

COMITE SYNDICAL DU 14 JUIN 2021

➔ **Compte-rendu**

EXTRAIT DU REGISTRE
DES COMPTES-RENDUS DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 14 JUIN 2021

Membres en exercice :	110	L'an deux mille vingt un,
Présents :	33(+1)	Le quatorze juin,
Représentés/Pouvoirs :	12	Le Comité Syndical du SATESE 37 légalement convoqué, s'est réuni à
Excusés :	65	quatorze heures trente à la Maison des Sports de Parçay-Meslay, 37210,
Votants :	45	en séance publique, sous la présidence de Monsieur Joël PELICOT,
		Président.

Date de convocation :	3 juin 2021	DIFFUSION
Date d'envoi de la convocation :	3 juin 2021	Original : Registre
Date de publication :	22 juin 2021	Copie : Collectivités adhérentes
		Délégués titulaires
		Affichage

Mme Stéphanie RIOCREUX, déléguée de la communauté de Communes Touraine Ouest Val de Loire, a été élue Secrétaire de séance.

Session ordinaire

Ordre du jour

Approbation du compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 15 mars 2021

POLITIQUE	3
1- Information du Président	3
2- Composition du Bureau et élection des membres	3
3- Politique et objectifs 2021	5
ADMINISTRATION GENERALE	5
4- Calendrier des prochains Comités Syndicaux.....	5
RESSOURCES HUMAINES	5
5- Plan de formation 2021.....	5
6- Règlement de formation : actualisation n°1	6
FINANCES	7
7- Exercice 2021 : Budget 22700 : modification de la provision pour risque « absences du personnel »	7
8- Exercice 2021 – Budget 22700 : décision modificative n°1	8
COMMUNICATION EXTERNE	8
9- Plan de communication externe 2021	8
HYGIENE & SECURITE	9
10- Plan d'actions Hygiène & Sécurité 2021.....	9

Liste des annexes :

- Annexe 1 Politique et objectifs 2021
- Annexe 2 - Plan de formation 2021
- Annexe 3 - Règlement de formation : actualisation n°1
- Annexe 4 - Décision modificative n°1 - Budget 22700-2021
- Annexe 5 - Plan de communication externe 2021
- Annexe 6 - Plan d'actions Hygiène & Sécurité 2021

Monsieur le Président accueille les membres du Comité Syndical et les remercie de leur présence.

Dans un premier temps, Monsieur le Président fait part des récents décès de Messieurs Gérard LOISEAU, Délégué titulaire de la commune de Morand, et Christian GOUBEAU, Délégué suppléant de la commune de Neuil. Afin de rendre hommage à ces derniers, il demande à l'Assemblée d'observer une minute de silence.

Il est ensuite donné lecture des absents excusés ainsi que des pouvoirs. Le quorum étant atteint, le Comité Syndical peut donc valablement délibérer

Pas d'autres remarques, ni demandes de corrections relatives au pli de la convocation.

Le compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 15 mars 2021 est adopté à l'unanimité.

Ouverture de la séance à 14h35.

-oOo-

POLITIQUE

1- Information du Président

Monsieur le Président rappelle que,

Lors du Comité Syndical du 28 septembre 2020, il avait proposé, à l'occasion du renouvellement de l'Assemblée, d'élargir la composition du Bureau en y intégrant de nouveaux membres. Le but recherché était alors de garantir une meilleure représentation des collectivités au sein de l'exécutif, tout en n'engageant pas de dépenses supplémentaires pour le syndicat. Il informe que, par arrêté préfectoral en date du 29 avril dernier, les services de l'Etat ont approuvé les modifications statutaires proposées par l'Assemblée et validées par les collectivités adhérentes, qui permettent juridiquement d'envisager cette évolution. Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

Monsieur le Président confirme que les nouveaux statuts du SATESE 37 permettent désormais d'élargir la composition du Bureau et d'y intégrer de nouveaux membres. Il fait part des candidatures suivantes :

- Régine REZEAU, Déléguée de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine,
- Jean LEDDET, Délégué de la commune d'Epeigné-sur-Dême,
- Alexandre GIBAULT, Délégué de la commune de la Tour-Saint-Gelin,

déjà déclarées à l'occasion du Comité Syndical du 28 septembre dernier.

2- Composition du Bureau et élection des membres

Monsieur le Président expose,

L'Assemblée est invitée, si elle le souhaite, à élargir la composition du Bureau et à procéder à la désignation de « membres » en son sein, conformément aux modalités définies dans les nouveaux statuts du syndicat. Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

Composition du Bureau

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts du SATESE 37 en vigueur,

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Considérant la possibilité, offerte par les nouveaux statuts, de modifier la composition du Bureau,

Considérant la possibilité, offerte par les nouveaux statuts, de prévoir que d'autres Délégué(e)s soient « membres » du Bureau, en sus du Président et des Vice-Présidents actuels,

Entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'élargir la composition du Bureau du SATESE 37,

FIXE à 3 le nombre de Délégué(e)s supplémentaires au sein dudit Bureau, en sus du Président et des 5 Vice-Présidents actuels.

DIT que les 3 Délégué(e)s désigné(e)s par l'Assemblée auront la qualité de « Membres ».

Election des membres

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts du SATESE 37 en vigueur,

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Vu la délibération n°2021-12A, en date du 14 juin 2021, élargissant la composition du Bureau du SATESE 37 et fixant à 3 le nombre de « membres » au sein dudit Bureau, en sus du Président et des 5 Vice-Présidents actuels,

Vu la candidature de Madame Régine REZEAU, Déléguée de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine (CCLST),

Vu la candidature de Monsieur Jean LEDDET, Délégué de la commune d'Epeigné-sur-Dême,

Vu la candidature de Monsieur Alexandre GIBAULT, Délégué de la commune de la Tour-Saint-Gelin,

Vu les résultats des scrutins,

Considérant la possibilité, offerte par les nouveaux statuts, de modifier la composition du Bureau,

Considérant la possibilité, offerte par les nouveaux statuts, de prévoir que d'autres Délégué(e)s soient « membres » du Bureau, en sus du Président et des Vice-Présidents actuels,

Considérant la possibilité, offerte par les nouveaux statuts, de procéder à l'élection des « membres » à main levée,

Après en avoir délibéré, par des votes à main levée,

DECLARE, conformément aux résultats des scrutins :

Elu(e)s « membres » du Bureau du SATESE 37,

Madame Régine REZEAU, Déléguée de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine,

Monsieur Jean LEDDET, Délégué de la commune d'Epeigné-sur-Dême,

Monsieur Alexandre GIBAULT, Délégué de la commune de la Tour-Saint-Gelin,

immédiatement installés dans leurs fonctions.

3- Politique et objectifs 2021

Monsieur le Président expose,

Chaque année, l'Assemblée délibérante est invitée à se prononcer sur la politique Qualité du SATESE 37. Cette politique, établie en fonction du contexte dans lequel évolue le syndicat, se décline au travers de différents objectifs répondant aux orientations déterminées préalablement par les Elus.

Dans la perspective d'une évolution vers une démarche « sociétale » intégrant les enjeux du développement durable, la Direction propose cette année de fonder sa stratégie sur 3 axes, à savoir :

✓ préserver l'environnement ✓ favoriser la cohésion sociale ✓ promouvoir une économie responsable

Des enjeux qui, finalement, ont toujours été au cœur des préoccupations du SATESE 37.

Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

Le Comité Syndical,

Vu les normes ISO 9001 v2015 et ISO 26000 v2020,

Vu le contexte dans lequel évolue le SATESE 37 et les exigences auxquelles ce dernier est soumis,

Vu le projet de Politique et objectifs 2021,

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Considérant la volonté du Syndicat d'évoluer d'une démarche qualité, axée sur la satisfaction des clients, vers une démarche « sociétale » fondée sur les 3 piliers : environnemental, social et économique,

Considérant la nécessité de définir la politique et ses objectifs Qualité 2021,

Entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, par un vote unanime,

FIXE la politique qualité 2021 et

DÉTERMINE les objectifs correspondants tels que **ci-annexés**.

ADMINISTRATION GENERALE

4- Calendrier des prochains Comités Syndicaux

Le Président informe l'Assemblée de la date des prochains Comités Syndicaux pour l'année 2021 :

Lundi 27 septembre - Lundi 6 décembre

à 14h30 précises à la Maison des Sports de Parçay-Meslay

Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

RESSOURCES HUMAINES

5- Plan de formation 2021

Monsieur le Président expose,

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines. Elle constitue un enjeu majeur pour les collectivités, dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique.

Dans un cadre juridique rénové, la formation professionnelle tout au long de la vie place l'agent au centre de son parcours professionnel ; il en devient ainsi l'acteur principal. La mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la fonction publique a renforcé ce droit à la formation.

A ce titre, les collectivités ont l'obligation de se doter d'un plan de formation.

L'article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée stipule que « les régions, départements, communes et établissements publics visés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions de formation... ».

Le plan de formation comprend :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'article 7 précise également que ce plan est présenté à l'Assemblée délibérante.

Sur la base de la politique et des objectifs définis pour l'année 2021, les Délégué(e)s sont invité(e)s à se prononcer sur le projet de plan de formation 2021. Voir document joint en annexe.

A noter que ce projet a reçu un avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire (CDG 37) le 1^{er} avril dernier.

Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

Le Comité Syndical,

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

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le projet de plan de formation 2021,

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Vu l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,

Considérant l'obligation faite par la loi d'adopter un plan de formation,

Considérant que le plan de formation est un document qui définit le programme d'actions de formation conformément à la politique et les objectifs « Qualité » définis pour l'année,

Entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, par un vote unanime,

ADOpte le plan de formation 2021 tel que ci-annexé,

DIT que les crédits sont inscrits au budget 22700 « SATESE » de l'exercice correspondant.

6- Règlement de formation : actualisation n°1

Monsieur le Président expose,

En matière de formation, les droits comme les obligations des agents de la fonction publique territoriale sont définis et encadrés par la loi.

Le règlement de formation définit et clarifie les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein du SATESE 37. Ce règlement de formation est donc un outil à un usage interne, qui permet de structurer la réponse aux droits et obligations des agents en matière de formation autour de trois axes :

- 1- il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- 2- il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, mais également de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation, ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation.
- 3- il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation du SATESE 37.

*Par délibération n°2018-38, en date du 3 décembre 2018, l'Assemblée délibérante s'est prononcée favorablement sur l'instauration d'un règlement de formation.
Compte tenu de l'évolution des différentes législations et réglementations en la matière, il s'avère nécessaire de procéder à une actualisation dudit règlement.
Les membres de l'Assemblée sont invités à se prononcer sur le projet d'actualisation n°1 du règlement de formation.
Voir annexe ci-jointe.
A noter que ce projet a reçu un avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire (CDG 37) le 1^{er} avril dernier.
Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.*

Le Comité Syndical,

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, modifiée par 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 et 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 la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu la délibération n°2018-38, en date du 3 décembre 2018, portant instauration d'un règlement de formation,
Vu le projet d'actualisation n°1 du règlement de formation des agents du Syndicat,
Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,
Vu l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,
Considérant que le règlement de formation définit et clarifie les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein du SATESE 37,
Considérant la nécessité de procéder à une actualisation n°1 dudit règlement,
Entendu le rapport de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,
ADOPTE l'actualisation n°1 du règlement de formation, tel que **ci-annexé**,
DIT qu'un exemplaire du présent règlement est adressé à chaque agent du SATESE 37 à fins de communication.

FINANCES

7- Exercice 2021 : Budget 22700 : modification de la provision pour risque « absences du personnel »

Monsieur le Président expose,

*Par délibération n°2017-04, en date du 6 mars 2017, l'Assemblée délibérante s'est prononcée favorablement sur la création d'une provision pour risque « absences du personnel », afin de couvrir le risque induit par l'instauration du compte épargne-temps (CET) en 2011.
Début 2021, le SATESE 37 a procédé à l'indemnisation de 32 jours au bénéfice de 5 agents, soit un montant total de 3 465,00 euros.
Il est proposé au Comité Syndical de reprendre partiellement la provision pour risque « absences du personnel », à hauteur du montant total indemnifié aux agents concernés.
Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.*

Le Comité Syndical,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2321-2 relatif aux dépenses obligatoires des communes,

Vu la délibération n°2011-11-28-12, en date du 28 novembre 2011, portant instauration et mise en œuvre du compte épargne temps (CET), à compter du 1^{er} janvier 2012, au bénéfice des agents publics du Syndicat,

Vu la délibération n°2017-04, en date du 6 mars 2017, portant notamment sur la création d'une provision pour risque « absences du personnel »,

Vu l'indemnisation de 32 jours réalisée en début d'exercice, au bénéfice de 5 agents, pour un montant total de 3 465,00 €.

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Considérant l'opportunité de modifier la provision pour risque constituée, au vu des éléments précédemment exposés,

Entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de reprendre 3 465,00 € de la provision pour risque « absences du personnel », portant ainsi le solde de la provision à 11 700 €.

8- Exercice 2021 - Budget 22700 : décision modificative n°1

Monsieur le Président expose,

Il s'agit d'ajuster les crédits à l'encours comptable du budget 22700 et de voter les inscriptions budgétaires modificatives correspondantes pour l'exercice 2021.

Se reporter au document joint en annexe.

Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

Le Comité Syndical,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu l'encours comptable,

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Considérant la nécessité de procéder à des régularisations d'écritures comptables sur l'exercice en cours,

Entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix,

ADOpte la décision modificative n°1 du budget 22700 de l'exercice 2021, telle que **ci-annexée**.

COMMUNICATION EXTERNE

9- Plan de communication externe 2021

Monsieur le Président expose,

Lors du Comité Syndical du 22 juin 2020, l'Assemblée délibérante a adopté le projet de plan de communication externe pour l'année 2020.

Ce projet a été établi en s'appuyant sur la Politique et les objectifs définis pour l'année concernée, mais également en tenant compte des actions prévues en 2019 et non réalisées.

L'Assemblée est invitée à prendre acte du bilan des actions de communication réalisées par le SATESE 37 en 2020 et à se prononcer sur le projet de plan de communication externe 2021, tel que ci-annexé.

Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

Le Comité Syndical,

Vu le bilan de communication externe 2020 et les actions prévues non réalisées à ce jour,

Vu la politique et les objectifs définis pour l'année 2021,

Vu le projet de plan de communication externe 2021,

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, par un vote unanime,

ADOPTÉ le plan de communication externe 2021 **ci-annexé**.

AUTORISE Monsieur le Président ou, en cas d'empêchement, l'un(e) des Vice-Président(e)s à viser tout document se rapportant au plan de communication externe.

DIT que les crédits nécessaires à l'accomplissement des actions prévues sont inscrits au budget en cours.

HYGIENE & SECURITE

10- Plan d'actions Hygiène & Sécurité 2021

Monsieur le Président expose,

Lors du Comité Syndical du 22 juin 2020, l'Assemblée délibérante a adopté le projet de plan d'actions Hygiène & Sécurité pour l'année 2020.

Ce projet a été établi en s'appuyant sur la Politique et les objectifs définis pour l'année concernée, mais également en tenant compte des actions prévues en 2019 mais non réalisées.

L'Assemblée est invitée à prendre acte du bilan des actions conduites par le SATESE 37 en 2020 et à se prononcer sur le projet de plan 2021.

Avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021.

Le Comité Syndical,

Vu le bilan du plan d'actions Hygiène et Sécurité 2020 et les actions prévues non réalisées à ce jour,

Vu la politique et les objectifs définis pour l'année 2021,

Vu le projet de plan d'actions Hygiène et Sécurité 2021,

Vu l'avis favorable du Comité Directeur du 17 mai 2021,

Entendu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, par un vote unanime,

ADOPTÉ le plan d'actions Hygiène et Sécurité 2021, **ci-annexé**.

AUTORISE Monsieur le Président ou, en cas d'empêchement, l'un des Vice-Présidents à viser tout document se rapportant au plan d'actions Hygiène et Sécurité.

DIT que les crédits nécessaires à l'accomplissement des actions prévues sont inscrits au budget en cours.

Questions diverses : Sans objet.

-oOo-

Monsieur le Président tient à adresser ses remerciements aux collaboratrices et collaborateurs pour la qualité des différentes présentations.

Madame Régine REZEAU, Membre du Bureau, souligne quant à elle la rareté et l'exemplarité de ces supports de communication.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Président remercie l'Assemblée et prononce la clôture de séance à 15h55.

COMITE SYNDICAL DU 14 JUIN 2021

➔ **Annexes**

ANNEXE 1

POLITIQUE : Politique et objectifs 2021



Politique et objectifs Qualité - Année 2021 -

Durant près de 20 ans, le SATESE 37 s'est attaché à répondre au mieux aux exigences de la norme ISO 9001 et ce, dans le but d'améliorer chaque jour ses performances et d'accroître ainsi la satisfaction de ses adhérents, usagers et partenaires.

Le contexte qui entoure actuellement notre syndicat est en pleine (r)évolution et ce dernier se doit d'être à la hauteur des nouveaux enjeux qui se présentent à lui.

Avec l'expérience acquise durant 20 ans de démarche qualité et la maturité de son organisation, le SATESE 37 est en mesure aujourd'hui de se lancer un nouveau défi.

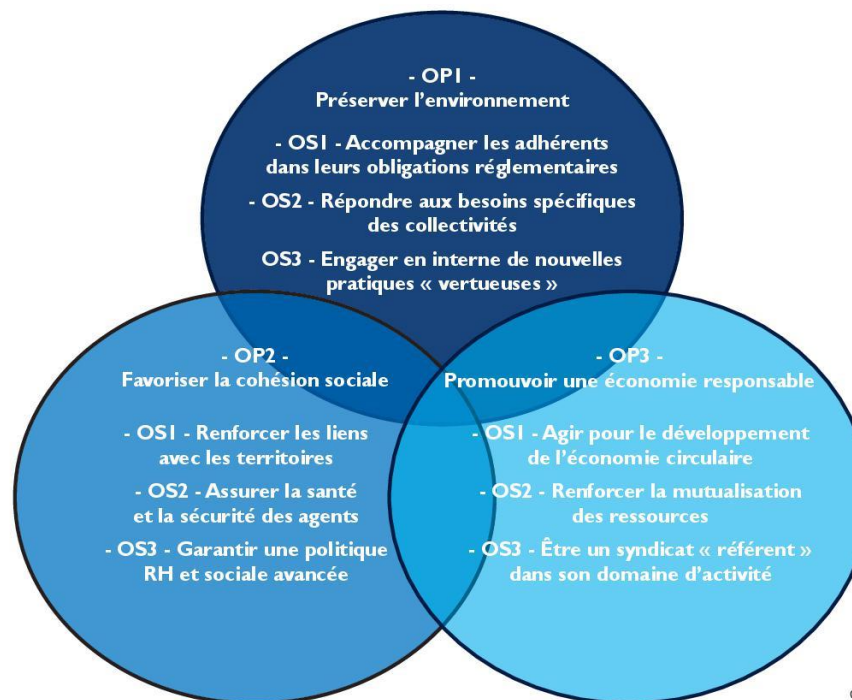
La responsabilité sociétale des entreprises (RSE) est une démarche qui vise à intégrer les enjeux du "développement durable", à moyen et long terme, dans la vision et la stratégie d'une organisation.

La norme ISO 26000 constitue le cadre de référence en la matière et définit le périmètre de la RSE autour de 7 questions centrales : gouvernance de l'organisation, droits de l'Homme, relations et conditions de travail, environnement, loyauté des pratiques, questions relatives aux consommateurs (adhérents ou usagers), communautés et développement local.

Des questions qui, finalement, ont toujours été au cœur des préoccupations de notre syndicat.

Nul doute que l'exécutif nouvellement élu, accompagné de toute l'équipe du SATESE 37, aura à cœur de s'investir dans cette nouvelle ambition et de poser les fondements de cette démarche dès 2021.

↳ Proposer durablement un service public conjuguant performance et impact positif sur le plan environnemental et sociétal



Comité
Syndical
14/06/2021

ANNEXE 2

Ressources humaines : Plan de formation 2021


 SATESE 37 - Ressources humaines
 Plan de formation - Année 2021

FOR3PR3PM4-5

Page 1/2 (recto)

Priorité *	Codification *	Thème de formation*	Agent			Besoins en formation intitulé de la formation	Organisme formateur	Dates	Lieu	Durée (en jours)	Formation réalisée	Formation non réalisée	Raison de la non réalisation	Coût (euros)	Évaluation de la formation par l'agent	Évaluation de la formation par l'employeur
			Fonction	Niveau de responsabilité *	Nom Prénom											
Direction Générale																
1	DQ	Démarche Qualité		1		Sensibilisation ISO 26 000	à définir	à définir	à définir							
1	H&S	Hygiène et Sécurité		2		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir							
1	H&S	Hygiène et Sécurité		2		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir							
1	COM	Communication		2		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir							
1	COM	Communication		3		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir							
2	FIN	Finances		3		Actualité des marchés publics	à définir	à définir	à définir							
Service Ressources																
1	H&S	Hygiène et Sécurité		2		Habilitation électrique : préparation	à définir	à définir	à définir							
2	INF	Informatique		2		Formation Postgres/Postgis	à définir	à définir	à définir							
				3		/	/	/	/							
1	H&S	Hygiène et Sécurité		3		Sauveteur secouriste du travail : recyclage	à définir	à définir	à définir							
Service Technique																
1	H&S	Hygiène et Sécurité		1		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir							
1	H&S	Hygiène et Sécurité		1		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir							
2	MAN	Management		1		La conduite d'un entretien de recrutement	à définir	à définir	à définir							
2	AF	Approche Fondamentale		1		La gestion du temps dans la pratique managériale	à définir	à définir	à définir							
2	FIN	Finances		1		Webinaire : Marchés : l'achat simplifié et le gré à gré	à définir	à définir	à définir							
1	COM	Communication		3		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir							
1	FI	Formation d'intégration		3		Formation d'intégration catégorie C	à définir	à définir	à définir							
2	AF	Approche Fondamentale		3		Modalités de classement et d'archivage	à définir	à définir	à définir							
2	FIN	Finances		3		Finances publiques	à définir	à définir	à définir							
3	PREPA	Préparation concours et examens professionnels		3		Préparation au concours de Rédacteur Territorial	à définir	à définir	à définir							
1	H&S	Hygiène et Sécurité		2		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir							
1	COM	Communication		2		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir							
2	AF	Approche fondamentale		2		Technique de classement et d'archivage	à définir	à définir	à définir							
1	COM	Communication		3		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir							
1	COM	Communication		3		La gestion des conflits et l'agressivité en situation d'accueil	à définir	à définir	à définir							
Assainissement Collectif																
1	H&S	Hygiène et Sécurité		2		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir							
1	H&S	Hygiène et Sécurité		2		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir							
1	TECH	Technique		2		Stage pratique ATD 24	à définir	à définir	à définir							
2	FIN	Finances		2		Commande publique de travaux	à définir	à définir	à définir							

1	H&S	Hygiène et Sécurité	3		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	2		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	2		CATEC : recyclage	à définir	à définir	à définir											
2	FIN	Finances	2		Initiation aux marchés publics	à définir	à définir	à définir											
2	INF	Informatique	2		Présentation des supports visuels Powerpoint	à définir	à définir	à définir											
1	TECH	Technique	2		ARSATESE	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	2		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	2		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	2		CATEC : recyclage	à définir	à définir	à définir											
2	INF	Informatique	2		PowerPoint : utilisation des fonctionnalités	à définir	à définir	à définir											
3	DS	Développement personnel	2		La gestion du stress et des émotions	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	3		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	3		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	3		Habilitation électrique : recyclage	à définir	à définir	à définir											
1	COM	Communication	3		Prise de parole	à définir	à définir	à définir											
Assainissement Non Collectif																			
1	COM	Communication	2		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	2		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir											
3	A/C	Assurance / Contentieux	2		Les procédures contentieuses	à définir	à définir	à définir											
1	COM	Communication	2		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir											
3	A/C	Assurance / Contentieux	2		Les procédures contentieuses	à définir	à définir	à définir											
3	A/C	Assurance / Contentieux	2		La rédaction des rapports de visites SPANC pour éviter les recours contentieux	à définir	à définir	à définir											
1	COM	Communication	3		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	3		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir											
1	COM	Communication	3		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir											
1	H&S	Hygiène et Sécurité	3		Prévention et secours civiques de niveau 1	à définir	à définir	à définir											
1	COM	Communication	3		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir											
1	FI	Formation d'intégration	3		Formation d'intégration catégorie C	à définir	à définir	à définir											
1	COM	Communication	3		La gestion des situations difficiles	à définir	à définir	à définir											
1	TECH	Technique	3		Initiation à la pédagogie appliquée à l'assainissement non collectif	à définir	à définir	à définir											
Service Qualité, Gestion des Risques																			
1	DQ	Démarche Qualité	1		Sensibilisation ISO 26 000	à définir	à définir	à définir											
1	DQ	Démarche Qualité	1		Construire et piloter la démarche RSE	à définir	à définir	à définir											
2	MAN	Management	1		La conduite du changement	à définir	à définir	à définir											
										Total :	0,0	0	0						0,00

Niveau de responsabilité	1	Encadrement supérieur
	2	Encadrement intermédiaire/expertise ou spécialisation
	3	Exécution

* Légendes et codes couleur des priorités et mentions complémentaires :

(*) Formation en régie

Cotisation CNFPT prévisionnelle 2021 : 5 787,16

COM	Communication
DQ	Démarche Qualité
1	FI Formation d'intégration
H&S	Hygiène et Sécurité
TECH	Technique
2	AF Approches Fondamentales
	FIN Finances
	INF Informatique
	MAN Management
3	A/C Assurance / Contentieux
	DS Développement de soi
	PREPA Préparation concours et examens professionnels
4	FP Formation personnelle
	RH Ressources Humaines
Inscription validée	
Formation annulée ou reportée	

ANNEXE 3

RESSOURCES HUMAINES : règlement de formation n°1



REGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS DU SYNDICAT

Le présent document fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents du syndicat, dans les conditions prévues par le statut particulier de la Fonction Publique Territoriale,

Soumis pour avis au Comité Technique du 1^{er} avril 2021
Adopté par le Comité Syndical en séance du...

Mise à jour : 2021

Préambule

L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983 ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires.

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, notamment avec le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 et son article 1, qui précise que 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.

La loi « Travail » du 8 août 2016 a ouvert à l'ensemble des agents publics (fonctionnaires comme contractuels) le Compte Personnel d'Activité (CPA), qui comporte un Compte Personnel de Formation (CPF) - se substituant au dispositif de Droit Individuel à la Formation (DIF) - et un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations obligatoires et des formations dites « négociées », ainsi que d'un nouveau droit individuel à la formation professionnelle.

Ces nouvelles dispositions doivent :

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

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue réformer la formation professionnelle des agents, l'objectif du Gouvernement étant « d'atteindre une meilleure adéquation entre la formation initiale et continue dont ils bénéficient, et les emplois qu'ils sont appelés à occuper », mais aussi faciliter la mobilité public-privé.



Ce règlement de formation permet à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, ainsi que les conditions d'accès et les modalités pratiques de mise en œuvre des actions de formation.

Sommaire

LE CADRE DE LA FORMATION

I - Le plan de formation	
II - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	Page 4
A) Le Compte Personnel de Formation (CPF)	Page 4
1- Les principes	Page 4
2- Les bénéficiaires	Page 4
3- Le contenu	Page 5
4- Les modalités de mise en œuvre	Page 5
a) L'inscription	Page 5
b) La prise en charge des dépenses	Page 5
B) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)	Page 6
LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS	Page 6

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS

I - Les formations statutaires obligatoires	
A) La formation d'intégration	Page 7
1- Les principes	Page 7
2- Les bénéficiaires	Page 7
3- Le contenu	Page 8
4- Les modalités de mise en œuvre	Page 8
B) Les formations de professionnalisation	Page 8
1- Les principes	Page 8
2- Les bénéficiaires	Page 8
3- Le contenu	Page 8
4- Les modalités de mise en œuvre	Page 8
II - Les formations de perfectionnement	Page 9
1- Les principes	Page 11
2- Les bénéficiaires	Page 11
3- Le contenu	Page 11
4- Les modalités de mise en œuvre	Page 11
III - Les préparations aux concours et examens professionnels	Page 11
1- Les principes	Page 11
2- Les bénéficiaires	Page 11
3- Les modalités de mise en œuvre	Page 11
IV - Les formations personnelles	Page 11
1- Les principes	Page 12
2- Les bénéficiaires	Page 12
3- Les modalités de mise en œuvre	Page 12
V - La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Page 12
1- Les principes	Page 14
2- Les bénéficiaires	Page 14
3- Les modalités de mise en œuvre	Page 14
VI - Les formations liées à l'exercice de fonctions spécifiques	Page 14
1- Les principes	Page 14
2- Les bénéficiaires	Page 14
3- Les modalités de mise en œuvre	Page 14
VII - Les formations liées aux gestes de premiers secours	Page 15
1- Les principes	Page 15
2- Les bénéficiaires	Page 15
3- Les modalités de mise en œuvre	Page 15

LA FORMATION EN PRATIQUE

I - En amont de l'action de formation	
1- Le plan de formation	Page 16
2- Les droits et les obligations de l'agent	Page 16
3- L'inscription de l'agent à l'action de formation	Page 17
II - Le déroulement	Page 17
1- En cas de formation CNFPT	Page 17
2- En cas de formation hors CNFPT	Page 18
3- Préparations aux concours et/ou examens professionnels	Page 18
4- Mode de transport	Page 18
III - A l'issue de l'action de formation	Page 18
	Page 20



Le cadre de la formation

I - Le plan de formation

Le SATESE 37 établit un plan de formation¹ annuel qui définit le programme des formations du syndicat. Il est soumis à l'avis du Comité Technique (CT), transmis au Centre de Gestion d'Indre et Loire (CDG 37), ainsi qu'au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Il comprend nécessairement les catégories d'actions suivantes :

- ✓ les formations statutaires obligatoires,
- ✓ les formations de perfectionnement,
- ✓ les formations de préparation aux concours et examens professionnels.

Les actions effectuées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) doivent également être inscrites dans le plan de formation.

Cependant, d'autres types d'actions comme les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, les validations des acquis de l'expérience (VAE) et les bilans de compétences peuvent y figurer.

II - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires titulaires et contractuels de la Fonction Publique. Ce compte comprend le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Les objectifs du CPA sont de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

A) Le Compte Personnel de Formation (CPF)

1- Les principes

Le Compte Personnel de Formation (CPF), qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF), vise à permettre à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet professionnel.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. Il permet d'obtenir 25 heures de droit à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 150 heures².

Ce crédit est majoré de 50 heures par an, dans la limite de 400 heures³ pour les agents de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau V (CAP - BEP).

Les agents publics pourront également bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque leur projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude.

¹ Article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

² Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la FP et à la formation professionnelle tout au long de la vie

³ Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la FP NOR : R D F F 1 7 1 3 9 7 3 C

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

2- Les bénéficiaires

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents publics, y compris les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels (recrutés sur emploi permanent ou non, à temps complet ou non, en CDD ou CDI).

Aucune ancienneté de service auprès du SATESE 37 n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

Les agents publics peuvent faire valoir auprès du syndicat, les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du Code du travail.

Les droits attachés au CPF leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015.

3- Le contenu

L'utilisation du CPF porte sur toutes les actions de formations, sauf sur celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objectif l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du CPF peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

L'agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son Compte Epargne Temps (CET) ou, à défaut, son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par la collectivité employeur.

4- Les modalités de mise en œuvre

a) L'inscription

Pour faire valoir son droit au CPF, l'agent sollicite l'accord écrit du SATESE 37 sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur (soit via l'organisme paritaire collecteur agréé - le CNFPT, soit par un autre organisme de formation déjà identifié dans le plan de formation).

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'administration compétente pour instruire la demande est l'organisme d'accueil ; lorsqu'il est mis à disposition, c'est l'autorité d'origine qui est en principe compétente.

Les décisions de refus à une demande d'utilisation du CPF doivent être motivées et peuvent être contestées par l'agent devant la Commission Administrative Paritaire (CAP), ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

En cas de refus pendant 2 années successives, le rejet d'une troisième demande pour une formation de même nature nécessite l'avis préalable de la CAP ou de la CCP.

Ne peuvent être refusées par le SATESE 37 :

- les formations relevant du socle de connaissances et compétences (au sens des articles L6121-2 et L6113-1 à L6113-5 du Code du travail)
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord du SATESE 37, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

b) La prise en charge des dépenses

Sous réserve que la demande de formation soit acceptée par l'Autorité territoriale, les frais pédagogiques sont pris en charge, soit directement par le SATESE 37, soit via l'organisme paritaire collecteur agréé (CNFPT)⁴.

Les frais annexes (déplacement, hébergement...) sont pris en charge selon les modalités définies par la délibération n°2019-17 du 17 juin 2019 du SATESE 37.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais engagés.

B) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

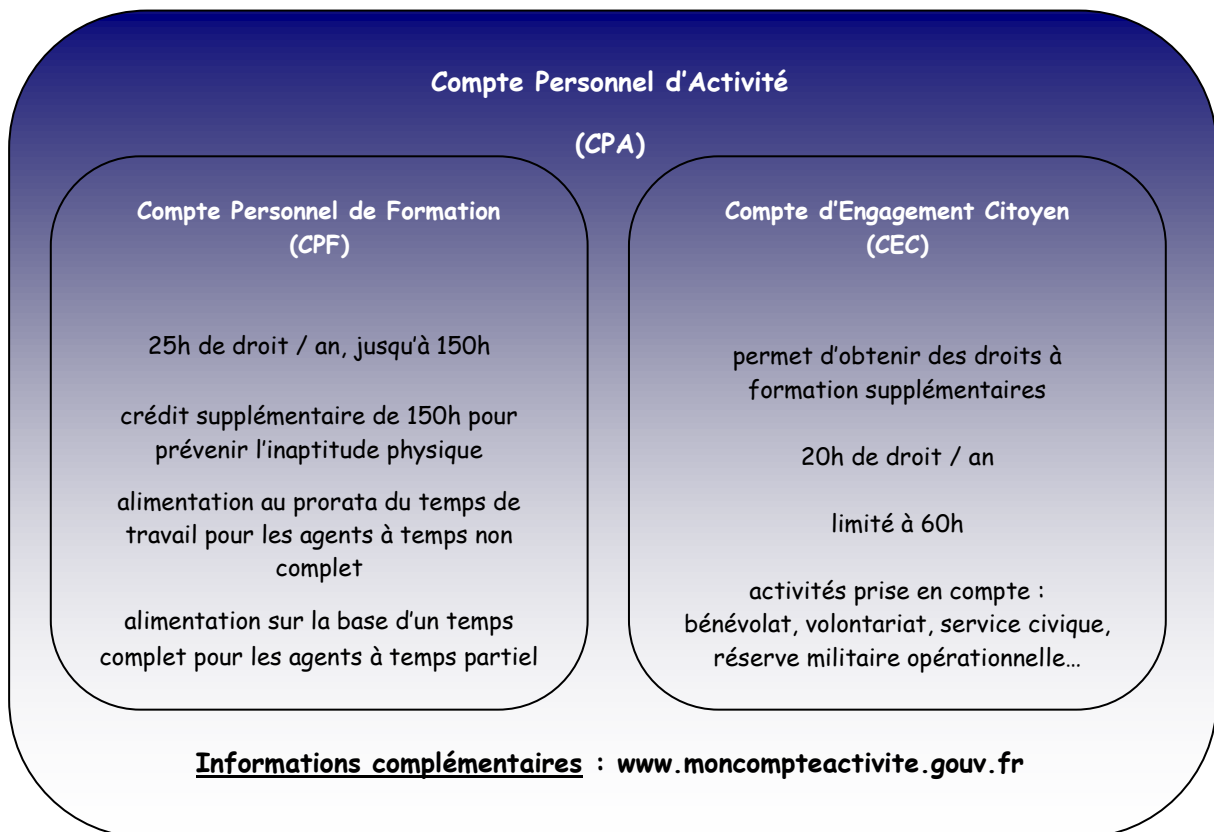
Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public ou tout autre salarié, à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

Les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir des heures inscrites sur le CPF sont notamment :

- ✓ le service civique,
- ✓ la réserve militaire opérationnelle,
- ✓ certaines activités de bénévolat associatif...

Ce compte est alimenté par les organismes gestionnaires des activités d'engagement et de volontariat, à l'exception du bénévolat associatif qui doit faire l'objet d'une déclaration par le citoyen lui-même.

⁴ Article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie



Les différentes catégories de formations

I - Les formations statutaires obligatoires

Prévues par les statuts particuliers, elles comprennent :

- ✓ les formations d'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, qui seront dispensées à tous les fonctionnaires territoriaux, ainsi qu'aux contractuels sur emplois permanents,
- ✓ les formations de professionnalisation, qui seront organisées tout au long de la vie professionnelle de l'agent.

Le CNFPT est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations statutaires obligatoires.

Les formations statutaires obligatoires doivent être inscrites au plan de formation de la collectivité.

A) La formation d'intégration

1- Les principes

La formation d'intégration est effectuée :

- ✓ en début de carrière,
- ✓ lors d'un changement de cadre d'emploi faisant suite à la réussite à un concours.

La titularisation dans le cadre d'emplois intervient au vu de l'attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT.

2- Les bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux stagiaires en activité peuvent bénéficier de la formation d'intégration. Sont dispensés les agents changeant de cadre d'emplois au titre de la promotion interne et les agents ayant le statut d'élève.

3- Le contenu

Cette formation a pour objectif d'améliorer l'intégration des agents en leur donnant une culture territoriale commune. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

La formation d'intégration concerne les agents de catégorie A, B et C :

⇒ Agents de catégorie C :

La formation se déroule sur 5 jours, pendant la période de stage et consiste à acquérir des connaissances sur l'environnement territorial et à s'approprier les outils de développement des compétences tout au long de la carrière.

⇒ Agents de catégories A et B :

La formation se déroule sur 10 jours, pendant la période de stage et consiste à identifier les enjeux de l'action publique locale, à appréhender les spécificités du rôle de cadre, se situer dans la Fonction Publique Territoriale et savoir s'orienter dans le nouveau dispositif de formation.

4- Les modalités de mise en œuvre

C'est le CNFPT qui est chargé de l'organisation de cette formation et qui en fixe le contenu.

B) Les formations de professionnalisation

1- Les principes

Les formations de professionnalisation apparaissent à trois moments dans la carrière de l'agent :

- ✓ au premier emploi ; il faut entendre la notion de 1^{er} emploi au sens de « premier emploi dans le cadre d'emplois »,
- ✓ tout au long de la carrière,
- ✓ à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

L'inscription sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT, précisant que l'agent a accompli la totalité de ses obligations de professionnalisation pour les périodes révolues.

2- Les bénéficiaires

Tous les fonctionnaires territoriaux en activité (stagiaires et titulaires) peuvent bénéficier de la formation de professionnalisation. Les contractuels sur emplois permanents également.

3- Le contenu

Les formations de professionnalisation doivent permettre aux fonctionnaires de s'adapter à leur emploi et de maintenir à niveau leurs compétences.

→ **La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi** intervient dans les 2 ans suivant la nomination de l'agent dans un cadre d'emplois.

Son but est de permettre à l'agent de s'adapter à ses nouvelles fonctions.

La durée minimum est de :

- ✓ 3 jours pour les catégories C,
- ✓ 5 jours pour les catégories A et B.

La durée maximum est de 10 jours pour toutes les catégories.

→ **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** intervient par période de 5 ans. La durée minimum est de 2 jours, la durée maximum est de 10 jours, pour toutes les catégories.

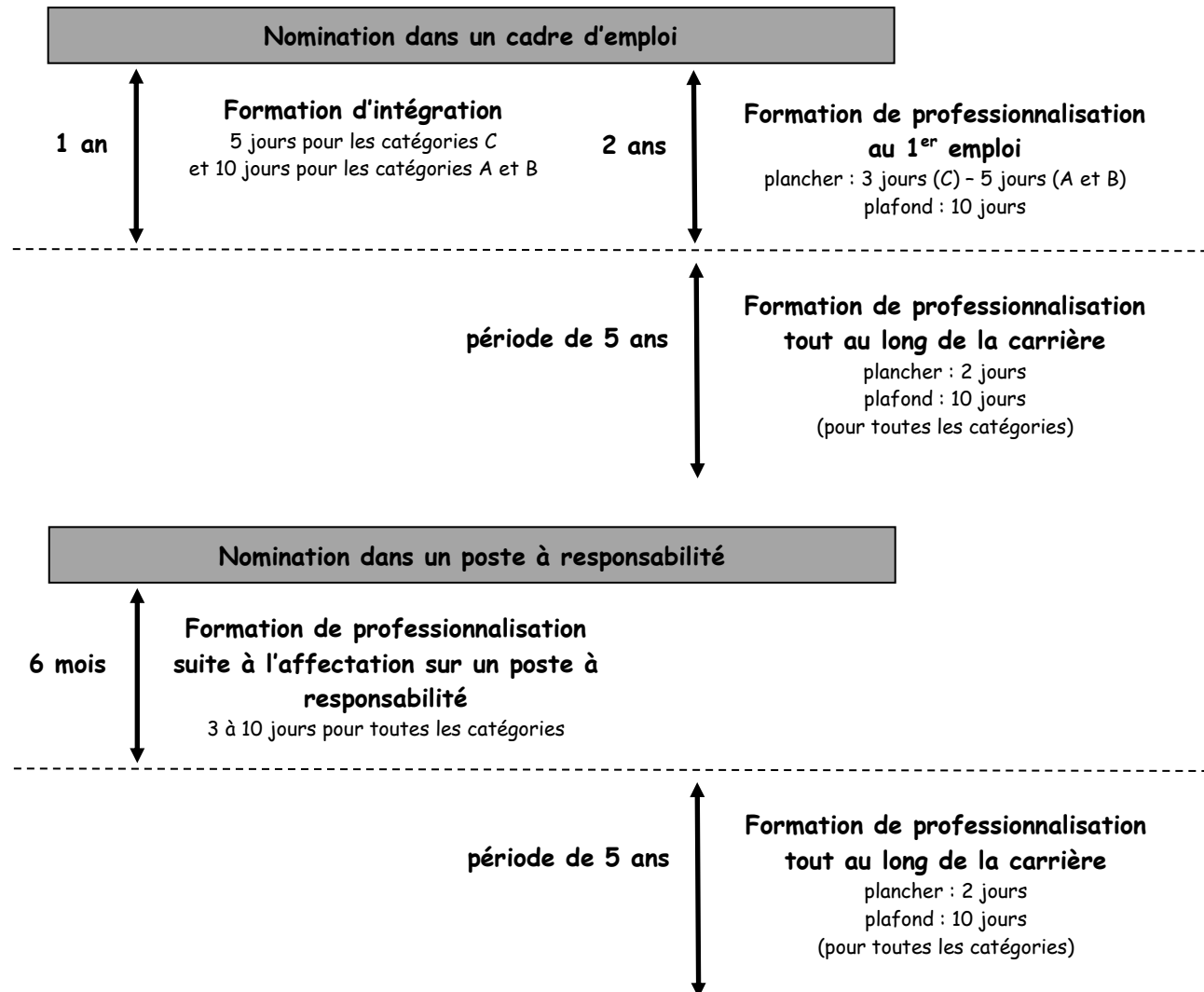
→ **La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité** intervient dans les 6 mois après la nomination de l'agent sur son poste. L'objectif de cette formation est de donner aux agents les moyens d'assumer leur nouveau poste. La durée est de 3 jours minimum et de 10 jours maximum, pour toutes les catégories.

4- Les modalités de mise en œuvre

Les formations de professionnalisation doivent s'organiser autour d'un parcours individualisé de formation professionnalisante.

Si l'agent souhaite faire valider, au titre de la professionnalisation obligatoire, une formation suivie auprès d'un autre organisme, le SATESE 37 doit présenter une demande de dispense auprès du CNFPT. La durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi peut être majorée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non-suivis, compte tenu de la mise en œuvre d'un mécanisme de dispense.

Schéma d'ensemble des formations statutaires obligatoires



II - Les formations de perfectionnement

1- Les principes

Les formations de perfectionnement sont dispensées en cours de carrière, à la demande du SATESE 37 ou de l'agent.

2- Les bénéficiaires

Elles sont ouvertes à tous, titulaires ou non titulaires, sous réserve de l'accord de l'Autorité territoriale et sous réserve des nécessités de service.

3- Le contenu

Elles visent à développer les compétences de l'agent ou lui permettre d'en acquérir de nouvelles. Elles sont notamment liées aux évolutions des techniques et des métiers.

4- Les modalités de mise en œuvre

Le SATESE 37 et l'agent peuvent faire appel à l'offre de formation proposée par le CNFPT :

- ✓ - catalogue des stages inter collectivités,
- ✓ - stages intra collectivité,
- ✓ - journées d'actualité et journées d'information,
- ✓ - autres actions...

Le SATESE 37 peut également mettre en place des formations en interne ou faire appel à des organismes de formation autres que le CNFPT (publics ou privés).

III - Les préparations aux concours et examens professionnels

1- Les principes

Ces actions entrent dans le cadre d'une évolution de carrière de l'agent. Pour ce dernier, il s'agit de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois, par le biais du concours ou de l'examen professionnel.

2- Les bénéficiaires

Elles sont ouvertes à tout agent remplissant les conditions d'accès au concours ou à l'examen visé à l'issue de la préparation, sous réserve de l'accord de l'Autorité territoriale.

3- Les modalités de mise en œuvre

Ces formations sont mises en œuvre dans les conditions suivantes :

- ✓ recensement des inscriptions, par les ressources humaines, pour les concours ou examens annoncés par le CNFPT,
- ✓ organisation de tests de prérequis préalables à l'entrée en préparation, par le CNFPT. Le SATESE 37 et l'agent concerné sont informés du résultat des tests,
- ✓ mise en place de la préparation par le CNFPT, selon différentes modalités.

D'autres organismes de formation proposent également des modules de préparation.

L'autorisation de suivre la préparation accordée à l'agent n'engage pas l'Autorité territoriale, en cas de réussite au concours ou à l'examen, à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois.

L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.
Il appartient à l'agent de s'inscrire lui-même au concours ou à l'examen.

IV - Les formations personnelles

1- Les principes

Les formations personnelles ne sont pas liées directement à l'activité professionnelle de l'agent.

2- Les bénéficiaires

L'agent peut solliciter le SATESE 37 afin de bénéficier de dispositifs spécifiques, en vue d'engager un projet professionnel ou personnel.

3- Les modalités de mise en œuvre

→ **La mise en disponibilité** peut être sollicitée auprès de l'Autorité territoriale, uniquement par un fonctionnaire titulaire, et ce, pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général.

→ **Le congé de formation professionnelle** peut être sollicité par un agent titulaire ayant accompli au moins 3 ans de service effectifs dans la Fonction Publique Territoriale. Il peut également être sollicité par un agent non titulaire ayant accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics, consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité qui l'emploie au moment de la demande de congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum dans toute la carrière d'un agent titulaire.

Pour un agent non titulaire, la durée du congé est de 3 ans maximum s'il s'agit d'un stage continu. Dans le cas contraire, la durée est de 300 heures.

La durée de l'indemnisation est de 12 mois. L'indemnité mensuelle forfaitaire est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence.

La demande doit être présentée au moins 90 jours avant le début du congé de formation professionnelle à l'Autorité territoriale, qui dispose de 30 jours pour répondre à l'agent.

En échange de ce congé de formation, l'agent s'engage à rester au service du SATESE 37 pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation. Dans le cas contraire, l'agent devra rembourser au SATESE 37, le temps de service non effectué.

Le SATESE 37 n'est pas tenue de financer une formation effectuée dans le cadre du congé de formation professionnelle.

→ **Le congé pour bilan de compétences** est possible si l'agent, titulaire ou non titulaire, a accompli dix ans de services effectifs.

Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

La demande doit être présentée à l'Autorité territoriale, au moins 60 jours avant le congé. Celle-ci dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à l'agent.

L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du congé.

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

→ **Le congé pour la validation des acquis de l'expérience (VAE)** a pour objectif d'acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification.

Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Pour pouvoir formuler une demande de VAE, l'agent doit justifier d'au moins un an (continu ou non) d'expérience :

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

La demande doit être présentée à l'Autorité territoriale, au moins 60 jours avant le congé. Celle-ci dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à l'agent.

L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du congé.

En cas d'accord et de prise en charge financière, une convention tripartite est signée entre le SATESE 37, l'organisme certificateur et l'agent.

Au retour du congé, l'agent présente une attestation de présence fournie par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification.

L'agent ne peut demander un nouveau congé pour VAE auprès du SATESE 37, qu'après un délai de 1 an.

→ **La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)** est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours.

Cette procédure permet à l'agent de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme.

La REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet uniquement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme.

Il est donc possible de se présenter à un concours externe, sans posséder le diplôme requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme.

Les demandes sont examinées par l'autorité organisatrice du concours ou des commissions spécifiques, selon le type de diplôme requis pour se présenter aux épreuves.

Elles s'effectuent au moment de l'inscription au concours. Le dossier d'inscription comprend une annexe REP à compléter par le candidat.

L'autorité organisatrice ou les commissions spécifiques apprécient l'expérience professionnelle des candidats en l'absence totale ou partielle de diplôme. Elles procèdent à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes acquises par le candidat, avec celles attendues au regard du diplôme requis.

Seuls les titres de formation et l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès seront pris en compte.

V - La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

1- Les principes

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française constituent désormais une nouvelle catégorie d'actions de formation tout au long de la vie.

2- Les bénéficiaires

Tout agent peut bénéficier de ces actions de formation, pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

L'agent concerné est celui en difficulté sur les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et le temps.

3- Les modalités de mise en œuvre

La lutte contre l'illettrisme nécessite un travail d'identification des besoins individuels en amont de la formation.

Toutes les expériences mettent en évidence les conditions de réussite suivantes :

- ✓ une démarche concertée : personne ne peut réussir seul. Les actions se construisent avec tous les intéressés ; agent, SATESE 37, organisme de formation,
- ✓ la motivation et l'accompagnement dans la durée : l'enjeu est de faire accepter progressivement à l'agent concerné, le bénéfice à entrer dans une démarche positive d'évolution,
- ✓ l'implication du stagiaire : les formations visent d'abord l'autonomie de l'agent dans ses activités quotidiennes et une plus grande responsabilité dans ses projets. L'agent progressera s'il donne du sens à son investissement en formation,
- ✓ un mode interactif et adapté au cas par cas : la démarche pédagogique est spécifique. Elle doit être interactive. Tout en proposant un parcours individualisé, la formation s'appuie sur les échanges du groupe pour favoriser les apprentissages,
- ✓ une ouverture culturelle, sociale ou citoyenne : les actions à conduire nécessitent des ouvertures sur la culture, la société, pour redonner au stagiaire les moyens de s'adapter aux évolutions de son environnement social et professionnel et d'exercer sa citoyenneté.

VI - Les formations liées à l'exercice de fonctions spécifiques

1- Les principes

Afin de réaliser ses missions conformément à la réglementation et à la prévention des risques professionnels, l'agent du SATESE 37 exerçant certaines fonctions doit être détenteur d'un titre de formation spécifique.

2- Les bénéficiaires

FONCTION	TITRE DE FORMATION
Technicien de suivi station d'épuration	Habilitation électrique BR et BE - Mesures en BT
Responsable des équipements	Habilitation électrique BR et BE - Mesures en BT
Technicien de suivi station d'épuration (agent ciblé)	CATEC : travailler en espaces confinés
Assistant de prévention	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation préalable à la prise de fonction (5j) ✓ Formation l'année de prise de fonction (2j) ✓ 1 module de formation par an, au choix dans le parcours de professionnalisation

3- Les modalités de mise en œuvre

Ces formations sont obligatoires et à la différence des autres formations, le SATESE 37 se charge d'inscrire directement l'agent à l'action de formation.
Le SATESE 37 prend en charge les frais pédagogiques.

VII - Les formations liées aux gestes de premiers secours

1- Les principes

Ces formations sont dispensées afin de répondre au souhait du gouvernement de former, avant le 31 décembre 2021, 80% des agents publics aux gestes de premiers secours.⁵

2- Les bénéficiaires

Elles sont ouvertes à tous, titulaires ou non titulaires.

3- Les modalités de mise en œuvre

Ces formations sont obligatoires et à la différence des autres formations, le SATESE 37 se charge d'inscrire directement l'agent à l'action de formation.
Le SATESE 37 prend en charge les frais pédagogiques.

⁵ Circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours

La formation en pratique

I - En amont de l'action de formation

La formation implique une participation active de l'agent, qu'elle soit imposée ou à l'initiative de l'agent.

La formation est conditionnée par :

- ✓ les orientations stratégiques fixées par le plan de formation,
- ✓ les disponibilités budgétaires,
- ✓ les nécessités de service.

1- Le plan de formation

Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel du SATESE 37. Son élaboration est le fruit d'une démarche participative visant à allier les besoins du SATESE 37 qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public, avec les besoins des agents qui souhaitent progresser dans leur carrière ou leur métier.

Il est fondé sur l'analyse des écarts entre la situation actuelle de l'emploi, avec ses composantes quantitatives et qualitatives, et la situation dans l'avenir, tant en nombre

d'emplois, qu'en contenu d'emplois. La formation a alors en charge de combler les manques, d'accompagner les changements, d'anticiper les évolutions et de donner à l'organisation une culture formation.

Le plan de formation est le résultat d'une concertation entre l'agent et son SHD.

Il permet au SATESE 37 :

- ✓ d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions de service public et les compétences mobilisées par les services et les agents,
- ✓ de disposer en permanence des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions et projets, afin d'adapter et d'améliorer le service public local, en prenant en compte les différentes évolutions qui ont une influence sur les missions et les activités des agents,
- ✓ de rendre plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles,
- ✓ de contribuer à rendre plus lisible, en interne, l'engagement du SATESE 37 sur le domaine de la formation,
- ✓ de faciliter la prise en compte des demandes de formation, en particulier par le CNFPT.

Il permet également aux agents :

- ✓ de mieux percevoir la politique de formation du SATESE 37 et par conséquent d'évaluer leur situation personnelle au regard du cadre défini au niveau collectif,
- ✓ de constituer le cadre dans lequel les besoins de formation liés à l'exercice de leur métier sont pris en compte,
- ✓ de contribuer à leur évolution professionnelle et à la réalisation de leurs projets professionnels et par conséquent à leur motivation.

2- Les droits et les obligations de l'agent

L'agent est tenu de suivre les formations statutaires obligatoires définies par les statuts particuliers, ainsi que les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques pouvant impliquer la responsabilité du SATESE 37, mais également les formations de perfectionnement à l'initiative du SATESE 37.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

L'Autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

L'agent est tenu d'assister à la formation à laquelle il est inscrit. Il ne peut l'annuler de sa propre initiative.

3- L'inscription de l'agent à l'action de formation

Les besoins en formation sont déterminés conjointement entre le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et l'agent, lors de l'entretien professionnel annuel.

Dès la mise à disposition des catalogues de formation (CNFPT et autres) par les ressources humaines, l'agent recherche l'action de formation qui répond au mieux à ce qui a été défini lors de son entretien professionnel.

L'agent choisit alors la session de formation qui répond aux besoins définis et à ses attentes (dates, lieu...) et complète le bulletin d'inscription en conséquence.

A défaut, le SATESE 37 peut procéder lui-même à l'inscription de l'agent.

L'agent transmet ensuite le bulletin d'inscription aux ressources humaines qui complètent les informations destinées au SATESE 37 et alimentent les différents tableaux de bord. Le bulletin d'inscription est alors transmis par les ressources humaines aux différents acteurs du circuit de validation : SHD - Responsable formation - Autorité territoriale.

Après retour du bulletin d'inscription visé de tous les acteurs, les ressources humaines inscrivent l'agent auprès de l'organisme de formation.

En cas d'acceptation, une convocation est adressée au SATESE 37 et à l'agent. Dans le cas contraire, le refus est également notifié au SATESE 37 et à l'agent.

II - Le déroulement

Les actions de formation relevant de la formation statutaire obligatoire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service, bénéficie du maintien de sa rémunération.

Si l'agent ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, il en informe le plus rapidement possible les ressources humaines. Toute absence à un stage doit être justifiée.

Les formations dispensées à distance sont suivies au sein du siège social de la collectivité durant le temps de service. Le SATESE 37 s'engage à mettre à disposition de l'agent, une pièce adaptée, ainsi que le matériel informatique nécessaire au bon déroulement de la formation.

1- En cas de formation CNFPT

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge de manière différente selon la délégation. L'agent doit se rapprocher des ressources humaines pour de plus amples informations.

2- En cas de formation hors CNFPT

Le SATESE 37 rembourse les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement qui ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, conformément aux barèmes en vigueur. Il est impératif de joindre les factures à l'appui de la demande de prise en charge de ces frais.

3- Préparations aux concours et/ou examens professionnels

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens professionnels. Par conséquent, le SATESE 37, par délibération n°2012-03-12-09, a décidé de prendre en charge ces frais.

4- Mode de transport

L'agent se rend sur le lieu de formation par ses propres moyens et non avec un véhicule de service. Pour les formations se déroulant dans un lieu mal desservi (ex : OIE La Souterraine...), une autorisation pourra être accordée, sur demande justifiée, par l'Autorité territoriale.

Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation

Type de formation		Rémunération de l'agent	Temps de travail	Demandeur	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge du transport	Prise en charge des frais de repas	
Formations statutaires obligatoires (intégration et professionnalisation)		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	agent OU collectivité	en activité	CNFPT			
Perfectionnement						CNFPT	collectivité *	collectivité	
Préparation aux concours				pas de maintien de la rémunération	hors temps de travail	agent	disponibilité	agent	
Personnelle	Congé de formation professionnelle (3 ans maximum)	85% du traitement brut (limité à 1 an)	pendant le temps de travail	en activité	agent OU collectivité				
	Congé pour bilan de compétences	maintien de la rémunération							
	Congé pour VAE								
Illettrisme				agent OU collectivité					

* Sont toutefois exclus du champ d'application, les déplacements inférieurs ou égaux à 50km A/R de la résidence administrative au lieu de formation

III - A l'issue de l'action de formation

L'organisme de formation adresse à l'agent et/ou le SATESE 37, une attestation de présence pour justifier de la participation de l'agent à la formation.

A l'issue d'une action de formation, l'agent procède à l'évaluation de celle-ci en complétant le formulaire mis à disposition par la collectivité.

Lors de l'entretien professionnel, le SHD évalue l'efficacité de l'action de formation.

Ces différentes étapes permettent de :

- ✓ mesurer le niveau de réalisation du plan de formation,
- ✓ mesurer l'adéquation entre le contenu de la formation et les besoins définis par le SHD et/ou les attentes de l'agent,
- ✓ mesurer l'impact de la formation sur les résultats professionnels de l'agent.

L'évaluation et le bilan ont pour but d'optimiser les moyens mis en œuvre par le SATESE 37 dans le domaine de la formation.

Mutualisation des compétences et savoir-faire :

une formation suivie par un agent est souvent riche d'enseignements. Il paraît donc important de communiquer les informations reçues et de partager les compétences et connaissances acquises à tout agent susceptible d'être concerné.



ANNEXE 4

FINANCES - Exercice 2021 - Budget 22700 : décision modificative n°1

37261 Code INSEE	SATESE 37 SATESE 37	DM n°1 2021
---------------------	------------------------	-------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Comité syndical

DM1 - BUDGET GENERAL 22700 - DM2021-1 - CS 14/06

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-022 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	7 967,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 022 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	7 967,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6811 : Dotations aux amort. des immos incorporelles et corporelles	0,00 €	7 967,40 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	7 967,40 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	7 967,40 €	7 967,40 €	0,00 €	0,00 €
INVESTISSEMENT				
R-28051 : Concessions et droits similaires	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7 967,40 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7 967,40 €
D-2188 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	7 967,40 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	7 967,40 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	7 967,40 €	0,00 €	7 967,40 €
Total Général		7 967,40 €		7 967,40 €

ANNEXE 6

HYGIENE & SECURITE - Plan d'Hygiène & Sécurité 2021



HYGIENE ET SECURITE

BILAN 2020 &
PROSPECTIVES 2021

COMITE SYNDICAL DU 14 JUIN 2021

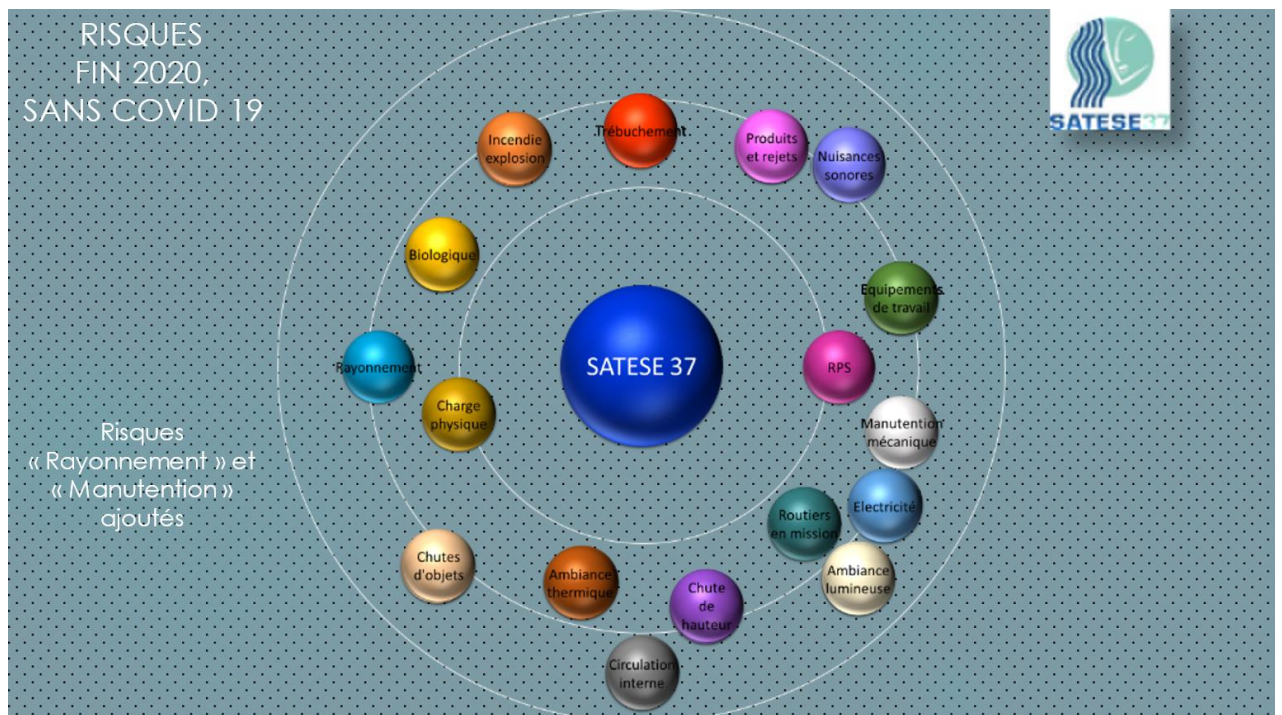
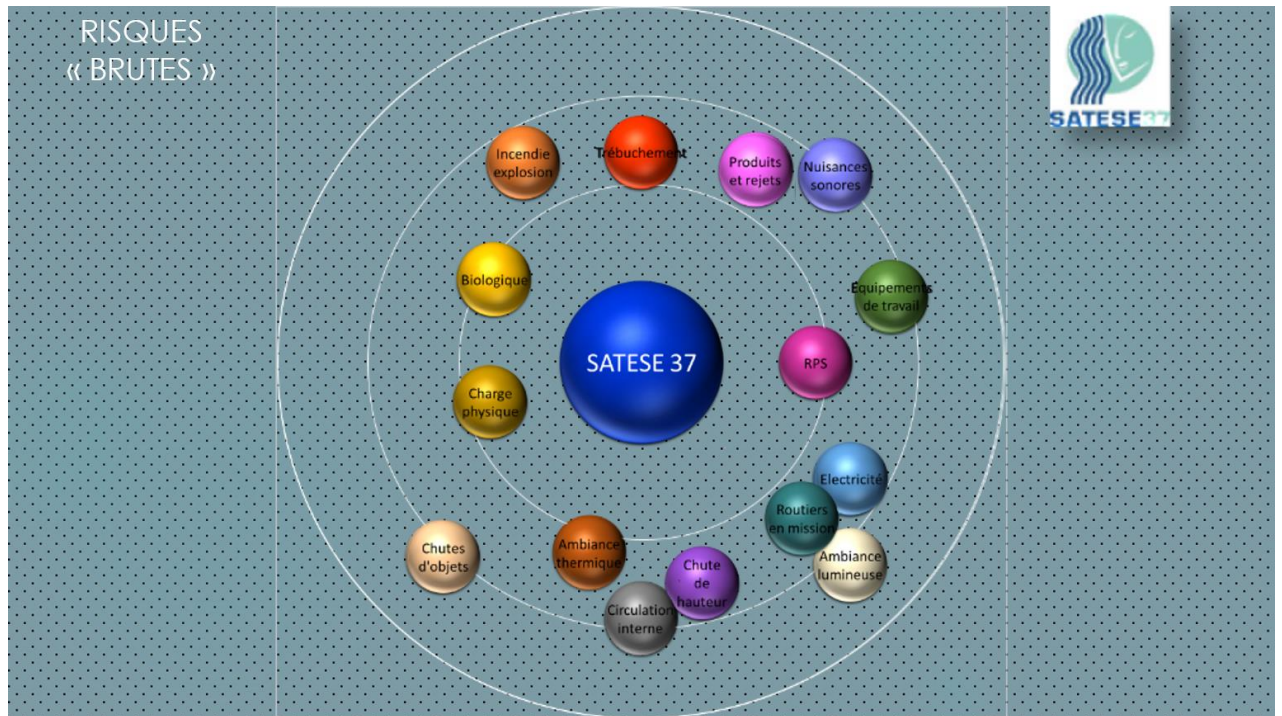


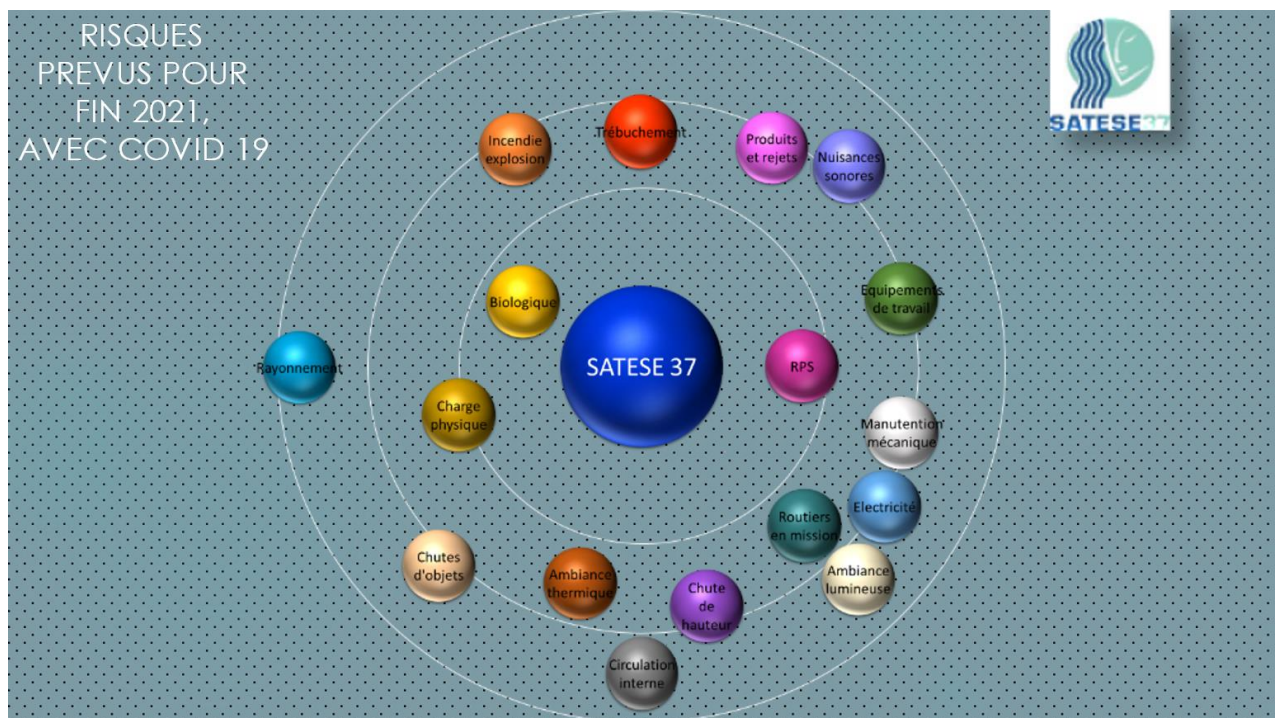
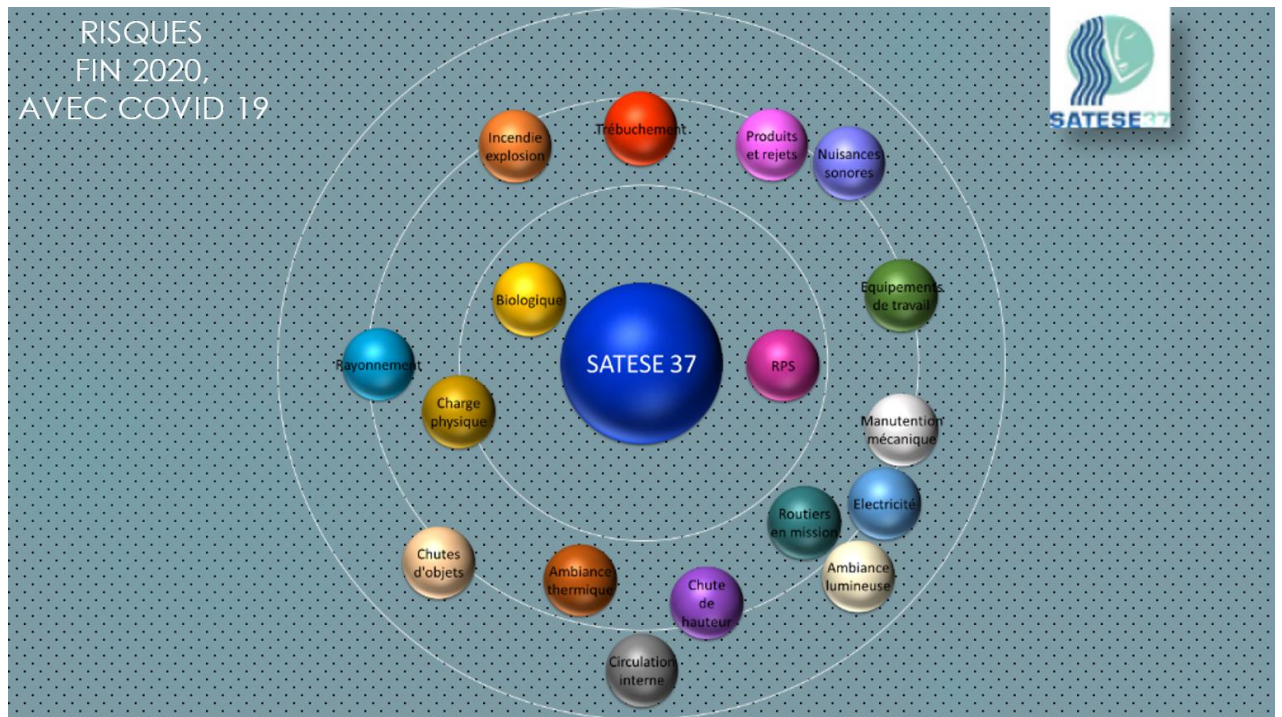
PLAN D'ACTION H&S 2020 - BILAN

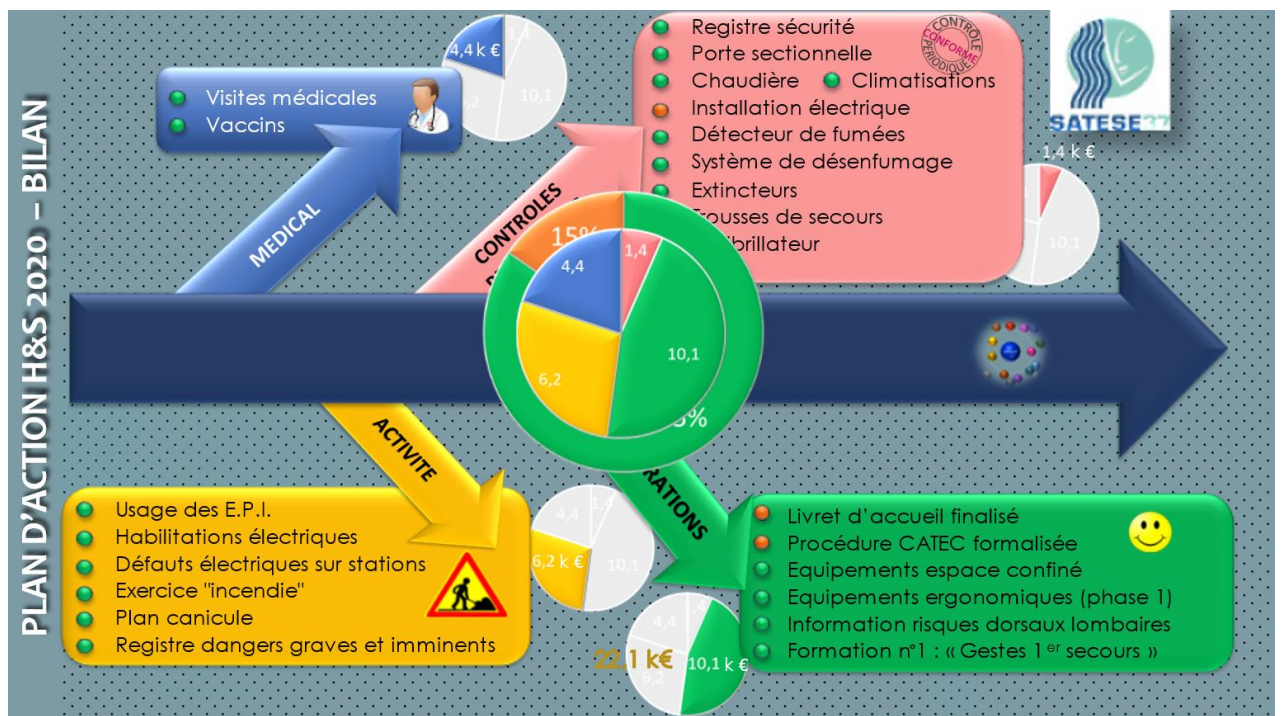
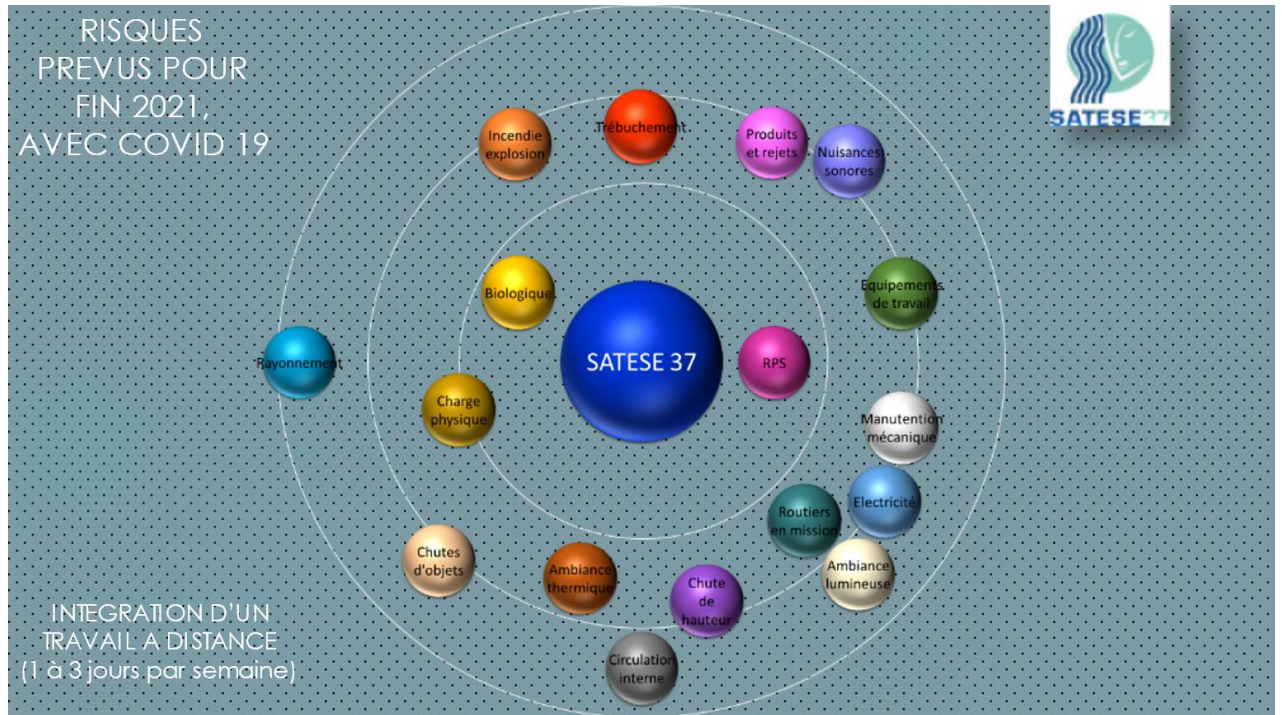
DOCUMENT UNIQUE

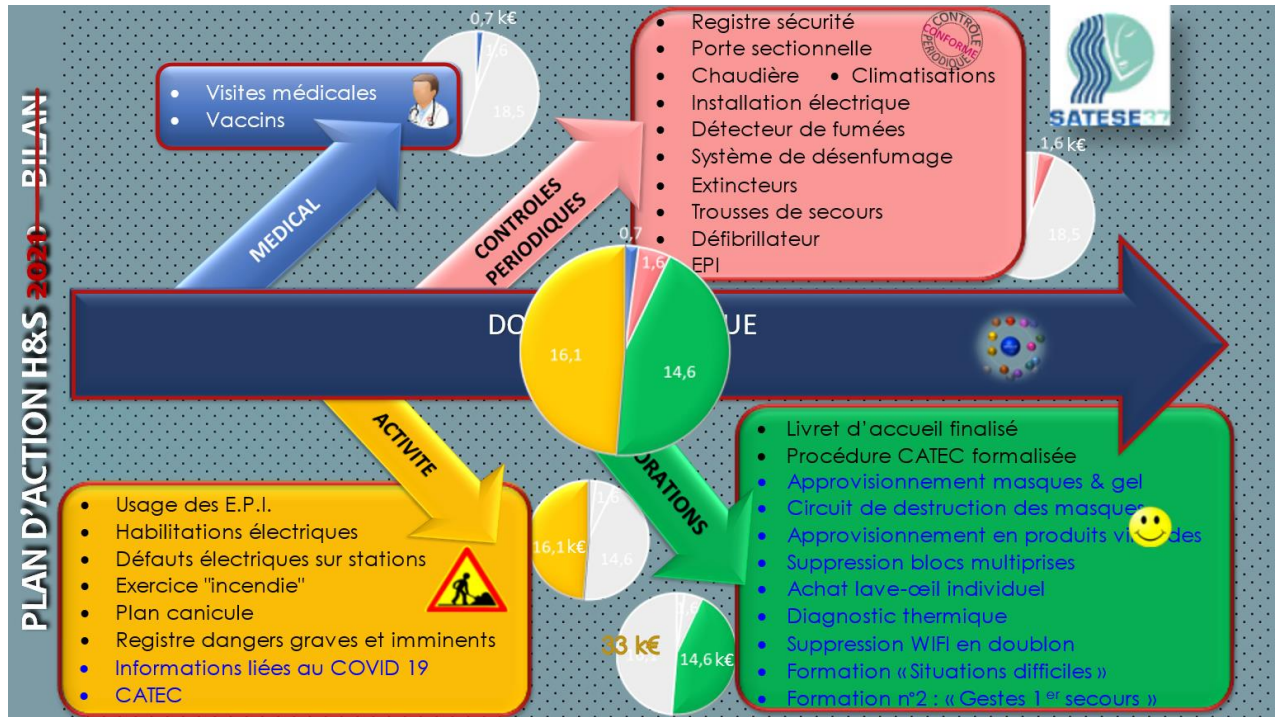
● Actualisation













SATESE 37

**Syndicat d'Assistance Technique
pour l'Épuration et le Suivi des Eaux
d'Indre-et-Loire**

Domaine d'Activités Papillon

3, rue de l'Aviation

37082 TOURS CEDEX 2

Tél. : 02 47 29 47 37 - Fax. : 02 47 29 47 38

satесе37@satесе37.fr

www.satесе37.fr

