

Réunion du Conseil Municipal
Séance du Vendredi 07 février 2025 – 19 heures
Procès-verbal

Nombre de membres

Afférents au Conseil municipal : 14

Présents :

MM. CHAMPION-BODIN Théo, BOISGARD Damien, BRETEAU Marc (*arrivé à 19h03*), DELACÔTE Fabrice (*arrivé à 19h03*), DELAPORTE Gaël, FORGEON Michel, GOMET Grégory, ROY Claude et Mmes BRÉANT Liliane, DAVID Ophélie, METTÉ Julie, MEUSNIER Roselyne.

Excusé(s) ayant donné procuration :

Mme OLIVIER Marie-France a donné pouvoir à Mme MEUSNIER Roselyne,
M. ODIN Christophe a donné pouvoir à M. DELAPORTE Gaël.

Date de la convocation & d'affichage de la convocation : 03 février 2025

SEANCE

Monsieur le Maire ouvre la séance à **19 h 00 minutes** et rappelle l'ordre du jour tel que formulé sur la convocation :

1. Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 06 décembre 2024
2. Informations des décisions prises par Monsieur le Maire dans le cadre de ses délégations
3. Rythmes scolaires rentrée 2025 : demande de renouvellement de la dérogation pour le maintien de la semaine des 4 jours
4. SIEIL : Rénovation de l'éclairage public dans les zones résidentielles
5. Révision du PLUi : modifications demandées par la commune
6. Régularisation : Acquisition de la parcelle section ZM n°211
7. Dossier amendes de police 2025
8. Choix et mise en place d'une laverie automatique
9. Rugby Club de la Manse : participation aux frais pour l'année 2024
10. Protection Sociale Complémentaire – risque santé

11. Centre de Gestion d'Indre-et-Loire : adhésion à la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi Public

12. Informations diverses

Il est fait le constat de quorum.

Désignation du secrétaire de séance :

Pour la présente séance, Monsieur le Maire propose de nommer Monsieur Gaël DELAPORTE en tant que secrétaire de séance. Ce que les membres du conseil municipal acceptent à l'unanimité.

1. Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 06 décembre 2024 (2025_02_01)

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 06 décembre 2024.

| Vote |
|----------------|
| A l'unanimité |
| Pour : 12 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

2. Informations des décisions prises par Monsieur le Maire dans le cadre de ses délégations

2.a Achats, marchés publics et accords-cadres

Conformément à l'article L 2122-23, avant dernier alinéa du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire rend compte de ses décisions.

Dans ce cadre, ont été attribués et signés les marchés de gré à gré suivants :

| Société/artisan | Date ou N° du devis | Intitulé | Montant € TTC | Bon pour accord le |
|------------------------|---------------------|--|---------------|--------------------|
| SETIN | D1891TK | Annule et remplace Devis D1334RQ – débroussailleuse électrique | 807.42 € | 26/12/2024 |
| EARL de Sainte JULITTE | DV024006 | Achat de divers poissons – Etangs Fosson | 596.00 € | 31/12/2024 |
| VEOLIA | 06-556880 | Renouvellement d'une pompe PR Route de chinon Assainissement | 1 596.00 € | 16/01/2025 |

| | | | | |
|----------------------------|------------|---|-------------------|------------|
| VEOLIA | 06-556610 | Renouvellement d'une pompe chlorure ferrique - Assainissement | 1 025.93 € | 16/01/2025 |
| VEOLIA | 06-553376 | Renouvellement d'un motoréducteur compacteur Assainissement | 2 466.06 € | 16/01/2025 |
| LANGLE | 105009839 | Achats produits d'entretien pour les bâtiments | 113.88 € | 29/01/2025 |
| FICHOT | 35400850 | Achats produits d'entretien pour les bâtiments | 145.12 € | 29/01/2025 |
| VEOLIA | 06-559782 | Renouvellement du câble électrique en défaut d'isolement Turbine - Assainissement | 834.56 € | 30/01/2025 |
| FOURNIER Sophie | 29/01/2025 | Guide de procédure en état civil | 215.00 € | 29/01/2025 |

Monsieur Damien BOISGARD demande si les devis VEOLIA font suite aux entretiens réguliers. Monsieur le Maire lui répond qu'il y a eu beaucoup de pannes en même temps. Monsieur Michel FORGEON rajoute que le matériel est à renouveler et qu'une dératisation est à prévoir à la station d'épuration. Monsieur le Maire lui demande de faire établir un devis pour cette demande.

Monsieur Damien BOISGARD demande si le remplacement des pièces est effectué ou si le matériel est commandé. Monsieur Michel FORGEON lui indique que la câble a été changé et qu'un délai de commande est nécessaire pour les autres pièces.

Monsieur Grégory GOMET rajoute que la livraison des poissons est prévue lundi matin vers 10h30-11h.

2.b Exercice du Droit de préemption (DIA)

Tout propriétaire qui souhaite vendre son bien situé sur une zone de préemption fixée sur le territoire de sa commune doit effectuer une déclaration en mairie. Monsieur le Maire a été sollicité pour les déclarations de DIA suivantes :

- N° 037176 24 40013 du 05 décembre 2024 : une habitation située 19 Route de Chinon (parcelle cadastrée section ZM n° 10),
- N° 037176 24 40014 du 20 décembre 2024 : un bien situé 34 Bis Route de Chinon (parcelle cadastrée section A n° 967).

2.c Cimetière

Attribution d'une concession au cimetière à compter du 16/12/2024 à la demande de Mme LANGLOIS.

3. Rythmes scolaires rentrée 2025 : demande de renouvellement de la dérogation pour le maintien de la semaine des 4 jours (2025_02_02)

Monsieur le Maire a reçu en date du 05 novembre 2024, un courrier du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN) l'informant que la dérogation obtenue en 2022 pour l'organisation de la semaine scolaire à 4 jours arrive à échéance à la rentrée prochaine.

Il est donc nécessaire de délibérer pour demander le renouvellement de la dérogation.

Ce point a été mis à l'ordre du jour du Conseil d'école du 07 novembre 2024 qui s'est prononcé en faveur de la continuité du fonctionnement sur une semaine de 4 jours.

Monsieur Michel FORGEON s'abstient comme chaque à fois car selon lui les 4 jours ne respectent pas le rythme de l'enfant.

Entendu l'exposé,

Vu le décret n°2017-1108 du 27 juin 2017,

Vu l'avis du Conseil d'école,

Après en avoir délibéré le Conseil municipal, à la majorité des membres présents et représentés :

- **EMET** un avis favorable pour poursuivre l'organisation des temps scolaires sur 4 jours,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à demander à la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN) le renouvellement de la dérogation pour une organisation des temps scolaire sur 4 jours.

| Vote |
|----------------------|
| A la majorité |
| Pour : 11 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 1 |

4. SIEIL : Rénovation de l'éclairage public dans les zones résidentielles (2025_02_03)

Dans le but de réduire le coût des consommations d'énergie, la municipalité souhaite rénover l'éclairage public des zones résidentielles de la commune représentant 40 points lumineux situés place du Tilleul, place de la Croix, Impasse des Vignes, place des Landes, place du Tulipier et Clos de la Manse. Il est donc proposé de remplacer ces luminaires et de rendre l'ensemble de ces impasses résidentielles intelligentes par la mise en place de détecteur de présence (éteint lorsque personne n'est détecté, allumé aux heures d'éclairage public en cas de détection).

Le devis s'élève à un montant de 46 555,34 € HT avec une participation du SIEIL de 50% soit un montant de **23 277,67 € HT net restant à la charge de la commune.**

Monsieur le Maire explique qu'une participation au titre du Contrat Régional de Solidarité Territoriale (CRST) a été sollicitée.

Au vu de la baisse du coût de l'énergie annoncée en 2025 et vu les travaux d'investissement sur le parc d'éclairage public afin de réaliser des économies d'énergie, il est proposé d'améliorer le service en passant l'extinction de 21h30 à 22h.

Monsieur Fabrice DELACOTE demande comment fonctionne le système de détections. Monsieur le Maire explique que cela dépend du lieu. S'il s'agit d'une petite impasse avec peu de points lumineux, tout va s'allumer. Sinon le détecteur va allumer les luminaires par groupe (par exemple par 3 luminaires). Monsieur Fabrice DELACOTE demande si un chronomètre détermine le temps d'allumage. Monsieur le Maire lui répond qu'une estimation est faite sur le cas le plus défavorable pour l'extinction (piéton).

Monsieur le Maire précise qu'il travaille dans cette collectivité, il ne prend donc pas part au vote sur ce point.

Entendu l'exposé,

Vu la délibération n°2022_10_08 du 07 octobre 2022,

Après en avoir délibéré le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

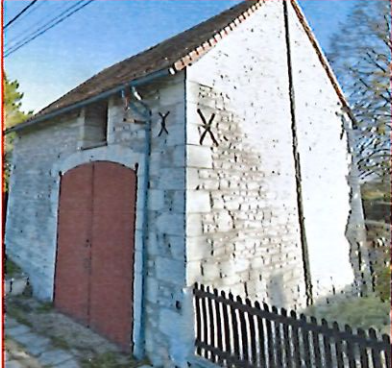

- **APPROUVE** le projet présenté pour la rénovation de l'éclairage public dans les zones résidentielles,
- **APPROUVE** les changements d'horaires proposés pour l'extinction de l'éclairage public de 22h à 6h30 sur l'ensemble du territoire commune, sauf Rue de Forville, Rue de la Cigogne, Rue du Carroi aux Moines, Rue de la Cantinière, Clos de la Cantinière, Rue Fernand Andréani (22h-7h) et la RD 760 (23h-6h30)
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches et à signer tout document s'y référant.

| Vote |
|----------------------|
| A l'unanimité |
| Pour : 11 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

5. Révision du PLUi : modifications demandées par la commune (2025_02_04)

Concernant les changements de destination demandées par la commune, Monsieur le Maire fait un rappel de toute la procédure. Comme indiqué dans la délibération n° 2023_12_08 du 08 décembre 2023, la commune de NOYANT-DE-TOURAINNE a transmis 162 fiches correspondant à des bâtiments identifiés comme pouvant faire l'objet d'un changement de destination.

Lors de la séance du 27 mai 2024 de la CCTVV, Monsieur le Maire apprend que 121 changements de destination ont été approuvés sur les 162 transmis soit 41 fiches non retenues dont 5 doublons. Le Conseil Municipal prend donc la délibération n°2024_09_03 en date du 06 septembre 2024 pour demander que les 36 fiches non retenues soient ajoutées. Cette délibération a également été transmise pour inscription dans le registre de l'enquête publique. Dans le rapport d'enquête, la CCTVV répond que « *les bâtiments concernés par cette délibération ont déjà été proposés par la commune dans le cadre de la présente modification mais n'ont pas été retenus car ils ne respectaient pas les critères définis par le présent règlement écrit, notamment le fait de présenter un intérêt architectural.* »

| Exemple d'un bâtiment retenu | Exemple d'un bâtiment non retenu |
|---|--|
|  |  |

Les vieux bâtiments en pierre ont été retenus et non les constructions récentes. Pour exemple, un vieux bâtiment peut avoir un changement de destination mais les maisons récentes ne peuvent pas accueillir des activités comme notre artisan rue de la Cigogne :



De plus, Monsieur le Maire précise que la délibération n°2024_09_03 du 06 septembre 2024 sollicitait également une modification de l'Orientation d'Aménagement et de Programmation (OAP) du secteur des Loges suite à l'achat d'une parcelle par un voisin dans le but de bloquer l'accès. Aucun retour n'a été effectué suite à cette enquête publique et lors de la conférence des Maires du 27 janvier 2025, Monsieur le Maire a demandé à savoir où en était ce dossier.

Suite à cette réunion, la CCTVV demande un plan indiquant les nouveaux accès de l'OAP du secteur des Loges pour prise en compte et intégration.

Monsieur le Maire présente le plan modifié de l'OAP selon **l'annexe 1** et sollicite l'avis du conseil municipal.

Monsieur Fabrice DELACOTE précise qu'en cas de projet, il faudra prévoir l'élargissement de la Route de Castille. Monsieur le Maire lui indique que la Route de Castille est une voirie communautaire et confirme que cela sera à prévoir dans le cadre d'un projet.

Entendu l'exposé,

Vu la délibération n° 2024_09_03 du 06 septembre 2024,

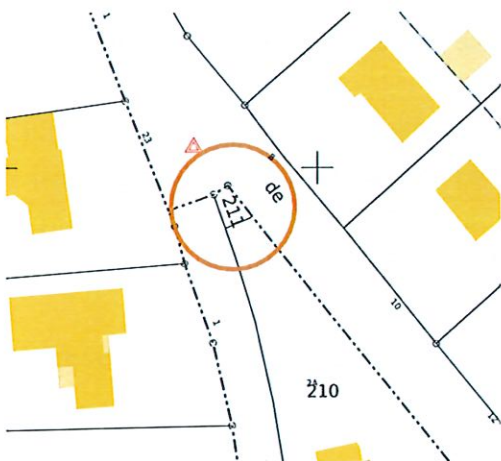
Après en avoir délibéré le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** le plan présenté pour la modification de l'OAP du secteur des Loges,
- **DEMANDE** l'ajout des 36 fiches non retenues dans le cadre des changements de destination,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous documents s'y référant.

| Vote |
|------------------------------------|
| A l'unanimité / la majorité |
| Pour : 12 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

6. Régularisation : Acquisition de la parcelle section ZM n°211 (2025_02_05)

Monsieur le Maire explique qu'il a reçu une demande de l'office notarial de Sainte-Maure-de-Touraine pour une régularisation foncière concernant la parcelle ZM n°211 située à l'angle de la rue de Fayette et de la rue de la Chatière pour une superficie de 21 m². Il est précisé que la parcelle est actuellement un trottoir sur lequel se trouve une borne incendie qui est donc à l'usage du public.



Afin de régulariser cette situation, le propriétaire, M. AUBERT propose de céder cette parcelle à la commune de NOYANT-DE-TOURAINNE pour un prix d'1€ symbolique et la prise en charge des frais d'actes notariés par la commune (environ 200 €).

Entendu l'exposé,

Après en avoir délibéré le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** le projet d'acquisition de la parcelle cadastrée section ZM n°211,
- **APPROUVE** les conditions de vente telles que présentées ci-dessus,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches et à signer tout document s'y référant.

| Vote |
|----------------|
| A l'unanimité |
| Pour : 12 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

7. Dossier amendes de police 2025 (2025_02_06)

Le dossier amende de police au titre de l'année 2025 doit être déposé avant le 12 mars 2025.

La commune de Noyant-de-Touraine souhaite déposer une demande pour l'acquisition d'un 2^{ème} radar pédagogique mobile.

Monsieur le Maire explique que l'achat du 1^{er} radar pédagogique en 2019 a permis une sensibilisation des conducteurs sur leur vitesse notamment dans le cadre des travaux de l'aménagement du quartier de la Gare. Cet outil de sécurité routière incite les usagers à réduire leur vitesse et améliore la sécurité des piétons.

Monsieur le Maire explique que le radar pédagogique est déplacé en cas de plaintes d'administrés concernant la vitesse.

Monsieur Fabrice DELACOTE demande où est positionné le radar actuellement. Monsieur le Maire lui répond qu'il est Chemin des Vignes suite à une plainte d'administrés de cette rue au conseil municipal. Monsieur Fabrice DELACOTE pense qu'il pourrait être déplacé sur la RD 760 à l'entrée du bourg. Monsieur le Maire précise qu'avoir un 2^{ème} radar va permettre de sensibiliser encore plus.

Monsieur le Maire propose de retenir le devis de Elancité pour un montant de 2 102,82 € HT (2 523,38 € TTC) pour les raisons suivantes :

- Le prix n'a pas augmenté par rapport à 2019,
- Même matériel pour la connaissance du fonctionnement,
- Même logiciel pour l'extraction de données.

Il est précisé que la demande comprendra également l'achat d'un plot béton pour fixer cet appareil (environ 400 €).

Entendu l'exposé,

Après en avoir délibéré le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer une demande de subvention au titre des amendes de police pour l'année 2025 sur le projet présenté,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous documents s'y référant.

| Vote |
|----------------|
| A l'unanimité |
| Pour : 12 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

8. Choix et mise en place d'une laverie automatique (2025_02_07)

Monsieur le Maire explique qu'il a été contacté par 2 prestataires souhaitant installer une laverie automatique sur la commune.

- Le 1^{er} projet vient de l'entreprise Wash.me Group (photomaton) et propose l'installation d'une laverie automatique avec une avancée pour le linge 24h/24 avec des panneaux solaires.

L'emplacement envisagé est à proximité des stationnements pour camping-car. Les conditions proposées sont les suivantes :

- Signature d'une convention d'exploitation entre la société et la commune de NOYANT-DE-TOURAINES,
 - Prise en charge des travaux d'installation par l'entreprise,
 - Versement d'une redevance mensuelle à la commune correspondant à 15 % du chiffre d'affaires réalisé en contrepartie de l'occupation du domaine public et de l'utilisation de l'eau et électricité.
- Pour le 2^{ème} projet, il s'agit d'une laverie automatique couverte et chauffée proposée par M. CAILLAULT. L'emplacement envisagé serait le terrain communal situé à côté du Café de la Mairie. Les conditions proposées sont les suivantes :
 - Un loyer fixe de 450 € TTC mensuel en contrepartie de l'occupation du domaine public,
 - Prise en charge des travaux,
 - Prise en charge de l'eau et de l'électricité.

Monsieur le Maire sollicite donc l'avis du conseil municipal sur ce dossier.

Après différents échanges sur les emplacements proposés et les avantages notamment financiers de chaque proposition, Monsieur le Maire propose de passer au vote (3 voix pour le projet 1, 11 pour le projet 2).

Entendu l'exposé,

Après en avoir délibéré le Conseil municipal, à la majorité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** l'installation d'une laverie automatique sur la commune de NOYANT-DE-TOURAINES,
- **APPROUVE** le projet n° 2 présenté pour l'installation d'une laverie automatique,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous documents s'y référant.

| Vote |
|----------------|
| A la majorité |
| Pour : 10 + 1 |
| Contre : 2 + 1 |
| Abstention : 0 |

9. Rugby Club de la Manse : participation aux frais pour l'année 2024 (2025_02_08)

Selon la délibération n°2024_04_10 du 05 avril 2024, les frais de location versés à la commune par le Rugby Club de la Manse (RCM) dans le cadre de l'utilisation du stade ont été annulés car un compteur électrique indépendant devait être installé. Les travaux ayant pris du retard et le compteur n'étant pas fonctionnel à ce jour, l'association est favorable à verser une participation à la commune.

Afin de compenser les frais supportés par la commune pour les consommations d'électricité et d'eau, Monsieur le Maire propose de facturer au RCM un montant de 1 500 € au titre de l'année 2024.

Monsieur Fabrice DELACOTE demande pourquoi le compteur électrique n'est pas encore installé. Monsieur le Maire lui répond qu'il a fallu attendre l'intervention d'ENEDIS pour la tranchée, que le compteur a été installé au mauvais emplacement au départ. Monsieur Gaël DELAPORTE indique qu'il est dans l'attente de l'intervention de l'électricien prévue dans 2 semaines. Ensuite, il est nécessaire de faire passer un organisme pour la demande de consuel. Enfin le RCM pourra faire les démarches auprès d'un fournisseur d'énergie pour ouvrir le compteur.

Entendu l'exposé du Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** la refacturation des frais d'électricité et d'eau pour l'utilisation du stade par le Rugby Club de la Manse pour un montant de 1 500 € au titre de l'année 2024.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous documents s’y référant.

| Vote |
|----------------------|
| A l’unanimité |
| Pour : 12 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

10. Protection Sociale Complémentaire – risque santé (2025_02_09)

Monsieur le Maire rappelle que les employeurs publics territoriaux doivent contribuer au financement des garanties d’assurance de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu’ils emploient souscrivent pour couvrir :

- Les risques santé : frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident,
- Les risques prévoyance : incapacité de travail, invalidité, inaptitude ou de décès.

Cette participation deviendra obligatoire pour :

- Les risques prévoyance à effet du **1er janvier 2025**.
Le montant minimal s’élève à **7 € brut mensuel** (article 2 du décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement).
Les garanties minimales éligibles à la participation de l’employeur sont l’incapacité de travail et l’invalidité pour 90% du salaire net,
- Les risques santé à effet du **1er janvier 2026**.
Le montant minimal s’élève à **15 € brut mensuel** (article 6 du décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement).
Les garanties minimales sont celles du « contrat responsable », complétées du « panier de soins ».

Conformément aux dispositions de l’article L 827-8 du code général de la fonction publique, le Centre de Gestion d’Indre-et-Loire, sur la base de sa délibération du 26 mars 2024, a procédé au lancement d’un appel public à concurrence régi par les dispositions du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 en vue de conclure :

- Une convention de participation et de son contrat collectif à adhésion facultative des employeurs de son ressort et des agents pour les risques prévoyance,
- Une convention de participation et de son contrat collectif à adhésion facultative des employeurs de son ressort et des agents pour les risques santé.

A l’issue de cette consultation, après avis du comité social territorial du 13 juin 2024, le Conseil d’administration du Centre de Gestion d’Indre-et-Loire a retenu, par délibération en date du 25 juin 2024, les offres de :

- COLLECTEAM - Allianz Vie pour la prévoyance
- MNT pour la santé

Pour rappel, lors de sa séance du 11 octobre 2024, le Conseil Municipal a décidé :

- D'adhérer à la convention de participation et au contrat collectif pour les risques prévoyance,
- De reporter le point concernant les risques santé afin de consulter les agents.

Suite à la consultation des agents de la collectivité, il ressort à l'unanimité que les agents :

- Ne souhaite pas adhérer au contrat collectif proposé par la MNT,
- Souhaite rester sur la procédure de labellisation déjà existante sur la commune.

Le Comité Sociale Territorial a donc été saisi lors de sa séance du 13 décembre 2024 pour les modalités de participation suivante concernant le risque santé :

- Labellisation
- Montant brut par agent : 15 € par mois
- Date d'effet : à compter du 01/04/2025

Entendu l'exposé du Maire,

Le Conseil,

Vu les articles L 827-1 et suivants du code général de la fonction publique relatifs à la protection sociale complémentaire,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents et les quatre arrêtés d'application du 8 novembre 2011,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu l'avis du comité social territorial du 13 décembre 2024 pris sur la base de l'article 18 du décret n°2011-1474 précité,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

• **DECIDE pour le risque santé :**

- De ne pas adhérer à la convention de participation et à son contrat collectif d'assurance associé souscrit par le Centre de Gestion auprès de l'organisme MNT.
- De retenir la procédure de labellisation pour le risque santé.
- De verser une participation mensuelle brute par agent à compter du 1^{er} avril 2025 :
 - En respectant le minimum prévu à l'article 5 du décret n°2022-581,
 - D'un montant forfaitaire par agent de : 15 €,
- D'autoriser le Maire pour effectuer tout acte en conséquence.

| Vote |
|----------------|
| A l'unanimité |
| Pour : 12 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

11. Centre de Gestion d'Indre-et-Loire : adhésion à la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi Public (2025_02_10)

A compter du 1^{er} janvier 2025, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire propose une convention cadre unique qui permet d'adhérer globalement aux missions proposées par le Pôle Emploi Public. Monsieur le Maire propose de délibérer pour l'adhésion à la convention cadre proposée (annexe 2).

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Indre-et-Loire exerce :

- 1° Des missions obligatoires générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation obligatoire ;
- 2° Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation additionnelle ;
- 3° Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics, réalisées dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire a décidé de regrouper l'ensemble des missions complémentaires facultatives proposées par le Pôle Emploi public au sein d'une convention unique d'adhésion.

Cette convention unique d'adhésion est jointe en annexe à la présente délibération.

La signature de cette convention permet l'accès aux missions suivantes (au jour de la présente délibération) :

- Assistance au recrutement d'un agent
- Intérim territorial
- Tutorat et accompagnement à la prise de poste
- Accompagnement à la réalisation du plan de formation
- Accompagnement d'une démarche GPEEC
- Accompagnement aux mobilités et conseil en évolution professionnelle

Chaque mission proposée fait l'objet d'une annexe au présent document, qui précise les conditions particulières de réalisation.

Entendu l'exposé,

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L. 452-1 à L. 452-48,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion d'Indre-et-Loire n° 24 du 26 novembre 2024 approuvant les termes de la convention unique relative aux services et missions facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de gestion de l'Indre et Loire,

Vu la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi public du Centre de gestion d'Indre et Loire,

Vu les conditions générales annexées de la convention unique,

Considérant que le Code général de la fonction publique prévoit le contenu des missions facultatives que les Centres de gestion de la fonction publique territoriale sont autorisés à proposer aux collectivités affiliées ou non affiliées de leur département,

Considérant que l'accès de la collectivité à ces missions optionnelles suppose néanmoins un accord préalable,

Considérant que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre et Loire en propose l'adhésion libre et éclairée au moyen d'un seul et même document cadre, dénommé « convention cadre »,

Considérant, que la collectivité cocontractante n'a pas l'obligation de recourir à tous les services et missions facultatifs en adhérant à ladite convention,

Considérant que les conventions qui sont désormais couvertes par cette convention cadre, et qui sont actuellement en vigueur, seront abrogées dès l'adhésion à ladite convention cadre.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DECIDE**

ARTICLE 1 :

D'adhérer à la convention cadre unique relative aux services et missions facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire ci-annexée.

ARTICLE 2 :

D'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit document cadre, ses éventuels avenants ainsi que les actes s'y rapportant (formulaires de demande d'intervention, bulletin d'adhésion, proposition d'intervention, etc...)

| Vote |
|----------------|
| A l'unanimité |
| Pour : 12 + 2 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

12. Informations diverses

A. Informations diverses

- Avancement des travaux Aménagement de la Gare : Monsieur Claude ROY indique que toutes les bordures sont posées sur la Route de Chinon. Un rabotage de 60 cm de chaque côté sera fait lundi et mardi ainsi que l'enrobé Rue de la Manse. La semaine prochaine le béton désactivé sera coulé côté impair de la RD et au niveau de la salle des fêtes. Il est précisé que l'entreprise sera en congé la semaine du 17 au 22 février. La circulation sera ouverte à la normale. Concernant les espaces verts, les arbres et arbustes sont en cours de plantation et la végétalisation est prévue en mars. Monsieur Fabrice DELACOTE demande si les agents techniques auront davantage ou moins d'entretien après les travaux. Monsieur Claude ROY répond qu'il y aura plus d'herbe à tondre. Monsieur le Maire précise que l'entretien va se faire plus en sécurité pour nos agents sur la RD 760 (pelouse au lieu de haie).
- Centre Technique Municipal :
Informations sur le marché : Consultation des entreprises du 27 décembre 2024 au 31 janvier 2025 répartie en 10 lots. Réception de 50 dépôts d'offres. 19 visites réalisées par Monsieur Gaël DELAPORTE - Analyse en cours par le maître d'œuvre CL Concept.
Monsieur Fabrice DELACOTE précise qu'il avait posé une question pour la commission Bâtiments du 18 décembre 2024 et qu'il n'a pas eu de retour. Monsieur le Maire lui précise qu'une réponse lui a été faite par mail le jour même (le 18 décembre 2024) et que sa demande a été prise en compte dans le cadre du marché.
- Recensement de la population : fin le 15 février 2025. Taux d'avancement au 07/02/2025 : **91 %**. Merci de vérifier que vos voisins et amis proches ont bien rempli le formulaire.
- Réponse défavorable de la Directrice départementale des territoires d'Indre-et-Loire suite aux observations du conseil municipal concernant le projet d'actualisation du classement sonore des infrastructures de transports terrestres selon la délibération n° 2024_05_07 du 24 mai 2024.
 - Reclassement de la RD 760 en catégorie 3 actuellement classé en catégorie 4 : au vu du trafic enregistré, la RD760 reste classée en catégorie 4.

- Intégration de la Route de Brou (VC n°109) dans le classement sonore des voies : le classement sonore recense toutes les voies avec plus de 5 000 véhicules par jour, la VC n°109 n'est pas éligible.
- Contrat Régional de Solidarité Territorial (CRST) 2025-2028 : 8 fiches projets déposés. Réunion le 13 janvier 2025 lors d'une conférence des Maires à la CCTVV, réception des documents officiels le 16 janvier 2025 pour déposer les projets avant le 20 janvier 2025. Monsieur le Maire donne l'information suivante : il y a une enveloppe estimée d'1,8 millions à répartir pour les projets des 40 collectivités du territoire et la Communauté de Communes.
- Ville prudente : remise des panneaux aux lauréats 2024 le mardi 11 mars 2025 à l'Hôtel de Ville de Blois.
- Ressources Humaines : Suite au refus de la CNRACL, le départ à la retraite de Roger GLAISE est repoussé au 1^{er} avril 2025. Monsieur le Maire précise qu'il a demandé de profiter de cette main d'œuvre supplémentaire non prévue pour la réalisation de travaux qui ne sont pas fait habituellement par manque de temps (ex : peinture).

B. Dates à retenir

- Plannings prévisionnels des conseils municipaux de l'année 2025

| | | |
|-----------------|------------------------|-------------------|
| 07 février 2025 | 14 mars 2025 Budget | 04 avril 2025 |
| 06 juin 2025 | 04 juillet 2025 | 05 septembre 2025 |
| 03 octobre 2025 | 07 novembre 2025 | 05 décembre 2025 |

- Dates des prochaines commissions
 - Commission d'Appel d'Offres (CTM) : en attente du maître d'œuvre
 - Commission Voirie : samedi 15 février 2025 à 14h30
 - Commission Communication : jeudi 20 février 2025 à 18h30
 - Commission Eaux - Assainissement- Urbanisme : samedi 22 février 2025 à 10h
 - Commission Bâtiments : en attente de la CAO
 - Commission Finances : mardi 25 février 2025 à 18h30

- Commission Animations : samedi 15 mars 2025 à 9h et 10h30 (associations) – avec dates de manifestations, lancement noyant en fête / forum

- Distribution des sacs poubelle

| Vendredi 07 Mars 2025 de 14h à 17h30 | | Samedi 15 Mars 2025 de 9h à 12h | |
|--------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------------------|
| - Liliane BREANT | - Gael DELAPORTE | - Fabrice DELACOTE | - Claude ROY |
| - Marie-France OLIVIER | - Marc BRETEAU | - Ophélie DAVID | - Roselyne MEUSNIER |
| - Michel FORGEON | - Grégory GOMET | | |

- Bus numérique : 2^{ème} journée d'ateliers le **jeudi 13 mars 2025** – Parking de la Mairie.
- Prochain Conseil municipal : le **14 mars 2025 à 19h - Budget.**

13. Clôture de la séance

Tous les points inscrits à l'ordre du jour de la présente séance ayant été traités, Monsieur le Maire propose de lever la séance. Monsieur le Maire déclare la séance levée à : 20 h 46.

En Mairie, le 14 février 2025

Le secrétaire de séance,
Gaël DELAPORTE



Monsieur le Maire,
Théo CHAMPION-BODIN



AVANT

Communauté de Communes Touraine Val de Vienne

Plan Local d'Urbanisme Intercommunal

**OAP des Loges
Noyant de Touraine**

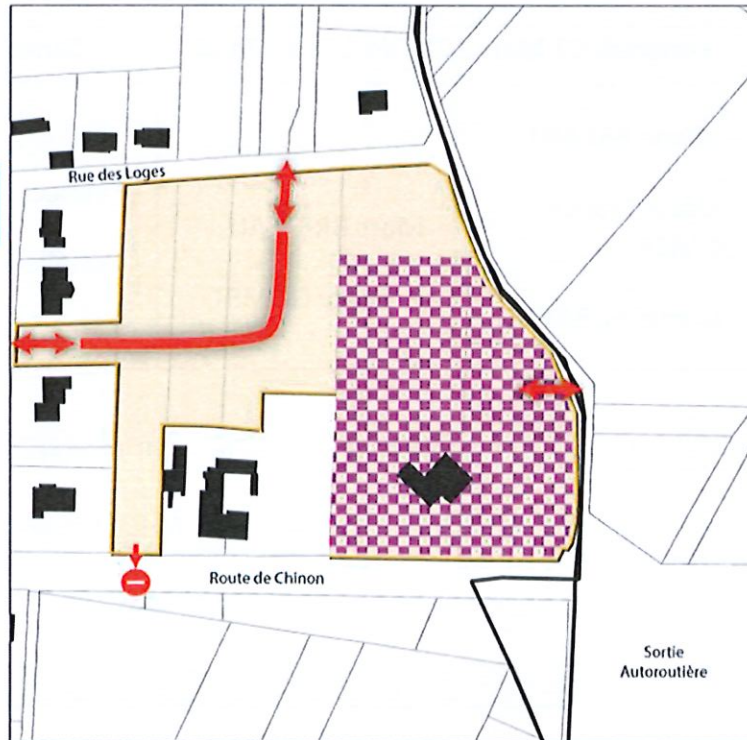
Surface : 2,5 ha (1,3 ha habitat + 1,2 ha économique)
Nombre minimum de logements : 20

Principes d'aménagement :

- Périmètre de l'OAP
- Principe de voirie
- Principe d'accès à double-sens
- Espace dédié à des activités économiques
- Sortie individuelle sur la voie interdite



Évaluation au PLU à l'automne 2019
Touraine & Nord de Loire
Séminaire de Avenay - Indre-et-Loire - au PLU à l'automne 2019



APRÈS

Communauté de Communes Touraine Val de Vienne

Plan Local d'Urbanisme Intercommunal

OAP des Loges - Noyant de Touraine

Périmètre

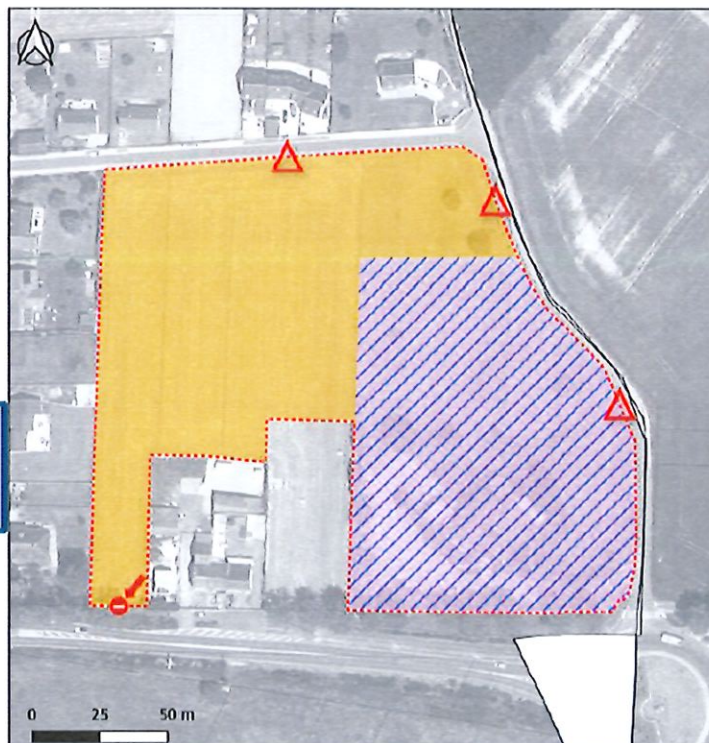
- Limite de l'OAP
- Secteur d'habitat
- Secteur d'activités mixtes

Principes d'accès et de desserte

- Accès principal
- Sortie individuelle sur la voie interdite

Surface : 2,5 hectares (1,3 habitat + 1,2 ha d'activités mixtes)
Nombre minimum de logements : 20

Mission: Procédure de modification du PLU
Sources: AD TONTO / AD ORTHO
Réalisation: Grada Conseil le 01.02.2023





CONVENTION UNIQUE D'ACCÈS ET DE RECOURS AUX MISSIONS ET SERVICES PROPOSÉS PAR LE PÔLE EMPLOI PUBLIC DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'INDRE-ET-LOIRE HORS COTISATION

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, dont le siège social est situé à TOURS, sis 25 rue du Rempart, représenté par son Président, Monsieur Michel GILLOT, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 26 novembre 2024, ci-après désigné le « CDG37 », d'une part,

ET
La Collectivité (ou l'établissement) de.....représenté(e) par son Maire/Président, M. ou Mme....., agissant en cette qualité en vertu d'une délibération en date du....., ci-après désigné(e) par les termes « la collectivité » ou « l'établissement », d'autre part.

Il est, en conséquence, convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le code général de la fonction publique confie, en ses articles L. 452-40 à L. 452-48, aux centres de gestion la faculté de proposer à l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non, de leur ressort territorial, des missions facultatives, lesquelles sont financées, conformément à l'article L. 452-30 dudit code, soit par une cotisation additionnelle, soit dans des conditions fixées par convention.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du conseil d'administration des centres de gestion et selon des modalités qu'il définit.

Elles contribuent à développer un service public local de qualité et à assurer une garantie de continuité de service grâce aux compétences et moyens du CDG37. Elles permettent aux collectivités et établissements du département de pouvoir recourir à un haut niveau d'expertise ainsi qu'à un tiers de confiance dans des domaines de compétences.

Les collectivités et établissements qui le souhaitent peuvent bénéficier de l'ensemble de ces missions et services en délibérant sur le principe d'une adhésion aux missions et services hors cotisation du CDG37, puis de solliciter de manière rapide et selon leurs besoins, une ou des missions et services.

Ce dispositif présente ainsi l'avantage de la réactivité et de la simplification normative et procédurale. En effet, il évite de recourir systématiquement à une délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, avec les délais inclus, à chaque recours à une mission ou un service et évite la signature de différents documents selon les missions et services sollicités.

Ce dispositif n'implique en tout état de cause nullement une obligation de recourir systématiquement aux missions et services proposés par le Pôle Emploi Public du CDG37.

L'adhésion aux services est gratuite

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès et de fonctionnement des missions et services proposés hors cotisation par le Pôle Emploi Public du CDG37 en application des articles L.452-40 à L. 452-48 du code général de la fonction publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

ARTICLE 2 : DOMAINE D'INTERVENTION

En tant que partenaire en matière de ressources humaines, le CDG37 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Les missions et services proposés par le Pôle Emploi Public du CDG37 faisant l'objet de la présente convention sont les suivants :

- Conseil et assistance au recrutement d'un agent ;
- Intérim territorial ;
- Tutorat-Accompagnement à la prise de poste ;
- Accompagnement à la réalisation du plan de formation ;
- Accompagnement d'une démarche GPEEC (Etudes statistiques RH, mise à disposition d'un module GPEEC...);
- Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle.

Chaque mission proposée fait l'objet d'un règlement annexe qui précise le champ d'intervention et les conditions particulières de réalisation.

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG37.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INTERVENTION

Le recours aux prestations facultatives du CDG37 n'est pas obligatoire.

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux prestations proposées par le CDG37 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement des différentes missions intervient par un formulaire de demande de mission et, selon les cas, après acceptation du devis proposé par le CDG37.

Le CDG37 se réserve la possibilité de ne pas répondre favorablement à une demande si celle-ci n'est pas compatible avec ses moyens de fonctionnement (interventions indisponibles, délais trop courts...) et ses engagements de qualité de service ou si elle est de nature à le placer dans

une situation de conflits d'intérêts ou de partialité.

Les délais de lancement sont convenus d'un commun accord entre le CDG67 et la collectivité ou l'établissement. Un retard inférieur à 3 mois dans la réalisation de la mission ou du service n'autorise pas la collectivité ou l'établissement à annuler la prestation ou à refuser celle-ci, ni à demander un dédommagement.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DES PARTIES CONTRACTANTES

La collectivité (l'établissement) s'engage à :

- Respecter la présente convention ainsi que les règlements d'adhésion, propres aux missions qui pourront être sollicitées.
- Fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG67.
- Respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD) et s'engage ainsi à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement justifié par la mission prévue dans la présente convention en ce qui concerne la collecte, le traitement et la conservation des données.

Le CDG67 s'engage à :

- Conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.
- Mettre à disposition de la collectivité des agents experts d'un domaine ou dotés d'une expérience adéquate et recevoir une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration permanente de la qualité des services rendus, au travers notamment d'une évaluation de la satisfaction des collectivités ou établissements qui en bénéficient.
- Respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD)

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

L'action du CDG67 consiste en un appui technique destiné à éclairer la collectivité ou l'établissement qui reste seul(e) compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

En effet, l'action du CDG67 n'a pas pour effet de se substituer à l'autorité territoriale, ni d'amoindrir le pouvoir décisionnel de cette dernière, seule autorité investie de ce pouvoir.

Par conséquent, la responsabilité du CDG67 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de l'exécution de ces prestations.

Le CDG67 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable ou non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG67 s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions ou services.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Certaines prestations couvertes par la présente convention sont payantes, d'autres sont gratuites.

3

Conformément au principe d'équilibre financiers imposant aux missions et services facultatifs mis en œuvre par le CDG67, le Conseil d'administration peut accepter ces modifications tarifaires au 1^{er} janvier de chaque année. Les collectivités ou établissements ne peuvent s'opposer à la réactualisation de ces conditions.

Toutefois, les collectivités et les établissements ayant accepté une proposition avant la modification tarifaire et avant l'aboutissement de la mission ou du service par le CDG67 ne seront pas concernés par la réactualisation.

Les missions et services réalisés par le CDG67 en application de la présente convention sont exonérés de TVA.

La proposition financière, formulée par le CD67 dès réception de la demande expresse par une collectivité ou un établissement public, est valable 3 mois à compter de sa date d'émission.

ARTICLE 7 : FACTURATION

Sauf conditions particulières précisées dans les annexes à la présente convention, la facturation interviendra après service fait.

Les collectivités et établissements publics devront s'acquitter des sommes dues dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entraînera une interruption de l'accès de la collectivité aux prestations facultatives du CDG67 sans préavis.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie Départementale après réception sur CHORUS PRO de l'avis des sommes à payer émis par le CDG67, à l'issue de la mission ou mensuellement. Il revient à la collectivité d'activer au préalable son compte CHORUS PRO.

Afin que le Pôle Administration Générale, Finances et Paie du Centre de Gestion effectue la facturation, il revient à la collectivité/l'établissement de fournir, par mail à administration@cdg67.fr les éléments suivants :

- le code service ;
 - et/ou le numéro d'engagement comptable ;
- (* Si non exigé par votre établissement, nous vous remercions de le préciser dans le mail) »

ARTICLE 8 : DUREE, MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à sa date de signature par les parties contractantes.

Les précédentes conventions proposées par le CDG67 sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

La présente convention pourra être modifiée par avenant dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions et services des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales et établissements ;
- Création de nouvelles missions ou services par le Conseil d'administration du CDG67 ;
- Modification des modalités de fonctionnement d'une mission ou d'un service par le Conseil d'administration du CDG67.

La liste des missions facultatives de l'article 2 n'étant pas limitative, l'ajout et/ou la suppression d'une ou plusieurs missions ne fera pas l'objet d'un avenant.

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de

4

cette mesure aura pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.
La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la Collectivité ou de l'établissement, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations commandées réellement effectuées ou en cours de réalisation par le CDG37 jusqu'à la date de prise d'effet de la dénonciation conventionnelle.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis d'1 mois :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.


ARTICLES : LITIGE

Les litiges éventuels résultant de l'application de la présente convention feront l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut, ils seront portés devant le Tribunal administratif d'Orléans.

- Annexe 1: Règlement « Assistance au recrutement d'un agent »
- Annexe 2: Règlement « Intérim territorial et Tutorat/Accompagnement à la prise de poste »
- Annexe 3: Règlement « Accompagnement à la réalisation du plan de formation »
- Annexe 4: Règlement « Accompagnement d'une démarche SPEEC »
- Annexe 5: Règlement « Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle »

Fait à, le

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

| | |
|--|--|
| <p>Pour le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire Le Président,</p>  Michel GILLOT | <p>Pour la collectivité Le Maire/Le Président,</p> |
|--|--|

Annexe 1
Conditions particulières de la prestation
Assistance au recrutement d'un agent

1/Objet:

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Indre et Loire assure une assistance au recrutement dans le cadre de l'article L.452-38 du Code général de la Fonction Publique. Au-delà de l'appel le CDG37 propose aussi aux structures affiliées des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements sur emploi permanent et non permanent.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant, légal via une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG37. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG37, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. A la suite de cette rencontre, un devis est alors transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG37.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG37 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG37 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

Le CDG37 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Forfait A

- Définition du profil de poste, élaborée conjointement entre votre collectivité et le CDG37.
- Elaboration de la fiche de poste si elle n'existe pas déjà dans la collectivité, qui tient compte des missions qui seront confiées à l'agent recruté - Saisie de la déclaration de création ou de vacance d'emploi (DVE) ;
- Diffusion de l'offre sur le site www.emploi-territoire.fr, ainsi que sur les différents sites et réseaux sociaux de l'emploi - Sourcing de candidats
- Centralisation des candidatures au CDG37 (accusé réception auprès de tous les postulants et réclamation des pièces complémentaires) - la sélection des candidatures (laborée par le CDG37 mais toutes les candidatures pourront être présentées à la collectivité) et la préparation des entretiens (envoi des convocations et constitution des dossiers des candidats).

Forfait B (idem forfait A +)

- Participation aux entretiens et appui à la sélection du candidat.

Annexe 2
Conditions particulières de la prestation
Intérim territorial/Tutorat et accompagnement à la prise de poste

1/Objet

Conformément aux dispositions des articles L452-40 et L452-44 du Code général de la fonction publique, les collectivités et établissements publics peuvent faire appel aux services du CDG37 pour mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- Remplacer des agents momentanément indisponibles ;
- Effectuer des missions temporaires ;
- Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;
- Pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

Cette mission permet aux structures d'assurer la continuité du service public lorsqu'elles se trouvent confrontées à une absence momentanée de l'un de leurs agents ou qu'elles doivent faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Le CDG37 peut également à leur demande, assurer des missions administratives complémentaires, notamment de conseil en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.

Dans ce cadre, il propose des actions de tutorat d'agents déjà en poste et d'accompagnement à la prise de poste des nouveaux agents. Ces actions vont permettre de :

- Répondre à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou sur un acte déterminé
- Développer des compétences nouvelles ou approfondir des connaissances

Il s'agit après identification du besoin exprimé par la structure de mettre tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche le plus possible des attendus du poste exprimés dans la fiche de demande d'intervention.

2/ Déclenchement de la prestation

Le CDG37 met à disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service intérim territorial suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité via le formulaire spécifique de mise en place de l'intervention qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, le niveau de responsabilité (encadrement) et les horaires journaliers de travail.

En fonction de la nature des tâches effectuées et des responsabilités confiées, le CDG37 détermine le niveau adéquat de la mission (technicité, expertise et sujétions) en vue d'établir une proposition tarifaire conformément à la délibération en vigueur.

La durée minimale de la mission ne peut pas être inférieure à une demi-journée

La durée initiale de la mission ne peut pas être supérieure à 6 mois.

Une mission peut être renouvelée sur demande expresse de la collectivité, selon les modalités prévues à l'article 4 de la présente convention.

Toute modification du motif de la demande en cours de mission (exemple : remplacement se transformant en accompagnement) sera l'objet d'une nouvelle demande associée à un nouveau devis.

Le déclenchement de la mission intervient après acceptation de la proposition d'intervention transmise par le CDG37 à la collectivité au minimum 15 jours avant la prise d'effet.

3/ Déroulement de la mission

Le service effectue un agent intérim sur la mission, après validation de la proposition effectuée au vu de la demande de la collectivité, des compétences et des disponibilités des agents. Les agents du service intérim territorial sont habilités à remplir les tâches qui sont dévolues habituellement aux agents qu'ils remplacent ou qui correspondent au grade qu'ils détiennent ou à l'emploi qu'ils occupent.

□ Formulaire (idem tableau B +)

- Finalisation et formalisation du recrutement : lorsque vous aurez arrêté votre choix concernant le candidat que vous souhaitez recruter, nous réaliserons l'ensemble des démarches administratives pour la formalisation de ce recrutement : simulations de salaire, projets de correspondances à destination du candidat sélectionné, de sa collectivité d'origine le cas échéant, des candidats non retenus ainsi que la rédaction du projet d'arrêté portant nomination du futur collaborateur au sein des effectifs de votre commune.

Le CDG37 veille également à la nomination sur le site www.emploi-territorial.fr.

En option, les prestations à la « carte » (ces prestations peuvent être choisies en cours de prestation) :

- Option 1 : Tests- Mises en situation- Tests de personnalité
- Option 2 : Accompagnement à la prise de poste sur certains protocoles

En plus de la prestation, la collectivité s'acquittera en tant que de besoin des cotés et frais éventuels de procédure (annonces, honoraires) préalablement accordés avec elle, au vu d'un état récapitulatif des dépenses fourni par le CDG37.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG37 conformément à l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

- 1 mois précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale supérieure à 3 mois

En fin de mission, un dossier d'évaluation de la prestation sera adressé à l'autorité territoriale qui complètera ce rapport sur la manière de servir de l'agent itinérant, et qui le fera parvenir à Monsieur le Président du CDG37.

Selon le principe de la solidarité territoriale, en cas d'urgence, le CDG37 se réserve le droit de modifier le temps et les modalités d'exécution d'un agent itinérant au sein d'une collectivité ou d'un établissement public, pour l'attacher dans une autre structure, afin de satisfaire au mieux les intérêts de l'ensemble des collectivités/établissements concernés, pour éviter toute fermeture d'un service public local ou garantir son bon fonctionnement (réalisation des payes, missions régionales...).

5.1. Engagements des parties

- La collectivité s'engage à :
 - Mettre à disposition des agents itinérants les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de leur intervention
 - Informer le CDG 37 de toute absence ou retard du personnel mis à disposition dans les plus brefs délais
 - Informer le CDG 37 de tout incident d'exécution de la mission dans les 24h
 - De transmettre l'évaluation de la prestation au terme de la mission
 - Ne pas confier d'activités d'une autre nature que celles prévues dans la fiche mission
 - Ne pas confier d'activités avec des prérogatives de police judiciaire, de maniement de bandes publiques (régie) ni aucune fonction déléguée d'officier d'état civil (signature d'acte).
 - Ne verser aucun complément de rémunération à l'agent intervenant.

5.2. Modalités financières

- La CDG37 s'engage à :
 - Conclure la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans la stricte respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes
 - Répondre à la demande de mission sans les plus brefs délais
 - Assurer le niveau d'employabilité des agents itinérants mis à disposition
 - Tenir par tous les moyens d'assurer le remplacement de l'agent itinérant en cas d'absence prolongée de celui-ci
 - Mettre à disposition de l'agent itinérant toute l'expertise du CDG37 au bénéfice de sa mission

5.3. Modalités financières

- Les tarifs des prestations sont arrêtés chaque année par le conseil d'administration du CDG37 et établis sur la base des coûts suivants :
 - Rémunération brute des agents itinérants (traitement indiciaire, SFT, régime indemnitaire...)
 - Cotisations patronales
 - Indemnités de fin de contrat
 - Frais de déplacement et de restauration
 - Frais de gestion, personnel du siège chargé du fonctionnement du service, assurances, certifications Centre de Gestion, C.N.F.P.T. et Médécine professionnelle.

À la fin de la mission, la collectivité verse au CDG37, la contrepartie de la prestation journalière définie par la délibération de conseil d'administration du Centre de Gest en vigueur au début de la mission selon les dispositions de l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

Lorsque la journée est incomplète, la facturation ne concernera que les heures réellement effectuées. Tout frais supplémentaire inhérent à une demande particulière de la collectivité (avec accord préalable du CDG37) entraînera la facturation des coûts supplémentaires correspondants et gagés par le CDG37.

En cas d'annulation de la mission, 15 jours avant son commencement pour une mission d'une durée supérieure à 1 mois, 24 h avant son commencement pour une mission inférieure ou égale à 1 mois, la collectivité ou l'établissement devra s'acquitter de la moitié du coût de la prestation initialement prévu.

Le CDG37 doit être administrativement l'employeur de l'agent. Ce dernier est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la fiche de mission.

L'acte d'engagement entre le CDG37 et l'agent itinérant prend la forme d'une fiche de mission.

Une visite du supérieur hiérarchique de l'agent itinérant pourra avoir lieu à la prise de poste début pendant la mission si ce cas ou des événements particuliers le justifient.

Rémunération

Le CDG37 assure la gestion administrative de l'agent itinérant mis à disposition, lui verse sa rémunération et prend en charge ses éventuels frais de mission (déplacement et repas).

Journaux de travail

La durée normale du travail d'un agent itinérant relevant des effectifs du CDG37 est de 1607h par an. Cette durée de travail s'adapte aux conditions locales de fonctionnement et aux exigences de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel est effectué le remplacement, et en accord avec le CDG37.

À titre exceptionnel, par dérogation et sous réserve de l'accord préalable du CDG37, la réalisation d'heures supplémentaires fera l'objet d'une récupération horaire par l'agent avant le terme de la mission et cours. Dans cette hypothèse, la durée du repos compensatoire sera égale à la durée des travaux supplémentaires effectués, à l'exception des heures de dimanches qui seront majorées des 2/3 et des heures de nuit accomplies entre 22 H 00 et 7 H 00 qui seront majorées de 100%.

Congés

Des absences pour congés annuels normalement ou pour récupération en jours de R.T.T et autorisations spéciales d'absence, le cas échéant, seront accordées aux agents itinérants, après accord de l'autorité territoriale auprès de laquelle des agents sont affectés et accord du CDG37 en qualité d'employeur.

Ces absences n'auront pas d'effet sur la facturation du service à la collectivité ; seules sont facturées les périodes effectives de travail.

Absances indemnités

Le CDG37 met tout en œuvre pour procéder au remplacement de l'agent itinérant dans les plus brefs délais dans la mesure de la disponibilité d'autres agents.

Examinés

Pour assurer sa formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le plan d'intervention remis à la collectivité avant que possible préalablement au début de la mission.

Discipline

Le CDG37, en tant qu'employeur, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG37 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil au moyen d'un rapport écrit.

Hygiène et sécurité

La collectivité d'accueil doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des agents itinérants. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le CDG37 se réserve la possibilité de reporter le début ou de suspendre la mission.

4. Prolongations. Fin de mission - Evaluation

La mise à disposition pourra être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité auprès du CDG37, sous réserve de la disponibilité et de l'accord de l'agent.

Coût de la mission - Intervention au minimum :

- 15 jours précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale inférieure à 3 mois

1./Objet

Obligatoire pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics, le plan de formation constitue un élément essentiel de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la politique de formation de votre collectivité.

C'est un outil indispensable de programmation et de pilotage dans le but de développer les compétences des agents, maintenir, avec les évolutions de leur emploi et les projets de votre collectivité.

Le plan de formation peut être annuel ou pluriannuel.

Le CDG37 propose d'accompagner les communes de moins de 30 agents dans l'élaboration de leurs plan et règlement de formation.

Pour les autres communes et établissements publics affiliés, le CDG37 assure une mission de conseil, en matière de formation et d'obligations réglementaires en leur mettant à disposition un guide d'élaboration et tous les outils nécessaires à la construction de leur plan de formation.

2./Déroulement des interventions (communes de moins de 30 agents)

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal via une fiche de saisine mise à disposition par le CDG37. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et la collectivité afin de présenter la démarche et cadrer le dispositif.

A la suite de cette rencontre, le CDG37 propose d'organiser un comité de pilotage, en présence d'un ou plusieurs élus, afin de fixer le cadrage : enjeux politiques, projets prioritaires, budget, temporalité. A l'issue de cette rencontre, les parties s'accordent sur un diagramme de Gantt permettant d'organiser des sessions de travail et une date de formalisation du livrable.

Les sessions de travail ont pour objet d'ajuster les outils de ressources humaines préétablis (l'organigramme, les fiches de poste et la préparation des entretiens professionnels), d'analyser les besoins de formation individuels et collectifs et de les classer dans le plan de formation.

Le CDG37 finalise le plan de formation et le soumet au comité de pilotage pour validation. La collectivité ou l'établissement a ensuite la charge de solliciter l'avis du comité social territorial.

La collectivité s'engage à mettre à la disposition du chargé de développement RH du CDG37 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention.

3./Contenu de la prestation et modalités financières

- Présentation de la démarche aux élus et aux services concernés.
- Recensement et analyse des besoins.
- Rédaction du plan de formation.
- Mise à disposition d'outils : manuel du plan de formation, fiches outils sur l'organigramme, la fiche de poste et le compte-rendu d'entretien professionnel.
- Mise à disposition de modèles : règlement de formation, plan de formation, programme de formation, organigramme, fiche de poste, compte-rendu d'entretien professionnel, délibération, saisine du comité social territorial, affiche de communication aux agents.

Cette prestation est entièrement gratuite.

1./Objet

Face à l'évolution des moyens et des compétences, les collectivités territoriales et établissements publics doivent anticiper pour gérer au mieux leurs ressources. Définir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) permet aux collectivités et établissements de s'adapter aux évolutions de leur environnement et d'assurer leurs missions de service public tout en y associant les agents aux démarches de changement.

Devant la complexité de la démarche, le CDG37 propose d'accompagner les collectivités dans la mise en œuvre de leur démarche de GPEEC.

2./Déroulement des interventions.

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG37 via un formulaire. Le CDG37 rendra ensuite attaché avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant.

Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et l'employeur afin de présenter le dispositif, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée.

3./Contenu de la prestation et modalités financières

Le CDG37 a développé 4 niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction du niveau de prestation choisi, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer.

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

- Niveau 1**
Mise à disposition du module GPEEC par le biais d'une convention via l'application www.donnees-sociales.fr
Assistance technique à l'utilisation du module
Accompagnement à l'intégration des données dans le module
Réalisation de synthèses de la collectivité
- Niveau 2 (complémentaire du niveau 1)**
Mise en œuvre d'une démarche GPEEC
Cadrage du projet
Analyse de la demande et estimation du besoin
Diagnostic (cartographie des emplois, des métiers et des effectifs)
Soutien à l'élaboration du plan d'actor

La mise à disposition du module débute à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. L'accompagnement du consultant sera organisé en fonction d'un calendrier établi conjointement entre la collectivité ou l'établissement et le CDG37.

L'accompagnement de niveau 2 ne peut être réalisé sans avoir au préalable souscrit le niveau 1.

L'achèvement s'engage à désigner un référent GPEEC, interlocuteur unique du CDG37, à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à fournir au CDG37 toute l'information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par la CDG37 conformément à l'article 7 de la convention unique d'exécution.

Annexe 5
Conditions particulières de la prestation
Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle

1.1. Objets

Les articles L.421-3 et L.422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Évolution Professionnelle » et que « l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale concerné ».

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnelle et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en délimitant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le CDG37 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département d'indiquer, à l'aire plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Évolution Professionnelle assuré dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG37 a développé des accompagnements personnalisés à l'élaboration d'un projet professionnel, à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences, des bilans de parcours professionnel et des bilans de compétences.

2. Périmètre des interventions

Réalisé par des professionnels de l'évolution professionnelle, spécialement formés(e) et habilités(e) à cet effet, ces accompagnements se veulent répondre à un besoin de mobilité interne ou externe professionnelle, de développement des compétences, à un soutien de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal via un formulaire de saisie. Une réunion tripartite réunissant le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG37, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 4 et 6 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 4 et 16 heures de face à face.

Des outils spécifiques sont utilisés pour aider à la définition de projet, veu à l'élaboration du plan d'action. Le CDG37 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Une restitution détaillée est remise à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur excepté dans le cadre du bilan de compétences.

Pour que l'agent ait une meilleure représentation d'écarts (métiers) ciblés), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

3. Modalités financières

Le CDG37 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) à destination des agents publics titulaires ou contractuels dont le projet de transition professionnelle est mature. Cette prestation qui comprend 3 rendez-vous maximum d'1h, soit 3 heures d'accompagnement, permettra de consolider le projet, d'actualiser les outils de recherche d'emploi, de préparer ses entretiens ou de définir des besoins en formation. Ces entretiens peuvent être sollicités directement par l'agent et dans ce cas restent confidentiels. Si cette prestation est sollicitée par une collectivité pour un agent, elle est rattachée sur le temps de service.

Les ateliers « Conseil emploi public » s'adressent aux agents territoriaux titulaires ou contractuels ayant un projet de mobilité (choix ou sub). Ils sont consacrés à des thématiques différentes avec entre autres : Faire le point sur ses compétences et motivations ; Comment bien rédiger son CV et sa lettre de motivation ? Se préparer à un entretien de recrutement.

L'accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel (APEPP) à destination des agents publics titulaires ou contractuels avec ou sans projet peut être sollicité par l'agent ou son employeur. Cette prestation comprend un premier rendez-vous de cadrage et 5 heures d'accompagnement réparties sur 4 rendez-vous effectués sur le temps de service.

Cet accompagnement permet d'éclaircir une situation professionnelle, de repérer les compétences et les motivations, de définir quelques pistes et d'élaborer un plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités non affiliées.

Le bilan de parcours professionnel à destination des agents publics titulaires ou contractuels visant à changer d'emploi ou de environnement professionnel sans nécessairement avoir de projet défini. Ce dispositif d'accompagnement personnalisé peut être réalisé de manière collective ou individuelle et comprend 4 phases (article 7 du décret du 22 juillet 2022) : Une phase de lancement ; Une phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel ; Une phase d'appui à la réalisation d'un plan d'action ; Une phase de conclusion.

Il représente environ 10 heures d'accompagnement en face à face (présentiel ou visioconférence), avec utilisation de tests, et sera réalisé sur le temps de service. Ce dispositif donne lieu à la signature d'une convention tripartite. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

Le bilan de compétences s'adresse aux agents territoriaux titulaires ou contractuels. Il permet à un agent d'identifier le point sur son expérience, ses compétences, ses motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation. (Art. de L5313-4, L6313-8 du code du travail). C'est un moyen d'optimiser la gestion des carrières et des mouvements internes. Il se déroule en 3 phases réglementaires sur le temps de service ou dans le cadre d'un congé pour bilan de compétence ou sur le temps personnel ; Une phase préliminaire ; Une phase d'investigation ; Une phase de conclusion.

Ce dispositif représente 16 heures d'accompagnement approfondi en face à face sur une durée de 3 à 4 mois avec utilisation de tests psychométriques. Il est réalisé par une conseillère certifiée et peut être sollicité par l'agent ou par la collectivité avec l'accord de l'agent dans le cadre d'un plan de formation de la collectivité.

Dans le cadre d'une réflexion professionnelle et personnelle, d'une prise de recul, d'une évolution professionnelle, d'un repositionnement ou d'une reconversion, le bilan de compétences peut répondre à plusieurs objectifs : Faire le point sur le parcours professionnel, les compétences, la personnalité ; Identifier et valider des projets d'évolution ; Sécuriser le parcours ; Effectuer une reconversion ou changer d'environnement de travail ; Elaborer le plan d'actions (formations...) pour la mise en œuvre de ces projets ; Prévenir l'usure professionnelle ; Trouver de nouvelles sources de motivation. Il donne lieu à la signature d'une convention tripartite et sera conclu par la réalisation d'un document de synthèse confidentielle et un suivi à 6 mois. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

L'appui à la réalisation d'un plan individuel de développement des compétences. Le PIDC consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions (actions de formation, immersion...) concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les aptitudes de l'agent et les compétences attendues pour le poste identifié. Ce plan peut s'appuyer sur le document de synthèse réalisé à l'issue d'un bilan de parcours professionnel ou du bilan de compétences. Il est exclusivement sollicité par l'employeur et comprend 3 rendez-vous d'environ 1 heure sur une période de 3 mois. Il donne lieu à la signature d'une convention et sera conclu par l'élaboration du plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées

Le coût facturé par accompagnement est calculé en fonction du nombre d'heures de consultation en face à face, des temps de préparation, d'analyse et de restitution des bilans, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Le coût éventuel des tests utilisés est intégré dans les forfaits.