#### COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU SAINT-QUENTINOIS

## CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 23 SEPTEMBRE 2020

du 3<sup>ème</sup> Trimestre 2020

# COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINTQUENTINOIS

**OBJET** 

PERSONNEL - Avenant n°3 à la convention de mises à disposition partielles d'agents entre la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et la Ville de Saint-Quentin.

> Rapporteur : Mme la Présidente

Date de convocation : 17/09/20

Date d'affichage : 17/09/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum: 39

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers votants : 76

#### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

#### **DES DELIBERATIONS**

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00

en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

#### Sont présent(e)s:

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCO, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CARAMELLE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Diamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

#### Sont excusé(e)s représenté(e)s:

Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

Absent(e)(s):

Secrétaire de Séance: M. Louis SAPHORES

Afin de structurer la mise en commun des moyens, la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois et la Ville de Saint-Quentin ont conclu une convention relative à la mise à disposition partielle d'agents.

L'avenant n°3 ci-annexé modifie l'article 1 en prévoyant une mise à

disposition partielle du Directeur du développement des ressources humaines au profit de la Ville de Saint-Quentin.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- 1°) d'approuver les termes de l'avenant tel qu'annexé au présent rapport ;
- 2°) d'autoriser Madame la Présidente à signer l'avenant et à effectuer toutes démarches et formalités subséquentes.

#### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 70 voix pour et 6 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Sébastien ANETTE, Julien CALON, Jean-Louis GASDON, Sylvie SAILLARD, Olivier TOURNAY, Nathalie VITOUX

Pour extrait conforme,

Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-51096-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication: 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente" par délégation

## AVENANT N°3 A LA CONVENTION DE MISES A DISPOSITION PARTIELLES D'AGENTS ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS ET LA VILLE DE SAINT-QUENTIN

#### **Entre**

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, représentée par sa Présidente, Madame Frédérique MACAREZ, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil de Communauté en date du 23 septembre 2020

Ci-après dénommée « La Communauté d'Agglomération »

Et

La Ville de Saint-Quentin, représentée par son Maire-adjoint chargé des finances et de l'administration générale, Madame Sylvie ROBERT, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil Municipal en date du ...

#### Ci-après dénommée « La Ville »

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique

Vu l'avenant n°1 en date du 25 janvier 2019

Vu l'avenant n°2 en date du 26 juin 2019

Il est convenu ce qui suit :

#### ARTICLE 1:

A compter de la date de rendu exécutoire du présent avenant, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois met partiellement à disposition de la Ville de Saint-Quentin le Directeur du Développement des Ressources Humaines à hauteur de 50 %.

#### **ARTICLE 2:**

Les autres dispositions de la convention en date du 27 mars 2017 relative aux mises à disposition partielles d'agents entre la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et la Ville de Saint-Quentin, non visées dans le présent avenant, demeurent applicables et inchangées.

Fait à Saint-Quentin, le

Pour la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

Pour la Ville de Saint-Quentin

Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Sylvie ROBERT
Maire-adjoint chargé des finances
et de l'administration générale

# COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINTQUENTINOIS

**OBJET** 

PERSONNEL - Règlement de formation.

Rapporteur : Mme la Présidente

Date de convocation : 17/09/20

Date d'affichage : 17/09/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum: 39

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers votants : 76

#### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

#### **DES DELIBERATIONS**

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00 en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s:

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCO, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE. Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CARAMELLE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

#### Sont excusé(e)s représenté(e)s:

Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

Absent(e)(s):

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

Le règlement de formation a pour objet d'assurer aux agents une bonne information sur leurs droits et obligations en la matière et de favoriser leur accès à la formation.

Le document soumis à l'approbation de l'organe délibérant formalise

l'ensemble des règles applicables en la matière et prend également en compte la mise en place du Compte Personnel d'Activité (CPA) composé d'un Compte Personnel de Formation (CPF) et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Dans ce cadre, il est proposé que les formations éligibles au CPF soient prises en charge par la collectivité jusqu'à concurrence de 6 000 € par an et par agent. Ce montant inclurait les frais de formation, de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Il est précisé que ce règlement a été soumis pour avis au Comité technique du 16 septembre dernier.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil:

- d'adopter le présent règlement de formation et d'autoriser la prise en charge des frais liés au Compte Personnel de Formation dans les conditions fixées au présent rapport.

#### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 73 voix pour et 3 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Lydia BRIATTE, Jean-Louis GASDON, Olivier TOURNAY

Pour extrait conforme,

Frédérique MACAREZ Présidente de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50626-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication: 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente"

par délégation



#### REGLEMENT FORMATION

#### QU'EST-CE QUE LA FORMATION?

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services.

- C'est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions des services publics qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et s'adapter aux demandes en constante évolution.
- C'est un outil de gestion des ressources humaines qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut aider à leur reclassement.
- C'est un vecteur de motivation qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.

Ce présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de développement des compétences.

#### LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Le plan de développement des compétences, obligatoire, structure les objectifs de la collectivité. Le service formation recense les besoins de formations et s'appuie sur les entretiens professionnels.

Le plan de développement des compétences élaboré chaque année, est soumis à l'avis du Comité Technique. Il est ensuite transmis au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les formations dispensées par un organisme privé font l'objet d'une étude d'opportunité par la Direction du Développement des Ressources Humaines, en lien avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

#### LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)

<u>Le CNFPT assure, du fait de ses attributions légales, la majeure partie des actions de formation</u> destinées aux agents de la fonction publique territoriale, il ne peut assurer certaines formations spécifiques.

Le CNFPT est le partenaire privilégié des collectivités territoriales puisque la collectivité lui redistribue 0,9 % de sa masse salariale. Dans le cas où il ne propose pas une formation, la collectivité s'adresse à des organismes privés.

- La formation inter collectivités : le CNFPT propose des formations aux agents de toutes les collectivités en fonction des plans de développement des compétences transmis par les Collectivités,
- La formation intra collectivité : c'est une formation organisée par la collectivité pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- La formation interne : c'est une formation dispensée par un agent de la collectivité pour les agents de la collectivité (formation PSC1, bureautique, manipulation extincteurs...).

#### LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Les formations professionnelles sont considérées comme du temps de travail et donnent donc droit à récupération lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail.

Un agent qui travaille à temps partiel → récupération de son temps partiel.

Deux cas de figure :

- Nomination dans un cadre d'emplois
- Nomination dans un poste à responsabilité

#### 1) Nomination dans un cadre d'emplois

#### - La formation d'intégration

Cette formation doit s'effectuer dans l'année qui suit la mise en stage. Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition des connaissances sur l'environnement territorial.

<u>La formation d'intégration conditionne la titularisation.</u> L'inscription est réalisée par la collectivité auprès du CNFPT dès la nomination de l'agent.

Catégorie	Durée de la formation d'intégration	
Α	10 jours	
В	10 jours	
С	5 jours	

#### **Exceptions:**

Les agents nommés suite à une promotion interne (après examen professionnel ou avis de la CAP), les administrateurs, les conservateurs de bibliothèques et les attachés de conservation du patrimoine sont dispensés de la formation d'intégration.

Certains agents peuvent effectuer une demande de dispense de la formation d'intégration auprès du CNFPT. La demande peut être totale ou partielle, en fonction de leur expérience professionnelle (3 ans minimum), diplômes ou formations antérieures qui doivent être en adéquation avec les responsabilités de l'agent.

#### - La formation de professionnalisation au 1er emploi

Cette formation a pour but de faciliter l'adaptation à l'emploi exercé, l'acquisition et le développement des connaissances et de permettre le maintien à niveau des compétences. Cette formation doit s'effectuer dans les 2 années qui suivent la mise en stage.

La formation de professionnalisation au 1er emploi <u>conditionne la possibilité</u> <u>d'avancement au titre de la promotion interne</u> (changement de cadre d'emplois). Ainsi, un agent qui n'est pas à jour de sa formation de professionnalisation ne peut pas être présenté sur la liste d'aptitude à la promotion interne.

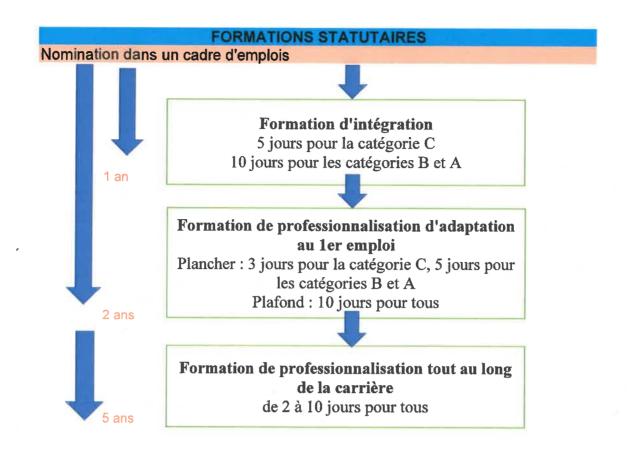
Catégorie	Durée de la formation au 1 <sup>er</sup> emploi
Α	De 5 à 10 jours
В	De 5 à 10 jours
С	De 3 à 10 jours

#### - Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière

Cette formation a pour but <u>de maintenir l'agent à un niveau de compétences tout au</u> long de sa carrière, par périodes de 5 ans à la suite de sa formation au 1er emploi.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière <u>conditionne la possibilité d'avancement au titre de la promotion interne et l'avancement de grade.</u> Ainsi, un agent qui n'est pas à jour de sa formation de professionnalisation ne peut pas être présenté pour une liste d'aptitude d'avancement de grade ou de promotion interne.

Catégorie	Durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
A, B, C	De 2 à 10 jours



2) Nomination dans un poste à responsabilité

#### - La formation de professionnalisation suite à une prise de poste à responsabilité

Cette formation doit <u>intervenir dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste à responsabilité</u> et a pour but de faciliter la prise de poste.

Catégorie	Durée de la formation pour prise de poste à responsabilité
A, B, C	De 3 à 10 jours

#### - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Cette formation a pour but de <u>maintenir l'agent à un niveau de compétences tout au long de sa carrière</u>, par période de 5 ans à la suite de sa formation pour prise de poste à responsabilité.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière <u>conditionne la</u> <u>possibilité d'avancement au titre de la promotion interne</u>. Ainsi, un agent qui n'est pas à jour de sa formation de professionnalisation ne peut pas être présenté pour la liste d'aptitude à promotion interne.

Catégorie	Durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
A, B, C	De 2 à 10 jours

#### - La formation liée à l'hygiène et la sécurité

Selon les missions et activités de l'agent, des <u>formations spécifiques</u> dans le domaine de l'hygiène, la sécurité et la santé au travail peuvent être <u>obligatoires</u>.

La mise à jour des habilitations et des permis fait l'objet d'un suivi par le service formation de la Direction du Développement des Ressources Humaines mais il est rappelé que chaque agent doit vérifier la période de validité de ses habilitations et de ses permis nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

L'agent qui doit suivre une formation pour occuper un poste ne peut refuser d'y participer (habilitation électrique, CACES, AIPR, FCO, amiante...). Un recensement annuel des besoins est établi, tenant compte des obligations réglementaires et des besoins exprimés par les agents et leur hiérarchie. Cet état est intégré au plan de développement des connaissances.



#### LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

#### 1) La formation de perfectionnement

Ce type de formation, peut-être :

- à la demande de la collectivité et a pour but l'adaptation au métier exercé → formation de professionnalisation tout au long de la carrière.
- à la demande de l'agent et vise à lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences dans le cadre d'un projet de mobilité professionnelle → mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF).

<u>Bénéficiaires</u>: les agents recrutés sur un emploi permanent ou non permanent (fonctionnaires, contractuels, emplois de droit privé ainsi que les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental).

<u>La durée de cette formation est variable</u> car aucun plancher n'est prévu par la loi. C'est une formation facultative donc elle n'a pas d'incidence sur la carrière de l'agent.

La demande <u>doit être inscrite au plan de développement des compétences</u>. Les demandes de formation de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par le CNFPT. Si le CNFPT ne peut pas satisfaire à la demande, un organisme privé sera alors sollicité, dans la limite du budget annuel attribué à la formation.

En cas de refus, le supérieur hiérarchique doit motiver sa décision au regard des nécessités de service. Au 2ème refus successif pour le même agent et la même formation, la Commission Administrative Paritaire (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP) seront saisies pour avis.

#### 2) La préparation aux concours et examens

La préparation a pour but <u>l'accès aux grades et cadres d'emplois de l'agent</u> et ainsi <u>d'évoluer dans sa carrière</u>.

Bénéficiaires : les agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent.

La préparation est effectuée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ou dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Le service formation recense les demandes de préparation aux concours et examens à l'occasion des entretiens professionnels.

Les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité à hauteur de 15 allers retours par an.

Un agent qui travaille à temps partiel → pas de récupération de son temps partiel.

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription de l'agent aux épreuves, c'est une démarche personnelle. <u>L'agent doit donc</u> s'inscrire auprès d'un Centre de Gestion.

Le service formation se doit de vérifier si l'agent remplit les conditions statutaires d'accès au 1er janvier de l'année de l'épreuve avant de préparer un concours ou examen.

Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut prétendre pendant les 12 mois suivants à une action ayant le même objet, sauf si elle a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur, ou pour une raison indépendante de la volonté de l'agent (santé...).

#### Le congé pour révision :

Les jours d'examens ou de concours sont automatiquement accordés comme congés exceptionnels. De plus, l'agent bénéficie d'un congé de révision d'une durée équivalente à la durée des épreuves dans la limite d'un jour (au choix pour l'écrit ou l'oral).

Ces congés ne sont accordés qu'une seule fois par an et par type de concours ou examen

#### Validité:

Concours → valable 4 ans (renouvelable chaque année).

Examen professionnel  $\rightarrow$  valable à vie.

La réussite au concours ou examen professionnel ne vaut pas nomination : seule l'autorité territoriale a vocation à nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude. Celle-ci est valable au plan national. L'agent peut donc postuler auprès de toutes les collectivités territoriales.

#### 3) La lutte contre l'illettrisme

C'est une catégorie d'action de formation qui a pour vocation de permettre aux agents titulaires ou non de maîtriser les compétences de base (français, mathématiques). Cette demande peut être soit à l'initiative de la collectivité, soit à l'initiative de l'agent (dans le cadre du Compte Personnel de Formation).

#### 4) La formation syndicale

L'ensemble des agents adhérant à un syndicat a droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

De plus, le stage ou la session doit être dispensé par un organisme figurant sur la liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, sous couvert de sa hiérarchie. Cette demande doit être adressée au moins 1 mois avant le début du stage à l'autorité territoriale. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires, à la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

#### LES FORMATIONS PERSONNELLES

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent. Elle entre dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) et doit être prévue au plan de développement des compétences.

Ce type de formation relève :

#### 1) La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE <u>permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre professionnel</u>, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

La collectivité peut prendre en charge la VAE qui est éligible au Compte Personnel de Formation.

<u>Bénéficiaires</u> : tous les agents ayant une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

Pour présenter un dossier de VAE, <u>l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures</u>, éventuellement fractionnable.

L'agent peut mener seul sa démarche de VAE ou saisir le service formation pour l'informer et solliciter son appui dans la conduite de son projet.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure : la validation totale du diplôme, la validation partielle et dans ce cas l'agent aura 5 ans pour présenter les modules manquants, une absence totale de validation.

#### 2) Le bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires <u>d'analyser leurs</u> <u>compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations</u> afin de définir un projet personnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus).

<u>Bénéficiaires</u>: tous les agents de la collectivité ayant au moins 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences. Le bilan de compétences est éligible au CPF.

La demande de bilan peut-être à l'initiative de l'employeur ou à l'initiative de l'agent.

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences qui doit indiquer les dates, la durée ainsi que le prestataire.

Pour le réaliser, <u>l'agent peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures</u> maximum, éventuellement fractionnable.

Au cours de sa carrière, l'agent peut bénéficier d'au maximum 2 bilans de compétences, avec un délai de 5 ans entre les 2 bilans.

#### 3) La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) est une voie offerte pour accéder aux concours de la Fonction Publique. La REP est éligible au Compte Personnel de Formation.

Bénéficiaires : tous les agents

#### Objectifs:

- alléger les formations d'intégration et de professionnalisation,
- être dispensé du diplôme nécessaire à un concours,
- adapter certaines épreuves de concours,
- favoriser les promotions internes et les avancements de grades.

Les procédures de REP relèvent du CNFPT pour la réduction des formations obligatoires (intégration et professionnalisation) et pour l'appréciation des dispenses de diplôme préalables à un concours.

#### 4) Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet à l'agent (titulaire ou contractuel), au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

<u>Durée de la formation</u> : 3 ans maximum sur l'ensemble de sa carrière ou 300 heures pour un stage continu.

#### Conditions d'accès :

Fonctionnaire : 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique.

Contractuel : 36 mois consécutifs ou non de contrats de droit public, dont 12 consécutifs ou non dans la collectivité où est effectuée la demande.

La demande doit être effectuée 90 jours avant le début de l'action en indiquant la date, la nature, la durée et le nom de l'organisme qui va dispenser la formation.

#### Traitement de l'agent :

Titulaire : 85% du traitement brut mensuel (plafonné à l'indice brut 650) pendant

12 mais

Contractuel: 75% du traitement brut mensuel pendant 12 mois

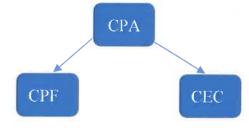
L'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées.

#### LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Depuis le 1er janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public et de droit privé de la Fonction Publique, à temps complet ou non complet. Toutefois les droits de l'agent sont ouverts depuis le 1er janvier 2018.

#### Ce compte comprend:

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)



#### 1) Le Congé Personnel de Formation (CPF)

#### Qu'est-ce que c'est?

- Il remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF).
- Compte individuel, ouvert à partir de l'âge de 16 ans (15 ans pour les apprentis), dont l'objectif est d'accompagner les projets d'évolution professionnelle.
- Mobilisable à l'initiative de l'agent.
- Portabilité entre secteur privé et public.
- Financé par la collectivité : plafonnement à 6 000 € par an et par agent pour les frais de formation et de déplacement (transport, hébergement, restauration). En cas d'absence sans motif valable, l'agent devra rembourser tout ou partie de la formation.
- Utilisable pendant le temps de travail.

#### Les formations éligibles au CPF:

- formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles),
- formations relatives à un projet d'évolution ou de reconversion professionnelle (demande de mobilité, promotion, reconversion professionnelle vers le secteur public ou privé).

Les formations obligatoires, de perfectionnement et de professionnalisation n'entrent pas dans ce cadre.

#### Comment est alimenté le CPF?

- 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures pour les agents à temps complet ou à temps partiel,
- Lors de l'entretien professionnel annuel d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires, la collectivité est tenue de donner une information aux agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF. Cette obligation d'information, prévue par l'article 27 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019, entre en vigueur le 1er janvier 2021 et est applicable aux entretiens professionnels conduits au titre de l'année 2020.
- Proratisation en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet.

#### Dispositions particulières :

- Crédit porté à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures, pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3 (CAP, BEP). On ne peut pas différer le CPF de plus d'un an pour les agents concernés.
- Crédit d'heures supplémentaires (150 heures) pour l'agent présentant un avis formulé par le médecin de prévention ou du travail, attestant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.
- Les agents privés d'emplois (ayant travaillé au moins 4 mois dans la collectivité) qui perçoivent une allocation retour à l'emploi versée par la collectivité, peuvent utiliser leur CPF. L'agent doit être privé d'emploi au moment de la demande. La collectivité versant ladite allocation doit alors financer la formation éligible au CPF.

#### Les conditions de mise en œuvre du CPF :

- L'agent doit faire une demande écrite à la collectivité en mentionnant la nature de l'action, le calendrier de l'action, le financement, le motif de la demande (projet d'évolution professionnelle souhaité). Le service formation recevra les agents concernés afin de construire et valider leur projet.

La règle dite « SVA » (silence vaut accord) selon laquelle le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision implicite d'acceptation (DIA), ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet (Cf. 5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

Toutefois, toute demande présentée par un agent nécessite qu'une réponse motivée lui soit communiquée dans le délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande. Toute absence de réponse pourra juridiquement être contestée par un agent, en raison du défaut de motivation devant la CAP ou la CCP compétente.

TYPE DE FORMATION	UTILISATION DU CPF
Formation d'intégration	NON
Formation de professionnalisation au 1er emploi	NON
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	NON
Formation de professionnalisation suite à une prise de poste à responsabilité	NON
Formation de perfectionnement (à la demande de l'agent)	OUI
Formation de perfectionnement (à la demande de la collectivité)	NON
Préparation concours/examen	OUI
Lutte contre l'illettrisme	OUI
Formation syndicale	NON
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)	OUI
Bilan de compétences	OUI
REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle)	OUI
Congé de formation professionnelle (CFP)	NON

Une circulaire du 10 mai 2017 prévoit qu'un bilan récapitulant les formations prises sur les CPF des agents doit être transmis annuellement au Comité Technique.

Depuis le 1er janvier 2020, le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 prévoit la possibilité pour l'employeur de demander le remboursement des dépenses effectuées lorsque les droits utilisés ont été obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.

#### 2) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC permet d'obtenir des droits supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent, à raison de 20 heures/an dans la limite de 60 heures. Une <u>durée minimale</u> de l'activité est requise.

#### Les activités donnant droit au CEC ?

- Le service civique (mini. 6 mois)
- La réserve militaire opérationnelle (min. 90 jours)
- La réserve civile de la police nationale (min. 3 ans à raison de 75 vacations/an)
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (min. 5 ans)
- Les activités de bénévolat associatif (min. 200 heures/an)
- L'activité de maître d'apprentissage (min. 6 mois/an)
- Le volontariat dans les armées (min. 5 ans)

Le CPF et le CEC sont 2 comptes distincts mais ils peuvent se compléter pour réaliser un projet d'évolution professionnelle. Par principe, les heures acquises au titre du CEC sont mobilisables après avoir utilisé toutes les heures inscrites au CPF.

L'ouverture d'un compte auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ne peut être effectuée que par l'agent lui-même. Ce compte est consultable et utilisable en ligne à partir depuis 1er janvier 2018 sur le portail : moncompteactivité.gouv.fr/cpapublic. Le service formation arrive en appui pour orienter.

#### REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

(Uniquement si l'agent sort de la résidence administrative)

Types de formation	Prise en charge par	Eléments pris en charge
Les formations obligatoires		
Formation d'intégration	CNFPT	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation de professionnalisation CNFPT (en inter ou union de collectivité)	CNFPT	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation de professionnalisation HORS CNFPT	Collectivité	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation syndicale	Syndicats	Frais de déplacements, repas, hébergement
Formations liées à l'hygiène et sécurité	Collectivité	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formations spécifiques aux cadres d'emplois	Collectivité	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Les formations facultatives		
Formation de perfectionnement	CNFPT	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation à distance	Agent	Tous les frais sont à la charge de l'agent.
Passage des tests de positionnement pour l'entrée en préparation concours/examens FPT	Collectivité Agent	Seuls les <u>frais</u> de <u>déplacement</u> sont remboursés sur présentation de la feuille d'état de frais signée, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous).  Limité à une préparation de concours/examens de la fonction publique territoriale par an.  NB: Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de restauration, de déplacement ni d'hébergement.
Formation de préparation aux concours/examens de la FPT	Collectivité	Les frais de déplacement et de repas du midi sont remboursés par la collectivité sous présentation de la feuille d'état de frais signée, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous).  Limitation à une préparation concours/examens FPT par an et par agent (15 allers et retours, 15 repas) et sur présentation des attestations de présence.  NB: Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de restauration, de déplacement ni d'hébergement.

Passage de concours/examens FPT	Collectivité Agent	Seuls les frais de déplacement pour la présentation au concours/examens de la fonction publique territoriale sont remboursés par la collectivité sous présentation de la copie de la convocation au concours tamponnée par le CDG le jour du concours (prouvant que l'agent a passé le concours) et la feuille d'état de frais, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous). Limité à un passage de concours/examens FPT par an.
Formations aux savoirs de base et pour l'apprentissage de la langue française	CNFPT ou collectivité	Si la formation est dispensée par un organisme autre que le CNFPT, prise en charge des frais par la collectivité (déplacements, repas, hébergement) dans la limite des forfaits établis cités cidessous.
Rencontres territoriales ou journée d'actualité ou séminaire ou évènement	Collectivité	Les frais de déplacement et de repas du midi sont remboursés par la collectivité sous présentation de la feuille d'état de frais signée, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous).  NB: Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de restauration, de déplacement ni d'hébergement.
Les dispositifs de la formation p	ersonnelle	
Le bilan de compétences	Collectivité	Si le bilan est fait dans le cadre de la mobilité : la collectivité prend en charge les frais. Si le bilan est fait dans le cadre du CPF : voir les conditions de prise en charge ci- dessous.
VAE	Agent	L'ensemble des frais sont à la charge de l'agent (pédagogiques, déplacement, repas,).
CPF	Collectivité et agent	Les frais sont pris en charge par la collectivité jusqu'à concurrence de 6 000 € par an et par agent. Ce montant inclut les frais de formation, de déplacement, d'hébergement et de restauration.

#### **BAREMES FORFAITAIRES**

#### 1) Montant de la prise en charge des frais liés aux formations dispensées par le CNFPT :

La prise en charge des frais par le CNFPT est possible dans les cas précédemment indiqués sous réserve de la présence de l'agent en formation, qu'il signe les feuilles prévues à cet effet à son arrivée en formation et qu'il transmette son RIB au formateur. Les frais seront remboursés uniquement par virement bancaire.

Type de frais	Conditions particulières	Montant maximal remboursé
Transport	Véhicule individuel	0.15 €/km à partir du 41 <sup>ème</sup> km du lieu de résidence *
	Co voiturage	0.25 €/km dès le 1 <sup>er</sup> km (si trajet aller/retour >40 km) *
	Transport en commun ou utilisation de plusieurs modes de transports (train + véhicule)	0.20 €/km dès le 1 <sup>er</sup> km (si trajet aller/retour >40 km) *
	Stagiaire en situation de handicap	0.15 €/km dès le 1 <sup>er</sup> km *
Hébergement	Si lieu de formation >70km du lieu de formation. Le CNFPT effectue les réservations à partir du moment où l'agent a retourné le coupon réponse de demande d'hébergement situé en dernière page de la convocation. Possibilité d'hébergement la veille de la formation si cela est précisé dans la convocation (distance >150km).	Organisé par le CNFPT
Repas du midi <b>'o</b> i		11 €
Repas du soir	Si hébergement	11 €

<sup>\*</sup> Distance entre la résidence administrative et le lieu de formation évaluée à partir du site internet : <u>www.viamichelin.fr</u>:

Les remboursements du CNFPT ne sont pas cumulables avec ceux de la collectivité.

Pour les formations dispensées par le CNFPT : il n'est pas possible d'emprunter un véhicule de service (sauf pour le passage des tests de positionnement des préparations au concours). Les agents doivent prendre leur propre véhicule ou autre moyen de transport (train, métro, co-voiturage ...).

#### 2) Montant de la prise en charge des frais liés aux formations dispensée par un organisme autre que le CNFPT :

La collectivité est tenue de rembourser à l'agent les frais liés au départ en formation selon les barèmes ci-dessous, sous réserve de la présentation des justificatifs, du formulaire « état de frais » et l'ordre de mission (documents à télécharger sur l'intranet de la collectivité).

Type de frais		Montant maximal remboursé	
Transport		Montant figurant sur les jus	stificatifs
	(	Remboursement dès le 1 distance entre la résidence lieu de formation évalue internet www.mappy.fr. A ti	e administrative et le ée à partir du site
		Puissance du véhicule	Montant remboursé au km
		Inférieur ou égale 5 CV	0.29€
		6 et 7 CV	0.37 €
		8 CV et plus	0.41 €
		Voir barème de rembours (NOR : CPAF1834091A)	sement sur legifrance
Hébergement	En Province	90 €	
	En région parisienne	110 €	At
Repas du midi		17.50 €	
Repas du soir		17.50 €	

#### 3) Examens professionnels ou concours :

Les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et examens sont pris en charge par la collectivité sur la base de <u>15 allers et retours</u> sur l'année (sans obligation).

Les frais de transport liés <u>au passage des épreuves</u> aux concours ou examens sont pris en charge par la collectivité, à raison d'un concours ou examen par an. Les frais éventuels de restauration et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

La collectivité procédera aux remboursements des frais, dans le cadre de la formation, sur présentation d'un état de frais de déplacement (à télécharger sur l'intranet), du RIB de l'agent et des justificatifs nécessaires.

#### Demande d'avance de frais :

L'agent peut demander une avance de frais à hauteur de 75% de la somme des frais. Cette demande doit être effectuée par écrit auprès de la DDRH via le chef de service au moins 15 jours avant le départ en formation. L'agent doit joindre son RIB et la convocation à sa demande écrite.

#### **ANNEXES**

#### LE CADRE JURIDIQUE

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985, pris en application de la précédente loi
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale
- Loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Loi n°2007-209 relative à la Fonction Publique Territoriale du 19 février 2007
- 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
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Loi 2016-1088 du 8 août 2016 (article 44) relative à la loi travail qui permet d'activer le CPA pour l'ensemble des agents publics
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Loi du 19 février 2017 relative à la réforme de la Fonction Publique Territoriale
- 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
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la Fonction Publique.
- Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

#### **SIGLES**

CAP:	Commission Administrative Paritaire	
CCP:	Commission Consultative Paritaire	
CEC:	Compte d'Engagement Citoyen	
CNFPT:	Centre National de la Fonction Publique Territoriale	
CPA:	Compte Personnel d'Activité	
CPF:	Compte Personnel de Formation	
DIF:	Droit Individuel à la Formation	
FPT:	Fonction Publique Territoriale	
REP:	Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle	
VAE :	Validation des Acquis de l'Expérience	

## COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINTQUENTINOIS

**OBJET** 

PERSONNEL -Présentation du Plan de Développement des Compétences 2021.

> Rapporteur : Mme la Présidente

Date de convocation : 17/09/20

Date d'affichage: 17/09/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum: 39

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers votants : 76

#### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

#### **DES DELIBERATIONS**

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00 en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

#### Sont présent(e)s:

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCO, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CARAMELLE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

#### Sont excusé(e)s représenté(e)s:

Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

Absent(e)(s):

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté est venue modifier la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Cette loi dispose que le plan de formation annuel ou pluriannuel,

aujourd'hui dénommé plan de développement des compétences, qui détermine le programme d'actions de formation prévues dans la collectivité, fait maintenant l'objet d'une présentation devant l'organe délibérant.

Ainsi, le plan de développement des compétences 2021 a également été présenté au Comité technique du 16 septembre dernier.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'acter la présentation du plan de développement des compétences 2021 tel qu'annexé au présent rapport.

#### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 75 voix pour et 1 absention adopte le rapport présenté.

S'est abstenu(e) (par vote présent ou par pouvoir): Olivier TOURNAY

Pour extrait conforme,

Frédérique MACAREZ Présidente de la Communauté

d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50868-DE-1-1

#### Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication: 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente"

par délégation





# PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2021

### SOMMAIRE

I. L'élaboration du plan de développement des compétences 2021 Page
<ol> <li>Les choix méthodologiques</li> <li>Les étapes de construction du plan de développement des compétences</li> </ol>
II. Les formations en lien avec les axes stratégiques de la collectivité Page
Axe 1 : Le développement des compétences métiers
Axe 2 : La professionnalisation de l'encadrement
Axe 3 : La prévention des risques et la sécurité au travail
Axe 4 : Réduire la fracture numérique
Axe 5 : Le Développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)
III. Les formations relevant d'un souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle
IV. Les formations obligatoires Page 4

#### I. L'élaboration du plan de développement des compétences

Comme le veut la loi (article L6321-1 du code du travail), l'employeur doit assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi, au regard notamment des évolutions technologiques. L'employeur a également une obligation de formation générale à la sécurité (art. L 4121-1 et L.4121-2 du code du travail).

Le plan de développement des compétences (ancien-plan de formation depuis la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018) rassemble l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur pour ses agents.

Ce document est un outil stratégique visant à concilier les demandes des agents au regard des priorités définies par les Elus et la Direction Générale, à poser un cadre en matière de formation pour la prochaine année et à recentrer les demandes collectives sur les grandes thématiques que souhaite décliner la collectivité auprès de ses agents.

#### 1. Les choix méthodologiques

La formation étant en lien avec les besoins de compétences de la collectivité et les besoins individuels, nous avons choisi de :

- Définir les axes prioritaires de la collectivité,
- Recueillir les demandes collectives auprès des directeurs en fonction des projets en cours ou devant être développés à l'horizon 2021,
- Recueillir les demandes individuelles des agents au sein de chaque direction.

Le croisement de ces différentes informations a permis de déterminer les grands axes du plan de développement des compétences de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

Par ailleurs, un principe de base a été arrêté visant à traiter de manière équitable les demandes de départ en formation et à ne pas privilégier un agent au détriment d'un autre.

Enfin les responsables accédant à une demande de formation resteront, par ailleurs, garant de la continuité du service public et assumeront à effectifs constants (hormis respect de quotas réglementaires d'encadrement, notamment) les départs en formation de leurs agents.

Lors de l'entretien professionnel annuel de l'agent, les managers se doivent de vérifier la cohérence entre les missions actuelles et futures de l'agent et ses demandes de formations.

#### 2. Les étapes de construction du plan de développement des compétences

#### Etape 1 : la définition des axes stratégiques

Le plan de développement des compétences constitue un outil d'accompagnement du projet communautaire.

Les axes stratégiques sont issus de l'analyse des atouts et des besoins de la collectivité au regard de ses compétences et de ses projets.

Les axes prioritaires définis dans le cadre du plan de développement des compétences 2021 sont les suivants :

#### 1. Le développement des compétences métiers

La collectivité souhaite développer l'acquisition généralisée de compétences et d'expertises fortes pour accompagner l'évolution des métiers.

L'objectif est de faire monter en compétences les agents sur les outils et techniques spécifiques à leurs métiers afin d'améliorer la qualité de service rendu à l'usager.

En complément, et à la demande des agents, la collectivité souhaite accompagner les personnes qui cherchent à développer certaines de leurs compétences et attitudes (telles que la prise d'assurance, la gestion des émotions et du stress, ...) dans le but d'améliorer leur efficacité et de trouver leur place dans la collectivité.

#### 2. La professionnalisation de l'encadrement

Dans un contexte de transformations organisationnelles importantes (déploiement du management à distance et mutualisation des services), les managers vont être amenés à accompagner le changement auprès de leurs agents.

L'objectif est de professionnaliser la communauté managériale en accompagnant les managers dans leur mission. Qu'il débute ou qu'il se perfectionne, un manager est doté d'une multitude de rôles (tantôt médiateur, parfois animateur ou encore relais RH ...) qu'il doit pouvoir maîtriser pour développer la montée en compétences de son équipe et améliorer l'efficience des services à l'usager.

#### 3. La prévention des risques et la sécurité au travail

La diversité de nos métiers correspond à autant de conduites à risques à éviter quotidiennement, c'est pourquoi la collectivité souhaite renforcer sa politique de prévention en développant une véritable culture de prévention des risques professionnels et de sécurité au travail.

La réglementation précise d'ailleurs qu'il en va de la responsabilité de l'employeur d'assurer la sécurité de ses agents et des usagers sur l'ensemble de ses sites (crèches, circuit automobile, bâtiments communautaires ...).

La nouvelle réglementation (circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics aux gestes de premiers secours) impose également à la collectivité de former 80 % des agents aux gestes de premiers secours d'ici le 31 décembre 2021. Pour sa part, la collectivité souhaite former l'intégralité des agents au PSC1 et à la manipulation d'extincteurs.

Le Campus étant doté d'un formateur interne habilité à former à la sécurité des biens et des personnes (PSC1, PSE1, PSE2, manipulation d'extincteurs, ...), un certain nombre d'actions de formation seront réalisées par ce dernier.

#### 4. Réduire la fracture numérique

Face au développement du télétravail, des formations à distance, de la dématérialisation, de l'utilisation des plateformes collaboratives, la mise en place d'une gestion électronique de documents transverse et le déploiement du système d'information..., la collectivité se doit de former l'ensemble des agents à **l'utilisation de ces nouveaux outils**.

Aussi, afin de réduire les inégalités dans l'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC), il est primordial de former les agents à l'utilisation du numérique pour réduire les inégalités socio-culturelles.

#### 5. Le développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

La Responsabilité Sociétale des Entreprises est la mise en pratique du développement durable par les entreprises. L'organisation se doit de mettre place des actions pour impacter positivement l'environnement que ce soit au niveau de l'utilisation de produits et technologies

plus propres, l'amélioration des conditions de travail de ses agents, l'emploi local et équitable, ou la pérennisation de son organisation.

Depuis l'adoption de la loi Pacte et la modification du code civil en 2019, toutes les entreprises françaises sans exception, doivent « prendre en considération les enjeux environnementaux et sociaux dans la gestion de leurs activités ».

Parallèlement, la collectivité est engagée dans la démarche d'obtention du label Cytergie et s'investit dans la sensibilisation au développement durable des agents et des usagers.

C'est dans ce contexte que la collectivité souhaite développer les actions de formation en lien avec le développement durable et la RSE.

#### Etape 2 : Le recensement des besoins collectifs et individuels

Les cadres jouent un rôle essentiel dans le recueil des besoins collectifs afin de définir les nouvelles compétences à développer mais également faciliter l'adaptation de leurs équipes :

- au regard des missions actuelles de leur service,
- au regard des orientations politiques et /ou de leur propre projet de service.

Le recueil des besoins individuels s'opère en fonction des modalités d'évaluation mises en place par la collectivité.

Le recueil des besoins doit aussi intégrer la réforme de la formation professionnelle qui instaure une nouvelle dynamique basée sur les principes suivants :

- l'agent est « acteur de sa formation »,
- la formation se conçoit « tout au long » de la vie professionnelle.

#### 1. Le recensement des besoins collectifs, le rôle des cadres

Dans un premier temps, les directions tirent le bilan des actions de formation menées en N-1 et des points d'amélioration rattachés aux missions de l'agent et à sa manière de servir.

Dans un second temps, les directeurs définissent les éventuelles nouvelles compétences à développer pour faciliter l'adaptation nécessaire au regard de leur propre projet de direction.

A partir de ce constat, il y a traduction en objectifs inscrits au plan de développement des compétences.

Le plan de développement des compétences collectif va permettre aux directions de :

- > répondre à l'évolution réglementaire, juridique, technique et qualité,
- > s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de service public,
- d'accompagner les agents sur les nouveaux projets : montée en compétences, se professionnaliser sur les nouvelles pratiques, améliorer leur niveau d'expertise, consolider leurs savoirs de base,
- > professionnaliser les fonctions managériales : conduite des hommes, gestion, organisation, communication, fonction RH,
- > mieux évaluer les actions, piloter l'activité, fiabiliser leurs données,
- > fidéliser les agents,
- > gérer l'absentéisme,
- > préparer les départs en retraite.

#### 2. Le recensement des besoins individuels

Les besoins individuels des agents ont été identifiés par le N+1 lors des entretiens professionnels. Ces derniers ont été catégorisés de la manière suivante :

- Besoins en lien avec les objectifs du service dans le cadre :
  - de professionnalisation au premier emploi,
  - de professionnalisation lors d'une prise de poste,
  - de perfectionnement,
  - de professionnalisation tout au long de la carrière.
- Besoins en lien avec le souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle dans le cadre :
  - d'action de développement personnel à caractère professionnel,
  - d'action de lutte contre l'illettrisme,
  - de bilan de compétences,
  - de préparation aux concours et examens professionnels,
  - de validation des acquis de l'expérience.

La collectivité a mis en place l'entretien professionnel annuel en version dématérialisée, un gage supplémentaire de qualité pour la démarche de recueil des données.

#### 3. Le Partenariat de Formation Professionnelle Territorialisée 2016-2020 - CNFPT

La convention de partenariat conclu pour 3 ans doit permettre au CNFPT d'apporter son expertise et son appui pour la mise en œuvre d'actions de formation.

Les axes majeurs de la collectivité, inscrits dans le partenariat pluriannuel avec le CNFPT, sont :

- Le développement des compétences métiers,
- La professionnalisation de l'encadrement,
- La prévention des risques et la sécurité au travail,
- Réduire la fracture numérique,
- Le Développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).

C'est dans ce cadre que l'école du management avait ouvert ses portes en septembre 2016 et que le CNFPT nous accompagne sur le volet formatif de ce projet notamment en ingénierie de formation, sur l'organisation des actions et le pilotage du dispositif.

## II. Les formations en lien avec les axes stratégiques de la collectivité

#### Axe 1 : Le développement des compétences métiers

Intitulé de l'action de formation demandée	Domaine	Nombre d'agents à former
Accueil du public porteur de handicap	ACCUEIL	1
Accueil et protocole	ACCUEIL	3
Accueil téléphonique en collectivité Territoriale	ACCUEIL	1
Cursus Accueil physique du public	ACCUEIL	2
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	ACCUEIL	10
L'accueil du public en situation de handicap	ACCUEIL	1
L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	ACCUEIL	1
Prévention et régulation des situations conflictuelles	ACCUEIL	1
Les règles protocolaires en collectivité	PROTOCOL	3
L'analyse des besoins dans l'achat public	ACHAT	2
Pratiques et méthodes de l'achat innovant	ACHAT	1
Principes fondamentaux de la commande publique	ACHAT	1
Des techniques pour une rédaction claire et efficace	ADMINISTRATIF	7
Elaboration de procédures	ADMINISTRATIF	1
La conception de synthèses et de notes de synthèses	ADMINISTRATIF	2

La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	ADMINISTRATIF	6
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	ADMINISTRATIF	1
L'entraînement et le perfectionnement aux écrits	ADMINISTRATIF	4
administratifs, la lettre administrative et la note d'information		
Les actes administratifs des collectivités territoriales	ADMINISTRATIF	1
Les fondamentaux de la rédaction administrative	ADMINISTRATIF	3
Perfectionnement rédactionnel	ADMINISTRATIF	1
Remise à niveau technique administrative	ADMINISTRATIF	1
Les politiques sportives, élaboration et mise en œuvre (Concevoir et développer une activité commerciale en établissements sportifs)	ANIMATION SPORTIVE	1
L'adaptation d'activités physiques et sportives aux enfants porteurs de handicap	ANIMATION SPORTIVE	1
L'animation des activités sport/santé	ANIMATION SPORTIVE	3
Sophrologie	ANIMATION SPORTIVE	1
Aquagym spécifique	ANIMATION SPORTIVE	1
Circuit training cross fit	ANIMATION SPORTIVE	1
Handicap (sensibilisation et technique d'intervention)	ANIMATION SPORTIVE	1
La conception et l'animation de séance d'aqua fitness	ANIMATION SPORTIVE	1
La conscience du mouvement par la méthode Feldenkreis	ANIMATION SPORTIVE	1
L'animation d'une séance d'activités physiques et sportives	ANIMATION	2

ANIMATION	1
SPUKIIVE	
ANIMATION	1
SPORTIVE	
ANIMATION	2
SPORTIVE	
ARCHIVAGE	1
ARCHIVAGE	1
ASSAINISSEMENT	4
ASSAINISSEMENT	1
ASSAINISSEMENT	1
ASSAINISSEMENT	1
ASSAINISSEMENT	3
ASSAINISSEMENT	4
BATIMENT	2
BUREAUTIQUE	1
COMMUNICATION	5
COMMUNICATION	7
COMMUNICATION	1
COMMUNICATION	1
COMMUNICATION	3
COMMUNICATION	1
	SPORTIVE  ANIMATION SPORTIVE  ANIMATION SPORTIVE  ARCHIVAGE  ARCHIVAGE  ASSAINISSEMENT  ASSAINISSEMENT  ASSAINISSEMENT  ASSAINISSEMENT  ASSAINISSEMENT  BATIMENT  BUREAUTIQUE  COMMUNICATION  COMMUNICATION  COMMUNICATION  COMMUNICATION

Langage des signes - module 2	COMMUNICATION	4
Le web 2.0 et la communication numérique	COMMUNICATION	1
Les enjeux stratégiques de la communication publique territoriale	COMMUNICATION	3
Les fondamentaux de l'écriture journalistique	COMMUNICATION	2
Les relations avec la presse	COMMUNICATION	2
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover : niveau 1	COMMUNICATION	1
Les usages de la facilitation graphique	COMMUNICATION	1
L'évènementiel, outil de communication publique	COMMUNICATION	2
L'identité visuelle d'une collectivité territoriale	COMMUNICATION	1
L'organisation et l'animation des réunions créatives de résolution de problèmes	COMMUNICATION	1
Médiation collective	COMMUNICATION .	1
Rédaction pour le Web	COMMUNICATION	1
Cadrage et suivi des subventions entre collectivités	COMPTABILITE	1
Comptabilité	COMPTABILITE	1
Comptabilité M49	COMPTABILITE	2
La comptabilité d'engagement	COMPTABILITE	2
La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les collectivités territoriales, bases	COMPTABILITE	1
La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les collectivités territoriales, perfectionnement	COMPTABILITE	1
Le versement transport	COMPTABILITE	1
Les lignes directrices de gestion	COMPTABILITE	1
Les marchés publics dans les fonds européens (Le DUME)	COMPTABILITE	2

Les opérations de fin d'exercice / opérations d'ordre	COMPTABILITE	1
Mise en œuvre du DUME	COMPTABILITE	1
TVA dans les collectivités locales	COMPTABILITE	1
Permis C	CONDUITE DE VEHICULE	1
Prévention de la sécurité routière	CONDUITE DE VEHICULE	2
CQP Conduite d'engin de damage et déneigement	CONDUITE D'ENGIN	1
Utilisation de l'hydrocureuse	CONDUITE D'ENGIN	1
Le contrôle interne : enjeux, stratégie et méthodologie	CONTRÔLE DE GESTION	5
Accepter et intégrer une situation de changement	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Coaching prise de parole	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Communication et relation professionnelle	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	2
Contrôler son assertivité	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Intelligence relationnelle et émotionnelle	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager ou sa manageuse	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	2

L'organisation et la gestion de son temps	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
La dimension émotionnelle dans le cadre professionnel (Développer son intelligence émotionnelle pour mieux se protéger)	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
Les nouveaux outils de l'assistant de direction : gain de temps, efficacité du service, nouvelles technologies	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
L'intelligence émotionnelle du manager	DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION PERSONNELLE	1
L'estime de soi dans les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1
La communication et les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1
Les écrits : développer son esprit de synthèse	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	1
L'estime de soi dans les relations professionnelles	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	5
L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficience professionnelle	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	7
L'organisation et la gestion de son temps	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	10
Construire des infrastructures en BIM	EAU	1
Dimensionnement des réseaux d'eau potable	EAU	2
Ecoute de fuite	EAU	1
Exploitation des réseaux d'eau potable module 1	EAU	3

Entretien des vitreries	ENTRETIEN DES LOCAUX	2
Entretien et maintenance du matériel sportif	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
Le nettoyage des sols sportifs	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
Les techniques de nettoyage mécanisé dans les locaux administratifs	ENTRETIEN DES LOCAUX	7
Les techniques d'hygiène et de désinfections des locaux sanitaires	ENTRETIEN DES LOCAUX	3
Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	ENTRETIEN DES LOCAUX	30
Maitrise les règles d'hygiène et de sécurité	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
Aménagement paysager des bassins eaux pluviales	ESPACES VERTS	1
Aménagements paysagers selon les saisons	ESPACES VERTS	1
Création et entretien des gazons et pelouses	ESPACES VERTS	1
Entretien du matériel thermique des espaces verts niveau 2	ESPACES VERTS	1
Faune et flore des milieux naturels des Hauts de France	ESPACES VERTS	1
Gestion du patrimoine arboré	ESPACES VERTS	1
Greffage de fruitiers	ESPACES VERTS	1
La connaissance et l'utilisation des végétaux dans les espaces verts	ESPACES VERTS	1
La création et l'entretien du fleurissement	ESPACES VERTS	3
La flore régionale : reconnaissance, pratique et suivi	ESPACES VERTS	15
L'entretien des espaces sportifs extérieurs	ESPACES VERTS	1
Les arbres et leurs maladies	ESPACES VERTS	1

Les arbustes : de la plantation à l'entretien	ESPACES VERTS	1
Les techniques à l'abattage d'arbres en sécurité : initiation	ESPACES VERTS	3
Les techniques de taille : élagage niveau 1 (techniques de grimpe et déplacement sur cordes)	ESPACES VERTS	3
L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	ESPACES VERTS	1
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	ESPACES VERTS	7
Taille de fruitiers	ESPACES VERTS	1
Finances publiques	FINANCES	1
Fiscalité locale	FINANCES	1
Initiation finances et marchés	FINANCES	1
Les bases des finances publiques locales	FINANCES	1
Les régies d'avances et de recettes (Les régies du secteur public local)	FINANCES	1
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	FINANCES	3
Les subventions, sources de financement des collectivités	FINANCES	3
Montage du dossier de demande de subvention	FINANCES	1
La définition et l'élaboration d'une stratégie foncière	FONCIER	1
Circuit hydraulique (panne hydraulique)	GARAGE	1
Entretien, réparation Goupil (circuit électrique)	GARAGE	1
La maintenance des véhicules électriques et hybrides	GARAGE	3
La maintenance en hydraulique du matériel horticole	GARAGE	4
La mécaniques diésel, les systèmes d'injection "common rail"	GARAGE	3
L'électricité - électronique embarquée : diagnostic sur véhicules multiplexés	GARAGE	1

L'entretien des circuits électriques des matériels de parc et jardin	GARAGE	3
Les outils mécanisés	GARAGE	1
Contrôle et gestion du traitement de l'eau des piscines	GESTION DES PISCINES	1
L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	GESTION	1
Tableau de bord (élaboration, suivi et analyse)	GESTION	1
Méthodologie Gouvernance de la donnée	GESTION DE DONNEES	1
La découverte de la démarche projet	GESTION DE PROJET	2
Planification et gestion de chantier	GESTION DE PROJET	1
Travailler en "mode projet"	GESTION DE PROJET	60
Gestion déchets et valorisation au sens large du terme	GESTION DES DECHETS	1
Gestion d'un service Déchets Ménagers et Assimilés	GESTION DES DECHETS	1
La conception d'une déchetterie répondant aux nouvelles exigences techniques et réglementaires	GESTION DES DECHETS	2
La manipulation des déchets en déchetterie ou sur l'espace public	GESTION DES DECHETS	12
La relation entre usagers et agents des services déchets et propreté	GESTION DES DECHETS	15
Les activités en déchetterie en toute sécurité	GESTION DES DECHETS	10
Les déchets dangereux sur la voie publique	GESTION DES DECHETS	6
Les déchets : enjeux, filières, valorisation, prévention	GESTION DES DECHETS	3

	Tarana i	
Les expériences exemplaires dans la prévention des déchets	GESTION DES DECHETS	1
L'exploitation d'une déchetterie	GESTION DES DECHETS	1
L'optimisation des collectes de déchets	GESTION DES DECHETS	4
GIMA (sortie et réception de marchandise, inventaire)	GESTION DES STOCKS	2
Les fondamentaux de la fonction d'agent de magasinage	GESTION DES STOCKS	5
Magasinage et préparation de commande	GESTION DES STOCKS	1
Adaptation de son enseignement musical au public en situation de handicap	HANDICAP	1
"contrôle des résultats" (Module manquant sur le CQP)	HYGIENNE	1
L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	HYGIENNE	1
Actualité juridique des collectivités territoriales	JURIDIQUE	1
Documentation juridique	JURIDIQUE	1
Fonctionnement et gestion d'une assemblée délibérante	JURIDIQUE	1
Gestion des litiges dans le cadre des marchés publics	JURIDIQUE	1
Journée d'actualité sur la loi de transformation de la Fonction publique	JURIDIQUE	1
La conception et la mise en place d'une veille juridique	JURIDIQUE	4
La gestion des dossiers de sinistres	JURIDIQUE	1
La rédaction d'un mémoire en contentieux	JURIDIQUE	1
Le dimensionnement et le fonctionnement d'un réseau d'assainissement et d'eaux pluviales (Législation rejets assainissement eaux usées)	JURIDIQUE	1

Le droit de l'environnement et notamment sur le RLP	JURIDIQUE	1
Le droit de préemption	JURIDIQUE	1
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	JURIDIQUE	2
Le règlement général sur la protection des données (RGPD)	JURIDIQUE	1
Les collectivités et les assurances	JURIDIQUE	2
Les marchés publics d'assurance	JURIDIQUE	1
Les procédures DT-DICT pour les exploitants de réseaux	JURIDIQUE	1
Loi de finances pour 2020	JURIDIQUE	2
Rédiger les arrêtés, délibérations, procès-verbaux et comptes rendus (Connaissance de bases sur les actes réglementaires)	JURIDIQUE	1
Renouvellement des assemblées d'élus	JURIDIQUE	1
Veille technologique et territoriale (salon, benchmarking)	JURIDIQUE	1
La formation préalable obligatoire des assistantes et assistants de prévention (Animer la politique prévention : animation d'un service, volet réglementaire)	MANAGEMENT	1
Les missions du contrôleur technique	MANAGEMENT	1
Actualité des marchés publics	MARCHES PUBLICS	8
Actualité des marchés publics : le code de la commande publique	MARCHES PUBLICS	1
Actualité des marchés publics par l'APSAP	MARCHES PUBLICS	5
Introduction aux marchés publics	MARCHES PUBLICS	6
La comptabilité M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif	MARCHES PUBLICS	1

In costion administrative financial as to shall a supply	MARCHEC	_
La gestion administrative, financière et technique des marchés	MARCHES	3
de travaux	PUBLICS	
La gestion administrative, financière et technique des marchés	MARCHES	2
de travaux	PUBLICS	
L'exécution administrative et financière des marchés publics	MARCHES	5
<b>F</b>	PUBLICS	
. 382	POBLICS	
L'expertise en matière de marchés de travaux	MARCHES	3
L'expertise en mattere de marches de travaux		3
	PUBLICS	
Barrias à rives y recent és autilies CCAC travers et	A A A D CLUES	
Remise à niveau marchés publics, CCAG travaux, etc.	MARCHES	1
	PUBLICS	
Les outils de la pratique collective : notions de base de	MUSIQUE	1
direction d'orchestre (Direction d'orchestre)		
L'utilisation de l'informatique musicale pour l'édition des	MUSIQUE	1
partitions : initiation (Utilisation informatique musicale)		
Farmer   Transfer   Transfer		
Outils de la pratique collective - notions de base de direction	MUSIQUE	1
d'orchestre		_
u orchestre		
Prise de son batterie	MUSIQUE	1
The de sen success	MOSIQUE	_
Accompagnement de la fenetien neventele	PETITE ENFANCE	1
Accompagnement de la fonction parentale	PETITE ENFANCE	1
Accompagnement d'un enfant en situation de handicap dans	PETITE ENFANCE	1
ses acquisitions		
		-
Accompagner l'enfant dans son développement et son	PETITE ENFANCE	1
autonomie		
Accompagner l'enfant de 0 à 3 ans dans son développement et	PETITE ENFANCE	1
son autonomie		_
3011 autonomie		
Actualité législative et règlementaire relative au	PETITE ENFANCE	1
	LETHE UNFANCE	-
fonctionnement d'un RAM		
Analyse de protigue en petite enferse	DETITE CALCANICE	
Analyse de pratique en petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Apaisement pour toutes les relations ludiques	PETITE ENFANCE	1
Co construire en équipe un cadre d'actions bienveillantes au	PETITE ENFANCE	1
sein d'établissement d'accueil petite enfance		-
Jeni a ctabilissement a accaen petite emance		6 1

Co-construire en équipe un cadre d'action bienveillante au sein des établissements petite enfance	PETITE ENFANCE	1
	DETITE ENITANCE	1
Création d'un tapis de lecture, animation à voix haute et comptines	PETITE ENFANCE	1
Création d'une lecture animée pour les enfants de 0 à 6 ans	PETITE ENFANCE	1
Développement à l'acquisition du langage chez les jeunes enfants	PETITE ENFANCE	1
Développement de son intelligence émotionnelle en établissement d'accueil du jeune enfant	PETITE ENFANCE	1
La bientraitance en EAJE de 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	2
La bientraitance en établissement du jeune enfant	PETITE ENFANCE	1
La communication gestuelle avec l'enfant de 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	1
La démarche d'observation en EAJE	PETITE ENFANCE	1
La place et la conscience du corps dans la relation au tout petit	PETITE ENFANCE	2
La relaxation ludique pour les 3- 6ans, apaisement pour tous professionnels et enfants	PETITE ENFANCE	1
L'accompagnement de la fonction parentale	PETITE ENFANCE	1
L'aménagement de l'espace en EAJE	PETITE ENFANCE	1
Le développement et l'acquisition du langage chez les jeunes enfants jusqu'à 3 ans	PETITE ENFANCE	2
Le développement psychomoteur de l'enfant 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	2
Le temps de repas, un moment éducatif, temps d'apprentissage et de valorisation de l'autonomie	PETITE ENFANCE	1
Le travail en équipe d'animation et en cohérence éducative	PETITE ENFANCE	1
Les enjeux de la place des parents	PETITE ENFANCE	1
Les évolutions de la famille et leurs conséquences sur l'enfant	PETITE ENFANCE	2
Les manifestations de l'agressivité du jeune enfant	PETITE ENFANCE	2
4,		

Les peurs et les colères de l'enfant de 0 à 3 ans	PETITE ENFANCE	1
Les punitions et les sanctions	PETITE ENFANCE	1
Les techniques de la lecture à voix haute	PETITE ENFANCE	1
Les transmissions en établissement d'accueil du jeune enfant	PETITE ENFANCE	2
L'hygiène en établissement d'accueil du jeune enfant	PETITE ENFANCE	1
Place et conscience du corps dans la relation au tout petit	PETITE ENFANCE	1
Préparation au CAP petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Raconter des histoires aux jeunes enfants	PETITE ENFANCE	1
Soins et santé de l'enfant en petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Travail en contact avec les enfants mieux ménager son dos	PETITE ENFANCE	2
Certification ISO 27 001	QUALITE	2
Labélisation ISO	QUALITE	1
CIRIL - Absences maladie	RESSOURCES HUMAINES	1
Comment réaliser un sourcing de qualité et diffusion de l'offre sur les canaux de diffusion	RESSOURCES HUMAINES	1
Conseil en accompagnement professionnel - mobilité des agents	RESSOURCES HUMAINES	1
Déclaration sociale nominative	RESSOURCES HUMAINES	1
Gestion des accidents de service et maladies professionnelles	RESSOURCES HUMAINES	2
Gestion statutaire : indisponibilité physique pour la FPT	RESSOURCES HUMAINES	1
Indemnisation chômage	RESSOURCES HUMAINES	1

Journée d'actualité RH	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
La communication interne sur la formation	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
La conduite de l'action disciplinaire	RESSOURCES	1
•	HUMAINES	
La fonction de formation : une formation de conseil interne	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
	110111111111111111111111111111111111111	
La formation professionnelle au service de l'employabilité des	RESSOURCES	1
agents	HUMAINES	
agents	HOWAINES	
La gestion du temps de travail : réglementation et application	RESSOURCES	2
La gestion du temps de travair : regiernemation et apprication	HUMAINES	_
	HUIVIAINES	
La maîtrise des règles de rémunération des agents territoriaux	RESSOURCES	2
La mattrise des regies de remuneration des agents territoriaux		¥
	HUMAINES	
La maîtrise du droit à reclassement pour inaptitude physique	RESSOURCES	1
		_
(Maîtriser le reclassement lié à l'indisponibilité physique)	HUMAINES	
La mise en œuvre de l'action disciplinaire	RESSOURCES	2
La mise en œuvre de l'action disciplinaire		_
	HUMAINES	
L'analyse et la prévention de l'absentéisme	RESSOURCES	1
Lanalyse et la prevention de l'absenteisme	HUMAINES	_
	HUIVIAINES	-
L'application des règles de cumuls d'emplois ou d'activités	RESSOURCES	1
Lapplication des regies de cumuis à emplois ou à activités	HUMAINES	_
	HUMAINES	
L'application des règles juridiques du recrutement	RESSOURCES	2
L application des regies juridiques du récrutement		_
	HUMAINES	
Le déroulement de la carrière	RESSOURCES	2
Le derouiement de la carrière		
	HUMAINES	
La déraulament de la carrière (Augnocomente et arametica		1
Le déroulement de la carrière (Avancements et promotion	RESSOURCES	1
Le déroulement de la carrière (Avancements et promotion interne)		1
interne)	RESSOURCES HUMAINES	_
interne)  Le développement des outils de la gestion prévisionnelle des	RESSOURCES HUMAINES RESSOURCES	2
interne)	RESSOURCES HUMAINES	_
interne)  Le développement des outils de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences	RESSOURCES HUMAINES RESSOURCES HUMAINES	2
interne)  Le développement des outils de la gestion prévisionnelle des	RESSOURCES HUMAINES RESSOURCES	_

		7
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	RESSOURCES	2
	HUMAINES	
Les outils en GPEC	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Les stratégies de mutualisations des services	RESSOURCES	1
,	HUMAINES	
Les tableaux de bord de la direction des ressources humaines	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Logiciel Civil RH = création de journaux	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Maitrise du régime de protection sociale	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Outils et tableaux de bord - suivre l'activité formation	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Prise de hauteur sur la dimension RH dans la fonction publique	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Recrutement : présélectionner des candidatures	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Rencontres territoriales Ressources Humaines	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Réussir une négociation sociale	RESSOURCES	1
	HUMAINES	
Les techniques de consolidation en orthographe et en	SAVOIRS DE	1
grammaire	BASES	
Opérateur vidéo surveillance	SECURITE	2
Prérogative et missions des opérateurs de vidéo protection	SECURITE	1
Connaissance et la protection de la Faune régionale :	SENSIBILISATION	1
amphibiens et reptiles	DE LA	1
	POPULATION	
La connaissance, détermination et suivi de la faune locale :	SENSIBILISATION	15
approfondissement	DE LA	

SENSIBILISATION  DE LA  POPULATION  SOCIAL	1
POPULATION	
SOCIAL	
	2
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SENSIBILISATION	1
DE LA	
POPULATION	
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SOINS DES	1
ANIMAUX	
SENSIBILISATION	1
DE LA	
POPULATION	
STATUT DE LA	1
FONCTION	
PUBLIQUE	
STATUT DE LA	15
FONCTION	
PUBLIQUE	
	SOINS DES ANIMAUX SENSIBILISATION DE LA POPULATION SOINS DES ANIMAUX SENSIBILISATION DE LA POPULATION STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE STATUT DE LA FONCTION

Approfondissement Sofrel	TECHNIQUE	1
Canalisateur (pose canalisation MODULE 1)	TECHNIQUE	3
Canalisateur (pose conduite AEP)	TECHNIQUE	1
Canalisateur module 2	TECHNIQUE	2
Capture NAC	TECHNIQUE	1
Compteur SC007	TECHNIQUE	2
Conception et dimensionnement hydraulique (cursus complet)	TECHNIQUE	1
Détection de la fausse monnaie	TECHNIQUE	1
Entretien et réparation des machines	TECHNIQUE	1
Fonctionnement de la signalisation tricolore	TECHNIQUE	1
Initiation aux projets d'éclairage public	TECHNIQUE	1
La maintenance des appareils de sonorisation	TECHNIQUE	1
La sonorisation du spectacle : perfectionnement	TECHNIQUE	1
La topographie : les techniques de levés et d'implantation	TECHNIQUE	1
Le rôle du cadastre et du géomètre	TECHNIQUE	1
Le soudage MIG MAG (Soudure à l'arc)	TECHNIQUE	3
L'éclairage scénique : perfectionnement	TECHNIQUE	1 .
Les bases du plombier canalisateur	TECHNIQUE	1
Les fondamentaux des fonctions de l'agent de magasinage (Gestion des stocks et approvisionnements)	TECHNIQUE	1
Les techniques de soudage sur inox et aluminium (Soudure alu et inox)	TECHNIQUE	1
L'initiation et les principes de base en soudage	TECHNIQUE	1
Maçonnerie niveau 1	TECHNIQUE	1

Maintenance et entretien des poteaux et bouche d'incendie	TECHNIQUE	1
Motorisation - bases	TECHNIQUE	1
Nouveau matériel ITV	TECHNIQUE	2
Plomberie niveau 2	TECHNIQUE	2
Pose canalisation module 1	TECHNIQUE	1
Régisseur spectacle et évènementiel	TECHNIQUE	1
Réhabilitation de réseaux par l'intérieur, visitables ou non	TECHNIQUE	1
Réparation électropompe "Xylem"	TECHNIQUE	1
Soudure à l'arc électrique	TECHNIQUE	1
Soudure PEHD	TECHNIQUE	1
Topographie	TECHNIQUE	1
Traitement des eaux et fonctionnement technique des piscines	TECHNIQUE	1
Cycle certifiant EFE - Construire son projet d'aménagement	URBANISME	1
Les fondamentaux de l'urbanisme	URBANISME	4
Les outils d'aménagement (ZAC, lotissement,)	URBANISME	1
Les réformes du droit de l'urbanisme	URBANISME	1
Les risques juridiques en urbanisme et évolutions des contentieux administratif, civil et pénal (Contentieux des enseignes)	URBANISME	1
Montage et pilotage des opérations complexes de requalification de l'habitat privé (Opération complexe de logement)	URBANISME	1
Schéma de cohérence territoriale (SCoT) : enjeux, procédures et pilotage de la démarche	URBANISME	1
AFIGESE	UTILISATION DE LOGICIEL	1

API Phyton	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Sofrel (communication S500)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Sofrel S500 Perfectionnement	UTILISATION DE LOGICIEL	2
BIM en commençant par l'outil REVIT (maquette numérique)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
Clarilog (gestion des stocks)	UTILISATION DE LOGICIEL	1
SOFREL Automatisme	UTILISATION DELOGICIEL	1
SOFREL S4W	UTILSATION DE LOGICIEL	1
Cadre chargé de projet voirie	VOIRIE	1
Dimensionnement de la structure de chaussée	VOIRIE	1
Innovations dans les infrastructures de voirie	VOIRIE	1

## Axe 2 : La professionnalisation de l'encadrement

Intitulé de l'action de formation demandée	Nombre d'agents à former
Ateliers thématiques pour managers (2 ateliers par trimestre)	160
L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	-1
L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	1
Manager DSI	1
L'Intelligence collective (Parcours qualifiant)	1
Les outils de pilotage du système d'information (Pilotage des indicateurs de performance d'une DSI)	1
Les clés de la communication du manager	1
Le pilotage d'un service eau et assainissement en régie et le suivi de l'exploitation	1
La connaissance de soi pour mieux manager	1
Le management stratégique de la transversalité	1
Le management d'une équipe en milieu rural	1
Le diagnostic de positionnement managérial	1
Evolution de mon positionnement managérial	1
Directeur de centre aquatique - Management Piscine	1
La connaissance de soi pour mieux manager	1
Management d'une direction juridique	1
Animation et encadrement d'une équipe au quotidien pour conseiller de prévention	1

#### Axe 3 : La prévention des risques et la sécurité au travail

Intitulé de l'action de formation demandée	Domaine	Nombre d'agents à former
PSC1	SECURITE DES PERSONNES	20
RECYCLAGE PSC1	SECURITE DES PERSONNES	83
PSE1	SECURITE DES PERSONNES	6
RECYCLAGE PSE1	SECURITE DES PERSONNES	27
RECYCLAGE PSE2	SECURITE DES PERSONNES	20
FEU DE VEHICULE	SECURITE DES PERSONNES	6
SECOURS ROUTIER	SECURITE DES PERSONNES	7
SANTE SECURITE AU TRAVAIL	SECURITE DES PERSONNES	260
EPI / manipulation d'extincteurs	SECURITE DES PERSONNES	200
Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretiens	ENTRETIEN DES LOCAUX	5
La sécurité, l'accessibilité et la sureté des ERP de type R établissements d'éveil d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement	ERP	5
Normes sécurité ERP	ERP	1
La sécurité, l'accessibilité et la sureté des ERP de type X : établissements sportifs couverts (La réglementation des ERP)	ERP	1
Sécurité ERP perfectionnement	ERP	1
Sécurité incendie, sureté et protection des personnes dans les ERP	ERP	1

Certiphyto - Certificat individuel professionnel	ESPACES VERTS	3
produits phytopharmaceutique		
La sécurité dans les espaces verts	ESPACES VERTS	1
Acteur PRAP	GESTES ET POSTURE	30
Formateur PRAP	GESTES ET POSTURE	1
La sécurité des agents sur les chantiers	GESTION DES DECHETS	5
Les différents risques rencontrés en déchetteries	GESTION DES DECHETS	12
Réglementation de la vidéo protection	JURIDIQUE	1
La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance	PETITE ENFANCE	1
Formation Initiale d'Application des gardes champêtres	POLICE	1
Formation préalable à l'armement (si validation)	POLICE	1
Formateur en secourisme	SECOURISME	1
Moniteur PSE1	SECOURISME	1
SSIAP2	SECOURISME	1
Agent de sureté	SECURITE	1
CQP APS agent de sureté	SECURITE	1
Devenir animateur de l'équipe de seconde intervention	SECURITE	1
DU Prévention de la Récidive	SECURITE	1
Prévention secours	SECURITE	1
Spécificité des E.P.I.	SECURITE	1
Sécurisation des chantiers (Risques d'effondrement en tranchée)	SECURITE	15

Le montage, le démontage, l'utilisation des	TRAVAIL EN HAUTEUR	3
échafaudages roulants		
Sécurité travail en hauteur	TRAVAIL EN HAUTEUR	20
La prévention des risques liés à l'utilisation et au	MANIPULATION DE PRODUITS	15
stockage des produits chimiques	CHIMIQUES	
Utilisation et manipulation de produits chimiques	MANIPULATION DE PRODUITS	1
	CHIMIQUES	
Manipulation du chlore	MANIPULATION DE PRODUITS	3
	CHIMIQUES	
Mise en sécurité d'un chantier	SECURITE DES CHANTIERS	1
L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques	HYGIENE	1
en propreté public		
Formation continue obligatoire des conseillers en	RSE	1
prévention		

## Axe 4 : Réduire la fracture numérique

Intitulé de l'action de formation demandée	Domaine	Nombre d'agents à former
L'archivage des documents électroniques (Archivage électronique)	ARCHIVAGE	1
Word 2016-Niveau 2- Utilisateur avancé	BUREAUTIQUE	15
Word 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	BUREAUTIQUE	30
Se perfectionner en Excel 2013	BUREAUTIQUE	15
Découverte accompagnée : Excel 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	BUREAUTIQUE	15
Découverte accompagnée : Outlook 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	BUREAUTIQUE	10
Power point	BUREAUTIQUE	1
L'utilisation d'Office 365	BUREAUTIQUE	1
Approfondissement de sa pratique bureautique	BUREAUTIQUE	1
Masterisation des postes de travail	GESTION	1
Élaboration d'un cahier des charges informatique	GESTION	1
Management de la qualité de la donnée	GESTION DE DONNES	1
La gestion des stocks informatisée	GESTION DES STOCKS	3
Dématérialisation	INFORMATIQUE	1
Les marchés publics informatiques	MARCHES PUBLICS	1
Protocole de communication et d'échange de la donnée IOT	NUMERIQUE	1

Première approche dans l'utilisation des tablettes	NUMERIQUE	1
informatique		
Modifier et/ou transformer des fichiers PDF	NUMERIQUE	1
Gouvernance et architecture de la donnée	NUMERIQUE	1
Découverte des outils informatiques et numériques (Initiation à l'utilisation d'internet)	SAVOIRS DE BASES	15
Organisation de la gestion de la messagerie	SAVOIRS DE BASES	1
L'accompagnement des publics dans l'utilisation des	SENSIBILISATION DE	2
outils numériques à l'accueil	LA POPULATION	
ALCATEL (Formation sans certification)	TELEPHONIE	1
Business Object	UTILIISATION DE	5
	LOGICIEL	
ELISE VERSION 6	UTILISATION DE	25
	LOGICIEL	
Coriolis approfondissement	UTILISATION DE	14
	LOGICIEL	
Coriolis (exploitation)	UTILISATION DE	7
	LOGICIEL	
DEMABOX	UTILISATION DE	6
	LOGICIEL	
Oxalis	UTILISATION DE	4
	LOGICIEL	
Gimaweb	UTILISATION DE	4
	LOGICIEL	
SIG : traçage	UTILISATION DE	
	LOGICIEL	3
Outlook - perfectionnement	UTILISATION DE	3
	LOGICIEL	
Arcopole Pro perfectionnement	UTILISATION DE	3
	LOGICIEL	

Utilisation du logiciel Coriolis	UTILISATION DE	2
othisation du logicier corions	LOGICIEL	~
Panatec d'intégration des ITV dans le SIG	UTILISATION DE	2
	LOGICIEL	
Business Object Niveau 1	UTILISATION DE	2
•	LOGICIEL	
Air Délib	UTILISATION DE	2
	LOGICIEL	
XBUS	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Web congés Ciril	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
SPANC	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Secorr 300	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Publisher	UTILISATION DE	1
Tublisher	LOGICIEL	_
Parkcad (si logiciel en disponibilité)	UTILISATION DE	1
5	LOGICIEL	
Organisation Architecture SI	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
N	UTILISATION DE	1
Nouvelle version du SIG		1
	LOGICIEL	
Logiciel Oxalys	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Logiciel de conception paysagère	UTILISATION DE	1
and an analysis of the land of	LOGICIEL	-
Le logiciel Photoshop Professionnel	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Initiation logiciel Coriolis	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	

Gima approfondissement	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	_
	LOGICIEE	
Coriolis pour titrer les recettes	UTILISATION DE	1
·	LOGICIEL	
Clarilog Help Desk	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Cisco - CNPP	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Chorus Pro	UTILISATION DE	1
0.10.1037.10	LOGICIEL	-
	LOGICIEL	
Business Object débutant	UTILISATION DE	1
·	LOGICIEL	
BO: requêtes de données	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Administration base de données oracle niveau	UTILISATION DE	1
débutant	LOGICIEL	
COVADIS nivery perfections	UTILISATION DE	5
COVADIS - niveau perfectionnement		5
	LOGICIEL	
web congés Ciril	UTILISATION DE	2
	LOGICIEL	_
	LOGICIEL	
Portail Arcgis Pro	UTILISATION DE	2
	LOGICIEL	
Webenchères	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
VISOR - niveau expert	UTILISATION DE	1
VISON - Hiveau expert		1
	LOGICIEL	
Traçage des emprises d'ouvrage sur le SIG	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	_
	EOGICIEE	
Symfony Développement poussé	UTILISATION DE	1
•	LOGICIEL	
Posgré	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
	LOGICIEL	

NO SQL	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Macro EXCEL	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Logiciel PORTEAU	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Logiciel MARCO - perfectionnement	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Logiciel Final Cut - niveau confirmé	UTILISATION DE	1.
	LOGICIEL	
Logiciel BO	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Logiciel After Effects - niveau débutant	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
Le logiciel Photoshop : initiation	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
La maquette numérique : le bim, enjeux, stratégie et	UTILISATION DE	1
qualité architecturale	LOGICIEL	
ITIL	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
GENETEC	UTILISATION DE	
	LOGICIEL	1
Framework Symfony - niveau avancé	UTILISATION DE	1 1
	LOGICIEL	
E-TEMPTATION	UTILISATION DE	1
	LOGICIEL	
E-TEMPTATION (logiciel pointage)	UTILISATION DE	1
2	LOGICIEL	
24		
Conception de plan sur logiciel	UTILISATION DE	1 1
	LOGICIEL	
Arcgis destock et portail géographique	UTILISATION DE	1 1
	LOGICIEL	
		1

## Axe 5 : Le Développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

Intitulé de l'action de formation demandée	Domaine	Nombre d'agents à former
L'éco-conduite : conduite en sécurité - véhicule léger	CONDUITE	5
Le suivi et l'évaluation d'un plan air climat énergie territorial (PCAET)	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
La conduite d'un projet de lutte contre le gaspillage alimentaire en restauration collective	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
Implication dans une démarche écoresponsable en collectivité	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
Gestion techniques alternatives (cursus complet)  DEVELOPPEMENT  DURABLE		1
Conception et pilotage des politiques publiques environnementales	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
CLIMATOUR : Inondations et résilience : des solutions pour s'adapter au changement climatique	DEVELOPPEMENT DURABLE	1
L'enjeu de l'égalité hommes-femmes dans les relations professionnelles	EGALITE HOMMES FEMMES	1
L'égalité femmes-hommes dans les relations professionnelles : mythe ou réalité ?	EGALITE HOMMES FEMMES	1
Les écoproduits d'entretien	ENTRETIEN DES LOCAUX	1
L'élaboration du plan de gestion d'un espace naturel	ESPACES VERTS	1
La reconnaissance faune/flore pour préserver la biodiversité	ESPACES VERTS	5
Innovation technique collecte déchets	GESTION DES DECHETS	1
Formation Abécédaire e-learning (handisport)	RSE	1

Ergonomie pour non-ergonome Niveau 1 et Niveau 2	RSE	1
Enseignement et handicap	RSE	1
DU infirmière en santé au travail	RSE	1
Détection des risques psycho-sociaux	RSE	1
Aménagement de poste-ergonomie	RSE	1
Stages en parcs zoologiques sur les espèces à venir au parc (Thoiry, Mulhouse)	SOINS DES ANIMAUX	1
Stages en parcs animaliers en vue de la représentation du dossier certificat de capacité présentation au public d'animaux d'espèces non domestiques	SOINS DES ANIMAUX	1
Stages en parcs animaliers (partie commerciale et pédagogique)	SOINS DES ANIMAUX	1
Stages en Centres de Sauvegarde en vue de la demande de certificat de capacité entretien de la faune sauvages	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en parcs zoologiques pour perfectionnement avec les nouvelles espèces attendues au Parc Isle sauvage	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en parcs zoologiques avec notion de médical training	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en parc zoologique avec des primates en lien avec la collection à venir au Parc d'Isle	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en équipe d'animation d'un Parc animalier	SOINS DES ANIMAUX	1
STAGE en centre de soins pour l'accueil et l'entretien d'oiseaux de faune sauvage entrant au centre de sauvegarde	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage en centre de sauvegarde pour améliorer les connaissances et soins dispensés aux oiseaux	SOINS DES ANIMAUX	1
Stage d'observation avec une équipe d'animation d'un zoo	SOINS DES ANIMAUX	1

Stage au sein d'une équipe d'animation d'un autre par animalier	SOINS DES ANIMAUX	1
Perfectionnement sur les oiseaux accueillis au centre de sauvegarde	SOINS DES ANIMAUX	1
Le choix d'une politique associative et l'animation de la relation avec les associations	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	2
La mise en place d'une tarification incitative de la gestion des déchets	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	2
Webinaire: La lutte contre le gaspillage en restauration collective: quels suivis?	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
La lutte contre le gaspillage : Quels objectifs ?	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
Formation naturaliste	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	15
L'éducation à l'environnement et au développement durable : de la conception à l'animation d'une action pédagogique	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	2
Stage dans une structure proposant des animations nature (CPIE, Picardie Nature, Conservatoire d'espaces naturels de Picardie)	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1
Education à l'environnement et au développement durable	SENSIBILISATION DE LA POPULATION	1

# III. Les formations relevant d'un souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle

Intitulé de l'action de formation	Nombre d'agents concernés
Bilan de compétences	1
Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie	15
Le choix d'un dispositif d'accompagnement à la mobilité professionnelle	1
Demandes de préparation aux concours	162
VAE	8

## IV. Les formations obligatoires

Intitulé de l'action de formation	Nombre d'agents concernés
Formation d'intégration des agents de Catégorie C	20
Formation d'intégration des agents de Catégorie B	0
Formation d'intégration des agents de Catégorie A	1
CACES	89
HABILITATIONS ELECTRIQUES	89
AIPR	0
FCO	13
FIMO	19
CATEC	11
AMIANTE	81

# **RECAPITULATIF**

	Nombre
Axe 1 : Le développement des compétences métiers	738
Axe 2 : La professionnalisation de l'encadrement	176
Axe 3 : La prévention des risques et la sécurité au travail	768
Axe 4 : Réduire la fracture numérique	252
Axe 5 : Le Développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)	65
Formations en lien avec la mobilité	187
TOTAL	2 186

**OBJET** 

PERSONNEL - Besoins occasionnels ou saisonniers.

Rapporteur : Mme la Présidente

Date de convocation : 17/09/20

Date d'affichage : 17/09/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum: 39

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers votants : 76

#### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

#### **DES DELIBERATIONS**

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00

en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

#### Sont présent(e)s:

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCO, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACO, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CARAMELLE, Mme Aicha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

#### Sont excusé(e)s représenté(e)s:

Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

Absent(e)(s):

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

En application de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les collectivités peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Dans ce cadre, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité, il convient de créer :

- 1 emploi d'attaché territorial à temps non complet 32 heures hebdomadaires pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 novembre 2020, afin d'exercer les fonctions de chargé de mission qualité RH, rémunéré sur la base du 1<sup>er</sup> échelon de la grille d'attaché territorial (IB 444, IM 390),
- 1 emploi d'adjoint administratif du 19 octobre au 31 décembre 2020, afin d'exercer les fonctions de chargé d'accueil téléphonique à Agglo j'écoute, rémunéré sur la base du 1<sup>er</sup> échelon de la grille d'adjoint administratif territorial (IB 350, IM 327).

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- de créer, dans les conditions reprises ci-dessus, les emplois non permanents qui seront pourvus par des agents contractuels.

#### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 72 voix pour et 4 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Sébastien ANETTE, Sylvie SAILLARD, Olivier TOURNAY, Nathalie VITOUX

Pour extrait conforme,

Frédérique MACAREZ Présidente de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50888-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication: 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente" par délégation

**OBJET** 

PERSONNEL -Modification du tableau des effectifs.

> Rapporteur : Mme la Présidente

Date de convocation : 17/09/20

Date d'affichage: 17/09/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum: 39

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers votants : 76

#### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

#### DES DELIBERATIONS

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00

en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

### Sont présent(e)s:

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS. M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CARAMELLE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

## Sont excusé(e)s représenté(e)s:

Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

Absent(e)(s):

Secrétaire de Séance: M. Louis SAPHORES

Afin de faire face à l'évolution des besoins des services, il convient de créer les emplois permanents suivants :

- 1 emploi de Directeur Général d'un Etablissement Public de 40 à 150 000 habitants.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie A, du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ledit emploi pourra être pourvu par la voie du recrutement direct prévue à l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984 sur la base d'un contrat à durée déterminée de 3 ans.

Dans ce cadre, le candidat retenu devra :

- soit être titulaire d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau 6 au sens du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes et justifier d'au moins trois années d'activités professionnelles le qualifiant particulièrement pour l'exercice de fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise,
- soit justifier d'au moins cinq années d'activités professionnelles le qualifiant particulièrement pour l'exercice de fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise et avoir exercé des responsabilités d'un niveau comparable à celles dévolues aux fonctionnaires des corps et cadres d'emplois auxquels ces fonctions sont ouvertes.

Par ailleurs, s'agissant du niveau de rémunération, le candidat nommé par la voie du recrutement direct sera classé dans son emploi en fonction de la durée et du niveau de son expérience professionnelle, conformément aux dispositions du décret n° 2020-257 du 13 mars 2020.

- 1 emploi de professeur d'enseignement artistique de classe normale à temps non complet 4 heures 30 hebdomadaires
- 1 emploi de vétérinaire de classe normale à temps non complet 16 heures hebdomadaires relevant du cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens
- 1 emploi d'attaché à temps non complet 32 heures hebdomadaires, sous forme de contrat de projet d'une durée de deux ans, afin d'accompagner le déploiement de la démarche qualité au sein des directions et la préparation aux futurs audits de surveillance.

Par ailleurs, suite à l'avis favorable émis par le Comité Technique du 16 septembre dernier, il convient de supprimer les emplois suivants :

- 2 emplois d'adjoint administratif principal 1ère classe
- 1 emploi d'adjoint administratif principal 2ème classe à temps non complet 17 h 30 hebdomadaires
- 1 emploi d'adjoint technique à temps non complet 28 heures hebdomadaires
  - 8 emplois d'adjoint technique principal 1ère classe
  - 14 emplois d'adjoint technique principal 2ème classe
  - 1 emploi d'adjoint d'animation principal 2ème classe
  - 1 emploi d'adjoint d'animation
  - 1 emploi d'adjoint du patrimoine principal 2ème classe
  - 1 emploi d'agent de maîtrise
  - 1 emploi d'agent de maîtrise principal

- 1 emploi d'animateur
- 1 emploi d'animateur principal 2ème classe
- 1 emploi d'assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe à temps non complet 7 h 30 hebdomadaires
  - 6 emplois d'attaché
  - 1 emploi d'attaché à temps non complet 10 h 30 hebdomadaires
  - 3 emplois d'éducateur de jeunes enfants
- 1 emploi d'éducateur de jeunes enfants à temps non complet 30 heures hebdomadaires
  - 3 emplois d'éducateur de jeunes enfants principal 2ème classe
- 1 emploi d'éducateur de jeunes enfants 2ème classe à temps non complet 30 heures hebdomadaires
  - 2 emplois d'éducateur des APS
  - 1 emploi de garde champêtre principal
  - 1 emploi d'ingénieur
  - 1 emploi de psychologue de classe normale
  - 1 emploi de rédacteur
  - 2 emplois de technicien principal 1ère classe
  - 1 emploi de technicien principal 2ème classe

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'approuver la modification du tableau des effectifs dans les conditions mentionnées au présent rapport.

#### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 72 voix pour et 4 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Julien CALON, Sylvie SAILLARD, Olivier TOURNAY, Nathalie VITOUX

Pour extrait conforme,

Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50601-DE-1-1

# Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30 septembre 2020 Publication : 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente" par délégation

**OBJET** 

PERSONNEL Modification de la
délibération du 16 janvier
2017 portant mise en
oeuvre de la
rémunération et de la
compensation des
astreintes et des
permanences des agents
territoriaux.

Rapporteur : Mme la Présidente

Date de convocation : 17/09/20

Date d'affichage: 17/09/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum: 39

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 72

Nombre de Conseillers votants : 72

#### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

#### **DES DELIBERATIONS**

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00 en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

### Sont présent(e)s:

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCO, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACO, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE. Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

#### Sont excusé(e)s représenté(e)s:

Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

#### Absent(e)(s):

M. Jean-Marie GONDRY, M. Jean-Louis GASDON, M. Philippe CARAMELLE, M. Roger LURIN.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

L'organe délibérant de la collectivité étant compétent pour déterminer, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, il convient de soumettre à son approbation les modifications à apporter au règlement adopté lors de la séance du 16 janvier 2017 et précédemment modifié lors des séances des 20 juin 2017, 21 septembre 2018 et 23 septembre 2019.

Le tableau figurant en annexe du présent rapport recense les modifications apportées au règlement précité.

Le Comité technique consulté le 16 septembre dernier a émis un avis favorable à ces modifications.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'approuver la modification de la délibération du 16 janvier 2017 portant mise en oeuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux dans les conditions mentionnées au présent rapport.

#### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 69 voix pour et 3 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Sylvie SAILLARD, Olivier TOURNAY, Nathalie VITOUX

Pour extrait conforme,

Frédérique MACAREZ Présidente de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50872-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication: 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente"

par délégation

# **TABLEAU DES ASTREINTES**

Services concernés	Cas de recours aux astreintes	Modalités d'organisation	Emplois
Direction de	Astreinte d'exploitation	astreinte sur 1 semaine	Directeur
l'Environnement et du Cadre de Vie	dans le cadre de la réponse aux différentes urgences et la coordination des activités des	entière, y compris week-end et jours fériés. Interventions en dehors des	Directeur d'exploitation du Parc d'Isle Responsable animalier
	différentes équipes le week-end et jours fériés	heures normales de travail.	Responsable animations Responsable technique
	Astreinte d'exploitation Assurer la salubrité des espaces publics ouverts communautaires, en dehors des heures normales de travail. Interventions techniques d'urgence telles que collecte de déchets, enlèvement des dépôts sauvages, de matériels brûlés, d'animaux morts, bûcheronnage,	astreinte sur 1 semaine entière, y compris week-end et jours fériés. Interventions en dehors des heures normales de travail. Roulement sur 4 semaines	Chefs de service Responsables de pôle Responsables de service Agents de maîtrise Adjoints techniques avec permis PL Adjoints techniques
Pôle Environnement	Astreinte d'exploitation interventions nécessitant la manipulation ou contention des animaux. Interventions techniques dans les bâtiments ou enclos animaliers, évasion d'un animal, incendie, accompagnement du vétérinaire en cas d'urgence,	astreinte sur 1 semaine entière, y compris week-end et jours fériés.	Soigneurs animaliers
	Astreinte d'exploitation Soins aux animaux en renfort. Situations d'urgence nécessitant le fléchage par fusil hypodermique.	Week-end et jours fériés. Interventions en dehors des heures normales de travail	Vétérinaire

**OBJET** 

CONSEIL
COMMUNAUTAIRE Compte-rendu des
opérations effectuées par
Madame la Présidente en
vertu de sa délégation.

Rapporteur : Mme la Présidente

Date de convocation : 17/09/20

Date d'affichage: 17/09/20

Nombre de Conseillers en exercice : 76

Quorum: 39

Nombre de Conseillers présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers votants : 76

#### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL

#### **DES DELIBERATIONS**

Séance du 23 septembre 2020 à 18h00

en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

#### Sont présent(e)s:

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCO, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERIOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CARAMELLE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

# Sont excusé(e)s représenté(e)s:

Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

#### Absent(e)(s):

Secrétaire de Séance: M. Louis SAPHORES

Il est proposé au Conseil de prendre acte du compte-rendu ci-annexé des opérations effectuées par Madame la Présidente en vertu de sa délégation du Conseil communautaire.

#### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 71 voix pour et 5 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Sébastien ANETTE, Julien CALON, Sylvie SAILLARD, Olivier TOURNAY, Nathalie VITOUX

Pour extrait conforme,

Frédérique MACAREZ Présidente de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50699-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication: 30 septembre 2020

Pour I'"Autorité Compétente" par délégation

# COMPTE RENDU AU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Conformément à la délibération du Conseil communautaire du 10 juillet 2020 donnant délégation à la Présidente pour accomplir les attributions définies dans lesdites délibérations pour la durée du mandat, j'ai l'honneur de vous rendre compte des opérations effectuées à ce titre :

- 1. Etablissement d'une modification de marché avec la société ID VERDE SAS relative à l'extension du parc animalier (Décision en date du 2 juillet 2020).
- 2. Etablissement d'une modification de marché avec la société TPA relative à la construction des réseaux publics de collecte des eaux usées et des eaux pluviales (lot 1) (Décision en date du 2 juillet 2020).
- 3. Etablissement d'une modification de marché avec la société TPA relative à la construction des réseaux publics de collecte des eaux usées et des eaux pluviales (lot 2) (Décision en date du 2 juillet 2020).
- 4. Etablissement d'une modification de marché avec la société SADE relative à la construction des réseaux publics de collecte des eaux usées et des eaux pluviales (lot 4) (Décision en date du 2 juillet 2020).
- 5. Etablissement d'une convention avec la VILLE DE SAINT-QUENTIN relative à un remboursement des dépenses liées à des travaux de connexion fibre optique (Décision en date du 2 juillet 2020).
- 6. Etablissement d'une convention avec l'EURL MARTINEZ relative à la mise à disposition d'un emplacement sur le parvis du Parc d'Isle pour la vente de crèmes glacées (Décision en date du 6 juillet 2020).
- 7. Etablissement d'une convention avec LA VILLE DE SAINT-QUENTIN et la société GRDF relative aux interventions sur le domaine public (Décision en date du 6 juillet 2020).
- 8. Renouvellement d'une convention avec la société TECHMELT relative à la location d'un bureau à l'Espace Créatis (Décision en date du 7 juillet 2020).
- 9. Etablissement d'un avenant à la convention du 18 juillet 2020 avec la société CAP OU PAS CAP relative à l'occupation d'un terrain et d'un modulaire à Clastres (Décision en date du 9 juillet 2020).
- 10. Règlements d'honoraires à la société d'avocats LANDOT ET ASSOCIÉS dans le cadre de contentieux relatifs au recouvrement de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (Décisions en date du 9 juillet 2020).
- 11. Etablissement d'une convention avec L'UNIVERSITÉ DE PICARDIE JULES VERNE relative à la mise à disposition du complexe sportif communautaire Anne Frank, pour l'année scolaire 2019-2020 (Décision en date du 9 juillet 2020).
- 12. Etablissement d'une convention avec PROMOTRANS relative à la formation « Matières dangereuses formation de base initiale » (Décision en date du 9 juillet 2020).

- 13. Etablissement de deux conventions avec DCF FORMATION relatives à la formation « AIPR (Autorisation d'intervention à proximité des réseaux) Opérateur » (Décisions en date du 9 juillet 2020).
- 14. Etablissement d'une convention avec DCF FORMATION relative à la formation « AIPR (Autorisation d'intervention à proximité des réseaux) Concepteur » (Décision en date du 9 juillet 2020).
- 15. Etablissement d'une convention avec SOCOTEC relative à la formation « SSIAP 2 » (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes) (Décision en date du 9 juillet 2020).
- 16. Etablissement d'une convention avec EFCOM CONSEIL relative à la formation « Stratégie entreprise » (Décision en date du 9 juillet 2020).
- 17. Etablissement de trois conventions avec CERA JEAN PAJOR relatives à la formation « FCO (Formation continue obligatoire) Marchandises » (Décisions en date du 9 juillet 2020).
- 18. Etablissement d'une convention avec l'Association VIRADE DE L'ESPOIR relative à l'organisation d'une randonnée pédestre dans le cadre de l'action « Vaincre la Mucoviscidose » (Décision en date du 9 juillet 2020).
- 19. Etablissement d'une convention avec Monsieur CORBIZET relative à un remboursement des frais de gardiennage et d'entretien d'une chèvre domestique suite à un accueil provisoire de l'animal au Parc d'Isle (Décision en date du 9 juillet 2020).
- 20. Etablissement d'un avenant à la convention avec le LYCÉE COLARD NOËL relative à la mise à disposition du complexe sportif communautaire LP Ameublement (Décision en date du 23 juillet 2020).
- 21. Etablissement d'une convention avec la SAS SOCIÉTÉ NOUVELLE DE DIVERTISSEMENTS relative à l'organisation de la tournée d'été 2020 des Hauts-de-France (Décision en date du 23 juillet 2020).
- 22. Etablissement d'une convention avec la société JUNGLE'S CAFÉ relative à la gestion et à l'exploitation d'un espace de petite restauration et de vente de boissons (Décision en date du 24 juillet 2020).
- 23. Etablissement d'un protocole avec la société TPA relatif à la remise en état d'une emprise domaniale polluée au Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 27 juillet 2020).
- 24. Etablissement d'un protocole avec la société SANTERNE NORD PICARDIE relatif à la remise en état d'une emprise domaniale polluée au Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 27 juillet 2020).
- 25. Etablissement d'un protocole avec la société LERICHE relatif à la remise en état d'une emprise domaniale polluée au Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 27 juillet 2020).
- 26. Etablissement d'un protocole avec la société EUROVIA PICARDIE relatif à la remise en état d'une emprise domaniale polluée au Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 27 juillet 2020).
- 27. Etablissement d'un protocole avec la société EIFFAGE ROUTE NORD EST relatif à la remise en état d'une emprise domaniale polluée au Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 27 juillet 2020).

- 28. Etablissement d'un protocole avec la société COLAS relatif à la remise en état d'une emprise domaniale polluée au Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 27 juillet 2020).
- 29. Etablissement d'une modification de marché avec la société ART EUROPE relative aux travaux de réalisation de réseaux d'eau potable et publics de collecte des eaux usées et des eaux pluviales et de réhabilitation par l'intérieur du réseau d'alimentation en eau potable du pont de la gare de Saint-Quentin (lot 2) (Décision en date du 29 juillet 2020).
- 30. Etablissement d'une modification de marché avec la société ABAQUE relative à l'aménagement de l'accueil, de la boutique, du parcours d'exploitation permanent et de la salle de la Maison du Parc (Décision en date du 29 juillet 2020).
- 31. Etablissement d'une convention avec l'association TROPHÉE DRAGSTER relative aux manifestations des 12<sup>ème</sup> et 13<sup>ème</sup> European Dragster 2020 (Décision en date du 31 juillet 2020).
- 32. Etablissement d'une modification de marché avec la société LOD BAT relative à l'accord cadre pour les travaux de courant faible dans les bâtiments de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois (Décision en date du 11 août 2020).
- 33. Renouvellement d'une convention avec la société Z AND Z relative à la location d'un bureau à l'Espace Créatis (Décision en date du 17 août 2020).
- 34. Renouvellement d'une convention avec la société AIDE AUTOMATISME relative à la location d'un bureau à l'Espace Créatis (Décision en date du 17 août 2020).
- 35. Règlement d'honoraires à la société d'avocats CARBONNIER LAMAZE RASLE ET ASSOCIÉS dans le cadre d'une procédure pénale devant le tribunal de police (Décision en date du 21 août 2020).
- 36. Règlement d'honoraires à la société d'avocats CARBONNIER LAMAZE RASLE ET ASSOCIÉS dans le cadre d'un contentieux relatif à un marché de travaux (Décision en date du 21 août 2020).
- 37. Etablissement d'un contrat avec la société QUADRA relatif à l'accompagnement dans la recherche et la sélection de candidats en vue de pourvoir deux postes au sein de la collectivité (Décision en date du 21 août 2020).
- 38. Etablissement d'un contrat avec la société IRH INGÉNIEUR CONSEIL relatif à la réalisation d'un diagnostic vers l'amont complémentaire pour la réduction des micropolluants sur le bassin de la STEU à Saint-Quentin (Décision en date du 26 août 2020).
- 39. Etablissement d'une convention avec la SARL CAVAL'TRAIT relative à un service de transport ponctuel pendant la période estivale (Décision en date du 26 août 2020).
- 40. Etablissement d'un avenant à la convention avec Monsieur DUSANTER relative à la pratique de furetage dans l'emprise du Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 26 août 2020).
- 41. Etablissement d'un avenant à la convention avec Monsieur MINOR relative à la pratique de furetage dans l'emprise du Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 26 août 2020).
- 42. Etablissement d'un avenant à la convention avec Monsieur VANDERHOEVEN relative à la pratique de furetage dans l'emprise du Pôle Mécanique de la Clef des Champs (Décision en date du 26 août 2020).

- 43. Etablissement d'une convention avec LA COMPAGNIE RÉPUBLICAINE DE SÉCURITÉ CRS 21 relative aux modalités d'utilisation de sites appartenant à la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois pour des exercices de manœuvres et d'entraînements (Décision en date du 4 septembre 2020).
- 44. Etablissement d'une convention avec le SDIS 02 SAPEURS POMPIERS DE L'AISNE relative à l'accès à titre gracieux sur tous les sites administratifs et techniques de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois afin de réaliser des exercices de manœuvres (Décision en date du 4 septembre 2020).
- 45. Remboursement effectué par INTER MUTUELLES ASSISTANCE GIE concernant le remorquage du véhicule de service immatriculé DC-406-ZX suite à un sinistre survenu le 2 juillet 2020 (Décision en date du 7 septembre 2020).
- 46. Etablissement d'une convention avec la société TESSERACT SOLUTIONS relative à la location d'un bureau à l'Espace Créatis (Décision en date du 7 septembre 2020).
- 47. Signature de la charte ECOQUARTIER pour le projet d'aménagement de la friche du Maréchal Juin (Décision en date du 8 septembre 2020).