

PROCES VERBAL DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'ARC MOSELLAN

SEANCE DU 29 FEVRIER 2016

Date de la convocation 24 février 2016
Date de l'affichage 04 mars 2016
Président M. Pierre HEINE
Secrétaire de séance M. Christian SONDAG

Délégués communautaires en exercice :	49
Délégués communautaires présents :	45
Nombre de votes :	48

L'an deux mille seize, le 29 février à 17h45, les Délégués Communautaires désignés par les Conseils Municipaux des Communes constitutives de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan se sont réunis, dûment convoqués par lettre du 24 février 2016, sous la présidence de M. Pierre HEINE à la salle des fêtes de METZERVISSE.

ETAIENT PRESENTS :

Commune	Délégué titulaire		Délégué suppléant		Commune	Délégués titulaires			
ABONCOURT	G. RIVET	<input checked="" type="checkbox"/>	J-E. PHILIPPE	<input type="checkbox"/>	BERTRANGE	G. NOEL	<input checked="" type="checkbox"/>	M-J. HOZE	<input checked="" type="checkbox"/>
BETTELAINVILLE	R. KIFFER	<input type="checkbox"/>	B. DIOU	<input checked="" type="checkbox"/>		M. GHIBAUDO	<input checked="" type="checkbox"/>	M. ZIEGLER	<input checked="" type="checkbox"/>
BUDING	J-Y. LE CORRE	<input checked="" type="checkbox"/>	M-H. LENARD	<input type="checkbox"/>	BOUSSE	P. KOWALCZYK	<input checked="" type="checkbox"/>	M. LAURENT	<input checked="" type="checkbox"/>
BUDLING	N. GUERDER	<input checked="" type="checkbox"/>	J-J. HERGAT	<input type="checkbox"/>		J-L. MASSON	<input checked="" type="checkbox"/>	A. MYOTTE-DUQUET	<input checked="" type="checkbox"/>
ELZANGE	G. SOULET	<input checked="" type="checkbox"/>	G. LERAY	<input type="checkbox"/>	DISTROFF	S. LA ROCCA	<input type="checkbox"/>	S. BERGE	<input checked="" type="checkbox"/>
HOMBOURG-B.	C. HEBTING	<input checked="" type="checkbox"/>	I. BLANC	<input type="checkbox"/>	GUENANGE	J-P. LA VAULLEE	<input checked="" type="checkbox"/>	N. CEDAT-VERGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
INGLANGE	N. PRIESTER	<input checked="" type="checkbox"/>	G. REICHSTROFFER	<input type="checkbox"/>		P. AUZANNEAU	<input checked="" type="checkbox"/>	F. CORRADO	<input type="checkbox"/>
KEDANGE / C.	J. KIEFFER	<input checked="" type="checkbox"/>	M-T. FREY	<input type="checkbox"/>		E. BALLAND	<input checked="" type="checkbox"/>	A. CURATOLA	<input checked="" type="checkbox"/>
KEMPLICH	P. BERVEILLER	<input checked="" type="checkbox"/>	M. MENEGOZ	<input type="checkbox"/>		S. BELKACEM	<input checked="" type="checkbox"/>	J.MULLER	<input type="checkbox"/>
KLANG	A. PIERRAT	<input checked="" type="checkbox"/>	D. POESY	<input type="checkbox"/>		A. BENSI	<input type="checkbox"/>	A. UNTEREINER	<input checked="" type="checkbox"/>
LUTTANGE	J-M. WERQUIN	<input checked="" type="checkbox"/>	N. REGNIER	<input type="checkbox"/>		G. CAILLET	<input type="checkbox"/>		
MALLING	M-R. LUZERNE	<input checked="" type="checkbox"/>	D. REMY	<input type="checkbox"/>	KOENIGSMACKER	P. ZENNER	<input checked="" type="checkbox"/>	A. SPET	<input checked="" type="checkbox"/>
METZERESCHE	H. WAX	<input checked="" type="checkbox"/>	D. FRANQUIN	<input type="checkbox"/>		N. VAZ	<input checked="" type="checkbox"/>		
MONNEREN	C. SONDAG	<input checked="" type="checkbox"/>	P. VEIDIG	<input type="checkbox"/>	METZERVISSE	P. HEINE	<input checked="" type="checkbox"/>	D. BRANZI	<input checked="" type="checkbox"/>
ODRENNE	A. THIRIA	<input checked="" type="checkbox"/>	M. FOHR	<input type="checkbox"/>		D. HALLE	<input checked="" type="checkbox"/>		
STUCKANGE	J-P. VOUIN	<input checked="" type="checkbox"/>	B. BORNE	<input type="checkbox"/>	RURANGE-L.-TH.	P. ROSAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	G. ROCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
VALMESTROFF	J. ZORDAN	<input checked="" type="checkbox"/>	H. IRITI	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
VECKRING	P. JOST	<input checked="" type="checkbox"/>	R. MAKHLOUFI	<input type="checkbox"/>	VOLSTROFF	H. DITSCH	<input checked="" type="checkbox"/>	I. CORNETTE	<input checked="" type="checkbox"/>

ABSENCES ET POUVOIRS :

Délégué titulaire absent	Absence excusée	Pouvoir le cas échéant à	Délégué titulaire absent	Absence excusée	Pouvoir le cas échéant à
S. LA ROCCA	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
A. BENSI	<input checked="" type="checkbox"/>	S. BELKACEM		<input type="checkbox"/>	
F. CORRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	P. AUZANNEAU		<input type="checkbox"/>	
J.MULLER	<input checked="" type="checkbox"/>	G. CAILLET		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

L'ordre du jour

1. Communications
2. PV de la séance du Conseil Communautaire du 19 Janvier 2016
3. Décisions
4. Points d'apport volontaire pour le verre et les papiers
5. Partenariat avec la Mission Locale du Nord Mosellan
6. Règlement intérieur des agents de la CCAM – Annexe applicable aux structures d'accueil de la petite enfance
7. Règlement de formation des agents de la CCAM
8. Evolution du tableau des effectifs
9. Admissions en non-valeur

OBJET : COMMUNICATIONS

1/ Réalisation des services en matière de documents obligatoires non disponibles auparavant :

- Procédure des entretiens professionnels pour l'évaluation des agents ;
 - Règlement intérieur des services + annexe spécifique applicable à la petite enfance ;
 - Règlement de formation des agents de la CCAM + formalisation prochaine d'un plan de formations ;
 - Dispositif relatif au Compte Epargne Temps ;
 - Régime des autorisations d'absence ;
 - Projet de règlement relatif à la redevance spéciale.
-
- Régime des astreintes ;
 - Règlement intérieur du multi accueil ;
 - Règlement intérieur du Conseil Communautaire.
-
- Charte interne de la commande publique.

2/ Le désengagement total du Conseil Départemental de Moselle Macadam Jeunesse

Le Président indique que la commission des associations prévue le mardi 1^{er} mars aura à se prononcer sur les répercussions du retrait du Conseil Départemental de Moselle Macadam Jeunesse. Pour mémoire, il précise que le Conseil Départemental avait versé la somme de 11 600 € directement aux associations en 2015, et la somme 4 000 € à la CCAM en 2014. Le Président s'interroge sur la suppression éventuelle des activités les plus coûteuses ou sur l'augmentation des tarifs.

3/ Autorisation d'urbanisme

Le Président fait savoir qu'un temps d'échanges entre le service instructeur et les Maires a eu lieu le mercredi 24 février à Cattenom.

4/ CDCI – Commission Départementale de Coopération Intercommunale

Le Président indique qu'une réunion s'est tenue le 1^{er} février sur les intercommunalités qui ne posaient pas de problème. Il fait savoir que la prochaine réunion, avec notamment la fusion Sierck-Bouzonville, se tiendra le vendredi 4 mars.

5/ L'aire d'accueil des gens du voyage

Le Président informe les Délégués Communautaires que l'Aire d'accueil des gens du voyage « Le Chant du Vent » a été fermée par arrêté fin 2015 suite à l'incendie qui a eu lieu le 18 décembre. Il fait savoir qu'une expertise est en cours et, qu'indépendamment de cela, le week-end du 27-28 février, 40 caravanes s'y sont installées de manière illégale avec des branchements sauvages sur les réseaux d'eau et d'électricité. Il

complète en indiquant que si aucun accord n'est trouvé d'ici le 1^{er} mars, il engagera la procédure administrative d'expulsion.

OBJET : POINTS D'APPORT VOLONTAIRE POUR LE VERRE ET LES PAPIERS

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) a décidé d'engager plusieurs actions d'optimisation de ses services de collecte et de traitement des ordures ménagères.

En matière de déchets recyclables, une procédure d'appel d'offres ouvert européen a été lancée en vue d'inscrire, dans le cadre d'un marché à bons de commandes d'une durée d'un peu moins de quatre ans (45,5 mois), la fourniture ainsi que la livraison de nouvelles colonnes d'apport volontaire pour le verre et les papiers.

La Commission d'Appel d'Offres réunie le 2 février 2016 a décidé d'attribuer le marché à l'entreprise COMPO ECO, pour un montant HT de 128 700 € si l'ensemble des colonnes du territoire devaient être remplacées sur la durée d'exécution de ce contrat. Le terme de ce marché est fixé au 31 décembre 2019.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer le marché avec la société COMPO ECO pour un montant estimatif de 128 700 € HT ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à sa mise en œuvre.

OBJET : PARTENARIAT AVEC LA MISSION LOCALE DU NORD-MOSELLAN

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) soutient les activités de la Mission Locale pour l'insertion sociale et professionnelle des jeunes du Nord Mosellan (MLNM) et en est membre de droit.

Organisée sous forme associative, cette structure poursuit une mission d'intérêt général et participe au service public de l'emploi et de l'orientation sur son périmètre d'intervention.

Elle a en effet pour objet d'accueillir, d'analyser les besoins et les demandes des jeunes de 16 à 25 ans et de les accompagner en matière d'insertion sociale et professionnelle (formation, emploi, logement, santé, loisirs...), sans se substituer aux organismes existants qui agissent en ce sens.

Par son action, elle favorise l'accès à l'autonomie sociale et professionnelle des jeunes ainsi que la reconnaissance de leurs droits et devoirs.

Par délibération en date du 26 mars 2013, la CCAM a exprimé son souhait d'être partenaire de la MLNM.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER le projet de convention entre la MLNM et la CCAM annexé à la présente délibération ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer cette convention ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à la poursuite du partenariat avec la MLNM ;
- DE DESIGNER pour représenter la CCAM au sein des instances de la MLNM :

Madame Anna CURATOLA
Madame Géraldine ROCHE
Madame Isabelle CORNETTE
Monsieur Michel GHIBAUDO

**CONVENTION ENTRE
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN
ET LA MISSION LOCALE DU NORD MOSELLAN**

Entre

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) représentée par son Président, Monsieur Pierre HEINE, dûment habilité aux fins des présentes par délibération en date du 29 février 2016

d'une part,

et

L'Association Mission Locale du Nord Mosellan (MLNM) représentée par sa Présidente, Madame Stéphanie KIS-REPERT, dûment mandatée aux fins des présentes par décision de l'Assemblée Générale

d'autre part,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence financière des aides octroyées par les pouvoirs publics et notamment son article 10 modifié par l'ordonnance n° 2005-856 du 28 juillet 2005 ;

Vu son décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2001 ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la CCAM en date du 26 mars 2013 ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJECTIFS

La MLNM, régie par les articles 21 à 79 III du Code Civil Local, a pour objet de promouvoir, développer et gérer des actions d'insertion professionnelle et sociale pour les jeunes âgés de 16 à 25 ans du territoire de la CCAM.

L'Association, membre du Service Public de l'Emploi, a plus particulièrement pour rôle de :

- Accueillir, informer, orienter, suivre les jeunes de 16 à 25 ans pour les aider à construire un parcours d'insertion professionnelle et sociale individualisé ;
- Identifier, analyser les besoins des jeunes dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle, participer à la promotion et à la mise en œuvre des actions répondant aux besoins rencontrés en matière de formation professionnelle et dans les domaines de la santé, du logement, de la mobilité, des loisirs et de la culture ;
- Permettre une meilleure adéquation entre les besoins des entreprises, l'évolution des métiers et les attentes des jeunes grâce à une étroite coordination avec le monde économique et les organismes de formation ;
- Développer au plan local un partenariat avec les structures existantes en portant une attention particulière à l'accueil et au suivi des jeunes les plus en difficulté ;
- Rechercher les partenariats entre les différentes collectivités concourant à la lutte contre le chômage et l'exclusion, par la mise en réseau des compétences et des moyens.

La CCAM, quant à elle, soucieuse de renforcer ce partenariat, est déterminée à accorder des aides financières dont l'importance et les modalités de mise en œuvre font l'objet de la présente.

A ce titre, la CCAM sera représentée dans les instances de la MLNM conformément aux règles définies dans ses statuts.

ARTICLE 2 : AIDE FINANCIERE

Pour soutenir ces actions, la CCAM s'engage à verser à la MLNM, une subvention annuelle globale de fonctionnement.

Le montant est calculé sur la base d'un taux de 0,3965 € sollicité par le Conseil d'Administration de la MLNM, multiplié par le nombre d'habitants des communes adhérentes à la CCAM.

La base du nombre d'habitants du territoire est issue des données « INSEE » (population municipale) connues à la date du mois de janvier de chaque année.

Chaque année, compte tenu de la demande formulée par le Conseil d'Administration de la MLNM et de l'évolution de la population de la CCAM, un courrier de la MLNM sollicitant la subvention annuelle fera office d'avenant à la présente convention.

Le versement interviendra, en une fois avant la fin du 1^{ier} semestre, après délibération du Conseil Communautaire.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE LA MLNM

Sur le plan de son action sur le territoire, la MLNM s'engage :

- A rendre compte annuellement, par un rapport d'activité formalisé, de son intervention sur le périmètre de l'Arc Mosellan ;
- A participer à toute action que la CCAM souhaitera engager en direction de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 25 ans de son territoire ;
- A répondre à toute sollicitation des Maires des communes en matière de politique à mener en direction de la jeunesse ;
- A insérer le logo de la CCAM sur l'ensemble de ses supports de communication

Sur le plan comptable la MLNM s'engage :

- A fournir à la CCAM, après l'Assemblée Générale annuelle, le bilan et le compte de résultats de l'année écoulée établis selon le plan comptable associatif en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2000 et le règlement 99-01 du 16 février 1999 du Comité de Réglementation Comptable, ainsi qu'un budget prévisionnel pour la nouvelle année ;
- A fournir, à la demande de la CCAM, l'annexe du bilan ;
- A faire certifier ses comptes par un Commissaire aux comptes professionnel dans le cas prévu par la législation.

ARTICLE 4 : CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

Ainsi que le prévoit l'article 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, la MLNM est soumise au contrôle de la CCAM.

A tout moment, un délégué mandaté de la CCAM peut demander l'examen des comptes et du bilan de l'association.

La MLNM s'engage à faciliter le contrôle, en particulier par l'accès à tout document dont la production serait jugée utile.

La CCAM se réserve le droit de missionner, à ses frais, un cabinet comptable pour répondre à son obligation légale de vérification de la bonne utilisation des fonds publics.

Enfin, en application notamment de l'article L 211-4 du Code des juridictions financières, la Chambre Régionale des comptes peut vérifier les comptes de l'association.

ARTICLE 5 : DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature. Elle est établie pour une durée d'un an. Elle est ensuite renouvelable par expresse reconduction d'année en année, sauf préavis contraire de l'une quelconque des parties, par lettre recommandée, de trois mois avant l'expiration de chaque période annuelle.

ARTICLE 6 : RESILIATION

En cas de non-respect des engagements respectifs inscrits dans la présente convention par l'une des parties signataires, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi par le cocontractant d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de dissolution de l'association, la présente convention sera résiliée de plein droit par simple provenance de fait, sans aucune formalité.

ARTICLE 7 : CONCILIATION –RECOURS

Les parties s'engagent, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, à rechercher toute voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation de cette convention devra être porté devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Buding, le

Pour la CCAM,

Le Président

M. Pierre HEINE

Pour la MLNM,

La Présidente

Mme Stéphanie KIS-REPERT

**OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS DE LA CCAM – ANNEXE APPLICABLE AUX STRUCTURES
D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle en date du 5 février 2016 ;

Par délibération en date du 27 octobre 2015, le Conseil Communautaire a approuvé un projet de règlement intérieur des services qui fixe les règles d'organisation du travail, de fonctionnement interne, de discipline et d'exécution des missions des agents de la Collectivité.

Lors de l'examen de ce document, il a été spécifié que, pour certains aspects ou certaines compétences, la portée générale des dispositions contenues pourrait être atténuée au travers d'annexes détaillant les exceptions ou adaptations devant être appliquées.

Dans ce cadre, un projet d'annexe au règlement intérieur des services de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) a été établi pour tenir compte des spécificités inhérentes aux structures d'accueil de la petite enfance.

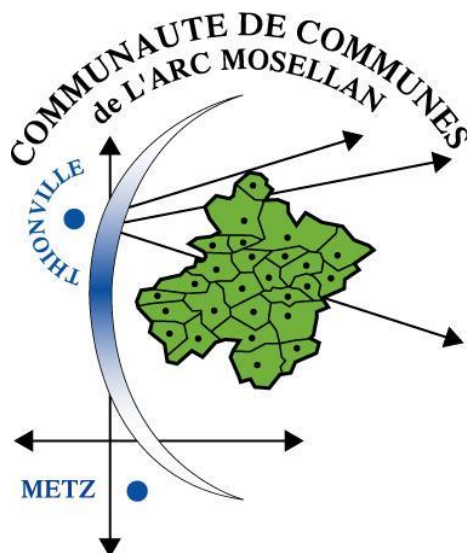
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE PRENDRE ACTE de l'avis favorable émis par le Comité technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle ;
- D'APPROUVER le projet d'annexe au règlement intérieur des services annexé à la présente délibération et relatif aux dispositions spécifiques applicables aux structures d'accueil de la Petite Enfance ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer ce document et à en assurer la diffusion dans les entités de travail concernées.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

Dispositions spécifiques applicables aux structures d'accueil de la Petite Enfance



Version 1.0 – Février 2016

- Sommaire -

<u>PREAMBULE</u>	10
<u>I – GÉNÉRALITÉS</u>	11
<u>ARTICLE 1^{er} : OBJET ET FINALITE</u>	11
<u>ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION</u>	11
<u>ARTICLE 3 : AFFICHAGE ET PUBLICITE</u>	11
<u>ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS</u>	11
<u>II – ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	12
<u>ARTICLE 5 : TRAVAIL EFFECTIF</u>	12
<u>ARTICLE 6 : HEURES SUPPLEMENTAIRES</u>	13
<u>ARTICLE 7 : CONTINUTE DU SERVICE ET ACCUEIL DU PUBLIC</u>	13
<u>ARTICLE 8 : CYCLES DE TRAVAIL</u>	13
<u>ARTICLE 9 : HORAIRES DE TRAVAIL</u>	14
<u>III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</u>	14
<u>ARTICLE 10 : VACCINATIONS ET MALADIES</u>	14
<u>ARTICLE 11 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION</u>	15
<u>ARTICLE 12 : TENUE</u>	15
<u>ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR ET EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR</u>	15

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN

Annexe applicable aux structures d'accueil de la Petite Enfance

PREAMBULE

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) exerce la compétence « Construction, aménagement, entretien et gestion des structures d'accueil de la petite enfance ».

Cette compétence est exercée de manière exclusive, pleine et entière par la CCAM au niveau de l'ensemble des communes constitutives de son territoire.

Dès lors, il appartient à la CCAM de définir l'ensemble des règles relatives à l'organisation de ce service public (localisation des équipements, prise en charge de la totalité des coûts afférents, grilles tarifaires, horaires, règlements intérieurs, mode de gestion des équipements et des personnels...).

Cette compétence est actuellement exercée sur le mode de la régie.

Dans les structures d'accueil publiques implantées au niveau des communes de l'Arc Mosellan, les agents affectés au service public de la petite enfance relèvent dès lors de l'Autorité territoriale incarnée par le Président de la CCAM.

Dans le fonctionnement au quotidien de ces unités, l'autorité fonctionnelle est assurée par les responsables d'établissement.

Ces derniers concourent à l'application des différentes règles explicitées ci-après et veillent à la continuité et à la qualité du service assuré à la population.

Un règlement intérieur général a été défini pour préciser à l'ensemble des agents de la CCAM, leurs droits, devoirs et obligations ainsi que les principes fondamentaux d'organisation et de fonctionnement à respecter.

Il s'applique aux agents affectés à l'exercice de la compétence petite enfance.

Néanmoins, eu égard aux particularités inhérentes à ce service public (plages horaires d'ouverture étendues ; contact avec de jeunes enfants...), il est nécessaire de compléter ce document par une annexe spécifique rédigée pour les personnels affectés aux structures d'accueil de la petite enfance.

Les dispositions du présent document prévalent sur celles du règlement intérieur général de la Collectivité lorsque ce dernier est « muet » sur certains aspects ou que ses dispositions sont en contradiction avec celles explicitées dans la présente annexe.

A l'instar du règlement intérieur général des services, cette annexe a été soumise à l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle dont relève la CCAM.

I – GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET FINALITE

La présente annexe précise les règles spécifiques liées à l'organisation du travail, au fonctionnement interne, aux règles d'hygiène ainsi qu'à l'exécution des missions à observer dans les structures d'accueil de la petite enfance.

Les prescriptions de cette annexe peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par les responsables d'établissement.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe à vocation à s'appliquer :

- à tous les agents de la CCAM affectés à une structure d'accueil de la petite enfance, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire), la date ou la durée de leur recrutement (emplois permanents, agents saisonniers ou occasionnels),
- à l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions liées à l'accueil de la petite enfance.

ARTICLE 3 : AFFICHAGE ET PUBLICITE

Pour qu'elle soit connue de tous, la présente annexe est, dès son entrée en vigueur, communiquée à chaque agent affecté à l'exercice de la compétence petite enfance.

A l'instar du règlement intérieur général, elle est, en outre, affichée et consultable au niveau des différentes structures d'accueil (Multiaccueil et/ou micro crèches).

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en est également destinataire et invité à en prendre connaissance au moment de son embauche.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Les droits et obligations des agents affectés à l'exercice de la compétence petite enfance sont identiques à ceux détaillés dans le règlement intérieur général de la Collectivité.

Le contact quotidien avec des usagers du service public (familles, enfants) amène cependant à développer plus largement dans la présente annexe certains d'entre eux.

Principe de non-discrimination et de neutralité du service public

Le principe de neutralité impose qu'aucune distinction entre les usagers du service public de la petite enfance ne saurait être opérée en raison de leur sexe, de leurs opinions, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap.

Dans le même temps, à l'occasion de leurs contacts avec les familles ou de leurs activités avec les enfants, les agents s'abstiennent de manifester ou d'inculquer toute option politique ou religieuse.

Respect du secret professionnel et de la vie privée.

L'accueil de la petite enfance présente une dimension humaine et une sensibilité particulièrement prégnantes du fait des rencontres et échanges quasi quotidiens qui s'installent, de surcroît sur une longue durée, entre les agents et les usagers de ce service public.

En toute circonstance, la relation avec les familles et les enfants doit être placée sous le sceau du professionnalisme, de la confiance et du respect réciproque.

Pour contribuer à la qualité de cette relation, il convient d'éviter toute « familiarité » dans les contacts ou comportements, que ce soit avec les enfants ou leurs responsables légaux.

Dans l'exercice de leurs missions, les agents sont par ailleurs amenés à avoir connaissance de faits ou d'éléments à caractère personnel ou privé sur les usagers du service public de la petite enfance.

Les agents sont tenus à une obligation de stricte confidentialité au nom du secret professionnel.

Ils doivent ainsi s'abstenir de commenter ou de divulguer à des tiers, par quelque canal que ce soit (ex : vigilance à avoir par rapport aux réseaux sociaux en ligne), toute information obtenue au risque, sans quoi, de porter atteinte à la vie privée et de s'exposer à de possibles sanctions ou poursuites.

Cette interdiction de principe est atténuée par deux exceptions :

- Dans les cas de suspicion de situation d'enfant en danger, l'agent a l'obligation d'en informer le responsable de la structure qui détermine les suites à y donner (ex : signalement...).
- Dans le cas d'une information à portée générale sur une situation individuelle sous réserve :
 - o qu'elle s'effectue dans un cadre professionnel entre agents de la structure,
 - o qu'elle soit rapportée de manière factuelle et objective,
 - o que le partage des éléments communiqués facilite la prise en charge de l'enfant.

Discrétion professionnelle

Quand les agents font à une famille le compte rendu de la journée de son enfant dans la structure, ils s'abstiennent de mentionner des noms ou prénoms d'autres enfants avec lesquels des « incidents » auraient été à déplorer (ex : morsure, dispute, chute...).

Afin d'assurer cette discrétion professionnelle, les transmissions peuvent être faites dans le bureau de la Directrice avec la porte fermée.

II – ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 5 : TRAVAIL EFFECTIF

La temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives.

Pour les agents affectés à l'exercice de la compétence petite enfance, le temps passé à l'habillage ou au déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, pour ceux dont la journée de travail est organisée en continu, les 30 minutes correspondant au temps de pause sont incluses dans le temps de travail effectif, dans la mesure où, y compris pendant ces moments, ils participent aux taux d'encadrement des enfants.

ARTICLE 6 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le responsable de l'établissement comptabilise et valide les heures supplémentaires réalisées.

Elles font systématiquement l'objet d'une récupération dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ainsi que dans un délai raisonnable.

Les heures de repos compensateur issues de la réalisation des heures supplémentaires au titre de l'année n ne peuvent être reportées à l'année n+1, sauf à être intégrées à un compte épargne temps.

ARTICLE 7 : CONTINUITE DU SERVICE ET ACCUEIL DU PUBLIC

Accueil du public

En dehors des périodes de fermeture des structures, l'accueil des enfants et des familles par les agents est assuré en continu, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Périodes de fermeture annuelle

Les structures d'accueil de la petite enfance sont fermées 5 semaines par an :

- 1 au printemps,
- 3 en été,
- 1 en fin d'année.

Ces périodes de fermeture imposée interviennent pendant les vacances scolaires.

Les dates en sont arrêtées, dans un cadre concerté, par les responsables d'établissement en fin d'année n pour l'ensemble de l'année n+1.

ARTICLE 8 : CYCLES DE TRAVAIL

Compte tenu de l'amplitude de fonctionnement des structures d'accueil et des conditions à respecter en termes de taux d'encadrement et de qualification à assurer aux moments de l'ouverture et de la fermeture notamment, les horaires des agents diffèrent en fonction des jours de la semaine.

Les responsables d'établissements s'attachent, dans la mesure du possible, à ce que le cycle de travail hebdomadaire ainsi défini pour chaque agent soit reconduit à l'identique d'une quinzaine à l'autre.

Néanmoins, la nécessité d'assurer la continuité du service et la prise en compte de la variation des effectifs accueillis ou des absences à pallier dans les rangs du personnel affecté à la structure priment toujours au moment d'établir les plannings hebdomadaires de travail de chaque agent.

Ces plannings sont définis par les responsables d'établissement et communiqués aux agents au plus tard une semaine à l'avance.

Ils peuvent néanmoins être modifiés passé ce délai pour tenir compte d'aléas ou d'imprévus de dernière minute.

ARTICLE 9 : HORAIRES DE TRAVAIL

Hors circonstances particulières tenant à la continuité du service, la journée de travail des agents est assurée en continu sur une durée de 7 heures.

Les plages horaires les plus fréquemment mobilisées sont définies à partir des bornes suivantes avec HO = Heure de prise de poste des agents chargés d'ouvrir la structure
HF = Heure de fin de service des agents chargés de fermer la structure.

- HO / HO+7
- HO+1 / HO+8
- HO+1,5 / HO+9,5
- HO+2,5 / HO+10,5
- HF-7 / HF

L'heure d'ouverture de la structure peut précéder de quelques minutes l'heure d'accueil effective des familles et des enfants.

L'heure de fermeture de la structure peut être postérieure de quelques minutes à l'heure limite fixée pour la restitution de tous les enfants aux familles.

Le fractionnement du temps de travail journalier reste possible. Il convient cependant d'en limiter l'usage et de lui conserver un caractère exceptionnel.

III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 10 : VACCINATIONS ET MALADIES

La promiscuité, le contact prolongé et la faiblesse des systèmes immunitaires des publics accueillis invitent à observer des précautions particulières en termes de maladies ou de vaccinations pour éviter tant la contamination des enfants par des adultes que l'exposition des agents à différentes infections ou éléments pathogènes.

Les agents affectés au service public de la petite enfance doivent se soumettre, dans un but de prévention des risques professionnels, aux préconisations édictées en termes de vaccins dans le cadre de l'accueil d'enfants.

De même, lorsqu'ils sont atteints de maladies contagieuses, même bénignes, les agents sont invités à limiter les contacts avec les enfants et à respecter les protocoles pour éviter les contaminations.

Des informations sont fournies aux agents sur les risques en cas de non-vaccination ainsi que sur les moyens de se prémunir.

La CCAM prend en charge le coût des vaccinations (obligatoires ou facultatives) dès lors qu'elles ont un lien direct avec l'exposition professionnelle.

ARTICLE 11 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Aux fins de sécurité des personnels et des usagers, les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition par la CCAM.

La mise en œuvre de cette consigne comprend :

- le port de chaussures d'intérieur antidérapantes avec maintien du talon,
- le port de charlotte lors de la préparation des repas,
- l'utilisation des solutions antiseptiques en plus du lavage des mains,
- le lavage des mains avant et après chaque acte professionnel.

ARTICLE 12 : TENUE

Par soucis de sécurité pour les enfants et les personnels, le port de bijoux susceptibles d'être attrapés est proscrit (ex : collier amples, pendentifs de boucles d'oreille) et les ongles coupés courts.

Il est également conseillé aux agents aux cheveux longs de les porter noués pendant leurs heures de travail pour une question d'hygiène.

En termes de tenue vestimentaire, il est rappelé aux agents, d'une part, qu'ils sont au contact d'enfants et de familles, d'autre part, qu'ils véhiculent l'image de la Collectivité.

La tenue vestimentaire doit être adaptée à ces deux considérations en étant fonctionnelle et décente en toutes circonstances.

En fonction des activités et actes professionnels à réaliser, le port d'une blouse est une solution de protection des effets personnels à la fois adéquate et fortement préconisée.

ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR ET EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

La présente annexe au règlement intérieur général de la CCAM est modifiable dans le respect des procédures de révision applicables.

Toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Suite à l'avis du Comité Technique émis le 5 février 2016 et à la délibération du Conseil Communautaire en date du 29 février 2016, la présente annexe entre en vigueur à compter du 1^{er} mars 2016.

Fait à BUDING, le

Le Président de la Communauté
de Communes de l'Arc Mosellan
Pierre HEINE

OBJET : REGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS DE LA CCAM

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction publique Territoriale,

VU la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale,

VU l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle en date du 5 février 2016,

La formation est un outil essentiel de la gestion des ressources humaines d'une collectivité.

Elle permet l'acquisition, le maintien ou le développement des compétences nécessaires à la réalisation ainsi qu'à l'amélioration de la qualité ou de l'efficacité des services publics.

Depuis 1984, elle est constitutive d'un droit reconnu aux agents de la Fonction Publique Territoriale qui se matérialise, au niveau de chaque Collectivité, par l'adoption d'un plan de formation.

En préalable est soumis à l'examen des délégués communautaires un projet de règlement relatif à la formation des agents de la CCAM.

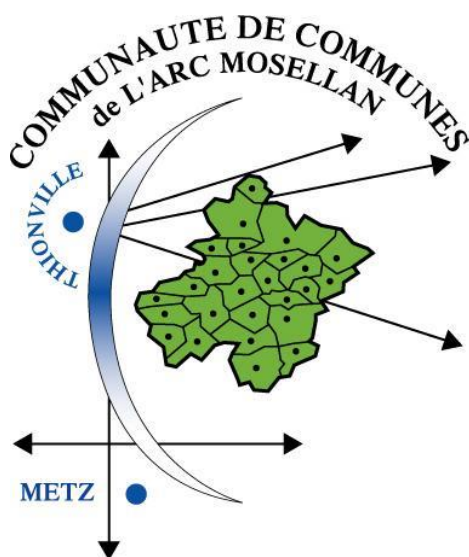
Il rappelle les dispositifs existants ainsi que les modalités de mise en œuvre des droits et obligations se rapportant à la formation.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER le projet de règlement de formation applicable aux agents de la CCAM annexé à la présente délibération et les dispositions de mise en œuvre qu'il contient,
- DE PREVOIR à ce titre que, s'agissant du Droit Individuel à la Formation (DIF) :
 - o lorsque la formation est accomplie pendant son temps de travail, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération ;
 - o lorsque la formation est accomplie hors temps de travail, il bénéficie d'allocations de formation égales à 50 % de son traitement horaire.
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer le projet de règlement de formation présenté ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à son exécution et à en assurer la mise en œuvre effective.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN

REGLEMENT FORMATION DES AGENTS



Version 1.0 – Février 2016

1. <u>LE REGLEMENT FORMATION : QU'EST-CE QUE C'EST ?</u>	19
1.1. <u>OBJET ET FINALITE</u>	19
1.2. <u>FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE</u>	19
1.3. <u>CADRE REGLEMENTAIRE</u>	19
2. <u>LA FORMATION : AVEC QUI ?</u>	20
2.1. <u>ACTEURS INTERNES A LA CCAM</u>	20
2.2. <u>INSTANCES PARITAIRES</u>	20
2.3. <u>AUTRES ACTEURS</u>	20
3. <u>LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?</u>	20
3.1. <u>PLAN DE FORMATION</u>	20
4. <u>LA FORMATION : COMMENT CA FONCTIONNE ?</u>	21
4.1. <u>FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES</u>	21
4.1.1. <u>FORMATION D'INTEGRATION</u>	21
4.1.2. <u>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION</u>	22
4.2. <u>FORMATIONS OBLIGATOIRES EN HYGIENE ET SECURITE</u>	23
4.3. <u>FORMATIONS FACULTATIVES</u>	23
4.4. <u>LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION</u>	27
5. <u>LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) : UN MOYEN D'ACCES A LA FORMATION</u>	27
5.1. <u>DETERMINATION ET CALCUL DU DIF</u>	27
5.2. <u>MODALITES D'ACTIVATION DU DIF</u>	27
5.3. <u>UTILISATION DU DIF PAR ANTICIPATION</u>	28
5.4. <u>ARTICULATION ENTRE FORMATION AU TITRE DU DIF ET TEMPS DE TRAVAIL</u>	28
6. <u>COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?</u>	29
6.1. <u>CARACTERE INDIVIDUEL DE LA DEMARCHE</u>	29
6.2. <u>ACCOMPAGNEMENT ASSURE PAR LA COLLECTIVITE</u>	29
7. <u>COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?</u>	29
7.1. <u>CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION</u>	29
7.2. <u>INSCRIPTION ET DEPART EN FORMATION</u>	29
7.3. <u>FRAIS De DEPLACEMENT LIES A LA FORMATION</u>	30

REGLEMENT FORMATION DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN

Vu l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle en date du 5 février 2016, la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan adopte le présent règlement de formation pour les agents de la Collectivité.

1. LE REGLEMENT FORMATION : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1.1. OBJET ET FINALITE

L'objectif du présent règlement est de permettre à chaque agent de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différents dispositifs applicables ou auxquels il peut prétendre, ainsi que leurs conditions et modalités d'exercice.

Porté à la connaissance de tous, ce règlement détaille la mise en œuvre de la formation des agents de la CCAM dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale.

1.2. FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer – avec la meilleure efficacité – les fonctions qui leur sont confiées, en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle concourt au développement des compétences, facilite l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permet l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribue à l'intégration et à la promotion sociale des agents.

Elle favorise également la mobilité des agents ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles en termes d'évolution professionnelle ou de déroulement de carrière.

1.3. CADRE REGLEMENTAIRE

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par :

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

2. LA FORMATION : AVEC QUI ?

2.1. ACTEURS INTERNES A LA CCAM

L'autorité territoriale autorise et priorise les départs en formation selon les nécessités de service.

Le supérieur hiérarchique de chaque agent évalue et participe, notamment lors des entretiens professionnels, à l'identification, à la définition et au recensement des besoins individuels et collectifs en formations des agents de son entité.

Le service des ressources humaines recueille et traite les demandes de formation des agents, élabore et assure le suivi du plan de formations, informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et des droits individuels à la formation (DIF).

Les agents stagiaires, titulaires, non-titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

2.2. INSTANCES PARITAIRES

Le Comité Technique est consulté pour avis sur les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formations.

La Commission Administrative Paritaire compétente est consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation (ex : avant le 2nd refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle).

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser l'essentiel des formations. A ce titre, la Collectivité est tenue de lui verser une cotisation correspondant à 0,9 % de sa masse salariale. Une copie du plan de formations et des conventions conclues au titre du DIF sont adressées à la délégation régionale du CNFPT.

2.3. AUTRES ACTEURS

En fonction des besoins ou pour des formations très spécifiques, la CCAM peut faire appel à des formateurs internes ou à des organismes de formation tiers, autres que le CNFPT.

3. LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

3.1. PLAN DE FORMATIONS

La formation est un outil essentiel de la gestion des ressources humaines de la Collectivité.

Elle permet l'acquisition, le maintien ou le développement des compétences nécessaires à la réalisation ainsi qu'à l'amélioration de la qualité ou de l'efficacité du service public.

Depuis 1984, elle est constitutive d'un droit reconnu aux agents de la fonction publique territoriale qui doit se matérialiser, au niveau de chaque Collectivité, par l'adoption d'un plan de formations.

Annuel ou pluriannuel, ce plan est arrêté par délibération du Conseil Communautaire, après avis du Comité Technique, puis adressé à la délégation régionale compétente du CNFPT.

Il traduit la politique de formation de la Collectivité et détaille les objectifs, les moyens et les programmes d'actions prévus pour valoriser les compétences de l'entité et de ses agents au titre :

- des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- des formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- des formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent,
- des actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formations précise le type d'actions pouvant relever du DIF et celles acceptées à ce titre.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services,

4. LA FORMATION : COMMENT CA FONCTIONNE ?

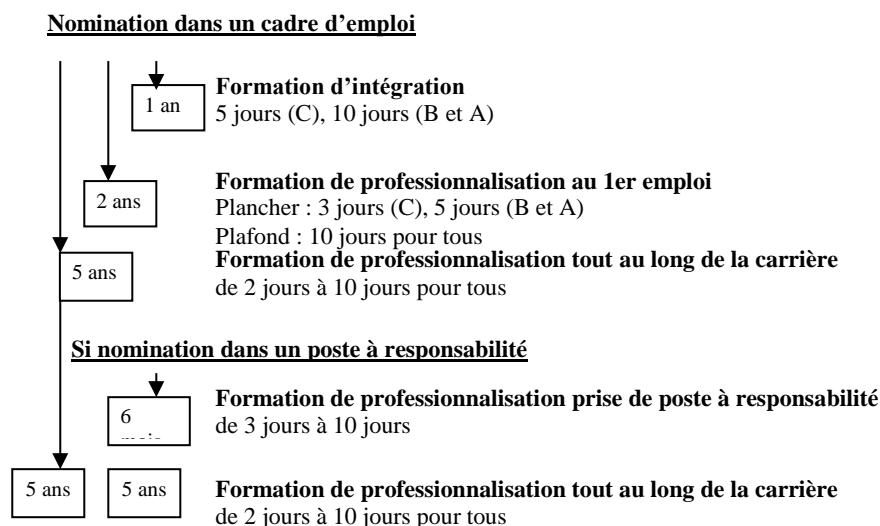
La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours des fonctions publiques,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

4.1. FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Elles sont de deux types et ne peuvent être comptabilisées au titre du DIF.

Schéma d'ensemble des formations obligatoires :



Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

4.1.1. FORMATION D'INTEGRATION

La formation d'intégration est le point de départ du processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière de l'agent.

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant, à tout agent nouvellement nommé, les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours et s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

D'une durée oscillant entre 5 et 10 jours en fonction des cadres d'emplois (cf. décret n°2015-1385), elle est à effectuer avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi.

4.1.2. FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

La formation de professionnalisation intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel d'un agent et permet l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle comprend trois types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

➤ La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

La durée est variable :

- les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi d'une durée comprise entre 5 (minimum) et 10 (maximum) jours,
- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi d'une durée comprise entre 3 (minimum) et 10 (maximum) jours.

➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière d'une durée comprise entre 2 (minimum) et 10 (maximum) jours par période de 5 ans.

Le contenu et la durée de ces actions de formation sont fixés par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent et au vu de ses besoins.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

➤ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation d'une durée comprise entre 3 (minimum) et 10 (maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximale.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimale fixée par le statut particulier et dont les thématiques seront définies par l'autorité territoriale.

4.2. FORMATIONS OBLIGATOIRES EN HYGIENE ET SECURITE

Les formations en matière d'hygiène et de sécurité permettent de développer les compétences et les connaissances des agents en vue d'assurer leur sécurité et protéger leur santé au travail.

Les obligations de formations sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Dans la programmation des actions, la Collectivité donne la priorité aux formations obligatoires et aux formations de recyclage (ex : actualisation des habilitations, des autorisations de conduite...).

4.3. FORMATIONS FACULTATIVES

L'agent qui souhaite suivre une formation facultative doit obtenir l'accord de l'autorité territoriale qui se prononce en considération des nécessités de service et du plan de formations.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé et l'employeur ne pourra prononcer un second refus qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Les formations facultatives concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non-titulaires et comprennent les types suivants :

➤ La formation de perfectionnement :

A la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

La formation de perfectionnement est éligible au DIF.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste ou à l'intérêt du service, elle peut être exigée par l'employeur. Dans ce cas, elle ne relève pas du DIF.

➤ La préparation aux concours et examens professionnels :

Elle concerne uniquement l'accès aux cadres d'emplois ou corps de la fonction publique (FPH, FPT ou FPE) ou de l'Union Européenne et peut relever du DIF.

Pour les agents qui les suivent, il s'agit de se préparer à un avancement de grade, à un nouveau cadre d'emploi ou à un changement de fonction publique par le biais de concours ou d'examens professionnels.

La recevabilité de la demande est étudiée par l'autorité territoriale qui vérifie notamment que l'agent remplit les conditions pour se présenter aux épreuves au 1^{er} janvier de l'année des épreuves.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen professionnel n'engage nullement la Collectivité quant au fait de procéder à sa nomination dans le grade ou le cadre d'emploi en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

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

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

1. la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
2. le congé de formation professionnelle,
3. le bilan de compétences,
4. le congé de validation des acquis de l'expérience (VAE).

1. Disponibilité pour effectuer études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

Sur demande de l'intéressé, une mise en disponibilité peut être accordée à un agent pour une période maximale de 3 ans et renouvelable une fois pour une même durée.

Pendant cette période, l'agent a la possibilité de conclure un contrat d'étude avec le CNFPT.

L'autorité territoriale peut refuser la demande qui lui est adressée en invoquant des nécessités du service.

2. Congé de formation professionnelle

Son but est de permettre aux agents en activité ou en congé parental de se former afin de pouvoir réaliser un projet professionnel ou personnel déterminé.

Le fonctionnaire qui sollicite le bénéfice d'un congé de formation professionnelle doit avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans la fonction publique.

Les agents non-titulaires et les assistants maternels et familiaux doivent, quant à eux, pouvoir justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, en tant que contractuels de droit public, dont 12 mois consécutifs ou non dans la Collectivité à laquelle ils demandent le congé.

L'agent doit présenter sa demande dans un délai de 90 jours avant le début de la formation. Il est tenu de préciser la date du début de formation, sa nature, sa durée de même que le nom de l'organisme de formation.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à sa demande. En cas de refus, elle en précisera les motifs.

La durée totale de ce congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein.

Concernant la carrière de l'agent, le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Pendant les 12 premiers mois, l'agent placé en congé de formation professionnelle perçoit de son employeur une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence. Aucune indemnité n'est prévue ou due par la Collectivité au-delà.

En contrepartie de l'octroi du congé de formation professionnelle, l'agent s'engage à rester au service d'une administration (qui peut-être autre que celle ayant accordée ce congé) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités précitées.

A défaut de respecter cet engagement, l'agent est tenu de rembourser le montant correspondant à la durée de service non effectuée.

Si l'agent a déjà obtenu une préparation aux concours et examens professionnels ou un congé de formation professionnelle, il ne peut bénéficier d'un nouveau congé de formation dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation qui lui avait été accordée. Ce délai ne s'applique pas si l'action de formation a été interrompue pour nécessités de service.

L'agent a l'obligation de transmettre à la fin de chaque mois ainsi qu'au moment de la reprise des fonctions, une attestation de présence à la formation. En cas d'absence non justifiée, l'autorité territoriale met fin au congé et l'agent sera tenu de reverser les indemnités indûment perçues.

A la fin du congé de formation professionnelle, la réintégration de l'agent bénéficiaire est de droit dans sa Collectivité.

Cette dernière doit lui proposer un poste correspondant à son grade mais qui peut ne pas être celui qu'il occupait avant son départ en formation.

3. Bilan de compétences

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs sur un emploi permanent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables, pendant lequel il est rémunéré.

Un agent peut bénéficier d'un maximum de deux bilans de compétences dans sa carrière. Un délai de 5 ans doit séparer deux bilans de compétences.

L'agent doit formuler sa demande par écrit au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences. Il indiquera les dates, la durée et l'organisme prestataire retenu ainsi qu'éventuellement la demande de prise en charge financière.

L'autorité territoriale y répond dans un délai de 30 jours.

La CCAM examine les demandes de prise en charge financière des bilans de compétences sollicités au cas par cas. Le cas échéant, une convention tripartite est établie entre l'agent, la Collectivité et l'organisme prestataire.

A l'issue du congé pour bilan de compétences, l'agent produit une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans justificatifs, ne suivrait pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de son congé. Dans le cas où la Collectivité a assumé financièrement la prise en charge du bilan de compétences, l'agent doit lui en rembourser le montant.

Sous réserve de l'accord de l'agent, les conclusions du bilan de compétences sont transmises à l'autorité territoriale.

4. Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Elle permet à tout agent titulaire ou non-titulaire ainsi qu'aux assistants maternels et familiaux occupant un emploi permanent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables, pendant lequel il est rémunéré.

Cette démarche est propre à l'agent. La CCAM n'envisage pas de participer au financement des VAE.

L'agent doit formuler sa demande au moins 60 jours avant le début de la VAE. Il indique le diplôme visé, les dates, la nature et la durée des actions et l'organisme organisateur.

L'autorité territoriale doit lui répondre dans un délai de 30 jours.

Un délai d'un an doit séparer deux actions de VAE.

A l'issue du congé pour VAE, l'agent produit une attestation de présence effective. L'agent qui n'a pas suivi, sans motif valable, l'ensemble des actions de validation perd le bénéfice de son congé.

➤ Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, l'utilisation des nombres, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel.

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

➤ La formation syndicale :

Les agents, syndiqués ou non, de la fonction publique territoriale, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public en activité, bénéficient de la possibilité de prendre un congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an pour participer à des stages ou à des sessions consacrés à la formation syndicale.

Ces formations syndicales sont dispensées par des centres ou instituts syndicaux ou spécialisés qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé des collectivités territoriales.

Dans l'hypothèse où la Collectivité emploierait un jour 100 agents ou plus, les congés de formation syndicale sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel, conformément à la réglementation applicable.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent.

4.4. LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Un livret individuel de formation est prévu pour chaque agent titulaire ou non-titulaire lors de son entrée dans la fonction publique territoriale.

Propriété de l'agent et renseigné par ce dernier, ce livret recense notamment :

- Les diplômes et titres obtenus au cours de la formation initiale,
- Les certifications à finalité professionnelle,
- Les actions de formation dispensées au titre de la formation professionnelle,
- Les bilans de compétence et les actions de VAE,
- Les actions de tutorat,
- Les emplois tenus et les compétences mises en œuvre...

Pour créer et tenir leur livret individuel de formation, les agents de la CCAM ont la possibilité de recourir au module en ligne proposé sur le site du CNFPT au chemin d'accès suivant : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif> .

L'agent peut communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, lors d'une demande de changement d'emploi, ou notamment lors de l'entretien professionnel.

5. LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) : UN MOYEN D'ACCES A LA FORMATION

5.1. DETERMINATION ET CALCUL DU DIF

Dans le secteur privé, le DIF a été remplacé par un nouveau dispositif (CPF - Compte Personnel de Formation). Il persiste cependant sous cette appellation pour les fonctions publiques.

Le DIF est un moyen donné à la fois aux agents et aux employeurs pour construire et accompagner des projets de formation à vocation professionnelle.

Il concerne tous les agents titulaires et non-titulaires occupant un emploi permanent et comptant au moins un an de services effectifs.

Il s'établit à raison de 20 heures par année de travail révolue, cumulables sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

Ce contingent annuel d'heures est proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.

Pour le calcul du DIF, sont prises en compte les périodes d'activité, y compris les périodes de mise à disposition, de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Chaque année, avant la période d'entretiens professionnels, la Collectivité informe les agents de leurs droits et du crédit individuel d'heures accumulées.

5.2. MODALITES D'ACTIVATION DU DIF

Le DIF est mis en œuvre à la seule initiative de l'agent, en accord avec l'autorité territoriale.

Dès que l'initiative est prise par un agent, la Collectivité – saisie par demande écrite – dispose de deux mois pour lui notifier sa décision. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation.

En cas d'accord de la Collectivité, elle inscrit la demande au plan de formations et une convention est signée entre l'agent et l'employeur. Une copie en est adressée au CNFPT.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent être imputées sur le DIF.

La CCAM retient que, dès lors qu'elles sont inscrites au plan de formations et qu'elles sont sollicitées à l'initiative de l'agent, le DIF peut être mobilisé pour :

- Des formations de perfectionnement,
- Des préparations aux concours et examens professionnels des fonctions publiques,
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Des bilans de compétences.

Le coût des actions de formation suivie dans le cadre d'une mobilisation du DIF sont à la charge de la Collectivité.

Pour les bilans de compétences, qui ne sont pas à proprement parler des actions de formation, la CCAM examine, au cas par cas, les demandes de prises en charge qui lui sont, le cas échéant, présentées par les agents concernés pour les coûts liés à la réalisation de ces bilans.

En cas de désaccord pendant deux années successives entre l'agent et l'autorité territoriale sur une action de formation demandée au titre du DIF, l'agent qui s'est vu opposé ces deux refus devient prioritaire pour accéder à une formation équivalente organisée par le CNFPT.

5.3. UTILISATION DU DIF PAR ANTICIPATION

Les agents titulaires et non-titulaires en CDI peuvent utiliser le DIF par anticipation.

Cette utilisation anticipée est soumise à deux limites :

- Le nombre d'heures demandé par anticipation ne peut excéder le DIF déjà acquis par l'agent,
- Le total ne peut être supérieur au plafond de 120 heures.

Lorsqu'un agent bénéficie d'une utilisation anticipée de DIF, une convention est signée entre l'autorité territoriale et l'agent. Elle stipule qu'il s'engage à rester au service de son employeur pour la durée nécessaire à l'acquisition du droit à la formation utilisé de manière anticipée.

En cas de départ à l'initiative de l'agent, celui-ci sera tenu de rembourser le coût de la formation et/ou de l'allocation dont il a pu bénéficier pour la durée non amortie par sa présence au sein de la Collectivité qu'il quitte.

5.4. ARTICULATION ENTRE FORMATION AU TITRE DU DIF ET TEMPS DE TRAVAIL

Il appartient à l'autorité territoriale de décider si le DIF s'exerce, en tout ou partie, durant le temps de travail ou non. La CCAM n'exclut aucune de ces deux possibilités.

En fonction des formations et des nécessités de service appréciées par l'employeur, les agents peuvent donc les réaliser en totalité ou en partie, soit pendant leur temps de travail, soit en dehors.

Les agents bénéficient du maintien de leur rémunération si les formations ont lieu durant le temps de service. Dans le cas contraire, la loi prévoit, le cas échéant, le versement d'allocations de formation égales à 50 % de leur traitement horaire.

Quand la formation retenue au titre du DIF s'exerce en dehors du temps de travail de l'agent, ce dernier n'est pas en service mais continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

6. COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

6.1. CARACTERE INDIVIDUEL DE LA DEMARCHE

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT et qui peut correspondre à une mobilisation du DIF est distincte de l'inscription à ces concours et examens.

Dans le cadre d'une démarche personnelle, l'agent est seul responsable du respect du calendrier fixé, ainsi que des démarches administratives nécessaires pour participer aux concours ou examens.

6.2. ACCOMPAGNEMENT ASSURE PAR LA COLLECTIVITE

Pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission de concours des différentes fonctions publiques, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur ses congés annuels.

Les frais de repas et de déplacement liés à la participation à ces épreuves ne sont en revanche pas pris en charge par la CCAM.

7. COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

7.1. CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

Pour les formations statutaires obligatoires, le temps passé en formation est du temps de travail effectif. Lorsque ces actions se déroulent hors temps de travail, le temps passé en formation est compensé, soit par paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération.

La CCAM arrête qu'une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail d'une durée de 7 heures.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées en principe, sous réserve des nécessités de service, pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Une évaluation des formations suivies et de leur mobilisation en situation de travail est réalisée dans le cadre des entretiens professionnels.

7.2. INSCRIPTION ET DEPART EN FORMATION

L'octroi des formations est toujours conditionné par :

- Les nécessités de service,
- Les orientations stratégiques fixées par le plan de formations,
- Les disponibilités budgétaires.

Tout départ en formation doit être autorisé par l'autorité territoriale et couvert par un ordre de mission.

Pour toute formation et quel que soit l'organisme la dispensant, aucune inscription directe ne peut être réalisée par un agent.

Ainsi, tous les formulaires de demande d'inscription doivent être transmis et centralisés au service des ressources humaines de la CCAM qui procède, à son niveau, à la finalisation des inscriptions.

L'agent est tenu d'assister à la formation à laquelle il est inscrit. Il ne peut l'annuler de sa propre initiative. S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique. Toute absence à un stage doit être justifiée.

7.3. FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A LA FORMATION

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT, les frais de déplacement, de restauration et éventuellement d'hébergement liés aux formations de perfectionnement, aux préparations aux concours et examens professionnels et autres actions s'inscrivant dans le cadre du DIF sont pris en charge par la CCAM conformément aux barèmes réglementaires en vigueur, uniquement quand les formations sont assurées ou organisées par le CNFPT.

Fait à BUDING, le

Le Président de la Communauté
de Communes de l'Arc Mosellan

Pierre HEINE

OBJET : EVOLUTION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

Considérant la délibération du 20 novembre 2007 du Conseil Communautaire fixant à 100 % le ratio « promus – promouvables » d'avancement de grade pour l'ensemble des cadres d'emplois des personnels de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) ;

Considérant les avis favorables émis, le 4 février 2016, par la Commission Administrative Paritaire placée auprès du Centre de Gestion de la Moselle sur les situations individuelles des agents de la Collectivité remplissant, début 2016, les conditions requises pour prétendre à un avancement de grade ;

Considérant la délibération du 28 avril 2015 modifiant le tableau des effectifs de la CCAM ;

Considérant l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée qui stipule que les emplois de chaque collectivité sont créés par son organe délibérant ;

Considérant la nécessité de procéder à des créations de postes pour permettre à Monsieur le Président de prendre les arrêtés individuels et nominatifs d'avancement de grade pour les agents promouvables ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER la création et la suppression, à compter du 1^{er} avril 2016, des emplois permanents suivants :

SUPPRESSIONS			CREATIONS		
Grade	Typologie et quotité de travail associée		Grade	Typologie et quotité de travail associée	
Adjoint technique de 1 ^{ère} cl.	TC	35/35 ^{èmes}	/	/	/
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} cl.	TC	35/35 ^{èmes}	Auxiliaire de puériculture principale de 2 ^{ème} cl.	TC	35/35 ^{èmes}
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} cl.	TNC	28/35 ^{èmes}	Auxiliaire de puériculture principale de 2 ^{ème} cl.	TNC	28/35 ^{èmes}
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} cl.	TNC	28/35 ^{èmes}	Auxiliaire de puériculture principale de 2 ^{ème} cl.	TNC	28/35 ^{èmes}
ATSEM de 1 ^{ère} cl.	TNC	28/35 ^{èmes}	ATSEM principale de 2 ^{ème} cl.	TNC	28/35 ^{èmes}
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} cl.	TC	35/35 ^{èmes}	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} cl.	TC	35/35 ^{èmes}
Educateur de jeunes enfants	TC	35/35 ^{èmes}	Educateur principal de jeunes enfants	TC	35/35 ^{èmes}

TC : Temps complet / TNC : Temps non complet

- D'ADOPTER le tableau des effectifs de la CCAM ainsi modifié qui en résulte et tel qu'annexé à la présente délibération ;
- DE PREVOIR au budget de la CCAM les crédits suffisants pour la mise en œuvre de ces mesures.

TABLEAU DES EFFECTIFS DE LA CCAM VOTE LE 29/02/16 - APPLICABLE AU 01/04/16

Grades ou emplois	Catégorie	Effectif Budgetaire	Effectif en poste	Effectif en Détachement Dïponibilité ou Mise à Disposition	Postes à créer ou à supprimer
Filière Administrative		11	9		0
Attaché principal	A	2	1		
Attaché	A	2	2		
Secrétaire de mairie	A	0	0		
Rédacteur principal de 1ère Cl.	B	0	0		
Rédacteur principal de 2ème Cl.	B	0	0		
Rédacteur	B	1	1		
Adjoint administratif principal de 1ère Cl.	C	2	2		
Adjoint administratif principal de 2ème Cl.	C	0	0		
Adjoint administratif de 1ère Cl.	C	1	0		
Adjoint administratif de 2ème Cl.	C	3	3		
Filière Technique		19	10	1	0
Ingénieur principal	A	2	2		
Ingénieur	A	1	1		
Technicien principal 1ère Cl.	B	0	0		
Technicien principal de 2ème Cl.	B	1	0		
Technicien	B	2	0	1	
Agent de maîtrise principale	C	0	0		
Agent de maîtrise	C	1	1		
Adjoint technique principal de 1ère Cl.	C	1	0		
Adjoint technique principal de 2ème Cl.	C	1	1		
Adjoint technique de 1ère Cl.	C	3	1		
Adjoint technique de 2ème Cl.	C	7	4		
Filière Animation		7	2		0
Animateur principal de 1ère Cl.	B	0	0		
Animateur principal de 2ème Cl.	B	1	0		
Animateur	B	2	0		
Adjoint d'animation principal de 1ère Cl.	C	0	0		
Adjoint d'animation principal de 2ème Cl.	C	0	0		
Adjoint d'animation de 1ère Cl.	C	0	0		
Adjoint d'animation de 2ème Cl.	C	4	2		
Filière Médico-Sociale		11	8	1	0
Infirmier en Soins Généraux de Cl. normale	A	2	1	1	
Puéricultrice de Cl. Normale	A	1	0		
Educateur principal de Jeunes Enfants	B	1	1		
Educateur de Jeunes Enfants	B	0	0		
ATSEM principal de 1ère Cl.	C	0	0		
ATSEM principal de 2ème Cl.	C	1	1		
ATSEM de 1ère Cl.	C	2	1		
Auxiliaire de Puériculture principal de 1ère Cl.	C	0	0		
Auxiliaire de Puériculture principal de 2ème Cl.	C	3	3		
Auxiliaire de Puériculture de 1ère Cl.	C	1	1		
Emplois aidés		9	4		0
Contrat à Durée Déterminée d'Insertion		8	4		
Contrat Emploi d'Avenir		1	0		
TOTAUX		57	33	2	0

OBJET : ANNULATION DE TITRE DE RECETTES ET ADMISSIONS EN NON VALEUR

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'ANNULER ou ADMETTRE en non-valeur les titres de recettes suivants :

Au niveau du « budget principal » :

SOCIETE PARTICULIER	Nature mesure	REF. pièce	DATE	MONTANT	OBSERVATIONS
TRABET LORRAINE	Annulation de titre	299	29/05/2015	1 283,84 €	RJ DU 13/02/2015 LJ DU 30/04/2015
PARENTS Périscol. GUENANGE	Admission en non valeur	113-95/R-115-89/R-119-9	2015	21,45 €	RAR < seuil de poursuite
PARENTS Périscol. GUENANGE	Admission en non valeur	R-5-51	2015	14,30 €	RAR < seuil de poursuite
PARENTS M.A. GUENANGE	Admission en non valeur	2014R-105-31	2014	16,00 €	RAR < seuil de poursuite
PARENTS Périscol. DISTROFF	Admission en non valeur	T-412/T-479	2014	934,60 €	Combinaison infruct. d'actes
PARENTS Périscol. DISTROFF	Admission en non valeur	T-412/T-538/T-622	2015	1 716,25 €	Combinaison infruct. d'actes
Montant total				3 986,44 €	

L'ordre du jour épuisé et personne ne demandant plus la parole, Monsieur le Président déclare la séance levée à 19h30.

Le Président,
Pierre HEINE

Le Secrétaire,
Christian SONDAG