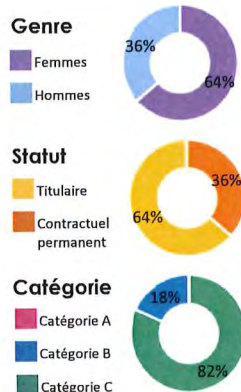
■ Sociale ■ Technique ■ Médico-sociale ■ ■ ■ ■ ■

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Nombre de BOETH sur emploi permanent

11 | 4,7% Part des BOETH sur emploi permanent



Prévention et risques professionnels

➔ Un agent affecté à la prévention
Dépenses en matières de prévention :

112 180 €

Formations	2 160 €
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail	110 020 €

- Existence d'un document unique (DUERP) ✓
- Existence d'un plan de prévention des risques psychosociaux ✗
- Existence d'une démarche de prévention des TMS ✗
- Existence d'une démarche de prévention des risques cancérogènes (CMR) ✗
- Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail ✓
- Adhésion à un contrat d'assurance pour la gestion du risque maladie ✓

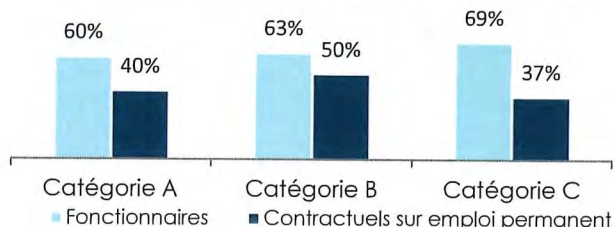
Formation

➔ **58% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour**

Femmes 51,4%

Hommes 75,8%

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation

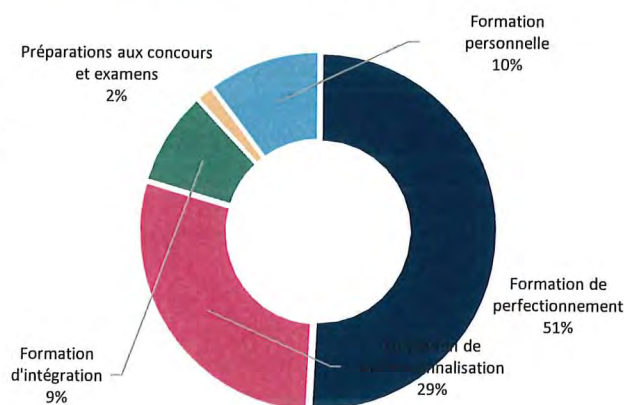


Le budget consacré à la formation est de 128 955 €

Répartition des dépenses par organisme

CNFPT au titre de la cotisation	52,6%
Autres organismes	26,5%
Formation des apprentis	19,0%
Frais de déplacement	2,0%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

➔ **Répartition selon le type de formation**



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent

> 3,7 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT cotisation obligatoire	75,0%
Autres organismes	17,8%
Collectivité	7,2%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ **Il existe un accord collectif sur la protection sociale complémentaire au sein de la collectivité**

	Santé	Prévoyance
Montant annuel moyen par bénéficiaire	278 €	172 €
Nombre de bénéficiaires	68	82

L'action sociale

Prestations servies **directement par la collectivité**



Prestations servies par l'intermédiaire d'un **centre de gestion**



Prestations servies par l'intermédiaire d'une **association nationale**



Prestations servies par l'intermédiaire d'un **organisme à but non lucratif ou d'une association locale**



Relations sociales

➔ **La collectivité a été concernée par des grèves.**

Sur mot d'ordre national	100%
Sur mot d'ordre uniquement local	0%
Non précisé, autres	0%

➔ **La collectivité n'a pas engagé de négociations collectives**

Nombre de réunions des instances

CST	4
CAP	0
CCP	0

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2023

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2023

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2023

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2023

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2024} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :	2. Absences médicales :	3. Absences Globales :
Maladie ordinaire et accidents du travail	Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

 En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2024. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2024 transmis en 2025 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE permettant la réalisation de cette synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.

Date de publication : janvier 2026

Version 1

Annexe 3.

L'AN DEUX MILLE VINGT-SIX,

Le

Au siège de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Le/la Président(e) de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT a reçu le présent acte authentique comportant

BAIL EMPHYTEOTIQUE ADMINISTRATIF

La COMMUNE DE MONTSAUNES ayant son siège 2, place du Pré commun à MONTSAUNES (31260),

Identifié sous le SIRET n° 213 103 914 00015

Ci-après dénommé le « BAILLEUR »

Donne à bail emphytéotique à

La COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT, établissement public de coopération intercommunale, dont le siège est 15 avenue du Comminges, 31260 MANE,

Identifié sous le SIRET n° 200 073 146 00017

Ci-après dénommé le « PRENEUR »

REPRESENTATION

BAILLEUR

La commune de MONTSAUNES est représentée par Madame Maryse MOURLAN, Maire, habilitée à l'effet des présentes en vertu de la délibération du conseil municipal **en date du**, régulièrement transmise en préfecture **en date du**, dont une copie demeurera ci-annexée.

PRENEUR

La COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT est représentée par Monsieur/Madame....., Président(e) de l'établissement public de coopération intercommunale, habilité(e) à l'effet des présentes en vertu de la délibération du conseil Communautaire **en date du**, régulièrement transmise en préfecture **en date du**, dont une copie demeurera ci-annexée.

Lequel/laquelle Monsieur/Madame..... Est représenté par Monsieur/Madame, vice-président(e) de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT, agissant au nom et pour le compte de la communauté de communes en vertu de l'article L.1311-13 du code général des collectivités territoriales.

EXPOSE PREALABLE

Dans le cadre de sa compétence de développement de la pratique sportive, et de sa politique d'aménagement touristique, la COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT développe un ensemble de projets en faveur des sports de pleine nature, et en particulier de l'escalade, dans une grande diversité de pratiques.

Afin de promouvoir cette politique touristique et sportive la COMMUNE DE MON TSAUNES a proposé d'accueillir sur un site en friche l'aménagement d'un mur d'escalade sur une falaise naturelle.

L'établissement du présent bail emphytéotique a pour objectif de permettre à la COMMUNE DE MON TSAUNES de confier à la COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT le terrain nécessaire à l'implantation de cet équipement.

Le site présente également une grotte, utilisée par différents acteurs et à des fins variées. L'utilisation de cette grotte restera d'actualité et continuera d'être valorisée dans le cadre des compétences qui le permettent et toutes les mesures seront prises pour maintenir ces activités.

BAIL EMPHYTEOTIQUE

Par les présentes, le BAILLEUR donne bail emphytéotique au PRENEUR, qui accepte, pour la durée ci-après indiquée, les biens et droits immobiliers ci-après indiqués.

Ce bail est consenti conformément aux dispositions de l'article L 451-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime, qui confère au PRENEUR, un droit réel sur les immeubles loués.

Sous réserve des dérogations qui pourront résulter des conditions qui suivront, les parties entendent placer leurs conventions sous le régime des articles L 451-1 à L 451-13 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES BIENS

Les biens objets du présent bail sont les parcelles suivantes :

Commune	Section	Parcelle	Superficie
Montsaunes	A	518	82 ares et 6 centiares

ARTICLE 2 : ORIGINE DE PROPRIETE

La parcelles sus-désignées appartient à la COMMUNE DE MONTSAUNES.

Cette acquisition a fait l'objet d'un acte reçu par Maître....., notaire à, publié au bureau des hypothèques de SAINT-GAUDENS, le, volume Numéro....

ARTICLE 3 : SITUATION HYPOTHECAIRE

Le BAILLEUR déclare que l'immeuble présentement loué est libre de tout privilège, hypothèque d'aucune sorte ou autre droit réel faisant obstacle à l'exclusion du présent contrat.

A cet égard le BAILLEUR déclare et garantit que le BIEN objet des présentes n'est grevé d'aucune servitude conventionnelle de quelque nature que ce soit.

ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX

Afin de permettre le moment venu, de déterminer les améliorations apportées au fonds ou les dégradations subies par lui, le BAILLEUR et le PRENEUR s'engagent dans un délai d'un (1) mois à compter de la date d'entrée en jouissance, à établir contradictoirement, un état des lieux qui consistera à établir l'état des parcelles mises à dispositions. A défaut, la partie la plus diligente pourra procéder seule et notifier à l'autre son constat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le destinataire disposera alors de deux (2) mois pour faire ses observations sur tout ou partie du projet ou pour en accepter le contenu. Passé ce

délai, le silence sera réputé valoir acceptation et chacun des co-contractants sera lié par le document élaboré unilatéralement.

ARTICLE 5 : DUREE

Le présent bail est consenti et accepté pour une durée de TRENTE (30) années entières et consécutives et UN (1) jour, à compter de sa date de signature par les deux parties.

En aucun cas, la durée du présent bail ne pourra faire l'objet d'une prorogation par tacite reconduction.

ARTICLE 6 : CHARGES ET CONDITIONS

Le présent bail a lieu sous les charges et conditions ordinaires et de droit et sous celles suivantes que le PRENEUR s'oblige à exécuter et accomplir à savoir :

- 1) Il prendra les biens mis à disposition dans leur état actuel, sans pouvoir, à aucune époque ni sous aucun prétexte, exiger du BAILLEUR aucune espèce de réparation.

Le BAILLEUR déclare et garantit à cet effet n'avoir pas connaissance d'éléments relatifs au BIEN susceptibles d'affecter l'activité du PRENEUR.

Le PRENEUR entretiendra en bon état, à ses seuls frais, les immeubles mis à disposition sans pouvoir n'en exiger aucune indemnité de la part du BAILLEUR.

- 2) Le PRENEUR satisfera sous sa responsabilité et à ses frais, tous règlements de police, de défense passive et hygiène.
- 3) Il acquittera tous les impôts, contributions, taxes et charges afférentes au bien loué. Il paiera les frais et honoraires des présentes et de leurs suites, y compris le coût de la copie exécutoire pour le BAILLEUR. En cas de modifications du site non souhaitées par le BAILLEUR, le bail sera considéré comme caduc dès réception du courrier du BAILLEUR envoyé par recommandé avec accusé de réception faisant état argumenté de la situation, sans indemnités de part et d'autre, à l'exception de la remise en état du site en cas de dégradations même mineures.
- 4) A l'expiration du présent bail, par arrivée à terme ou par résiliation amiable ou judiciaire, les constructions réalisées ou réhabilitées par le PRENEUR à l'intérieur des limites de l'immeuble loué, comme toutes améliorations de quelque nature qu'elles soient, deviendront de plein droit la propriété du BAILLEUR, sans pouvoir les détruire et sans indemnité et sans qu'il soit besoin d'aucun acte pour le constater.
- 5) Le PRENEUR renonce expressément à tout recours en responsabilité contre le BAILLEUR en cas de trouble ou acte délictueux dont il pourrait être victime dans l'immeuble loué. Il devra faire son affaire personnelle de toute assurance à ce sujet.

Il sera seul responsable des dégâts occasionnés à l'immeuble loué, à ses occupants ou autres personnes s'y trouvant et aux voisins, qu'ils soient par lui-même, par les personnes dont il doit répondre ou par les objets ou autres qu'il a sous sa garde.

En cas de sinistre, il sera tenu de procéder à la reconstruction des ouvrages ou à la remise en état des parties endommagées ou à la reconstruction des fractions détruites.

Il devra assurer, et maintenir assurés les biens loués pendant tout le cours du présent bail. Il devra justifier au BAILLEUR à première réquisition de l'existence de police d'assurance et de l'acquit des primes.

- 6) Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions du bail ne pourra jamais, qu'elle qu'en ait pu être la durée ou la fréquence, être considérée comme une modification ou une suppression de ces clauses et conditions.
Lorsque l'une des parties aux présentes voudra faire cesser cette tolérance, elle devra notifier son intention à l'autre, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou par acte d'huissier de justice. Cette notification devra faire référence à la présente clause et prévoir un délai suffisant pour permettre de se mettre en conformité avec l'obligation en cause, annoncée dans la notification.
- 7) Un (1) mois avant la libération des lieux, le PRENEUR devra justifier, par présentation des acquits, du paiement des impôts et contributions à sa charge dont le BAILLEUR pourrait être tenu en vertu des dispositions de l'article 1686 du Code Général des impôts, ou toutes dispositions nouvelles venant compléter ou modifier cet article.
- 8) Toute modification des présentes ne pourra résulter que d'un document écrit et bilatéral.
- 9) Le PRENEUR s'engage à fournir au BAILLEUR un rapport annuel d'activité, d'entretien et des éventuels travaux de mise en conformité du site aux normes de sécurité en vigueur.
- 10) Le PRENEUR satisfera à la maintenance des sites en bonne est due forme. A cette fin, le PRENEUR s'engage à conclure tout contrat ou convention utile au maintien de la sécurité et de la conformité des aménagements.

ARTICLE 7 : PROJETS D'AMENAGEMENT

La réalisation d'opérations de travaux ne pourra se faire qu'avec l'accord du BAILLEUR et à la charge du PRENEUR. Elles le sont aux frais du PRENEUR sans indemnité quelconque de la part du BAILLEUR.

Le projet d'aménagement d'un mur d'escalade, de ses abords et des voies d'accès au site est envisagé par le PRENEUR. Toute modification ultérieure substantielle sera soumise au BAILLEUR, qui en donnera son accord formel. L'entretien des aménagements sera à la charge du PRENEUR.

ARTICLE 8 : DROIT DE VISITES

En cours de BAIL, le BAILLEUR ou son représentant pourra pénétrer sur le BIEN et le visiter pour constater son état s'il le juge utile, à condition de ne pas entraver les activités du PRENEUR.

ARTICLE 9 : LOYER

Outre le respect des conditions et charges ci-dessus, le présent bail est consenti à titre gratuit pour toute la durée du bail.

ARTICLE 10 : ETAT – CAPACITE

Les contractants confirment l'exactitude des indications les concernant respectivement telles qu'elles figurent ci-dessus.
Ils déclarent, en outre, qu'ils ne font l'objet d'aucune mesure ou procédure civile ou commerciale susceptible de restreindre leur capacité ou de mettre obstacle à la libre disposition de leurs biens.

ARTICLE 11 : CLAUSE RESOLUTOIRE

A défaut d'exécution d'une seule des conditions du présent bail et un (1) mois après un simple commandement d'exécuter, resté infructueux, le présent bail sera résilié de plein droit, si bon semble au BAILLEUR sans préjudice de tous droits à des dommages et intérêts.

ARTICLE 12 : DECLARATIONS FISCALES

Conformément à l'article 1048 ter du Code Général des Impôts le présent acte est soumis à une imposition fixe de 125 €.

ARTICLE 13 : FRAIS

Tous les frais, droits et honoraires des présentes et tous ceux qui en seront la suite et la conséquence, sans aucune exception ni réserve, y compris le coût de la copie exécutoire à remettre au BAILLEUR, seront supportés et acquittés par le PRENEUR qui s'y oblige.

ARTICLE 14 : PUBLICITE FONCIERE

A la diligence du BAILLEUR, une expédition des présentes sera publiée au service de publicité foncière de MURET.

ARTICLE 15 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, chacun des BAILLEUR et PRENEUR déclare vouloir faire élection de domicile en sa demeure respective.

DONT ACTE :

Rédigé sur cinq (7) pages.

Fait et passé aux lieux et dates sus-indiqués.

Fait à Mane, le

Pour la commune de MONTSAUNES

Pour la COMMUNAUTE DE COMMUNES
CAGIRE GARONNE SALAT

Maryse MOURLAN, Maire

....., vice-président(e)

Je soussigné(e),, Président(e) de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT, certifie la présente expédition exactement collationnée et conforme à la minute et à l'expédition destinée à recevoir la mention de publicité, approuve zéro envoi et certifie l'identité complète des parties dénommées dans le présent document telle qu'elle est indiquée en tête, à la suite de leur nom et dénomination, lui a été régulièrement justifiée.

Communauté de communes Cagire Garonne Salat

Règlement intérieur

Chapitre 1 : Installation du conseil communautaire

Article 1 : Premier conseil communautaire

Après chaque renouvellement électoral, le ou la président(e) sortant(e), même non réélu(e), ou celui ou celle qui en tient lieu légalement, convoque les conseiller(e-s) élu(e-s) pour la première réunion du conseil communautaire.

En cas de démission, d'absence, de décès ou de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement du ou de la président(e), en cours de mandat, le ou la 1^{er-e} vice-président(e) convoque le conseil communautaire en vue de l'élection du nouveau bureau.

La convocation précise qu'il sera procédé à l'élection du ou de la président(e) et des vice-président(e-s). Elle sera adressée par écrit et au domicile des conseiller(e-s), au plus tard trois jours francs avant la réunion.

Article 2 : Présidence du premier conseil communautaire

À l'ouverture de la réunion, le conseil communautaire, présidé par le ou la doyen(ne) d'âge, le ou la plus jeune faisant fonction de secrétaire, élit le ou la président(e).

Les candidatures sont reçues par le ou la président(e) de l'assemblée.

Aucun autre débat, autre que celui relatif à l'élection du ou de la président(e), ne peut avoir lieu sous la présidence du ou de la doyen(ne) d'âge.

Article 3 : Élection du ou de la président(e)

L'élection du ou de la président(e) se déroule selon les modalités prévues par le Code général des collectivités territoriales.

En tout état de cause, le ou la président(e) est élu(e) au scrutin secret et à la majorité absolue des membres du conseil communautaire.

Si cette élection n'est pas acquise après les deux premiers tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité, le ou la plus âgé(e) est déclaré(e) élu(e).

Article 4 : Élection des vice-président-e-s

L'élection des vice-président(e-s) se déroule selon les modalités prévues par le Code général des collectivités territoriales.

En tout état de cause, aussitôt après l'élection du ou de la président(e), et sous sa présidence, il est procédé au vote pour déterminer le nombre de vice-président(e-s).

Une fois ce nombre déterminé, il est procédé à l'élection des vice-président(e-s).

Les candidatures sont reçues par le ou la président(e) du conseil communautaire. L'élection de chaque vice-président(e) se déroule successivement selon les dispositions de l'article 3.

Chapitre 2 : Organisation des séances

Article 5 : Périodicité et durée des séances

Le conseil communautaire se réunit au moins une fois par trimestre.

Le ou la président(e) peut réunir le conseil communautaire à chaque fois qu'il ou qu'elle le juge utile. Il ou elle est tenu(e) de le convoquer dans un délai maximum de trente jours quand la demande motivée lui est faite par le représentant de l'État ou par le tiers au moins des membres du conseil communautaire. En cas d'urgence, le représentant de l'État peut abroger ce délai.

Dans la mesure du possible les délégués se font face ; le président est entouré des vice-présidents.

Les conseils communautaires se tiennent dans la salle de réunion du siège sauf délocalisation fixée par le Bureau ou par le conseil communautaire précédent par acceptation collective.

Chaque délégué peut poser ses documents et écrire confortablement.

Les suppléants ne siègent pas si le titulaire est présent. Dans ce cas, le(a) suppléant(e) est dans le public et ne prend pas part au débat.

Article 6 : Convocations

Toute convocation est faite par le ou la président(e), elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée et publiée. Elle est adressée aux délégué(e-s) par courriel ou à défaut d'autorisation par le destinataire, par écrit et au domicile. Elle précise le lieu, la date et l'heure de séance. En cas d'empêchement, la convocation est faite par le ou la 1er-e vice-président(e).

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs minimum. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit par le ou la président(e) sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le ou la président(e) en rend compte dès l'ouverture de la séance du conseil communautaire qui se prononce sur l'urgence et peut décider du renvoi de tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 7 : Ordre du jour

Le ou la président(e) fixe l'ordre du jour.

La date et heure du conseil communautaire et les points inscrits à l'ordre du jour sont préalablement soumis au Bureau, sauf décision contraire du ou de la président(e) motivée par l'urgence.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'État ou de délégué(e-s) du conseil communautaire, le ou la président(e) est tenu(e) de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de cette demande.

Article 8 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et de marchés

Tout membre du conseil communautaire a le droit dans le cadre de sa fonction d'être informé(e) des affaires de la communauté de communes qui font l'objet d'une délibération.

L'intercommunalité assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. La diffusion de ces éléments d'information se fait prioritairement par courriel.

Durant les cinq jours précédant la réunion, et le jour de la réunion, les conseillers communautaires peuvent également consulter les dossiers préparatoires au siège de la communauté de communes et aux heures ouvrables.

Les dossiers relatifs aux contrats et marchés publics sont mis, sur leur demande, à la disposition des conseillers, cinq jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés, aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 9 : Questions orales

Les membres du conseil communautaire ont le droit d'exposer en séance du conseil les questions orales ayant trait aux affaires de la communauté de communes auxquelles le ou la président(e) peut répondre, soit directement, soit, si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, donner la réponse au cours de la séance ordinaire suivante, ou si le conseil le décide, au cours d'une séance spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à des débats sauf demande de la majorité des délégués présents.

Chapitre 3 : Bureau et Conférence des maires

Article 10 : Bureau

Le Bureau est composé du ou de la président(e) et des vice-président(e-s).

Le directeur ou la directrice général(e) des services de la communauté de communes ou son (sa) représentant(e) assiste de plein droit aux séances du Bureau.

À l'exception des actes les plus importants de la vie de la communauté de communes, le Bureau peut exercer par délégation du conseil communautaire une partie des fonctions délibératives de ce dernier.

Lors de chaque réunion de conseil communautaire, le ou la président(e) rend compte des décisions du Bureau prises en vertu de la délégation.

Article 11 : Bureau élargi

Les président-e-s de commission peuvent être invité(e-s) à participer aux travaux du Bureau dans une configuration élargie, sans toutefois avoir de voix délibérative.

Article 12 : Conférence des maires

La conférence des maires est composée des maires du territoire de la communauté de communes.

Elle est l'instance privilégiée de débats, d'échanges et d'anticipation entre les maires sur les grandes orientations des politiques et des projets structurants.

Toute modification des statuts, du périmètre, des compétences ou de la fiscalité de la communauté de communes est soumise à la conférence des maires pour une réflexion préalable.

Présidée par le ou la président(e) de la communauté de communes, elle se réunit au moins une fois par an à l'initiative du ou de la présidente ou à la demande d'un tiers des maires.

L'ordre du jour est fixé par le ou la président(e) sur proposition du Bureau. Les maires peuvent également demander l'inscription de dossiers à l'ordre du jour.

Chapitre 4 : Commissions et groupes de travail

Article 13 : Commissions

Les commissions suivantes sont constituées :

- Finances et Ressources humaines
- Environnement, plan climat et biodiversité
- Développement économique
- Services techniques (voirie, ordures ménagères)
- Culture et patrimoine
- Mutualisation et services aux communes
- Projet de territoire
- Petite enfance, enfance et jeunesse
- Agriculture et forêt
- Eau et GEMAPI
- Cadre de vie : habitat et mobilités
- Sport
- Tourisme et randonnées
- Santé
- Solidarités

Les groupes de travail suivants, ouverts aux non élus, sont constitués :

- Lac de Touille
- Thermalisme

Cette liste n'est pas limitative. Le conseil communautaire peut à tout moment créer une nouvelle commission chargée d'une nouvelle thématique, ou charger une commission existante d'une nouvelle thématique.

Article 14 : Constitution des commissions

Les commissions sont constituées d'élu(e-s) membres des conseils municipaux des communes membres de la communauté de communes. Les agents de la communauté de communes qui sont aussi conseiller municipal ne peuvent pas siéger dans la ou les commissions qui correspondent aux fonctions qu'ils exercent au sein des services communautaires.

Article 15 : Fonctionnement des commissions

Les commissions sont convoquées par le ou la vice-président(e) de la communauté de communes ayant en charge la commission, ou sur la demande de la majorité des membres de la commission.

Dans le cas où la commission ne relèverait pas de la compétence d'un ou d'une vice-président(e), elle sera convoquée par le ou la président(e) de la communauté de communes.

Le ou la président(e) et les vice-président(e-s) sont membres de droit des commissions.

Sous la direction du ou de la président(e) de commission, les commissions instruisent les dossiers qui leur sont soumis par le Bureau. Elles peuvent également s'autosaisir de questions relevant de leur domaine de compétences.

Les commissions n'ont pas pouvoir de décision et émettent des avis ou formulent des propositions.

Pour chaque dossier traité, elles établissent un compte-rendu qu'elles transmettent au Bureau et aux membres de la commission. S'il n'y a pas consensus, les commissions peuvent présenter au Bureau plusieurs propositions émises en leur sein.

Le travail effectué au sein des commissions est restitué en Bureau ou en Bureau élargi.

Les séances de commissions ne sont pas publiques.

Article 16 : Groupes de travail

Les commissions peuvent à tout moment décider de la création d'un groupe de travail pour étudier une thématique relevant de leurs compétences. La commission désigne dans ce cas en son sein un membre chargé de l'animer.

Sur proposition des membres du groupe de travail, des intervenants extérieurs, en raison de leurs compétences, connaissances et/ou expériences, peuvent être invités à travailler au sein du groupe de travail.

Le travail effectué au sein du groupe de travail est restitué en commission.

Article 17 : Commissions d'Appel d'Offres

La Commission d'Appel d'Offres ou CAO est constituée selon les modalités prévues par la loi.

En tout état de cause, elle est constituée par le ou la président(e), par cinq membres titulaires et cinq membres suppléants du conseil communautaire.

Le fonctionnement de la CAO est régi par le Code des marchés publics.

Article 18 : Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées

Elle sera constituée et se réunira dans les conditions définies par la loi.

Article 19 : Conseil de développement

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat, soucieuse de la concertation locale avec les différentes composantes de la société civile et souhaitant associer la population à l'élaboration de ses projets, assure la mise en place et veille à l'autonomie et au bon fonctionnement d'un conseil de développement.

Le conseil de développement est mis en place à chaque nouveau mandat du conseil communautaire, son organisation interne est définie par un règlement intérieur.

1) Le conseil de développement a pour missions :

- d'émettre un avis sur les grandes orientations de la politique communautaire,
- d'évaluer certains projets communautaires lorsqu'ils ont abouti,
- de se saisir de toute question relative à l'avenir du territoire afin de faire émerger des propositions créatives et constructives.

2) Le conseil de développement se compose de membres issus de 4 collèges :

- un collège des citoyens : membres habitant ou travaillant sur le territoire,
- un collège des acteurs économiques : membres représentant des structures du territoire,
- un collège des associations : membres représentant des associations du territoire.
- un collège des personnalités qualifiées : membres représentant les personnes ressources du territoire (anciens élus, universitaires, scientifiques, spécialistes...).

Les membres doivent être volontaires et ils siègent à titre bénévole. Chaque collège élit les membres de son choix.

Ils élisent au cours de la première réunion du conseil de développement un binôme paritaire de co-présidents.

3) Un vice-président de la communauté de communes est chargé de la démocratie participative et sert d'intermédiaire permanent entre les deux institutions. Il peut participer aux séances plénières du conseil de développement.

Une rencontre annuelle est organisée entre délégués communautaires et représentants du conseil local de développement afin de faire le bilan des travaux et de définir les moyens humains, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement du conseil local de développement.

Les deux co-présidents du conseil de développement peuvent être invités à siéger au Bureau de la communauté de communes, à titre consultatif.

Article 20 : la Commission Intercommunale pour l'Accessibilité aux Personnes Handicapées (CIAPH)

Elle sera constituée et se réunira dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Chapitre 5 : Tenue des séances des conseils communautaires

Article 21 : Présidence

Le ou la président(e) de la communauté de communes, ou à défaut celui ou celle qui le remplace, préside le conseil communautaire.

L'élu(e) présidant le conseil communautaire vérifie le quorum, la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, juge

conjointement avec le ou la secrétaire de séance le déroulement des votes et en proclame les résultats.

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

Article 22 : Quorum

Le conseil communautaire ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres, délégué(e-s) titulaires ou leurs suppléant(e-s), assiste à la séance.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Dans le cas où des membres du conseil se retireraient en cours de séance, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des affaires suivantes.

Les pouvoirs donnés par des délégué(e-s) absent(e-s) à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Quand après une première convocation régulièrement effectuée, le conseil communautaire ne s'est pas réuni en nombre suffisant, les délibérations prises après la seconde convocation, à trois jours au moins d'intervalle, sont valables quel que soit le nombre de membres présents. L'ordre du jour ne peut pas dans ce cas être modifié.

Article 23 : Pouvoirs

Un(e) délégué(e) empêché(e) d'assister à une séance est remplacé(e) par son ou sa suppléant(e) dans le cas où il ou elle existe.

Si ce n'est pas le cas, ou si le ou la suppléant(e) est également empêché(e), le ou la délégué(e) titulaire peut donner à un(e) collègue de son choix un pouvoir écrit pour voter en son nom.

Un(e) même délégué(e) peut être porteur d'un seul pouvoir.

Article 24 : Secrétariat de séance

Au début de chaque séance, le conseil communautaire nomme en son sein un membre pour remplir la fonction de secrétaire de séance.

Le ou la secrétaire de séance assiste le ou la président(e) pour la vérification du quorum et la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement du scrutin. Le ou la secrétaire de séance contrôle l'élaboration du procès-verbal de réunion.

Article 25 : Accès et tenue du public

Les séances du conseil communautaire sont publiques.

Durant la séance, le public présent doit se tenir assis aux places qui lui sont réservées et garder le silence.

Article 26 : Séance à huis-clos

Sur demande de trois de ses membres ou du ou de la président(e), le conseil communautaire peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis-clos.

Article 27 : Police de l'assemblée

Le ou la président(e) ou celui ou celle qui le ou qui la remplace, a seul le pouvoir de police de l'assemblée. Il ou elle fait observer le présent règlement.

Article 28 : Agents de la communauté de communes

Les agents de la communauté de communes assistent, en tant que de besoin, aux séances du conseil communautaire. Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du ou de la président(e), et restent tenus à l'obligation de réserve.

Chapitre 6 : Organisation des débats et vote des délibérations

Article 29 : Déroulement de la séance

Le ou la président(e) appelle les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant le rang d'inscription.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral par le ou la président(e) ou le ou la vice-président(e) en charge du sujet traité.

Article 30 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le ou la président(e) aux membres du conseil communautaire qui la demandent. Les membres du conseil prennent la parole dans l'ordre indiqué par le ou la président(e).

Article 31 : Débats budgétaires

Un débat a lieu sur les orientations générales du budget dans les trois mois précédant son vote.

Article 32 : Suspension de séance

Le ou la président(e) prononce les suspensions de séance. Il peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance. Dans ce cas, la suspension de séance doit être approuvée par au moins un quart des membres présents.

Article 33 : Amendements

Des amendements peuvent être proposés sur tous les sujets en discussion. Ils sont adoptés à la majorité absolue.

Article 34 : Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil communautaire à la demande du ou de la président(e) ou d'un membre du conseil.

Article 35 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Les bulletins nuls, les abstentions et les refus de vote sont portés au compte-rendu.

Le conseil communautaire vote de l'une des manières suivantes :

- à main levée ;
- au scrutin public par appel nominal ;
- au scrutin secret.

En cas de partage des voix, sauf le cas de scrutin secret, la voix du ou de la président(e) est prépondérante.

Ordinairement, le conseil communautaire vote à main levée, le résultat étant constaté par le ou la président(e) et le ou la secrétaire.

Le vote a lieu au scrutin public, sur la demande au moins du quart de ses membres présents. Les noms des votants, avec la désignation de leur vote, sont mentionnés au procès-verbal.

Il est voté à bulletin secret chaque fois que le tiers des membres présents le réclame. Dans ce cas, les conditions de l'élection sont celles énoncées à l'article 3.

Chapitre 7 : Comptes rendus des conseils communautaires

Article 36 : Procès-verbaux des conseils communautaires

Les délibérations sont inscrites par ordre de date dans le registre prévu à cet effet.

Le procès-verbal de chaque séance est transmis aux délégué(e-s) communautaires et aux secrétariats de mairie. Sauf observations dans les huit jours des conseillers communautaires présents, le procès-verbal sera considéré comme approuvé.

Dans le cas contraire, les modifications devront être approuvées par l'assemblée suivante.

Toute personne a le droit de demander communication des procès-verbaux.

Chapitre 8 : Dispositions diverses

Article 37 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le conseil communautaire procède à la désignation de ses membres ou de ses délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code général des collectivités territoriales et des textes régissant ces organismes, notamment leurs statuts.

Article 38 : Modification du règlement intérieur

Des modifications au présent règlement intérieur peuvent être proposées par un ou plusieurs membres du conseil communautaire. Dans ce cas, le ou la président(e) met lesdites propositions au vote, après examen de ces dernières par la commission prospective et par le Bureau.

Le règlement intérieur est modifié si la modification reçoit plus des deux tiers des votes exprimés.