



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-93

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 13  
Votants 13

Date de la séance : 29 novembre 2024  
Date de la convocation : 22 novembre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 1: MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR – AJOUT D'UN POINT**

M. le Maire ouvre la séance et propose au Conseil municipal d'adjoindre les points suivants à l'ordre du jour :

- Administration générale – Adhésion de la commune à l'association BRUDED

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'accepter cette modification de l'ordre du jour et de soumettre ce point au vote après la délibération n°2024-100.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-94

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 13  
Votants 13

Date de la séance : 29 novembre 2024  
Date de la convocation : 22 novembre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 2 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 NOVEMBRE 2024**

Les conseillers municipaux ont pu prendre connaissance du procès-verbal du conseil municipal du 6 novembre 2024.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver ce procès-verbal.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte



COMMUNE DE SAINT-YVI  
PROCES-VERBAL  
CONSEIL MUNICIPAL DU 6 NOVEMBRE 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 12  
Votants 12

Date de la séance : 6 novembre 2024  
Date de la convocation : 31 octobre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le six novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, suite à l'absence de quorum au Conseil Municipal du 31 octobre 2024 lui-même légalement convoqué le 24 octobre, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents : PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-CI., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L. (A.-H. COTTEN à compter de 19h10)

Etaient absents excusés : PELIZZA A., NIQUE C., LE COZ T., LE NAOUR L., BIZIEN E., TOULARASTEL Ph.

René ALTERO a été désigné secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 1 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 SEPTEMBRE 2024**

Les conseillers municipaux ont pu prendre connaissance du procès-verbal du conseil municipal du 13 septembre 2024.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver ce procès-verbal.

Pour	12	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-CI., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

Sans objet.

\*\*\*\*\*

**OBJET 2 : FINANCES – ATTRIBUTION DES MARCHES DE TRAVAUX – REHABILITATION DU PRESBYTERE**

Arrivée de Anne-Hélène COTTEN à 19h10.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29 et L.2122-21 ;

Vu le code de la commande publique, notamment les articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants ;

Vu l'avis de la commission marchés en procédure adaptée ;

M. le Maire expose que, dans le cadre de l'opération de réhabilitation du presbytère en salle d'activités culturelles, une consultation a été lancée selon la procédure adaptée conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

Un avis d'appel public à la concurrence a été publié au journal d'annonces légales, sur le profil acheteur de la commune le 22 avril 2024. La date limite de remise des offres électroniques a été fixée au 31 mai 2024 à 12h00.

Les prestations font l'objet de 15 lots. Le premier lot a été attribué en 2023 pour protéger le bâti des infiltrations d'eau.

Lors de sa réunion du 5 juillet 2024 et au vu du rapport d'analyse des offres, le Conseil municipal, par délibération n°2024-65 a attribué les marchés de travaux pour les lots n°2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, et 14.

Une relance pour les lots n°5 (Menuiserie extérieure bois) et n°15 (Plomberie – Chauffage – Ventilation) a été opérée par publication d'un avis d'appel public à la concurrence publié dans un journal d'annonce légale et sur le profil acheteur de la collectivité le 10 septembre 2024. La date limite de remise des offres électroniques a été fixée au 10 octobre 2024, 14h00.

Lors de sa réunion du 31 octobre 2024 et au vu du rapport d'analyse des offres, la Commission Marchés en procédure adaptée propose d'attribuer le marché à l'entreprise ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, pour chacun des lots :

Lot n°	Entreprise proposée à l'attribution	Montant HT de l'attribution
Lot n°5 – Menuiserie extérieure bois	SEBACO	17 000,00€
Lot n°15 – Plomberie / Chauffage / Ventilation	KERJEAN FRERES	64 919,82€

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'attribuer les marchés de travaux comme suit :

Lot n°	Entreprise proposée à l'attribution	Montant HT de l'attribution
Lot n°5 – Menuiserie extérieure bois	SEBACO	17 000,00€
Lot n°15 – Plomberie / Chauffage / Ventilation	KERJEAN FRERES	64 919,82€

- D'autoriser le Maire à signer les pièces des marchés et tout document nécessaire à l'exécution des marchés.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

Brigitte FRANCOIS souhaite savoir quel mode de chauffage est prévu dans le bâtiment.

Guy PAGNARD répond qu'il s'agit d'un système de pompe à chaleur air/eau.

Daniel GUILLOU interroge pour savoir si ce sont des radiateurs ou un plancher chauffant qui seront installés.

Guy PAGNARD ne se remémore pas ce point technique précisément.

Le vote est opéré.

A l'issu du vote, Guy PAGNARD annonce que le chantier a d'ores et déjà démarré. Le coût total des travaux est de 477 228,26 € HT. La durée du chantier est approximativement de neuf mois. La réception est escomptée pour le mois de septembre 2025.

\*\*\*\*\*

**OBJET 3 : DEMANDE DE SUBVENTION – PROJET DE REHABILITATION DU PRESBYTERE EN STRUCTURE D'ACCUEIL DES PRATIQUES MUSICALES – CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE**

La commune souhaite solliciter une subvention auprès du Conseil départemental du Finistère afin de financer partiellement les travaux de réhabilitation du presbytère en structure d'accueil des pratiques musicales.

La commune s'est portée acquéreur du bâtiment en Mars 2020 en exerçant son droit de préemption urbain, au motif que « *la commune tient à contribuer à la sauvegarde de son patrimoine bâti. Fort d'une rénovation complète, le presbytère pourrait bénéficier d'aménagements intérieurs en volumes pour être reconverti en lieu à vocation artistique, culturelles et associative (expositions, manifestations, réunions...)* »

Le maître d'œuvre recruté par la commune en juin 2022, groupement mené par L'Atelier du Braden, a travaillé le projet pour qu'il intègre les différentes contraintes nécessaires à la réhabilitation.

La commune a déposé un dossier de demande subvention auprès des services de l'Etat au titre de la DETR 2023. Les services de l'Etat ont ainsi attribué 80 000,00€ de subvention.

Par ailleurs, la commune a sollicité l'attribution d'une subvention au titre du programme « Bien Vivre partout en Bretagne – 2024-2025 » pour la somme de 87 500,00€. Le dossier est en cours d'instruction.

La subvention sollicitée auprès du Conseil départemental du Finistère, l'est au titre du Pacte Finistère 2030 – Volet 2 – Investissement et porte sur les travaux de réhabilitation du bâtiment du Presbytère.

Dépenses		Recettes		
	HT			Taux
211 - Acquisition (terrains ou locaux)		108 - Apport communal	340 271.09 €	57.89%
213 - Travaux	477 228.26 €	1311 - Subvention Etat	80 000.00 €	13.61%
21302 - Assurances maîtrise d'ouvrage		1312 - Subventions Conseil régional	87 500.00 €	14.89%
21303 - Honoraires d'architecte	47 652.00 €	1313 - Subvention Conseil départemental	80 000.00 €	13.61%
21304 - Bureau de contrôle	15 168.00 €			
2101 - Imprévus / aléas	47 722.83 €			
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	<b>587 771.09 €</b>	<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<b>587 771.09 €</b>	<b>100.00%</b>

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- De valider le projet de réhabilitation du presbytère en structure d'accueil des pratiques musicales et les modalités de son financement ;
- D'approuver le plan de financement prévisionnel présenté ;
- De s'engager à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions ;
- De solliciter l'attribution de subventions dans le cadre du Pacte Finistère 2030 – Volet 2 – Investissement auprès du Conseil Départemental du Finistère, et d'autoriser M. le Maire à signer tout document relatif à cette opération.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIROU A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-C.I., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

Daniel GUILLOU s'interroge quant à la possibilité ou non d'obtenir des financements de la part du Ministère de la Culture.

Guy PAGNARD explique qu'a priori, la réponse est négative. Ce Ministère se concentre actuellement dans le soutien au développement des médiathèques. a ce titre une subvention a été obtenue par Concarneau Cornouaille Agglomération pour le projet de la future médiathèque communautaire qui sera bâtie à Saint-Yvi.

Daniel GUILLOU demande si dans la notion d'apport communal se trouve l'emprunt réalisé en 2022.

Guy PAGNARD lui répond que l'emprunt de 2022 n'était pas affecté à une opération en particulier. mais a intégré l'ensemble du budget d'investissement communal.

\*\*\*\*\*

**OBJET 4 : ASSOCIATIONS – ATTRIBUTIONS DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS COMMUNALES 2024 – CLUB CYCLES JEANNES**

La Commission Vie Sociale, Associations, Tranquillité – Sécurité propose d'allouer des subventions aux associations Saint-Yviennes pour l'année 2024 comme suit :

Nom de l'association	Montant demandé par l'association	Montant proposé par la Commission	Montant voté par le Conseil municipal
CLUB CYCLES JEANNES	650.00 €	200.00 €	200 €

Le montant total des subventions proposées pour les associations Saint-Yviennes est de 24 655,00€.

Un courrier d'attribution sera adressé à l'association.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver l'attribution et le versement des subventions 2024 pour l'association Saint-Yvienne Club Cycles Jeannès, détaillées ci-dessus.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

René ALTERO présente la délibération.

*Guy PAGNARD explique que la demande de subvention de l'association est arrivée peu de temps avant la course organisée en septembre par elle. Il n'y a pas de bilan financier de disponible car il s'agit d'une association récemment créée.*

*Elise MAHE demande à quoi correspond le montant initialement sollicité par l'association, soit 650€.*

*Guy PAGNARD répond qu'il s'agit d'une première demande.*

*Julien KERHERVE explique que les clubs qui sont ainsi créés doivent organiser une course, selon les prérequis de la fédération cycliste. De ce fait, quand le club Cycles Jeannès a été créé, il a fait une demande d'organisation et donc de subvention. Il souligne que la fédération sportive cadre et impose bon nombres d'éléments (encaissements, valeur des prix, etc.)*

*Brigitte FRANCOIS demande si cette nouvelle association compte organiser seulement des évènements ou si elle a une vocation d'activités pour ses membres.*

*Julien KERHERVE explique qu'il s'agit d'un club de coureurs seniors qui s'inscrivent à diverses compétitions. L'épreuve de Gravel de 2024 a compté trois coureurs professionnels. L'un d'eux était en épreuve la veille à Gérone en Espagne et a fait l'aller-retour pour cette épreuve. Une coureuse professionnelle a également participé. Cette épreuve a trouvé son public à Saint-Yvi et la prochaine édition promet d'être au moins aussi animée. D'autre part, en février 2025, un départ de la Gravel Bleue sera donné de Saint-Yvi. Cette épreuve sera organisée par une association distincte du Club Cycles Jeannès.*

\*\*\*\*\*

## **OBJET 5 :ASSOCIATIONS – DON AU BLEUET DE FRANCE**

Le Bleu et de France est une association reconnue d'utilité publique intégrée à l'Office National des Anciens Combattant et Victimes de Guerres (ONACVG) depuis 1991.

Elle trouve son origine dans le bilan dramatique de la Première guerre Mondiale, qui déclencha une mobilisation citoyenne en faveur d'une reconstruction matérielle, économique et surtout humaine.

Des campagnes d'appel aux dons ont lieu chaque 8 mai et 11 novembre en France, en Outre-Mer et à l'étranger. L'œuvre nationale du Bleu et de France s'étend aujourd'hui à l'ensemble des conflits prenant en compte autant les victimes de guerre que les pupilles de la Nation, ou encore les victimes d'actes de terrorisme.

Le Bleu et de France développe ses missions autour de la solidarité et de la transmission de la mémoire.

La Commune de Saint-Yvi s'attache à soutenir les actions de cette association. Aussi, il est proposé au Conseil municipal d'accorder un don pour l'année 2024, comme suit :

Nom de l'association	Montant demandé par l'association	Montant proposé par la Commission	Montant voté par le Conseil municipal
BLEUET DE FRANCE	0.00 €	100.00 €	100,00€

Un courrier d'information sera adressé à l'association.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver l'attribution et le versement des subventions 2024 pour l'association extra-communal Le Bleuets de France, détaillées ci-dessus.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-CI., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

*René ALTERO présente la délibération. Il explique que les bénévoles qui, jusque-là, s'occupaient de la vente des bleuets avancent en âge. Il leur est de plus en plus difficile de remplir cette mission. La commune souhaite ainsi soutenir l'association et les actions qu'elle mène en octroyant un don de 100,00€.*

\*\*\*\*\*

### **OBJET 6 : ENFANCE-JEUNESSE – MISE EN PLACE DU DISPOSITIF « ARGENT DE POCHE »**

Le dispositif « Argent de poche », soutenu par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), offre la possibilité aux jeunes âgés de 14 à 17 ans inclus d'effectuer des petits chantiers de proximité pendant les vacances scolaires contre indemnisation, jusqu'à maximum 6h par jour et 33 jours par an.

Les chantiers doivent avoir un caractère éducatif et se placer dans une démarche citoyenne pour améliorer le cadre de vie.

Préalablement, la collectivité doit faire une demande d'agrément auprès de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS), qui est délivré pour une durée d'un an renouvelable. Cet agrément permet alors de solliciter une subvention auprès de la CAF du Finistère qui soutient ce dispositif, en

participant financièrement à hauteur de 7,50€ par jeune et par journée de chantier (dans la limite de 2 000€).

Les jeunes perçoivent une indemnité de 15€ par demi-journée (montant maximal autorisé). Ils peuvent effectuer des missions encadrées sur différents services de la collectivité (pôle Enfance-Jeunesse, pôle Technique).

Les jeunes s'inscrivent et se positionnent sur des demi-journées de chantier de 3h30 dont 30 minutes de pause comprises. Le nombre de places maximum de places ouvertes sur chaque demi-journée est fixé à 8 maximum. Les jeunes participants seront encadrés par un référent technique et d'un référent animation de la collectivité, et une charte d'engagement sera signée par le jeune, son représentant légal, l'encadrant et l'autorité territoriale.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'autoriser le Maire à signer tous les documents afférents à ce dispositif ;
- D'inscrire les crédits au budget municipal à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

*Audrey GAVAIRON présente la délibération. Elle ajoute qu'il y a d'ores et déjà des chantiers envisagés en partenariat avec les services. Une première semaine aura lieu en avril, la seconde est programmée pour le mois de juillet.*

*Brigitte FRANCOIS demande combien d'enfants pourront participer.*

*Julien KERHERVE explique que ce sera maximum huit enfant par groupe.*

*René ALTERO demande comment les jeunes seront rémunérés, si cela se fera en liquide.*

*Audrey GAVAIRON répond qu'il n'est pas autorisé de verser les sommes ainsi. C'est par virement que les jeunes percevront le fruit de leur engagement. Au moment de leur inscription, ils devront fournir un relevé d'identité bancaire à leur nom ou à celui de leur responsable légal.*

\*\*\*\*\*

**OBJET 7 :RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS**

Vu le Code général de la fonction publiques ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 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 n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération relative au régime indemnitaire n°8 du Conseil municipal adoptée le 29 octobre 2021 ;

Considérant la nécessité de créer les emplois permanents listés ci-après compte tenu de l'évolution des services et des besoins de la population ;

Le Maire propose la création d'un emploi permanent à compter du 6 novembre 2024 selon les modalités suivantes :

N° du poste	Libellé du poste	Emploi Permanent / Non-Permanent	Quotité de temps de travail	Filières	Catégories	Libellé des grades possibles	IB début du grade le moins élevé	IB fin de grade le plus élevé	Possibilité(s) de recruter en contractuel
<b>EJ09bis</b>	Responsable adjoint du Restaurant scolaire	Permanent	35/35	Tech.	C	Adjoint technique territorial à Adjoint technique principal 1ère classe	367	558	oui

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions pourront être exercées par un contractuel relevant de la même catégorie, dans les conditions fixées à l'article L. 332-8 2° ou L. 332-14 du Code général de la fonction publique. Il devra dans ce cas justifier des qualifications utiles au poste envisagé.

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement. Elle sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'adopter la proposition du Maire ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- Que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 6 novembre 2024 ;
- D'informer que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

*Guy PAGNARD explique que l'objectif est de permettre l'anticipation du renouvellement du Responsable du restaurant scolaire. Il s'agit d'un poste en tension en terme de recrutement. Il est donc nécessaire d'être prévoyant.*

\*\*\*\*\*

**OBJET 8 : RESSOURCES HUMAINES – RECENSEMENT 2025 – CREATION D'EMPLOI D'AGENTS RECENSEURS**

Vu le Code général de la fonction publiques ;

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

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires ;

Vu le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal ;

Le Maire explique que l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE) a informé la commune que la prochaine campagne de recensement de la population sur la commune de Saint-Yvi est organisée du 16 janvier 2025 au 15 février 2025.

Il propose ainsi de désigner l'agent Nolwenn BAUDRY, référente coordinatrice communale d'enquête.

L'agent bénéficiera :

- d'une décharge partielle de ses fonctions et gardera sa rémunération habituelle ;
- d'un repos compensateur équivalent aux heures consacrées aux opérations de recensement ;
- d'une augmentation de son régime indemnitaire (sous forme d'I.A.T., I.F.T.S. ou I.H.T.S.).

Le Maire propose d'autre part la création de sept emplois de non-titulaires en application de l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi précitée pour faire face à des besoins occasionnels à raison de :

- sept emplois d'agents recenseurs, non-titulaire, à temps non-complet, pour la période allant du 05 janvier 2025 au 16 février 2025.

Leur rémunération sera fixée comme suit :

Objet	Rémunération brute
Bulletin individuel rempli	1,00€
Feuille de logement remplie	0,53€
Feuille de logement collectif remplie	0,53€
Bordereau de district	5,00€
Forfait ½ journée de repérage (1 x 3h)	3 fois le SMIC horaire en vigueur
Forfait formation obligatoire (2 x 3h)	6 fois le SMIC horaire en vigueur
Forfait de déplacements (environ 500km)	315,00€

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'adopter la proposition du Maire quant à la désignation de l'agent coordinateur de l'enquête, avec l'attribution d'une augmentation de son régime indemnitaire (sous forme d'I.A.T., I.F.T.S. ou I.H.T.S) ;
- De créer les 7 emplois temporaires à temps non-complets pour mener à bien les opérations de recensement de la population dans les délais impartis, selon les modalités définies ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;

- D'informer que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

Guy PAGNARD rappelle que la dernière campagne de recensement de la population a eu lieu en 2019.

\*\*\*\*\*

**OBJET 9 : FINANCES – DECISION MODIFICATIVE N°4 – BUDGET PRINCIPAL 2024**

Vu l'article L.1612-11 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n°2024-11 en date du 4 avril 2024 du Conseil municipal approuvant le Budget Primitif ;

Vu la délibération n°2024-22 en date du 17 mai 2024 du Conseil municipal approuvant la décision modificative n°1 au Budget principal 2024 ;

Vu la délibération n°2024-63 en date du 5 juillet 2024 du Conseil municipal approuvant la décision modificative n°2 au Budget principal 2024 ;

Vu la délibération n°2024-72 en date du 13 septembre 2024 du Conseil municipal approuvant la décision modificative n°3 au Budget principal 2024 ;

Sous réserve du respect des dispositions des articles L.1612-1, L.1612-9 et L.1612-10 du Code général des collectivités territoriales, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il est apparu nécessaire de procéder à des ajustements de crédits dans les différents chapitres du budget principal.

Désignation	Dépenses <sup>(1)</sup>		Recettes <sup>(1)</sup>	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D-204412-202301 : MEDIATHEQUE CCA	0.00 €	17 082.40 €	0.00 €	0.00 €
R-2111 : Terrains nus	0.00 €	0.00 €	0.00 €	17 082.40 €
<b>TOTAL 041 : Opérations patrimoniales</b>	0.00 €	17 082.40 €	0.00 €	17 082.40 €
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	0.00 €	17 082.40 €	0.00 €	17 082.40 €
<b>Total Général</b>	<b>17 082.40 €</b>		<b>17 082.40 €</b>	

(1) y compris les restes à réaliser

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'autoriser le Maire à procéder aux mouvements de crédits constituant la décision modificative n°4 et détaillée dans le tableau ci-dessus.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

Sans objet.

\*\*\*\*\*  
\*\*

**OBJET 10 : RESSOURCES HUMAINES – ADHESION A LA CONVENTION DE PARTICIPATION « PREVOYANCE » DU CENTRE DE GESTION DU FINISTERE**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des assurances, de la mutualité et de la sécurité sociale ;

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

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

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

Vu la délibération n°2024-44 du Conseil municipal du 17 mai 2024 décidant de se joindre à la procédure de mise en concurrence engagée par le Centre de gestion du Finistère ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion du Finistère en date du 10 octobre 2024 portant choix de la convention de participation dans le domaine de la protection sociale complémentaire, pour le risque Prévoyance ;

Vu la convention de participation prévoyance signée entre le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Finistère et TERRITORIA MUTUELLE/ALTERNATIVE COURTAGE signée pour une durée de 6 ans à compter du 1er janvier 2025 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial départemental en date du 4 avril 2023, relatif à la participation financière de la collectivité pour chaque agent adhérent au contrat du Centre de Gestion du Finistère ;

Vu la délibération n°2023-58 du Conseil municipal du 30 juin 2023 fixant le montant de la participation financière à 7€ par mois par agent souscrivant une couverture de l'offre proposée par le contrat groupe du Centre de gestion du Finistère ;

Considérant que la commune de Saint-Yvi souhaite proposer une offre de protection sociale complémentaire prévoyance dans le but de garantir les ressources de ses agents en cas de maladie ou d'invalidité ;

Considérant que le Centre de Gestion du Finistère propose une offre mutualisée par le biais d'une convention de participation ;

Le Maire expose que depuis 2012, le Centre de gestion du Finistère propose une convention de participation dans le domaine de la protection sociale complémentaire, volet Prévoyance, pour les agents des collectivités affiliées et non affiliées du ressort du département.

La convention actuelle arrivant à son terme au 31 décembre 2024, le Centre de gestion a lancé une procédure de mise en concurrence afin de mettre en place une nouvelle convention de participation à compter du 1er janvier 2025.

A l'issue de la procédure de consultation, le CDG29 a souscrit une convention de participation pour le risque « Prévoyance » auprès de TERRITORIA MUTUELLE représentée par son courtier, ALTERNATIVE COURTAGE, pour une durée de six (6) ans.

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent désormais adhérer à la convention de participation sur délibération de leur assemblée délibérante, après consultation de leur Comité Social Territorial (le cas échéant)

Le Maire propose au Conseil municipal de maintenir à 7€ par mois et par agent affilié au contrat groupe, au regard de l'utilité d'une adhésion au groupement du Centre de Gestion du Finistère en matière de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences.

La proposition d'un contrat solidaire, au taux de participation unique selon les âges et profils des agents (hors niveau de garanties pouvant être souscrit individuellement), permet de proposer aux agents municipaux un contrat régulièrement remis en concurrence et dont les garanties doivent être avantageuse pour les agents. Le nouveau prestataire est ainsi retenu pour la période 2025-2030.

### **CARACTERISTIQUES CONTRAT-GROUPE « PREVOYANCE – MAINTIEN DE REMUNERATION »**

La convention de participation dans le domaine de la protection sociale complémentaire, volet Prévoyance, prend effet le 1er janvier 2025.

Peuvent être admis à la souscription du Contrat :

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et agents contractuels de droit public et de droit privé (y compris les contrats emplois aidés, les assistants maternels et familiaux, ...), inscrits à l'effectif de la Collectivité.

Les fonctionnaires accueillis en détachement par la Collectivité,

Les agents de la Collectivité mis à disposition auprès d'une autre Collectivité.

Le contrat propose une formule de garanties répondant à l'obligation des employeurs territoriaux de participer financièrement au contrat de leurs agents dont les garanties minimales, précisées par le décret n°2022-581 du 20 avril 2022, sont les suivantes :

- la garantie « incapacité de travail » à hauteur de 90% du traitement indiciaire net,
- la garantie « Invalidité » à hauteur de 90% du traitement indiciaire net,
- la garantie « Maintien du régime indemnitaire » à hauteur de 40% du régime indemnitaire net pendant la période de demi-traitement, pouvant aller jusqu'à 90% en matière de congé longue maladie, longue durée ou grave maladie.

De plus, trois options sont proposées au choix de l'agent :

- Minoration de retraite
- Décès/PTIA
- Rente éducation

Les taux de cotisation sont les suivants :

	Taux cotisation
<b>Garanties de base</b>	
Incapacité temporaire de travail	2.70%

Invalidité permanente	
<b>Options</b>	
Décès/ PTIA toutes causes	0,34%
Perte de retraite consécutive à une invalidité	0,20%
Rente éducation	0,17%

Les taux de cotisation proposés sont maintenus les trois premières années puis, en cas de majoration éventuelle, l'augmentation est plafonnée à 15% par an.

Il revient à chaque agent de décider d'adhérer à titre individuel au contrat-groupe « prévoyance » sans questionnaire médical et suivant les conditions contractuelles.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- **ARTICLE 1<sup>ER</sup> :**

D'adhérer à la convention de participation telle que mise en œuvre par le centre de Gestion du Finistère, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, pour une durée de 6 ans et prend acte des conditions d'adhésion fixées par celle-ci.

- **ARTICLE 2 :**

- D'autoriser le Maire à signer l'ensemble des actes et décisions nécessaires à l'exécution de la présente délibération, y compris les éventuels avenants à venir.

- **ARTICLE 3 :**

De préciser que les modalités de versement de la participation de la collectivité adoptées par délibération du 30 juin 2023 (n°2023-58) demeurent inchangées et que cette participation sera accordée exclusivement au contrat référencé par le Centre de Gestion du Finistère pour son caractère solidaire et responsable.

- **ARTICLE 4 :**

De prendre l'engagement d'inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.

Pour	13	PAGNARD G., GAVAIROU A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., GUILLOU D., HUON E., KERHERVE J., COTTEN A.-H., CASTERAS L.
Contre	0	
Abstention	0	

Procès-verbal :

*Sans objet.*

\*\*\*\*\*  
 \*\*

**OBJET 11 : ADMINISTRATION GENERALE – PRESENTATION DES RAPPORTS D'ACTIVITE DE CONCARNEAU CORNOUAILLE AGGLOMERATION 2023**

Vu l'article L. 5211-39 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;  
 Vu le rapport d'activité général 2023 de Concarneau Cornouaille Agglomération ;  
 Vu le rapport d'activité sur les Finances 2023 de Concarneau Cornouaille Agglomération ;  
 Vu le rapport d'activité sur le service Eau et Assainissement 2023 de Concarneau Cornouaille Agglomération ;  
 Vu le rapport d'activité sur le service de valorisation des déchets 2023 de Concarneau Cornouaille Agglomération ;  
 Vu le rapport d'activité du service de Transports 2023 de Concarneau Cornouaille Agglomération ;

Conformément à l'article L. 5211-39 du CGCT, les rapports d'activité de Concarneau Cornouaille Agglomération font l'objet d'une communication par le Maire au Conseil municipal en séance publique.

Le Maire expose les éléments principaux contenus dans ces rapports. Après cet exposé, le Conseil municipal prend acte de la transmission des différents rapports annuels d'activité 2023 de Concarneau Cornouaille Agglomération.

Après délibération, le Conseil Municipal :

- Prend acte des rapports d'activité 2023 de Concarneau Cornouaille Agglomération.

Procès-verbal :

*Sans objet.*

\*\*\*\*\*

**OBJET 12 : ADMINISTRATION GENERALE - PRESENTATION DES RAPPORTS D'ACTIVITE DU SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ENERGIE DU FINISTERE 2023**

Vu l'article L. 5211-39 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;  
Vu le rapport d'activité 2023 dématérialisé du Syndicat Départemental d'Energie du Finistère (SDEF) reçu en Mairie ;

Conformément aux articles L. 5711-1 et L.5211-39 du CGCT, le rapport d'activité 2023 du SDEF fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil municipal en séance publique. M. le Maire expose les éléments principaux contenus dans ce rapport.

Après cet exposé, le conseil municipal prend acte de la transmission du rapport annuel d'activité 2023 du SDEF.

Après délibération, le Conseil Municipal :

- Prend acte du rapport d'activité 2023 du Syndicat Départemental d'Energie du Finistère.

Procès-verbal :

*Sans objet.*

\*\*\*\*\*

\*\*

**OBJET 13 : DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE PAR DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Vu l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;  
Vu la délibération n°6 du Conseil municipal du 4 novembre 2022 portant délégation d'attributions du Conseil municipal au Maire ;

Le Maire rend compte de l'exercice de cette délégation aux membres du Conseil municipal.

Objet	Date de la décision
<b>Adhésion(s) de la commune</b>	
Adhésion 2025 à Dephy Collectivités Bretagne (340,60€)	24/09/2024
<b>Arrêté d'alignement</b>	
Alignement de voirie - 12 Hent ar Boulenou (Arrêté n°DA-2024-33)	06/09/2024

Alignement de voirie - 10 Rue Jean Jaurès (Arrêté n°DA-2024-34)	26/09/2024
Alignement de voirie - 12 Keronsal (Arrêté n°DA-2024-35)	26/09/2024
Alignement de voirie - Croissant Kereonnec (Arrêté n°DA-2024-36)	26/09/2024
Alignement de voirie - Lieu-dit Correquer (Arrêté n°DA-2024-37)	21/10/2024
Alignement de voirie - Lieu-dit Toulgoat (Arrêté n°DA-2024-38)	22/10/2024
Alignement de voirie - Lieu-dit Bois de Pleuven (Arrêté n°DA-2024-39)	21/10/2024
Alignement de voirie - Lieu-dit Kerguinou an Traon (Arrêté n°DA-2024-40)	21/10/2024

Après délibération, les membres du conseil municipal prennent ainsi connaissance de l'exercice de la délégation.

Procès-verbal :

*Sans objet.*

**La séance est levée à 19h52.**

\*\*\*\*\*

Procès-verbal dressé le 06/11/2024, par :

Le Maire,  
Guy PAGNARD

Le secrétaire,  
René ALTERO





COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-95

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PIGNARD, Maire.

Etaient présents: PIGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 3 : FINANCES – DECISION MODIFICATIVE N°5 – BUDGET PRINCIPAL 2024**

*Arrivées de Anne-Hélène COTTEN à 19h11, et de Daniel GUILLOU à 19h14.*

Vu l'article L.1612-11 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n°2024-11 en date du 4 avril 2024 du Conseil municipal approuvant le Budget Primitif ;

Vu la délibération n°2024-22 en date du 17 mai 2024 du Conseil municipal approuvant la décision modificative n°1 au Budget principal 2024 ;

Vu la délibération n°2024-63 en date du 5 juillet 2024 du Conseil municipal approuvant la décision modificative n°2 au Budget principal 2024 ;

Vu la délibération n°2024-72 en date du 13 septembre 2024 du Conseil municipal approuvant la décision modificative n°3 au Budget principal 2024 ;

Sous réserve du respect des dispositions des articles L.1612-1, L.1612-9 et L.1612-10 du Code général des collectivités territoriales, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il est apparu nécessaire de procéder à des ajustements de crédits dans les différents chapitres du budget principal.

Désignation	Dépenses <sup>(1)</sup>		Recettes <sup>(1)</sup>	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-60611 : Fournitures non stockables - Eau et assainissement	15 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-60622 : Fournitures non stockées - Carburants	0.00 €	1 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-60633 : Fournitures non stockées - Fournitures de voirie	0.00 €	5 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-615231 : Entretien et réparations sur voiries	0.00 €	14 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-61558 : Entretien et réparations sur autres biens mobiliers	12 200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-62268 : Autres honoraires, conseils..	0.00 €	3 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6232 : Fêtes et cérémonies	0.00 €	1 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-63513 : Autres impôts locaux	0.00 €	1 200.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>27 200.00 €</b>	<b>27 200.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-6331 : Versement mobilité	0.00 €	800.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6336 : Cotisations au CNFPT et au CDGFPT	0.00 €	200.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6453 : Cotisations aux caisses de retraite	0.00 €	45 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6455 : Cotisations pour assurance du personnel	0.00 €	2 000.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>0.00 €</b>	<b>48 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
R-6419 : Remboursements sur rémunérations du personnel	0.00 €	0.00 €	0.00 €	48 000.00 €
<b>TOTAL R 013 : Atténuations de charges</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>48 000.00 €</b>
D-023 : Virement à la section d'investissement	3 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement</b>	<b>3 500.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-6811 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0.00 €	3 500.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0.00 €</b>	<b>3 500.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>30 700.00 €</b>	<b>78 700.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>48 000.00 €</b>
<b>INVESTISSEMENT</b>				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	3 500.00 €	0.00 €
<b>TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>3 500.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
R-28031 : Amort. frais d'études	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 750.00 €
R-2805 : Amort. concessions et droits similaires, brevets, licences, ..	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 750.00 €
<b>TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>3 500.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>3 500.00 €</b>	<b>3 500.00 €</b>

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'autoriser le Maire à procéder aux mouvements de crédits constituant la décision modificative n°5 et détaillée dans le tableau ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_95B-DE

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD

Signé par : Guy Pagnard  
Date : 11/12/2024  
Qualité : MAIRE DE SAINT-YVI  


*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-96

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 4 : FINANCES – ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE SERVICES – SOUSCRIPTION DES CONTRATS D'ASSURANCES POUR LA COMMUNE**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29 et L.2122-21 ;

Vu le code de la commande publique, notamment les articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants ;

Vu l'avis de la commission marchés en procédure adaptée ;

M. le Maire expose que, dans le cadre d'une remise en concurrence régulière, une consultation a été lancée selon la procédure adaptée conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique, afin de souscrire à de nouveaux contrats d'assurances pour le compte de la commune.

Un avis d'appel public à la concurrence a ainsi été publié au journal d'annonces légales, sur le profil acheteur de la commune le 11 septembre 2024. La date limite de remise des offres électroniques a été fixée au 31 octobre 2024 à 12h00.

Les prestations font l'objet de 4 lots définis comme suit :

- **Lot n°1** : Assurance des dommages aux biens et des risques annexes
- **Lot n°2** : Assurance des responsabilités et des risques annexes
- **Lot n°3** : Assurance des véhicules à moteurs et des risques annexes
- **Lot n°4** : Assurances de la protection juridiques de la collectivité et assurance de la protection fonctionnelle des agents et des élus

Le Maire rappelle le contexte national de tension quant aux marchés assuranciers pour les collectivités. Pour préparer les nouveaux marchés, la commune s'est adjoint les services d'une assistance à maîtrise d'ouvrage par le biais d'ARIMA.

La Commune de Saint-Yvi a réceptionné une offre minimum par lot. Il n'y a donc eu aucune infructuosité. Cependant, le montant des primes a été réévalué par les assureurs ayant présenté une offre.

Les marchés sont conclus pour une durée de 6 ans.

Lors de sa réunion du 29 novembre 2024 et au vu du rapport d'analyse des offres, la Commission Marchés en procédure adaptée propose d'attribuer le marché à l'entreprise ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse :

<b>Intitulé du marché</b>	<b>Entreprise proposée à l'attribution</b>	<b>Montant TTC de l'attribution à titre de l'année 2025</b>
Lot n°1 – Assurance des dommages aux biens et des risques annexes	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	15 301,88€
Lot n°2 – Assurance des responsabilités et des risques annexes	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	4 994,48€
Lot n°3 – Assurance des véhicules à moteurs et des risques annexes	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	5 858,16€
Lot n°4 – Assurances de la protection juridiques de la collectivité et assurance de la protection fonctionnelle des agents et des élus	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	2 008,31€

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'attribuer les marchés de services pour la souscription des contrats d'assurances pour la commune de Saint-Yvi comme suit :

<b>Intitulé du marché</b>	<b>Entreprise proposée à l'attribution</b>	<b>Montant TTC de l'attribution à titre de l'année 2025</b>
Lot n°1 – Assurance des dommages aux biens et des risques annexes	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	15 301,88€
Lot n°2 – Assurance des responsabilités et des risques annexes	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	4 994,48€
Lot n°3 – Assurance des véhicules à moteurs et des risques annexes	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	5 858,16€
Lot n°4 – Assurances de la protection juridiques de la collectivité et assurance de la protection fonctionnelle des agents et des élus	<i>SMACL (79 – NIORT)</i>	2 008,31€

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_96-DE

- D'autoriser le Maire à signer les pièces des marchés et tout document nécessaire à leurs exécutions.

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-97

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 5 : FINANCES – FIXATION DES TARIFS MUNICIPAUX 2025**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Vu le Code de la Voirie routière ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 4 novembre 2022 relative à la délégation d'attributions au Maire en application des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales, par laquelle le Conseil municipal a conservé la compétence consistant à déterminer les tarifs municipaux ;

Vu la délibération du Conseil communal du 29 septembre 2023 n°2023-70 fixant les tarifs communaux applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

Considérant qu'il convient de procéder à leur réactualisation annuelle ;

Considérant l'avis de la Commission Vie sociale, culturelle et sportive, associations et tranquillité-sécurité du 13 novembre 2024 ;

Les tarifs municipaux sont définis comme suit :

<b>Cimetière</b>		
	Concession d'une durée de 15 ans	160.00 €
	Concession d'une durée de 30 ans	285.00 €
	Concession d'une durée de 50 ans	
<b>Columbarium</b>		
	Concession d'une durée de 10 ans	190.00 €
	Concessino d'une durée de 15 ans	275.00 €
	Concession d'une durée de 30 ans	510.00 €
<b>Caveau provisoire</b>		
	Tarif journalier, jusqu'à 3 mois	0.55 €
	Tarif journalier, de 3 à 6 mois	2.75 €
<b>Cavurne</b>		
	Concession d'une durée de 10 ans	110.00 €
	Concession d'une durée de 15 ans	155.00 €
	Concession d'une durée de 30 ans	280.00 €
<b>Maison des Associations (pour manifestations publiques)</b>		
<i>Associations Saint-Yviennes</i>		
	Location Salle 1	gratuit
	Location Cuisine	gratuit
	Location matériel de sonorisation	gratuit
	Location Salles 4 et 5 avec cuisine	gratuit
	Location Salle 4	gratuit
	Location Salle 5	gratuit
	Caution	350.00 €
<i>Particuliers / Associations extérieures / Entreprises</i>		
	Location Salle 1	300.00 €
	Location Cuisine	75.00 €
	Location matériel de sonorisation	70.00 €
	Location Salles 4 et 5 avec cuisine	230.00 €
	Location Salle 4	100.00 €
	Location Salle 5	50.00 €
	Caution	350.00 €
<b>Carn Grand (habitants ou associations Saint-Yviennes)</b>		
<i>Particuliers Saint-Yviens / Association Saint-Yviennes</i>		
	Le week-end, Salle et cuisine	290.00 €
	Caution	350.00 €
<b>Halle des sports / Salle polyvalente</b>		
<i>Hors planning</i>		
	Utilisation <b>avec recettes</b> sans installation sportive ( <i>gratuité une fois par an pour les associations Saint-Yviennes</i> )	250.00 €
	Location matériel de sonorisation	30.00 €

	Utilisation hebdomadaire par un public scolaire / trimestre (installations sportives)	160.00 €
<b>Activités sportives :</b>		
	La 1/2 journée	75.00 €
	La journée	105.00 €
<b>Matériel aux particuliers Saint-Yviens</b>		
	Table + 2 bancs	6.00 €
	Location barnum (stand 6mx3m) aux particuliers, par week-end	40.00 €
	Caution prêt de panneaux de signalisation	150.00 €
	Caution stand	250.00 €
<b>Droit de place</b>		
	Forfait jusqu'à 5m par jour (commerce non-sédentaire)	4.00 €
	Au mètre, au-delà de 5m/jour (commerce non sédentaire)	1.00 €
	Sous chapiteau catégorie 1	70.00 €
	Sous chapiteau catégorie 2	35.00 €
	Emplacement occupé par les auto-tamponneuses, par jour	60.00 €
<b>Panneau d'affichage (entrée de bourg)</b> Tarif mensuel pour un panneau		85.00 €
<b>Photocopies - aux particuliers</b>		
	Format A4, l'unité	0.40 €
	Format A3, l'unité	0.60 €
	Pour les associations Saint-Yviennes, tirage N&B par an, dans la limite de 1000 pages	gratuit
	Pour les associations Saint-Yviennes, tirage Couleurs par an, dans la limite de 100 pages	gratuit
<b>Vente de terre noire</b>		
	Le m <sup>3</sup>	6.60 €
	Chargement par m <sup>3</sup>	6.60 €
	Transport par m <sup>3</sup>	6.60 €
<b>Bois</b>		
	Coupe de bois sur pied, le m <sup>3</sup>	35.00 €
	Bois coupé, non calibré, le m <sup>3</sup> livré	65.00 €
<b>Location de terre (période du 01/10 au 30/09)</b>		
	Kerveil, par hectare, par mois	Selon barème annuel des baux ruraux du Finistère
	Trévinéc, en périmètre B, par hectare, par année	Selon barème annuel des baux ruraux du Finistère

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_97-DE

	Trévinec, en périmètre A, par hectare, par année	Selon barème annuel des baux ruraux du Finistère
<b>Rétrocession de terrain (délaissés)</b>		
	Zone N ou A	0.80 €
	Autres zones	18.00 €
<b>Temps de travail Agent</b>		
	Heure de ménage Agent	55.00 €
	Heure d'intervention Agent technique	60.00 €

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver les tarifs communaux tels que définis ci-dessus pour l'année 2025.

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-98

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 6 : FINANCES – AUTORISATION D'ENGAGEMENT DE DEPENSES  
D'INVESTISSEMENT 2025 AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF**

M. le Maire rappelle les dispositions extraites de l'article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales.

Cet article prévoit que « *jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.* »

Cette disposition permet ainsi de disposer des crédits nécessaires au règlement de certaines dépenses d'investissement essentielles et de poursuivre les projets déjà engagés, sans obliger la collectivité à attendre le vote de son budget primitif.

**Pour les opérations :**

Opé. n°	Libellé opération	Crédits ouverts en 2024	Ouverture de crédits 2025	Article
07001	CENTRE TECHNIQUE	21 000.00 €	5 250.00 €	2188
07003	RESTAURANT SCOLAIRE	101 419.18 €	25 000.00 €	2188
100004	ECLAIRAGE PUBLIC	44 800.00 €	11 200.00 €	2041582
98004	MAISON DES ASSOCIATIONS	82 000.00 €	5 000.00 €	21848
98005	MAIRIE	83 000.00 €	20 750.00 €	2313
98015	VOIRIE	98 000.00 €	24 500.00 €	2315
98001	ECOLES - RENOVATION THERMIQUE	496 831.70 €	117 800.00 €	2313
202001	PRESBYTERE - RENOVATION EN SALLES CULTURELLES	521 464.98 €	130 300.00 €	2313
202005	CHEMINEMENT DOUX + TOUR DU BOURG	94 000.00 €	23 500.00 €	2111
202105	ATLAS DE LA BIODIVERSITE	8 000.00 €	2 000.00 €	2152
<b>TOTAL</b>		<b>1 550 515.86 €</b>	<b>365 300.00 €</b>	

**Hors opérations :**

Chapitre	Crédits ouverts en 2024	Ouverture de crédits 2025	Article
20 - Immo incorporelles (Hors op)	11 153.84 €	2 700.00 €	2051
21 - Immo corporelles (Hors op)	139 944.62 €	34 900.00 €	2188
23 - Immo en cours (Hors op)	476 631.69 €	119 100.00 €	2313
<b>TOTAL Dépenses (Hors op)</b>	<b>627 730.15 €</b>	<b>156 700.00 €</b>	

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- De procéder à l'ouverture des crédits de dépenses d'investissement afin de pouvoir engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement selon le détail présenté ;
- De s'engager à reprendre ces crédits ouverts par anticipation au budget primitif 2025.

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_98-DE

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-99

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 7 : FINANCES – DEMANDE DE FONDS DE CONCOURS DE CONCARNEAU  
CORNOUAILLE AGGLOMERATION – ANNEE 2024**

La loi 2004-809 du 13 août 2004 permet aux EPCI à fiscalité propre, de verser un fonds de concours aux communes membres, après délibérations concordantes du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés.

Concarneau Cornouaille Agglomération a voté le 20 novembre 2009, une enveloppe pour le financement des dépenses d'investissement des communes membres sous forme de fonds de concours. Cette enveloppe a été fixée, lors du conseil communautaire du 28 mars 2024, délibération 20240328\_42, à 1 240 K€ au titre des fonds de concours de l'année 2024 pour les communes du territoire.

Conformément à l'article L. 5216-5 VI du Code général des collectivités territoriales, le versement de fonds de concours entre un EPCI et ses communes membres est soumis à certaines règles ainsi qu'il suit :

- les fonds de concours sont réservés au financement des dépenses d'investissement liées à un équipement ;
- le montant ne peut excéder la part autofinancée par le bénéficiaire du fonds de concours ;
- le fonds de concours est attribué après accord concordant du conseil communautaire et du conseil municipal concerné, avec indication précise de l'affectation du fonds.

Dans ce cadre, la Commune de Saint-Yvi sollicite une demande de subvention au titre du fonds de concours de l'année 2024 auprès de CCA de 112 653 € afin de financer les projets suivants :

- Modernisation de la voirie communale pour la somme de 69 859,25 € HT
- Aménagement sécurité routière pour la somme de 11 151,72 € HT

- Rénovation de la salle polyvalente (éclairage et porte de secours) pour la somme de 18 110,58 € HT
- Installation du système de PPMS de l'école maternelle pour la somme de 4 838,50 € HT
- Rénovation de sol à l'école maternelle pour la somme de 3 312,95 € HT
- Rénovation du réseau d'éclairage public pour la somme de 22 022,38 € HT
- Remplacement des menuiseries de la salle de restauration de l'ALSH pour la somme de 14 302,00 € HT
- Extension complémentaire de la salle de restauration de l'ALSH pour la somme de 79 881,58 € HT.

Dépenses		Recettes		
Postes de dépenses	Montant HT	Origine du financement [dont subventions demandées ou accordées]	Montant	Part du financement du projet (en %)
Modernisation de voirie	69 859,25 €			
Aménagement sécurité routière	11 151,72 €			
Rénovation salle polyvalente	18 110,58 €			
Installation système PPMS école maternelle	4 838,50 €			
Rénovation de sol à l'école maternelle	3 312,95 €			
Rénovation du réseau d'éclairage public	22 022,38 €			
Remplacement huisserie salle de restauration ALSH	14 302,00 €			
Extension salle de restauration de l'ALSH	79 881,58 €			
		<b>Fonds de concours CCA</b>	<b>112 653,00 €</b>	50%
		Part financée par la commune	110 825,96 €	50%
<b>Total des dépenses</b>	<b>223 478,96 €</b>	<b>Total des recettes</b>	<b>223 478,96 €</b>	

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'autoriser le Maire à solliciter l'enveloppe de fonds de concours de Concarneau Cornouaille Agglomération et signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_99-DE

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD

Signé par : Guy PAGNARD  
Date : 03/12/2024  
Qualité : MAIRE DE SAINT-YVI



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-100

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents : PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 8 : URBANISME – MODIFICATION DU TABLEAU DE CLASSEMENT DE LA VOIRIE COMMUNALE**

Le Maire rappelle que le tableau de classement des voies ne constitue pas une obligation réglementaire. Cependant, sa création et sa tenue à jour est recommandée. Le classement d'une voie en tant que voie communale emporte un certain nombre d'effets tels que :

- l'application du Code de la voirie routière et de la jurisprudence associée (inaliénabilité des voies communales, la possibilité de création de servitudes de passage non applicable sur les chemins communaux, notamment de passage, d'alignement d'ancrage des poteaux, etc.),
- l'application du règlement de voirie lorsqu'il existe,
- l'application par le Maire des pouvoirs de police de circulation et de conservation,
- l'obligation d'entretien de la voie,
- l'intégration du linéaire de la voie dans le calcul de la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) de l'Etat.

Ce tableau peut être utilisé par le juge administratif dans le cadre de contentieux relatifs à la propriété de ces voies.

Il peut également être utilisé par les opérateurs de réseaux pour déterminer la frontière entre la partie publique d'un réseau et la partie privée.

Il n'existe pas de réglementation imposant la forme du tableau de classement des voies.

Suite à la division foncière opérée cette année pour la construction de la future médiathèque intercommunale dans le bourg de Saint-Yvi, il importe d'intégrer le nouveau linéaire au tableau de classement des voies communales.

La longueur mesurée par les services municipaux pour la voie « Hent ar Boulennou », pour ce qui n'était pas pris en compte, est de 140 mètres linéaires.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- De porter modification du tableau de classement des voies communales en y ajoutant 140 ml pour la voie dénommée « Hent ar Boulennou », pour ce qui n'était pas pris en compte, par incorporation à la cartographie établie et au tableau joints en annexe de la présente délibération ;
- De fixer la longueur totale de voies communales inscrites au tableau de classement à 72,921 km ;
- De procéder à la transmission de la présente délibération et de son tableau annexe aux services fiscaux concernés.

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*

## Tableau de classement des voies

Classement	VC
------------	----

Numéro voie	Longueur (ml)
VC 1	1 495
VC 10	2 102
VC 11	1 533
VC 111	218
VC 112	576
VC 113	66
VC 114	70
VC 12	2 906
VC 121	65
VC 122	105
VC 123	168
VC 124	257
VC 125	105
VC 126	576
VC 127	497
VC 13	1 590
VC 131	97
VC 132	211
VC 133	20
VC 14	592
VC 141	336
VC 15	1 029
VC 151	118
VC 152	263
VC 153	387
VC 154	187
VC 16	667
VC 161	535
VC 162	532
VC 163	178
VC 17	346
VC 171	971
VC 172	442
VC 173	109
VC 174	194
VC 175	107
VC 176	118
VC 18	2 372
VC 181	138
VC 183	99

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_100-DE

VC 184	85
VC 185	337
VC 186	234
VC 19	1 121
VC 2	2 881
VC 20	392
VC 201	144
VC 202	78
VC 203	422
VC 204	178
VC 205	161
VC 206	98
VC 207	114
VC 208	227
Vc 209	36
VC 21	1 824
VC 22	886
VC 221	218
VC 222	109
VC 224	1 164
VC 225	770
VC 226	210
VC 227	223
VC 228	158
VC 229	353
VC 23	865
VC 231	60
VC 232	51
VC 234	81
VC 235	100
VC 236	147
VC 24	588
VC 241	751
VC 242	60
VC 25	196
VC 251	421
VC 252	118
VC 254	10
VC 26	1 013
VC 261	336
VC 262	71
VC 263	671
VC 27	426
VC 28	475

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_100-DE

VC 281	1 165
VC 282	68
VC 283	150
VC 284	63
VC 285	79
VC 286	243
VC 287	72
VC 288	60
VC 289	128
VC 290	172
VC 291	170
VC 293	134
VC 295	269
VC 296	138
VC 297	46
VC 298	121
VC 299	109
VC 3	895
VC 30	1 768
VC 300	54
VC 301	74
VC 302	119
VC 31	985
VC 311	301
VC 312	249
VC 313	74
VC 314	92
VC 4	7 175
VC 5	1 618
VC 501	104
VC 502	170
VC 503	282
VC 504	331
VC 505	139
VC 506	161
VC 507	30
VC 511	358
VC 512	215
VC 521	267
VC 522	83
VC 531	154
VC 532	225
VC 541	257
VC 542	79

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_100-DE

VC 543	265
VC 551	91
VC 552	124
VC 555	194
VC 556	191
VC 561	515
VC 562	325
VC 563	240
VC 564	208
VC 565	100
VC 566	277
VC 567	163
VC 7	1 841
VC 8	1 943
VC 9	5 202
VC32	416
Hent ar Boulenou (complément)	140
<b>Total général</b>	<b>72 921</b>



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-101

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIROU A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 9 : ADMINISTRATION GENERALE - ADHESION DE LA COMMUNE A L'ASSOCIATION BRUDED**

L'association BRUDED, Bretagne Rurale et Urbaine pour un Développement Durable, est un réseau de plus de 270 collectivités de Bretagne et de Loire-Atlantique qui s'engagent dans des réalisations concrètes de développement durable et solidaire.

Ce réseau de partage d'expériences entre collectivités intervient sur tous les champs du développement durable.

Il a trois objectifs prioritaires :

- Partager les expériences des collectivités adhérentes,
- Capitaliser les démarches et les réalisations (documents de mutualisation thématiques, fiches projets, etc.),
- Accompagner les expérimentations des collectivités qui en font la demande pour leur faire bénéficier de l'expérience et de la force du réseau.

L'adhésion donne lieu à une cotisation annuelle de 0,34€ par habitants, sur la base de la population INSEE.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver l'adhésion à l'association BRUDED pour les années 2025 et 2026 ;
- D'inscrire les crédits nécessaires au budget
- D'autoriser le Maire à signer tous les documents afférents à cette adhésion.

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_101-DE

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-102

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PIGNARD, Maire.

Etaient présents: PIGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 10 : ADMINISTRATION GENERALE – APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION AVEC CHEMIN DE FAIRE**

L'association « Chemin de Faire » est agréée centre social, et située à Rosporden. Structure de proximité, le centre social est ouvert aux personnes recherchant de l'information, des services, des activités socio-culturelles et du lien social. Le centre social est un équipement à destination de tous. Sa vocation est de renforcer les solidarités et de prévenir les exclusions.

La gestion est assurée par des bénévoles et des professionnels.

Dans l'optique de développer des partenariats sur le territoire, les responsables de l'association ont rencontré le Maire et l'Adjointe aux Affaires sociales de Saint-Yvi. Le projet de convention présenté aux conseillers municipaux est le fruit de ce travail conjoint.

Elle permettra ainsi de développer le partenariat et la coopération entre le centre social et la commune de Saint-Yvi, d'affirmer la place et le rôle du centre social sur le territoire communal au regard de son projet, et ce par la mise en œuvre du projet social 2024-2027.

La convention de gestion lie l'association Chemin de Faire, la Ville de Rosporden, la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère, la Fédération des centres sociaux et socio-culturels de Bretagne, et la Commune de Saint-Yvi, pour la période 2024-2027.

La Commune de Saint-Yvi est engagée à verser une subvention annuelle de 10 000€ chaque année.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver la convention de gestion 2024-2027 liant la Commune de Saint-Yvi à l'association Chemin de Faire, centre social ;

- D'autoriser le Maire à signer tous les documents afférents à cette affaire dans le cadre de l'exécution de cette convention.

Pour	12	PAGNARD G., GAVAIRON A., MAHE E., PRUD'HOMME H., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	3	ALTERO R., NIQUE C., GUILLOU D.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



# CHEMINS DE FAIRE

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_102-DE

## CONVENTION DE GESTION

Ville de Rosporden

Ville de Saint-Yvi

Caisse d'Allocations Familiales du Finistère

Association « Chemins de Faire »

Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de Bretagne

**2024 – 2027**

*Ville de  
Rosporden*



## **CONVENTION PARTENARIALE**

### **Entre les soussignés :**

La Ville de Rosporden,  
représentée par son Maire, Monsieur Michel LOUSSOUARN,

La Ville de Saint Yvi,  
représentée par son Maire, Monsieur Guy PAGNARD,

La Caisse d'Allocations Familiales du Finistère,  
représentée par son Directeur, Monsieur Jean-Marc MALFRE,  
et sa Présidente Madame Frédérique SCHNEIDER

La Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de Bretagne,  
représentée par sa Présidente, Madame Michèle TRELLU,  
et

L'association Chemins de Faire, comité d'usagers du centre social de Rosporden,  
représentée par Monsieur Raymond FEAT, représentant légal.

### **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT**

#### ***En préambule,***

*La démarche « centre social » s'appuie sur une logique d'animation globale. Le centre social de Rosporden, au travers ses actions d'animation, de prévention, de loisirs, de solidarité, constitue un outil de développement social local et de renforcement des liens sociaux sur le territoire.*

*Sa capacité à travailler en partenariat avec les divers acteurs et forces vives du territoire, définit le centre social comme un outil privilégié d'actions collectives et d'expérimentations en complémentarité des initiatives existantes. **Les actions du centre social s'appuient sur une démarche participative et s'adressent à toute la population du territoire de Rosporden-Kernével et des communes limitrophes, Saint-Yvi, Melgven, Tourc'h et Elliant.***

*Cette convention multi-partenariale marque la volonté des signataires de soutenir le projet du centre social tel qu'il a été conçu et validé en commission d'action sociale de la CAF du Finistère, lors de sa séance du 5 décembre 2023, **pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2027.***

*Pour rappel, les orientations de ce projet d'animation sociale et culturelle sont développées dans le document annexé à la présente convention. Elles réaffirment la vocation d'animation globale et s'articulent autour de 4 axes : La citoyenneté, l'inclusion sociale, le vivre ensemble et l'émancipation.*

## TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention cadre a pour objet :

D'assurer les conditions de pérennité du projet du centre social,

De favoriser une politique concertée des contractants, en faveur du projet du centre social notamment en améliorant la lisibilité et la complémentarité des engagements de chacun,

De préciser les engagements de chacune des parties.

### Article 2 – Partenaires de la convention cadre

Les signataires de la convention sont :

la ville de Rosporden

La ville de Saint-Yvi,

la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère,

l'association Chemins de Faire

la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de Bretagne

### Article 3 – Objectifs de chaque partenaire

#### Pour la ville de Rosporden

Préciser les moyens mis à disposition du centre social (financiers, humains et matériels),

Renforcer les partenariats et la coopération avec le Centre Social

Veiller à la complémentarité du projet social 2024-2027 avec les acteurs institutionnels ou associatifs et avec les politiques municipales notamment sociales (CCAS, France services) et culturelles, la commune participant elle-même à l'animation socioculturelle du territoire, au travers notamment ses services « enfance-jeunesse », « culture », « sport » et « vie associative »,

Poursuivre les partenariats engagés notamment avec les autres communes de l'agglomération dans le cadre de la « Convention Territoriale Globale »

#### Pour la ville de Saint-Yvi :

Mettre en œuvre le projet social 2024-2027 sur le territoire de Saint-Yvi

Affirmer la place et le rôle du centre social sur le territoire de Saint-Yvi au regard de son projet (axes et objectifs)

Développer le partenariat et la coopération entre le centre social et la commune

#### Pour la Caisse d'allocations familiales du Finistère :

Préciser et sécuriser les moyens nécessaires à chacun pour la mise en place du projet du Centre Social sur la durée de la convention,

Suivre l'évolution du projet social notamment son adaptation aux évolutions des besoins du territoire,

Favoriser une démarche d'animation de la vie sociale au bénéfice des habitants du territoire d'influence du centre social

#### Pour l'association Chemins de Faire :

Élaborer et mettre en œuvre le projet social,

Affirmer la place et le rôle du centre social sur le territoire au regard de son projet (axes et objectifs),

Mettre en œuvre les buts affichés dans ses statuts, à savoir :

*Être un outil d'animation socioculturelle, destiné en particulier aux familles,  
Favoriser les échanges, les rencontres et la convivialité entre les personnes de tous âges,  
Encourager toutes les solidarités,  
Être un support à la participation des habitants, groupes ou associations dans la vie locale en soutenant leurs initiatives ou projets,  
Développer le partenariat avec les associations et les institutions présentes sur le territoire.*

Eu égard le soutien financier accordé par la Commune de Rosporden au Centre Social, Chemins de Faire s'engage à participer aux projets d'animation portés par la commune et à proposer des interventions hors les murs auprès des différents publics (ALSH, Starti, Médiathèque/Microfolie, Kernével...). Par ailleurs, le Centre Social s'engage à articuler son fonctionnement et ses animations en adéquation avec les actions déjà portées par la Commune. L'affichage du logo de la ville devant figurer sur l'ensemble des supports au même titre que celui de la CAF. Transmettre aux partenaires les rapports d'activités annuels notamment ceux concernant la fréquentation des services, activités telles que la Ludothèque. Assurer un développement maîtrisé en adéquation avec les moyens alloués par les différents financeurs

#### Pour la Fédération des Centres Sociaux et Socio-culturels de Bretagne :

Soutenir l'action du centre social en direction de son territoire et de ses habitants, dans le respect de sa chartre nationale et du pacte fédéral liant le centre à la Fédération, en particulier en veillant à l'autonomie du centre, à la participation des habitants et au développement de leur pouvoir d'agir

Contribuer à la sécurisation du projet, en agissant en complémentarité avec les partenaires, en participant, notamment, aux comités de pilotage et en exerçant, si nécessaire, sa capacité d'interpellation.

Soutenir les acteurs bénévoles et salariés du centre social en animant un réseau d'échanges et de productions collectives au plan départemental et régional, en proposant des formations, des thématiques spécifiques, un soutien aux fonctions compta/payés et employeur

*Pour répondre à ces objectifs et développer des actions sur la durée du projet, l'association doit être assurée d'une pérennité financière et disposer d'une visibilité financière, d'un échéancier de versement des moyens délivrés par les partenaires, tout en œuvrant dans un cadre partenarial formalisé et concerté.*

#### **Article 4 – Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans ; elle prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et s'achève le 31 décembre 2027.

#### **Article 5 – Mode de résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par une autre partie.

La présente convention pourra être dénoncée par chacun des signataires par courrier adressé à chaque signataire, en respectant un préavis de trois mois.

#### **Article 6 – Litiges**

Les litiges pouvant résulter de l'exécution de la présente convention relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes.

## TITRE II : MODE D'ANIMATION ET DE SUIVI DE LA CONVENTION

### Article 7 – Comité des partenaires

Les signataires décident de mettre en place une instance partenariale de suivi et de pilotage.

- **Objet :**

- Suivi des engagements des différents partenaires et des actions mises en œuvre dans le cadre du projet social
- Échange sur les adaptations nécessaires du projet, au regard des moyens et du contexte.

- **Fréquence et modalités des rencontres :**

Ce comité partenarial se réunira au moins deux fois dans l'année ou plus sur demande de l'un des partenaires. L'invitation est adressée par le responsable du centre social à l'ensemble des signataires. L'association réalise un relevé de conclusions qui sera adressé à l'ensemble des invités.

- **Composition :**

Le comité des partenaires est composé d'élus et de techniciens de la Ville de Rosporden, de Saint-Yvi, d'administrateurs et techniciens de la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère, du directeur du centre social ainsi que des représentants du Conseil d'Administration de l'association Chemins de Faire, d'un représentant de la Fédération des Centres sociaux et socioculturels de Bretagne, d'un représentant du Conseil Départemental du Finistère, d'un représentant de Concarneau Cornouaille Agglomération.

## TITRE III : ENGAGEMENTS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU FINISTÈRE

### Article 8 – Attribuer les prestations de service Animation globale et collective familles

Une convention technique d'objectifs et de financement sera établie entre la CAF du Finistère et l'association centre social Chemins de Faire afin de préciser les modalités d'intervention et de versement de la Prestation de service Centre Social.

Modalités de calcul du droit :

Montant de la prestation de service « **Animation globale et coordination** » = [(Total annuel des dépenses de pilotage + quote-part de logistique) x **40%**] dans la limite d'un plafond fixé annuellement par la CNAF.

Montant de la prestation de service « **Animation collective familles** » = [(Charges salariales du référent familles + quote part de logistique) x **60 %**] dans la limite d'un plafond fixé annuellement par la CNAF.

**Les montants de la prestation de service Centre Social ainsi que leurs taux d'évolution sur les prochaines années sont établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le barème national des prestations de service est établi et diffusé publiquement chaque année.**

## Article 9 – Attribuer une subvention de fonctionnement

L'attribution d'une subvention de fonctionnement exceptionnelle à l'association en complément de la Prestation de service CNAF a été votée à l'unanimité en Conseil d'Administration de la CAF du 4 avril 2019. Concernant le montant de cette subvention (\*), il a été décidé à l'unanimité lors de la commission d'action sociale du 5 octobre 2023 un maintien du montant de 2022 sur les années 2023 à 2025.

Il a donc été décidé d'adopter une dégressivité sur la période 2021 – 2029 selon l'échéancier suivant :

2021	54 084,00 €
2022	45 084,00 €
2023	45 084,00 €
2024	45 084,00 €
2025	45 084,00 €
2026	36 084,00 €
2027	27 084,00 €
2028	18 084,00 €
2029	9 084,00 €
2030	0,00 €

(\*) après 2024 : sous réserve des disponibilités financières de la Caf

### Modalités de versement :

La subvention sera versée par la CAF après étude du budget prévisionnel et à hauteur de 80 % de son montant, en début de chaque exercice ; les 20 % restants seront versés après étude du réalisé sous réserve de transmission du bilan et du compte de résultat.

## Article 11 – Moyens matériels :

### Les locaux

Le centre social, dans le cadre de ses activités, utilise les locaux, sise 4 rue Alsace Lorraine à Rosporden, dont la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère est propriétaire.

La CAF déclare mettre ses locaux à la disposition du centre social à titre gracieux. Un contrat de bail spécifique est établi entre l'association et la CAF..

### Les mobiliers et matériels

L'ensemble des mobiliers et matériels affectés au centre social sont cédés gracieusement à l'association.

## **TITRE IV : ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE ROSPORDEN**

### **Article 12 – Attribuer une subvention de fonctionnement**

Le montant de la subvention de fonctionnement s'élève à 66 900 € par an, majorée du montant nécessaire pour le fonctionnement de la ludothèque pour un montant de 5200 euros et du montant de subvention précédemment versé à l'association « coup de pouce », désormais intégré à « Chemins de Faire », pour 500 euros.

#### **Modalités de versement :**

La subvention sera versée par la ville après étude du budget prévisionnel et à hauteur de 80 % de son montant en début de chaque exercice. Les 20 % restants seront versés après étude du réalisé sous réserve de transmission du bilan et du compte de résultat.

### **Article 13 : moyens humains et matériels**

La commune de Rosporden participe par la réalisation de prestation pour son compte, au fonctionnement du Centre social.

La prestation concerne l'entretien du Centre social à raison de 2 heures par jour, 5 jours par semaine (soit 10 heures) soit 28.5 ETP d'un agent public calculé sur la base d'un catégorie C soit 10 645.53 euros par an pour 2023. Le montant sera réactualisé au réel tous les ans. Les charges patronales proratisées seront prises en charge annuellement par le Centre social.

En outre, la mise à disposition, à titre gracieux, des terrains municipaux accueillant les jardins partagés seront à valoriser comme des contributions de la Ville.

## **TITRE V : ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE SAINT-YVI**

### **Article 12 – Attribuer une subvention de fonctionnement**

Le montant de la subvention de fonctionnement s'élève à 10 000 € par an.

#### **Modalités de versement :**

La subvention sera versée par la ville après étude du budget prévisionnel et à hauteur de 80 % de son montant en début de chaque exercice ; Les 20 % restants seront versés après étude du réalisé sous réserve de transmission du bilan et du compte de résultat.

## **TITRE VI : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION**

### **Article 14 – Piloter et mettre en œuvre les projets**

L'association Chemins de faire s'engage à mettre en œuvre le projet sur la durée de la convention.

### **Article 15 – Faire bon usage de la subvention attribuée par les villes de Rosporden, Saint-Yvi et la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère**

L'association s'engage à respecter les règles légales qui régissent la vie des associations et à gérer avec toute la rigueur nécessaire les financements publics qui lui sont attribués.

Elle en garantira la destination et se tiendra disponible pour fournir à tout moment à chaque institution, conformément aux dispositions légales et réglementaires, toutes les pièces justifiant le bon emploi des fonds.

### **Article 16 – Transmettre tous les documents administratifs comptables et financiers**

L'Association devra produire aux villes de Rosporden et de Saint-Yvi et à la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère, les documents de synthèse conformes au plan comptable général, à savoir : le bilan comptable, le compte de résultat selon le plan comptable des centres sociaux et les annexes.

Les contributions volontaires (apports en travail, apports en biens ou autres services) effectués à titre gratuit pourront être valorisées et comptabilisées conformément aux dispositions du plan comptable précité de même que les éventuels avantages en nature procurés par les institutions.

L'Association s'engage à transmettre chaque année aux villes et à la CAF :

- Au plus tard un mois avant le début de l'exercice comptable, le budget prévisionnel présenté sous la même forme que le compte de résultat.
- Au plus tard, un mois après la tenue de l'Assemblée Générale :
  - un exemplaire du bilan comptable,
  - un exemplaire du compte de résultat, du détail de ces documents et de l'annexe
- Le rapport d'activités de l'année N-1
- Les mises à jour des statuts

### **Article 17 – S'engager dans une démarche éco-citoyenne.**

L'association s'engage à maîtriser ses coûts en terme de fonctionnement du bâtiment et à limiter au mieux les dépenses énergétiques.

### **Article 18 – Alerter en cas de problème**

Dès lors qu'apparaît une situation financière fragilisée, et/ou des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation, en lien avec les choix de gestion de l'association, celle-ci en assume les conséquences en s'engageant :

- à prendre toutes mesures de nature à consolider la situation financière
- à en informer les Villes de Rosporden et Saint-Yvi et la CAF

**TITRE V : LES LIMITES DE L'ENGAGEMENT DES CO-SIGNATAIRES**

Les co-signataires de la présente convention entendent limiter leurs engagements contractuels à ceux qui découlent ipso facto des différentes clauses du présent texte.

En aucun cas elles ne seront tenues de prendre à leur charge le déficit apparaissant au compte de résultat de l'association et elles ne seront aucunement responsables des charges nouvelles qui résulteraient de l'application de décisions qu'elles n'auraient pas approuvées par écrit. L'association aura le souci de diversifier ses sources de financement dans le but d'obtenir une plus grande autonomie de gestion.

Fait à Rosporden en 5 exemplaires, le .....

Le Maire de la Ville de Rosporden M. Michel Loussouarn	Le Maire de la Ville de Saint-Yvi M. Guy Pagnard	La Présidente de la Fédération des Centres Sociaux et socio-culturels de Bretagne Mme. Michelle Trelu
Le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère M. Jean-Marc Malfre	La Présidente de la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère Mme. Frédérique Schneider	Le représentant légal de l'Association Chemins de Faire M. Raymond Feat



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-103

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PIGNARD, Maire.

Etaient présents: PIGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 11 : RESSOURCES HUMAINES – INSTAURATION DU PLAN DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3 ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation ;

Vu l'avis favorable unanime des deux collèges du Comité Social Territorial en date du 26 novembre 2024 ;

Le Maire expose que la formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils etc.), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel

Il appartient au Conseil municipal, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation et de développement des compétences.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- D'instituer le plan de formation et de développement des compétences selon le dispositif en annexe ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser le Maire à signer tout acte y afférent ;
- De charger le Maire à veiller à la bonne exécution de la présente délibération, qui prend effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-CL., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*

# Plan de formation & de développement des compétences



<b>PRÉAMBULE</b>	
<b>I. L'évolution de la législation</b>	<b>4</b>
<b>II. Les objectifs</b>	<b>5</b>
<b>II. Les différents types de formation</b>	<b>5</b>
<b>IV. La méthodologie d'élaboration du plan de formation</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1<sup>ER</sup> LES AXES STRATÉGIQUES DU PLAN DE FORMATION 2025-2028</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 2 LA DÉCLINAISON DES AXES STRATÉGIQUES</b>	<b>9</b>
<b>I. Accompagnement dans l'emploi par le développement des compétences</b>	<b>9</b>
A. <u>Un plan de formation et des parcours de formation autour d'une logique « métier »</u>	9
B. <u>Un plan d'action managérial</u>	12
<b>II. Accompagnement collectif et individuel dans un contexte de changement</b>	<b>13</b>
<b>III. Accompagnement dans les évolutions statutaires</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 3 LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS DANS LA COLLECTIVITÉ</b>	<b>14</b>
<b>I. Le développement de compétences métier</b>	<b>14</b>
<b>II. L'accompagnement au développement de la carrière ou à la transition professionnelle</b>	<b>14</b>
<b>III. Les outils complémentaires du développement des compétences</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 4 LES RESSOURCES</b>	<b>17</b>
<b>I. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)</b>	<b>17</b>
A. <u>Les formations « inter-collectivités »</u>	17
B. <u>Les formations « intra-collectivités » ou « Union »</u>	17
<b>II. Les formations « internes »</b>	<b>18</b>
<b>III. Les autres centres de formations agréés</b>	<b>18</b>
<b>IV. Les ressources internes</b>	<b>18</b>

## CHAPITRE 5 RÈGLEMENT DE FORMATION

19

## CHAPITRE 6 PLAN DE FORMATION

20

- A. Les compétences Transverses 21
- B. Les compétences du domaine Administratif 24
- C. Les compétences du domaine Technique 27
- D. Les compétences du domaine Animation 29
- E. Les compétences relatives aux fonctions de pilotage 32

### ANNEXES :

- Diagnostic des compétences nécessaires à la collectivité (p. 34 à 58)
- Questionnaire de retour de formation (p.59)

## PRÉAMBULE

La formation constitue un axe essentiel de la politique « Ressources Humaines » de la commune de SAINT-YVI, qui découle d'une volonté forte de la part des élus et de la Direction Générale de se donner les moyens d'offrir aux administrés le meilleur service possible.

Considérée comme un levier incontournable pour élever la qualité du service rendu aux usagers, elle est également un tremplin pour l'évolution professionnelle de chaque agent.

La formation et le développement des compétences contribuent ainsi à une plus grande efficacité dans l'exercice de nos métiers et de nos missions. De plus, dans un contexte de contraintes fortes, de demandes croissantes de la population, les agents de la commune de Saint-Yvi doivent faire preuve de plus en plus d'investissement et de savoir-faire.

Le présent plan de formation et de développement des compétences, premier de la collectivité, a pour ambition de répondre à cet objectif en accompagnant les agents dans le développement de leurs compétences dans un souci d'adaptation continue du service public aux orientations politiques définies.

### I. L'évolution de la législation

Le statut général de la fonction publique ouvre droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1983).

Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation et, à ce titre, a permis des avancées majeures dans la fonction publique territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels, formation continue, etc.)

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux. Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour de formations obligatoires et de formations négociées.

Le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 fixe les modalités de mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR) pour les fonctionnaires reconnus inaptes aux emplois de leur grade. Il détermine son point de départ et précise ses objectifs.

Enfin, la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui vise notamment à favoriser la mobilité et accompagner les agents dans leurs transitions professionnelles, vient renforcer la formation managériale et assoit le principe de portabilité des droits acquis sur le Compte Personnel de Formation (CPF) en cas de mobilité entre secteurs public et privé.

## II. Les objectifs

La formation doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours et examens professionnels et par l'obtention de diplômes notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Elle favorise la mobilité interne ou externe en accompagnant les mouvements individuels.

Le Plan de formation est obligatoire depuis la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale (FPT). Le présent document intégrera également des aspects relatifs au développement des compétences, élargissant ainsi le champ des possibles. L'intégration au Plan de formation le volet Développement des compétences (créant ainsi le présent document dénommé pour la suite Plan de formation et de développement des compétences) crée un écosystème favorable à l'évolution des parcours professionnels au sein de la collectivité. Associé à une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, cet outil prend en compte tant les besoins de formation des agents que ceux liés à leurs compétences attendues, actuelles ou futures.

La formation n'est donc pas l'unique levier sur lequel s'appuyer.

Dans une approche systémique, le Plan de Formation et de Développement des Compétences (PFDC) intègre les éléments obligatoires du plan de formation et les étend à une offre à plus large spectre articulée autour de 4 axes stratégiques

## III. Les différents types de formations

La formation tout au long de la vie permet à chacun d'accéder à un niveau de qualification, à des techniques et des savoirs professionnels.

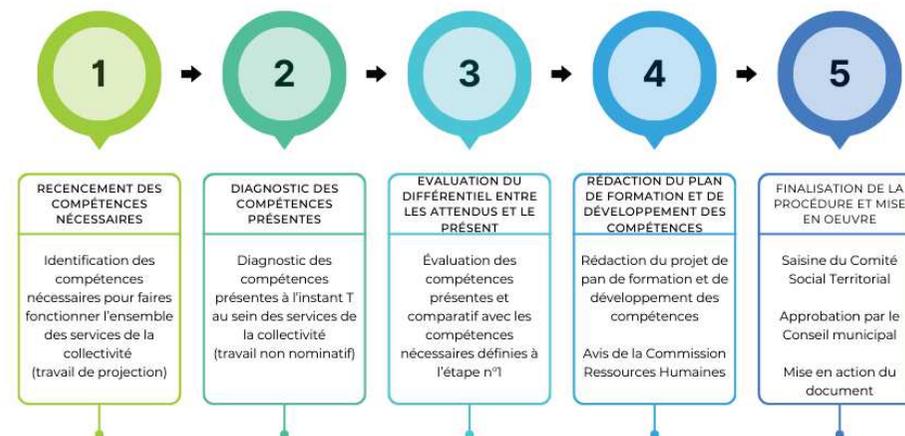
Elle se décline comme suit :

- ▶ **Les formations statutaires obligatoires** (intégration et professionnalisation), liées à la fois au cadre d'emplois d'affectation et au poste occupé ;
- ▶ **La formation de perfectionnement** visant à développer des compétences liées au poste actuel ou à son évolution ;
- ▶ **Les préparations aux concours et examens de la fonction publique** visant à accompagner les agents dans leur parcours professionnel ;
- ▶ **La formation personnelle** sans lien avec le poste occupé mais découlant d'un projet professionnel solide et motivé ;
- ▶ **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française** visant à acquérir et maîtriser les savoirs fondamentaux.

## IV. La méthodologie d'élaboration du plan de formation

Le plan de formation et de développement des compétences est élaboré en fonction du recensement des besoins collectifs et individuels, effectué préalablement par Les Responsables de pôles et la Directrice Générale des Services.

Ce document est un outil évolutif qui se doit de prendre en compte les demandes ponctuelles éventuelles issues de situations particulières non prévisibles et d'y apporter des réponses individualisées (ex. : reclassement, mouvements de personnels, réforme, etc.)



## CHAPITRE 1<sup>ER</sup> LES AXES STRATÉGIQUES DU PLAN DE FORMATION 2025-2028

Dans un contexte de nécessaire pilotage de la fonction et du budget RH, l'objectif de la collectivité est de développer les parcours professionnels, dans une logique de valorisation des métiers, en renforçant notamment la démarche de gestion des compétences.

La politique de formation doit ainsi s'inscrire dans cette stratégie d'anticipation des besoins en compétences.

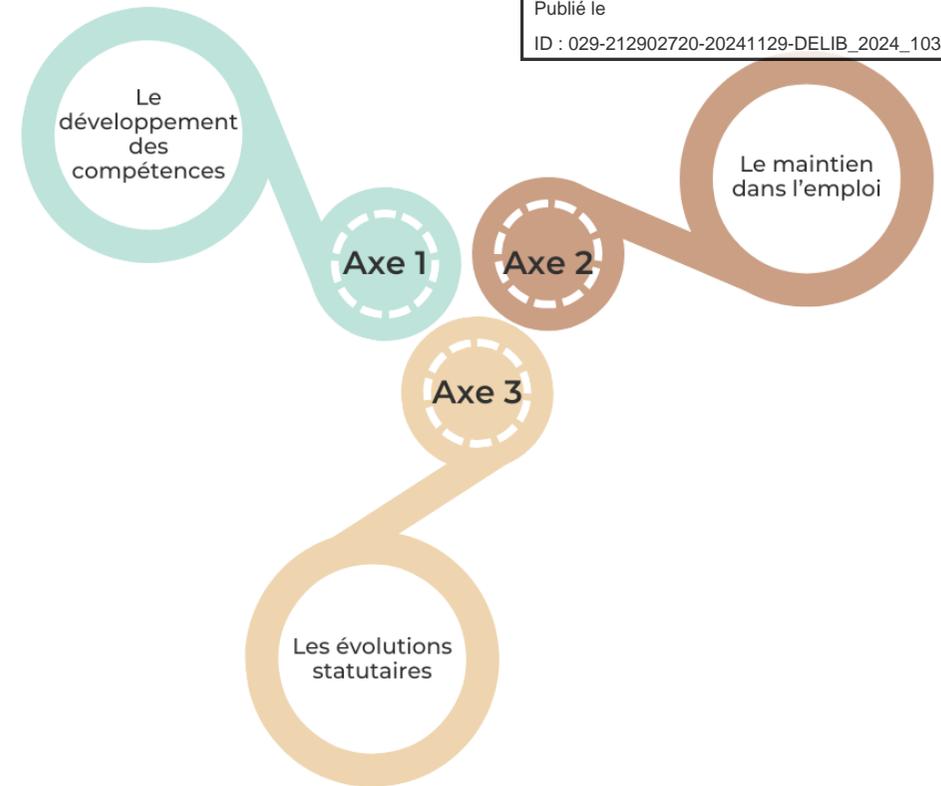
Dans cette optique, le plan de formation est une étape fondamentale et incontournable dans le projet de la collectivité.

Il permet :

- **De soutenir les projets de la collectivité**
  - L'adaptation de notre administration dans un environnement territorial en évolution permanente requiert de poursuivre nos investissements en formation pour développer les compétences des agents.
- **De participer aux enjeux de la collectivité**
  - Dans ce contexte, les changements de pratiques, de métiers et d'organisation sont à accompagner, impliquant possiblement le redéploiement de postes de travail. Anticiper et accompagner l'ensemble de ces changements par la formation est une démarche essentielle pour améliorer l'efficacité de la collectivité.
- **D'accompagner l'agent dans l'élaboration de son parcours professionnel**
  - La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire des agents. Elle est, en outre, un facteur de motivation individuelle.

Les trois axes stratégiques sur lesquels repose le plan de formation et développement des compétences 2025-2028 visent à permettre aux services et à la collectivité de Saint-Yvi de rendre le meilleur service, en l'adaptant en cas de besoin.

Il est donc nécessaire pour y parvenir, de favoriser le développement des compétences, de permettre le maintien dans l'emploi, et de faire face aux évolutions statutaires.



Le plan de formation et de développement des compétences priorise ainsi les actions de professionnalisation aux métiers de la collectivité (actualités réglementaires, techniques professionnelles, outils de travail, etc.), afin de favoriser la montée en compétences des agents pour assurer l'adaptation à l'évolution des métiers et la qualité des services rendus aux publics, en lien avec le projet politique municipal.

## CHAPITRE 2 LA DÉCLINAISON DES AXES STRATÉGIQUES

### I. Accompagnement dans l'emploi par le développement des compétences

#### La logique « métier » :

Elle a pour objectif de combler les écarts entre les compétences acquises et les compétences requises pour l'exercice du métier.

#### L'accompagnement managérial :

Le rôle de l'encadrement est de plus en plus stratégique dans le contexte de réformes institutionnelles et de contraintes budgétaires.

Dans cet environnement complexe, la collectivité doit s'adapter en permanence, rechercher la plus grande efficacité et encourager la mobilisation de tous les agents pour réussir la mise en œuvre des politiques municipales.

La commune de Saint-Yvi a donc décidé de poursuivre une véritable politique de management à l'attention des responsables de service. Ils bénéficieront ainsi d'un accompagnement, par le biais de la formation, afin de leur permettre d'acquérir toutes les compétences nécessaires pour accomplir au mieux leurs missions.

#### La prévention des risques professionnels par les formations techniques :

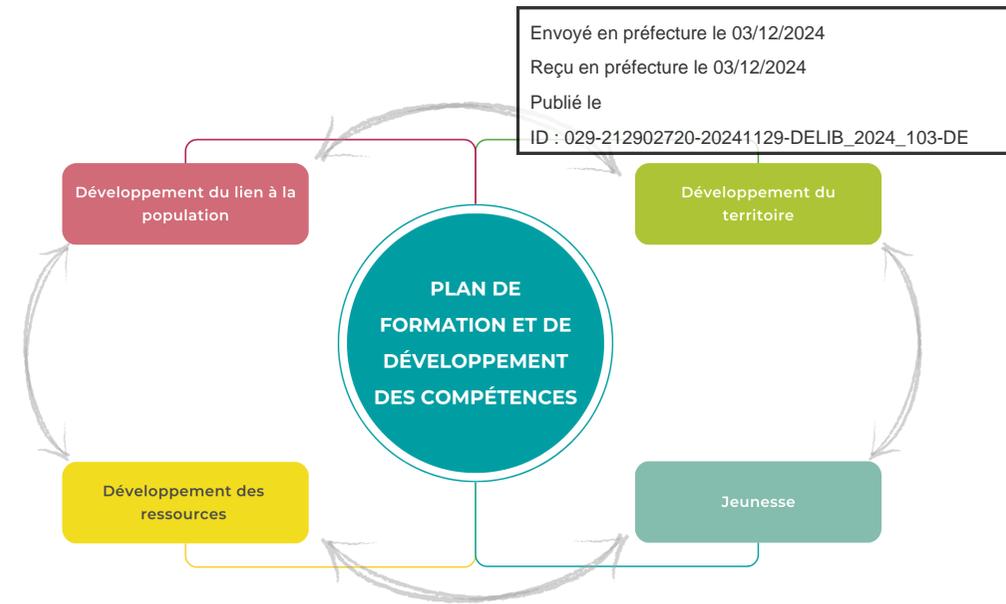
Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité s'inscrivent dans la continuité des actions d'ores et déjà engagées.

Le plan de formation 2025-2028 visera à développer les compétences réglementaires et nécessaires à l'exercice des missions des agents.

A. Un plan de formation et des parcours de formation autour de la logique « métier »

#### ► UN PLAN DE FORMATION CONSTRUIT AUTOUR D'UNE LOGIQUE « MÉTIERS »

Le plan de formation et de développement des compétences 2025-2028 est réalisé par champ d'actions publics de la commune de Saint-Yvi et il est construit autour de la nouvelle organisation de la collectivité mise en place en janvier 2024. On y retrouve ainsi les quatre missions principales de la commune de Saint-Yvi :



#### ► DES PARCOURS « MÉTIERS » DÉCLINÉS EN PARCOURS DE FORMATIONS INDIVIDUALISÉS

Elaboré à partir des fiches métiers du CNFPT, le parcours de formation « métier » vise à mettre en adéquation les compétences à acquérir et l'offre de formation existante.

L'ensemble des parcours métiers est ensuite décliné en parcours professionnels individualisés. Ils visent à guider l'encadrant et l'agent dans l'élaboration de son parcours de formation professionnelle tout au long de la carrière.

Ces parcours ont vocation à combler les écarts entre les compétences acquises et les compétences requises pour l'exercice de la fonction et ainsi à formaliser les besoins de formation par ordre de priorité (parcours pluriannuels)

#### ► DES PARCOURS DE FORMATIONS « SPÉCIFIQUES »

Il s'agit de mettre en œuvre les actions nécessaires pour maintenir le socle de compétences fondamentales. L'objectif est ici de développer les outils fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel, pour l'ensemble des agents.

Le développement des compétences des agents sera renforcé et permettra de partager des pratiques communes au sein de la collectivité.

#### ► DÉVELOPPER UNE CULTURE TRANSVERSALE PARTAGÉE EN MATIÈRE DE :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Organisation et fonctionnement interne de la collectivité
- Droits et devoirs du fonctionnaire
- Communication verbale et/ou écrite
- Relation aux usagers

► **MAÎTRISER LES SYSTÈMES D'INFORMATIONS ET DE COMMUNICATION DE LA COLLECTIVITÉ :**

Le CNFPT propose régulièrement des formations à la bureautique permettant à chaque collaborateur d'acquérir un socle de compétences informatiques de référence par métier.

► **DES PARCOURS D'INTÉGRATION « NOUVEL ARRIVANT » ET D'ACCOMPAGNEMENT DU « PARTANT »**

L'objectif de ce parcours est de développer ou d'acquérir des compétences liées à une prise de fonction. Il s'adresse à tout agent intégrant un poste dans la collectivité.

**Le parcours d'intégration** du nouvel arrivant se décline autour de 3 étapes successives :

1

**L'axe statutaire (lorsque l'agent intègre la fonction publique)**

Première étape du parcours, la **formation d'intégration** conditionne la titularisation (à l'exception des agents contractuels). Elle est complétée par la **formation au premier emploi** (minimum 3 jours) qui doit être réalisée dans les 2 années qui suivent la nomination comme stagiaire de l'agent.

Contenu :

- Le service public local
- La Fonction Publique Territoriale
- Le système de formation de la Fonction Publique Territoriale
- L'environnement territorial

2

**Le tronc commun :**

Le **tronc commun** doit permettre à l'agent d'être accompagné au sein de l'organisation de la collectivité. Les thèmes abordés sont transversaux aux métiers de la collectivité.

Contenu :

- Missions et compétence de la commune
- Ressources humaines
- Finances publiques
- Systèmes d'Information

**Le métier :**

La formation métier permet le d

tier.  
Contenu :

- Formation prise de poste – Premier emploi
- Formation prise de poste – Management (de proximité ou non)
- Spécialisation technique en lien avec le métier

**Le parcours d'accompagnement du départ** est plus complexe car les motifs peuvent être variés : retraite, mutation, démission, invalidité, etc.

Le rôle du management est, ici aussi, fondamental.

Quelques étapes clefs sont identifiables (liste non-exhaustive) :

- Organiser et formaliser l'entretien de départ de l'agent (entre l'annonce du départ et le départ effectif).  
Il permet de recueillir les informations nécessaires pour la bonne marche du service, voire d'orienter le choix à venir du profil du successeur.
- Organiser un rendez-vous opérationnel avec le manager :  
A cette occasion, l'agent partant pourra faire un point sur l'avancement des dossiers, sur les sujets prioritaires. Il aura également l'opportunité d'expliquer les raisons de son départ (endogène et/ou exogènes) qui pourraient permettre la mise en œuvre d'un développement d'une amélioration continue le cas échéant.
- Le pot de départ :  
Le pot de départ est un instant de convivialité permettant la reconnaissance des apports de l'agent au sein de l'organisation. Il est toutefois recommandé que le manager interroge l'agent partant pour savoir si celui-ci souhaite organiser un temps spécifique ou non et que la réponse soit respectée.

**Pourquoi ces étapes doivent être maîtrisées ?**

Parce que c'est par ce travail également que la collectivité pourra développer la fidélisation, la « marque employeur » de la commune de Saint-Yvi. La réputation est l'un des outils de recrutement qu'il convient de mettre en avant.

*B. Un plan d'action managérial*

Le rôle de l'encadrement est particulièrement stratégique au regard d'un contexte régulièrement mouvant et de contraintes budgétaires.

## CHAPITRE 3 LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS ET DANS LA COLLECTIVITÉ

Dans un environnement complexe, la collectivité doit s'adapter en permanence, rechercher la plus grande efficacité et encourager la mobilisation de tous les collaborateurs pour réussir la mise en œuvre des politiques publiques sur le territoire.

Les encadrants peuvent donc bénéficier d'un accompagnement pour acquérir les connaissances, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour mener à bien leurs missions de management.

### II. Accompagnement collectif et individuel dans un contexte de changement

#### La prévention des risques psycho-sociaux et autres par des actions de formation et de sensibilisation :

La Direction générale souhaite développer une campagne de sensibilisation aux risques professionnels (physiques et psycho-sociaux) pour les services et collaborateurs de la collectivité. Les enjeux sont majeurs dans un contexte de vieillissement global de la fonction publique territoriale.

La commune de Saint-Yvi bénéficie actuellement d'une pyramide des âges relativement équilibrée. Il incombe donc à la collectivité de s'assurer de la prévention des différents risques inhérents aux diverses pratiques professionnelles.

#### L'accompagnement professionnel individuel :

Le responsable de service, appuyé par la Direction générale, accompagne les agents de son service qui le souhaitent dans l'acquisition ou le développement de compétences. La priorité reste le développement des compétences métiers présents sur la collectivité.

Cet accompagnement se décline autour de trois axes :

- Le travail autour du projet professionnel,
- La construction du projet de mobilité interne et/ou externe,
- L'accompagnement au retour à l'emploi après une absence de plus de 6 mois.

### III. Accompagnement dans les évolutions statutaires

La commune de Saint-Yvi souhaite favoriser les évolutions professionnelles des agents qui en font l'expression, dans la limite du maintien général de l'organisation des services.

Cet accompagnement comprend les deux éléments développés ci-après:

#### Les préparations aux concours et examens :

Elles visent à favoriser les évolutions de carrière par l'acquisition de connaissances nécessaires pour se présenter aux concours et examens.

#### Les Formations Statutaires Obligatoires (FSO) :

Les formations d'intégration et de professionnalisation consistent en un socle obligatoire de jours de formations pour accompagner l'évolution de la carrière des agents et favoriser l'adaptation à leur emploi.

### I. Le développement de compétences métier

La Commune de Saint-Yvi choisit de créer son Plan de formation et de développement des compétences en s'attachant aux compétences métier.

Pour rappel, les **compétences-métier** sont un ensemble de capacités, de perspectives et d'aptitudes requises et acquises dont un individu ou une organisation a besoin pour s'acquitter de ses tâches de manière adéquate et garantir la qualité du travail effectué.

Dans un contexte d'évolution régulière des métiers du public et de mutation des enjeux des collectivités territoriales, la réflexion sur ce mode est majeure.

Qu'il s'agisse de la formation au premier emploi, de la formation tout au long de la vie professionnelle ou encore de la formation au premier emploi de management, l'acquisition et la mise à jours des connaissances techniques et des savoir-faire est indispensable. La collectivité comme l'agent doivent et peuvent en être moteurs.

Le développement de compétences métier vise à permettre à l'agent de rendre le juste service au sein de la collectivité, donnant corps au principe de mutabilité du service public.

### II. L'accompagnement au développement de la carrière ou à la transition professionnelle

Les Centres Départementaux de Gestion organisent nombre de concours et d'examens professionnels permettant aux agents d'évoluer dans leur carrière.

Le CNFPT propose des préparations à ces concours ou examens aidant à réactualiser et à acquérir les connaissances théoriques et méthodologiques nécessaires pour augmenter les chances de réussite. Les formations se poursuivent à distance pour les catégories A et B, et en présentiel pour les catégories C.

La collectivité peut accompagner l'agent qui en ferait la demande, et dans la limite des moyens organisationnels de la collectivité, en l'autorisant à suivre ce parcours de développement de compétences.

Autre volet important, la transition professionnelle est un droit à l'évolution professionnelle (Décret du 22/07/2022 et arrêté du 01/08/2023). Ce droit permet de mettre en action des dispositifs d'accompagnement renforcés pour les agents en usure professionnelle, en situation de handicap ou faiblement qualifiés. A ce titre, la collectivité usera des outils mis à sa disposition pour construire, avec l'agent et son responsable hiérarchique, le parcours adapté à la situation individuelle.

### III. Les outils complémentaires du développement des compétences

Le développement des compétences peut toucher, au-delà des évolutions professionnelles ou évolutions de métiers, les agents souhaitant développer des compétences au-travers de dispositifs autres que ceux définis précédemment (cf. p.8).

En quelques mots, le versant portant sur le développement des compétences du présent document correspond à l'ensemble des actions de validations des acquis de l'expérience, de bilan de compétences ou de formations

L'article L. 422-21 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) précise les actions que comprend la formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents territoriaux.

A ce titre et en complément des actions de formation et de développement des compétences habituellement proposées par la collectivité, les agents peuvent disposer de congés de formation qui sont :

- le congé de formation professionnelle ;
- le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé de transition professionnelle ;
- du compte personnel de formation (CPF).

Ces derniers congés de formation répondent chacun à des règles propres qui sont synthétisées ci-après, pour l'information générale de l'agent.

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

**1 | Le congé de formation professionnelle**

**Définition**  
Congé servant à la formation professionnelle tout au long de la vie et relevant de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire  
**(Article L.422-21 du CGFP)**

**Bénéficiaires**  
Les fonctionnaires justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique  
**(Article L.422-1 du CGFP)**  
Les agents contractuels sur emploi permanent justifiant de 36 mois ou de l'équivalent de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois au sein de la collectivité où il demande la formation.  
**(Article 43 Décret n°2007-1845)**

**Obligations de l'agent**  
Le bénéficiaire s'engage à rester au service d'une administration publique pour une durée égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités, sous peine de rembourser lesdites indemnités  
**(Article 13 Décret n°2007-1845)**

**2 | Le congé pour validation des acquis de l'expérience**

**Définition**  
Congé servant à la formation professionnelle tout au long de la vie et relevant de la formation personnelle suivie à l'initiative de fonctionnaire.  
**(Article L.422-21 du CGFP)**

**Bénéficiaires**  
Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent  
**(Articles 28 et 47 Décret n°2007-1845)**

**Durée - Principe**  
24 heures de temps de service maximum

**Durée - Dérogation**  
72 heures de temps de service fractionnable maximum dans certaines situations limitativement définies  
**(Article 28 Décret 2007-845)**

**3 | Le congé pour bilan de compétences**

**Définition**  
Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les motivations, les aptitudes et les motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation  
**(Article L.422-1 et s. du CGFP)**

**Bénéficiaires**  
Les fonctionnaires, les agents contractuels occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux  
**(Articles 8, 18, 46 Décret n°2007-1845)**

**Durée - Principe**  
24 heures de temps de service fractionnable maximum

**Durée - Dérogation**  
72 heures de temps de service fractionnable maximum dans certaines situations limitativement définies  
**(Article 20 Décret 2007-845)**

**4 | Le congé de transition professionnelle**

**Définition**  
Congé ayant pour objet de permettre à certains agents, s'il y a nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord entre l'agent et la collectivité employeur, de suivre une action ou un parcours de formation long, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé.  
**(Article L.422-3 du CGFP)**

**Bénéficiaires**  
Les fonctionnaires, les agents contractuels, les assistants maternels et familiaux appartenant à une catégorie définie réglementairement  
**(Articles 34 et 48 Décret n°2007-1845)**

**Durée**  
1 an maximum, fractionnable en mois, semaines ou journées  
**(Article L.422-3 du CGFP)**

**5 | Le compte personnel de formation**

**Définition**  
Se substitue au DIF depuis le 01/01/2017, permet à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer dans compétences nécessaires à la mise en oeuvre de son projet  
**(Article L.422-8 du CGFP)**

**Bénéficiaires**  
Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, apprentis et contrats aidés.  
**(Articles 1er et 7 Décret n°2007-1845)**

**Alimentation**  
25 heures maximum par année dans la limite plafond de 150 h  
**(Article L.422-14 du CGFP)**

**Informations complémentaires**  
Portabilité des droits du CPF  
**(Article L.422-19 du CGFP)**  
Priorisation de l'accès à certains agents  
**(Article L.422-3 du CGFP)**

## CHAPITRE 4 LES RESSOURCES

Plusieurs ressources sont disponibles pour mener à bien le développement de la formation et des compétences des agents de la collectivité.

Pour indications, les crédits dédiés à la formation sont répartis sur le budget principal de la commune.

Cotisations annuelles au CNFPT (année 2023)	<b>6 622,12€</b>
Crédits annuels supplémentaires dédiés à la formation (année 2023)	<b>9 900,00€</b>

### I. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Le CNFPT est un établissement public paritaire déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public. Il a quatre missions principales : la formation, l'observation, l'organisation des concours des cadres d'emplois A+, et l'apprentissage.

#### A. Les formations « inter-collectivités »

Le CNFPT, organisme de formation spécialisé pour les agents des collectivités territoriales notamment, propose une offre riche de formations dites « de catalogue. »

Les agents peuvent rechercher les formations qui les intéressent, avec l'appui éventuel de leur responsable hiérarchique, sur le site internet [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr). Ces formations sont généralement organisées dans les sites du CNFPT, à travers la Bretagne.

Ces formations sont financées par la cotisation patronale de 0,9% des salaires.

#### B. Les formations « intra-collectivités » ou « Union »

Le CNFPT, organisme de formation spécialisé pour les agents des collectivités territoriales notamment, propose une offre riche de formations dites « Union. »

Le service Formations de la collectivité remonte, avec les collectivités des territoires de l'agglomération de Concarneau et de l'intercommunalité du Pays fousnantais. Les remontées permettent de définir les besoins en formations en proximité, avec des thématiques parfois totalement « cousues main ». Ces formations sont systématiquement organisées au sein d'une collectivité de Concarneau Cornouaille Agglomération ou de la Communauté de Communes du Pays Fousnantais.

Ces formations sont également financées par la cotisation patronale de 0,9% des salaires.

### II. Les formations « internes »

Les agents, au sein d'une collectivité, peuvent également former leurs collègues, soit à l'occasion de formations internes en tant que telles, soit à l'occasion d'échanges d'expériences et/ou de mentorat.

Cette pratique est encouragée par la collectivité car elle permet la montée en compétences progressive et l'émulation au sein des services. Force de liens entre collègues et accompagnement proactif des politiques municipales, la formation interne et l'émulation sont appelées à devenir systémiques au sein de la collectivité.

### III. Les autres centres de formations agréés

Pour certaines formations dont les habilitations techniques, la collectivité a recours à des organismes de formations agréés autres que le CNFPT. Ces formations sont alors payantes directement auprès de l'organisme.

### IV. Les ressources internes

La diffusion des savoirs par l'échange entre pairs est majeure. Lorsqu'un agent part en formation, il est attendu un retour dans l'évolution des pratiques professionnelles des services de la collectivité.

A ce titre, les responsables de services et/ou de pôles auront à disposition une fiche « **Questionnaire de retour de formation** » qui permettra d'évaluer la formation suivie par l'agent. Ce dernier renseignera son appréciation. (Cf. Annexes)

## CHAPITRE 5 RÈGLEMENT DE FORMATION

L'opportunité des demandes de formations sera appréciée par le responsable hiérarchique direct et le responsable de pôle, en lien avec la Direction Générale le cas échéant.

Les demandes devront être motivées par les agents et le responsable hiérarchique de l'agent. Un avis de la collectivité est également demandé par le CNFPT lors de l'inscription en ligne. Ce dernier sera émis en fonction des besoins de compétences et des nécessités de services.

La collectivité se réserve la possibilité d'inscrire d'office un agent à une formation lorsque cela est jugé nécessaire et/ou opportun. En effet, la réglementation précise que *"les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur."* (Article 4 Décret n° 1996-1845).

Les frais de déplacements sont pris en charge dans les modalités définies au règlement intérieur des services de la commune de Saint-Yvi. Les frais de restauration ne sont pas pris en charge par la collectivité dès lors que l'agent suit une formation autre que celles dispensées par le CNFPT.

### Processus de la demande de formation de l'agent :



IEL : Inscription En Ligne (mode d'inscription pour les formations du CNFPT disponibles sur son site internet)

Défraiements:

- Prise en charge des frais kilométriques:

La prise en charge des frais kilométrique par la collectivité se fera au 1<sup>er</sup> kilomètre, en complément des défraiements possiblement mis en œuvre par le(s) organisme(s) de formation, notamment avec le CNFPT.

Il est entendu que le point de départ de la prise en charge est le siège de la commune et qu'il sera pris en compte l'itinéraire le plus court indiqué par ViaMichelin (comme pour le CNFPT). Les montants appliqués seront ceux définis par le CNFPT.

- Défraiement des repas

La collectivité fait le choix que les défraiements pour les repas soient possibles au réel, sur justificatifs et attestation de présence.

Des plafonds sont toutefois définis :

- pour les déjeuners : 20€ maximum
- pour les dîners : 25€ maximum.

## CHAPITRE 6 PLAN DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Suite au diagnostic des compétences nécessaires élaboré par les responsables de pôles (cf. annexe « Diagnostic des compétences nécessaires à la collectivité »).

Le plan de formation et de développement des compétences qui en découle est établi pour une période de 3 années et sera réévalué à l'issue de chaque période de douze mois, après les entretiens professionnels annuels.

Pour rappel, les entretiens professionnels sont organisés entre octobre et novembre, chaque année, pour apprécier la manière de servir de chaque agent par son responsable hiérarchique direct, et pour fixer conjointement les objectifs de l'année à venir. Ils sont également l'occasion d'échanger sur les formations suivies au cours de l'année écoulée ainsi que sur les formations souhaitées par l'agent et/ou le responsable, afin de gagner en maîtrise de compétences.

Suite à l'analyse des compétences nécessaires et des compétences présentes au sein de la collectivité, le plan de formation a pour but de renforcer les compétences pour lesquelles un différentiel apparaît. L'objectif est donc de permettre aux services d'avoir les compétences nécessaires au bon fonctionnement et à la bonne réalisation des activités.

Pour ce faire, le plan de formation et de développement des compétences de la commune de Saint-Yvi est présenté par domaines :

- Les compétences Transverses (pouvant être utiles à tous les agents),
- Les compétences du domaine Administratif,
- Les compétences du domaine Technique,
- Les compétences du domaine de l'Animation,
- Les compétences relatives aux fonctions de Pilotage.

A. Compétences transverses

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL							2025	2026	2027
Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
Mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	CNFPT	UNION		Présentiel	Enfance-Jeunesse		1	1	1
Journée de formation assistant de prévention	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Technique		1	1	1
Les conduites addictives : réglementation, détection, prévention	CNFPT	INTER	2 (+0.5j dist.)	Mixte			1	1	1
Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir	CNFPT	INTER	2 (+0.5 dist.)	Mixte	Administratif		1		
Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir	CNFPT	INTER	2 (+0.5 dist.)	Mixte	Technique			1	
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	CNFPT	UNION		Présentiel	Enfance-Jeunesse		1	0	0
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	CNFPT	UNION		Présentiel	Technique		1	1	1
La mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	CNFPT	INTER	3	Présentiel			1	1	1

21

ORGANISATION DU TRAVAIL							2025	2026	2027
Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
Organisation et gestion de son temps	CNFPT	INTER	2	Présentiel					
Optimiser son potentiel santé / bien-être	CNFPT	INTER	2.5	Mixte					

HABILITATIONS DIVERSES							2025	2026	2027
Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
PSC1 - Recyclage	Organisme privé	sur devis	1	Présentiel					
Habilitation électrique - Recyclage	Organisme privé	sur devis	2	Présentiel	Technique		0	4	
Incendie: évacuation et manipulation extincteurs	Organisme privé	sur devis	1	Présentiel	Technique		1	1	1
Incendie: évacuation et manipulation extincteurs	Organisme privé	sur devis	1	Présentiel	Enfance-Jeunesse		2	2	2
Incendie: évacuation et manipulation extincteurs	Organisme privé	sur devis	1	Présentiel	Administratif			1	1
Conduite d'engins en sécurité	Organisme privé	sur devis	1	Présentiel	Technique		1	0	1

22

**TRANSITION PROFESSIONNELLE & PREPARATION AU CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
VAE - accompagnement au livret 1	CNFPT	INTER	1	Présentiel					
VAE - accompagnement à la rédaction du livret 2	CNFPT	INTER	4+2	Mixte					
Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir	CNFPT	INTER	2+0.5	Mixte	Administratif	CCAS	1	0	0
Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir	CNFPT	INTER	2+0.5	Mixte	Enfance-Jeunesse	Restaurant scolaire	0	1	0
Atelier de construction de son évolution professionnelle choisie	CNFPT	INTER	6	Mixte					
Atelier de reconversion et de changement professionnel	CNFPT	INTER	8	Mixte					

23

**B. Compétences du domaine Administratif****BUREAUTIQUE**

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
Word - Les bases	CNFPT	UNION	2	Présentiel	Administratif		1	1	
Excel - Les bases	CNFPT	UNION	2	Présentiel	Administratif	0	0	1	
Publisher ou logiciel de PAO	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Administratif	1	0	0	
Trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique	CNFPT	UNION	1	Présentiel	Administratif	1	1	0	
Trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique	CNFPT	UNION	1	Présentiel	Enfance-Jeunesse	1	1	0	
Trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique	CNFPT	UNION	1	Présentiel	Technique	1	0	1	
Archivage électronique	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Administratif	1	0	0	

**FINANCES / MARCHES PUBLICS**

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
Les bases des finances locales	CNFPT	UNION ou INTER	3	Présentiel	Technique	1	1	0	
Les bases des marchés publics	CNFPT	UNION ou INTER	3	Présentiel	Technique	1	0	1	
La comptabilité des opérations de lotissement	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Administratif	1	0	0	

24

## DOMAINES JURIDIQUES / ADMINISTRATIFS

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
La gestion du temps de travail : réglementation et application	CNFPT	INTER	2	Distanciel	Administratif	Ressources humaines	1	0	1
La maîtrise de la gestion des agents contractuels	CNFPT	INTER	2.5	Distanciel	Administratif	Ressources humaines	0	1	0
La maîtrise de la masse salariale	CNFPT	INTER	2.5	Mixte	Administratif	Ressources humaines	1	0	0
Les projets de mobilité et les règles statutaires	CNFPT	INTER	3	Mixte	Administratif	Ressources humaines	0	0	1
Le droit à la formation	CNFPT	INTER	1	Distanciel	Administratif	Ressources humaines			
Journée d'actualité : la mise à jour des connaissances en état-civil	CNFPT	INTER	1	Présentiel	Administratif	Etat-civil	1	1	1
Actualité de la réglementation funéraire	CNFPT	INTER	1	Présentiel	Administratif	Etat-civil		1	
Rendez-vous territorial sur l'actualité de l'urbanisme	CNFPT	INTER	1	Présentiel	Administratif	Urbanisme	1	0	1
Les arrêtés de police municipale	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Administratif	Direction générale	1	0	0
La police des débits de boissons	CNFPT	INTER	1	Présentiel	Administratif	Direction générale	0	1	0

25

## COMMUNICATION

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
Consolidation des compétences de bases en orthographe-grammaire	CNFPT	INTER	2 (+1 distanciel)	Mixte	Administratif				
Les fondamentaux de l'écriture journalistique	CNFPT	INTER	3	Distanciel	Administratif	Communication	0	0	1
La communication numérique et les réseaux sociaux	CNFPT	INTER	3	Distanciel	Administratif	Communication	0	1	0

26

C. Compétences du domaine Technique

## ESPACES VERTS

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Technique	Espaces verts	1	0	1
Initiation aux travaux de bucheronnage	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Technique	Espaces verts	0	1	0
L'entretien du matériel pour les espaces verts	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Technique	Espaces verts	1	0	1

## VOIRIE &amp; RESEAUX

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Technique	Voirie	0	1	0
Les matériaux de voirie	CNFPT	INTER	2.5	Mixte	Technique	Voirie	1	0	0
La gestion du domaine public en voirie	CNFPT	INTER	4	Mixte	Technique	Voirie	0	0	1
La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Technique	Voirie	1	0	1
Les travaux d'entretien courant de la chaussée	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Technique	Voirie	0	1	0
L'entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Technique	Voirie		1	

27

## BÂTIMENTS

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
L'initiation et les principes de base en soudage	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Technique	Bâtiments	0		

28

D. Compétences du domaine de l'Animation

## ANIMATION

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
La gestion des situations difficiles avec les enfants durant le temps du repas	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Enfance-Jeunesse		1	0	1
Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Enfance-Jeunesse		1	1	1
Animation d'un temps de relaxation pour les 3-11 ans	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Enfance-Jeunesse		0	1	1
Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Enfance-Jeunesse	ALSH			
Webinaire - Chansons et comptines du monde entier pour les tout-petits	CNFPT	INTER	0.5	Distanciel	Enfance-Jeunesse	ALSH			
Education à l'environnement : la nature comme terrain de jeu	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Enfance-Jeunesse		1		1
Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Enfance-Jeunesse			1	
La restauration en mini-camps	CNFPT	INTER	0.5	Distanciel	Enfance-Jeunesse	ALSH / Espace jeunes	2	0	1

29

## EDUCATION / PERISCOLAIRE

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
La gestion des situations difficiles avec les enfants durant le temps du repas	CNFPT	INTER	2 jours	Présentiel	Enfance-Jeunesse	Périscolaire	1		1
Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Enfance-Jeunesse	Périscolaire		1	0
Le sommeil du jeune enfant	CNFPT	INTER	2.5	Mixte	Enfance-Jeunesse	Périscolaire	1		
Les soins et la santé de l'enfant en école maternelle	CNFPT	INTER	4	Distanciel	Enfance-Jeunesse	Périscolaire		1	
Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Enfance-Jeunesse	Périscolaire	1		
L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Enfance-Jeunesse	Périscolaire		1	

30

## RESTAURATION COLLECTIVE

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
L'accueil des publics allergiques (webinaire)	CNFPT	INTER	0.5	Distanciel	Enfance- Jeunesse				1
Le rappel des connaissances des règles d'hygiène en restauration collective	CNFPT	INTER	1	Présentiel	Enfance- Jeunesse	Restaurant scolaire	1	1	0
L'hygiène des aliments en production de repas	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Enfance- Jeunesse	ALSH / Espace Jeunes			
Atelier culinaire - Les protéines végétales	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Enfance- Jeunesse	Restaurant scolaire	1	0	1
La laïcité en restauration collective	CNFPT	INTER	0.5	Distanciel	Enfance- Jeunesse	Restaurant scolaire			
Les menus végétariens en restauration scolaire	CNFPT	INTER	1	Présentiel	Enfance- Jeunesse	Restaurant scolaire	0	1	1

## ENTRETIEN DES LOCAUX

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
Nettoyage et entretien écologiques dans les locaux accueillant du public	CNFPT	INTER	1	Présentiel	Enfance- Jeunesse	Entretien	1	0	1
Le nettoyage des sols sportifs	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Administratif	Associations	1	0	0

31

E. Compétences relatives aux fonctions de Pilotage

## GESTION DE PROJET

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
Pilotage de projet - le cadrage (module 1)	CNFPT		3 jours	Distanciel	Technique		1		
Pilotage de projet - l'organisation, la planification, l'animation (module 2)	CNFPT		3 jours	Présentiel	Technique			1	
Pilotage de projet - la communication, l'évaluation, la capitalisation (module 3)	CNFPT		2 jours	Présentiel	Technique			1	
Pilotage de projet - la gestion des ressources (module 4)	CNFPT		2 jours	Présentiel					
Pilotage de projet - les outils de pilotage (module 5)	CNFPT		3 jours	Présentiel					

## MANAGEMENT

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Enfance- Jeunesse	ALSH	0	1	0
L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (encadrants)	CNFPT	INTER	2	Présentiel	Administratif	Direction générale	1	0	0
Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	CNFPT	INTER	3		Enfance- Jeunesse	ALSH	1	0	0

32

**CONSEIL AU DECIDEUR**

Intitulé	Organisme de formation	Modalité de choix	Durée (en jours)	Présentiel, Distanciel, Mixte	Pôle	Service	2025	2026	2027
							Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)	Nombre d'agent(s) potentiellement concerné(s)
La prise de notes et la rédaction de comptes-rendus	CNFPT	INTER	3	Présentiel	Technique		1		
La posture de facilitateur en co-conception	CNFPT	INTER	3	Présentiel					1
Les écrits comme aide à la décision	CNFPT	INTER	2+1	Mixte	Technique		1		

**ANNEXES :**

► **DIAGNOSTIC DES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES À LA COLLECTIVITÉ**  
(établi selon les fonctions, en se référant aux fiches métiers du répertoire du CNFPT)

Direction Générale des Services

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Gestion de projet / pilotage de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des assemblées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rédaction des actes administratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veille documentaire multi-domaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche de financements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage des services et retranscription des politiques municipales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accompagnement au changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Orientation du public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil physique et téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement et saisie des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des dossiers de demandes d'aides sociales (logement yc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques spécialisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des différentes aides existantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planification, suivi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Orientation du public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil physique et téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement et saisie des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques spécialisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des affichages obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de l'information, classification, archivage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planification, suivi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Orientation du public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil physique et téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement et saisie des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des affichages obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification de la complétude des demandes d'urbanisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques spécialisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Envoyé en préfecture le 03/12/2024  
 Reçu en préfecture le 03/12/2024  
 Publié le  
 ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Paye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement individuels des agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédaction d'actes administratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques spécialisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi des carrières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement et saisie des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Communication

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veiller au respect de la charte graphique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créativité graphique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques et qualités rédactionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonne connaissance de l'environnement institutionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l'organisation d'actions de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développement des relations presse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Associations et salles

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Planification, suivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la bonne tenue des procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de l'état des lieux (entrée & sortie) des locations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition d'équipements aux associations pour les manifestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturation des locations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soutien à la programmation des manifestations municipales et associatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des accès (badges et clefs), ainsi que des plannings associatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

**Facturation des services aux Familles**

**Agence Postale Communale**

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lien avec les services facturés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lien avec les familles / usagers / Trésorerie / DSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nomenclature M57	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Accueil physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vente de services postaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information, orientation des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi des recettes et des ventes, compte-rendu d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement au changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet / pilotage de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation et suivi des dépenses budgétaires du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi des chantiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques spécialisées élargies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principes de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des réglementations diverses en lien avec la sécurisation de la collectivité dans ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Management des équipes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planification, suivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de l'information, classification, archivage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil physique et téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités rédactionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement et saisie des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notions comptables pour émission de bons de commandes, engagements et suivi comptable (M57)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Espaces verts

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des règles de travail en sécurité (signalisation, entretien de matériel, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts avec les services et le public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permis et autorisations de conduites et autres outillages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe et en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conseiller les services et les élus en la matière, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de gestion et d'entretien différenciés des espaces verts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Bâtiments

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des règles de travail en sécurité (signalisation, entretien de matériel, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts avec les services et le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilitations techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe et en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conseiller les services et les élus en la matière, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de gestion et d'entretien des bâtiments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

**Voirie et réseaux**

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des règles de travail en sécurité (signalisation, entretien de matériel, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts avec les services et le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permis et autorisations de conduites et autres outillages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en autonomie et en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conseiller les services et les élus en la matière, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de gestion et d'entretien de la voirie et des équipements de voirie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mécanique de premier niveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Manifestations** (accompagnement technique)

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des règles de travail en sécurité (signalisation, entretien de matériel, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacts avec les services et le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permis et autorisations de conduites et autres outillages	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planification, anticipation, suivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en autonomie et en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conseiller les services et les élus en la matière, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de gestion et d'entretien des équipements mis à disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement au changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet / pilotage de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation et suivi des dépenses budgétaires du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques spécialisées élargies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définition des actions de construction du lien enfant / parent / acteurs éducatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation à la définition des orientations stratégiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissement et mise en œuvre de partenariats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des réglementations diverses en lien avec la sécurisation de la collectivité dans ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management des équipes, Animation et coordination des équipes et services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement au changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet / pilotage de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation et suivi des dépenses budgétaires du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques spécialisées élargies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définition des actions de construction du lien enfant / parent / acteurs éducatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation à la définition des orientations stratégiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissement et mise en œuvre de partenariats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des réglementations diverses en lien avec la sécurisation de la collectivité dans ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management des équipes, Animation et coordination des équipes et services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Responsable accueil de loisirs****Animation**

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques, notamment réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion / pilotage de projet pédagogique / Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion administrative et RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement formation BAFA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développement des partenariats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement au changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des protocoles d'hygiène et d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Co-conception et pilotage du projet pédagogique de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques, notamment réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation de projets extra ou péri scolaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement formation BAFA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animation d'un cycle d'activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de prise en charge, d'animation et d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des protocoles d'hygiène, d'entretien et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Co-conception du projet pédagogique de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Accompagnement méridien

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques, notamment réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des protocoles d'hygiène, d'entretien et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Co-conception du projet pédagogique de la structure	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances en matière de santé alimentaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation d'un projet périscolaire (temps de repas et post-repas)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animation des activités et accompagnement des différents publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Entretien des locaux

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques, notamment réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tri et évacuation des déchets courants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise de l'utilisation et de l'entretien de son équipement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle des approvisionnements et gestion des stocks (matériels et produits)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des protocoles d'hygiène et d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de l'état de propreté des locaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques, notamment réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion / pilotage de projet pédagogique / Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion administrative et RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développement des partenariats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement au changement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances et maîtrise des enjeux spécifiques de la tranche d'âge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Co-conception et pilotage du projet pédagogique de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Gestion de projet / pilotage de projet (notamment pédagogique) / Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Veille documentaire multi-domaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développement des partenariats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique et/ou de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développer et animer un réseau d'acteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Qualités rédactionnelles, de synthèse et de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développer et animer la politique territoriale sectorielle de la CTG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Responsable du Restaurant scolaire**

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques, notamment réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Participation à la démarche qualité et de gestion des déchets (saisonnalité, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des techniques culinaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise de la conception de menus aux valeurs nutritionnelles adaptées aux publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en œuvre d'animations pédagogiques au goût, à la nutrition, à l'éveil sensoriel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement à la décision politique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement au changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des protocoles d'hygiène et d'entretien (plan de maîtrise sanitaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion et pilotage de la production en lien avec l'équipe de restauration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Agent de restauration**

Compétence	Niveau nécessaire			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Connaissances sectorielles spécifiques, notamment réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation à la démarche qualité et à la gestion des déchets (saisonnalité, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assister à la production des préparations culinaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques culinaires de base	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribution et service des repas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des protocoles d'hygiène et d'entretien (plan de maîtrise sanitaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement des convives pendant le repas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_103-DE

► **QUESTIONNAIRE DE RETOUR DE FORMATION :**

NOM Prénom :  
Pôle ou service :  
Fonction :

## QUESTIONNAIRE DE RETOUR DE FORMATION

**Intitulé de la formation suivie :**

**Organisme de formation :**

**Dates de la formation :**

**Évaluez votre niveau de satisfaction concernant :**

- les objectifs et/ou attentes de la formation
- Le respect du programme
- La durée
- L'animation
- Les moyens pédagogiques utilisés (supports, outils, etc.)
- La formation dans sa globalité



**Conseilleriez-vous cette formation à 1 collègue ?**

Oui

Non

**La formation a-t-elle déclenché de nouveaux besoins ?**

Oui

Non

**Si oui, lesquels ?**

**Remarques générales sur la formation :**



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-104

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

*Date de la séance : 29 novembre 2024*

*Date de la convocation : 22 novembre 2024*

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PIGNARD, Maire.

Etaient présents: PIGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 12 : RESSOURCES HUMAINES – INSTAURATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L621-4 et L621-5 ;

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret 2018-1305 du 29 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Vu l'avis favorable des deux collèges du Comité Social Territorial en date du 26 novembre 2024 ;

Considérant que le compte épargne-temps (CET) permet aux agents d'épargner des congés non pris durant l'année civile en cours, en vue d'une utilisation ultérieure dans les conditions définies par la présente délibération ;

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- **Article 1<sup>er</sup>**

D'instituer le compte épargne-temps au sein de la Commune de SAINT-YVI et d'en fixer les modalités d'application de la façon suivante :

➤ **BENEFICIAIRES DU CET :**

Pour bénéficier d'un CET, l'agent doit réunir les conditions cumulatives suivantes :

- avoir la qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel de droit public
- être employé à temps complet ou non complet et exercer ses fonctions à temps plein ou partiel au sein de la commune
- avoir été employé de manière continue au sein de la commune et avoir accompli au moins une année de service au jour où il formule sa demande

Ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps :

- les fonctionnaires stagiaires
- les agents relevant du régime d'obligation de service défini dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois, dont notamment les professeurs et des assistants d'enseignement artistique
- les agents contractuels de droit privé

➤ **OUVERTURE DU CET :**

Le CET est ouvert de plein droit à la demande expresse de l'agent, s'il remplit les conditions cumulatives pour en être bénéficiaire.

L'ouverture de ce compte peut être demandée à tout moment de l'année.

Aucun agent ne peut être contraint de demander le bénéfice de l'ouverture d'un CET.

➤ **GARANTIES :**

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un CET si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. Cette décision de refus d'ouverture du CET est toutefois motivée.

L'autorité territoriale informe annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du CET.

➤ **ALIMENTATION DU CET :**

L'agent doit faire parvenir la demande d'alimentation du CET au service gestionnaire au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Le CET est alimenté dans la limite de soixante jours.

L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels, de jours de récupération de temps de travail :

- ***Les congés annuels :***

Les jours de congés annuels, ainsi que les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, peuvent alimenter CET.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Cette durée minimale de congés annuels à prendre sont à proratiser en fonction de la quotité de travail de l'agent à temps non complet ou à temps partiel. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés sur le CET.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont définitivement perdus.

- **Les jours d'ARTT (si la collectivité a mis en place, après avis du CST, un régime de temps de travail impliquant l'octroi de jours de RTT aux agents) :**

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peuvent alimenter le CET, sans limitation du nombre de jours pouvant y être déposés.

➤ **MODALITES D'UTILISATION DU CET :**

L'agent peut utiliser les jours de congés épargnés sur son CET sous forme de congés ordinaires, sous réserve des nécessités du service. Tout refus opposé par l'autorité territoriale doit être motivé. En ce cas, l'agent peut former un recours devant sa collectivité, qui doit alors statuer après avoir consulté l'avis de la commission administrative ou consultative paritaire.

Les congés pris sous forme de congés ordinaires au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus par le code général de la fonction publique. Ces jours de congés pris au titre du CET, s'inscrivent dans le calendrier des congés annuels de la commune. Pour utiliser les jours épargnés, l'agent doit formuler une demande de congés auprès de l'autorité territoriale.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

L'agent peut utiliser les jours excédant les quinze premiers jours épargnés sur son CET, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi celles qui suivent :

- la prise en compte de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP - uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL)
- l'indemnisation de ces jours selon la réglementation en vigueur : à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, 83 € brut / jour pour un agent de la catégorie C, 100€ brut / jour pour un agent de la catégorie B et 150 € brut / jour pour un agent de la catégorie A
- le maintien des jours sur son CET
- l'utilisation des jours sous forme de congé ordinaire

L'agent doit faire part de son droit d'option à compter du seizième jour épargné au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante. A défaut de choix formulé par l'agent :

- pour le fonctionnaire CNRACL : les jours concernés sont transformés en épargne retraite RAFP
- pour le fonctionnaire IRCANTEC ou le contractuel de droit public : les jours concernés sont indemnisés

➤ **CONSEQUENCES DE LA MOBILITE ET FERMETURE DU CET**

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil. En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles applicables dans cette administration ou établissement d'accueil.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement. A ce titre, la collectivité de Saint-Yvi accepte une portabilité d'un CET maximum de 10 jours en cas d'intégration par voie de mutation ou de détachement, en cas de recrutement d'un agent disposant d'un CET. En cas de nombre de jours supérieur à cela, une convention financière devra être signée avec la collectivité de départ qui devra compenser financièrement dans la limite de 30 jours maximum (incluant les 10 jours de portabilité acceptés ci-avant). Aucune reprise au-delà de 30 jours de CET ne sera admise par la collectivité de Saint-Yvi.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du CET.

- **Article 2**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, après transmission aux services de l'Etat et publication et/ou notification.

- **Article 3 – Voies et délais de recours**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_104-DE

Pour	15	PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.
Contre	0	
Abstention	0	

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD

Signé par : Guy Pagnard  
Date : 03/12/2024  
Qualité : MAIRE DE SAINT-YVI



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*



COMMUNE DE SAINT-YVI  
DELIBERATION N°2024-105

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL du  
29 novembre 2024

Nombre de conseillers :

En exercice 19  
Présents 15  
Votants 15

Date de la séance : 29 novembre 2024  
Date de la convocation : 22 novembre 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-neuf novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Yvi – 29140, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique ordinaire, sous la présidence de Monsieur Guy PAGNARD, Maire.

Etaient présents: PAGNARD G., GAVAIRON A., ALTERO R., MAHE E., PRUD'HOMME H., NIQUE C., BOURDON J.-Cl., FRANCOIS B., DANARD P., HUON E., KERHERVE J., CASTERAS L., TOULARASTEL Ph., GUILLOU D., COTTEN A.-H.

Etaient absents excusés : LE COZ T., LE NAOUR L., PELIZZA A.

Catherine NIQUE a été désignée secrétaire de séance.

\*\*\*\*\*

**OBJET 13 : DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE PAR DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Vu l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;  
Vu la délibération n°6 du Conseil municipal du 4 novembre 2022 portant délégation d'attributions du Conseil municipal au Maire ;

Le Maire rend compte de l'exercice de cette délégation aux membres du Conseil municipal.

Objet	Date de la décision
<b>Bons de commandes divers</b>	
Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion du contrat de délégation de service public du camping du Bois de Pleuven (Groupement MLV Conseils & SWA pour 23 225,00€ HT)	08/11/2024
Etablissement du document unique d'évaluation des risques professionnels (CDG 29 pour 4 830,00€ HT)	31/10/2024
Contrat annuel d'entretien des arbres et espaces verts du Bois de Pleuven (Ateliers de Cornouaille pour 16 127,94€ HT)	29/10/2024
<b>Arrêté d'alignement</b>	
Alignement de voirie - Lieu-dit Kerguinou an Traon (Arrêté n°DA-2024-40)	21/10/2024
Alignement de voirie - Lieu-dit Pont Lenn (Arrêté n°DA-2024-41)	28/10/2024
Alignement de voirie - Lieu-dit Pont Lenn (Arrêté n°DA-2024-42)	28/10/2024
Alignement de voirie - Lieu-dit Creac'h Miquel (Arrêté n°DA-2024-43)	28/10/2024

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 029-212902720-20241129-DELIB\_2024\_105-DE

Alignement de voirie - Lieu-dit Ménez Tropic (Arrêté n°DA-2024-44)	18/11/2024
Alignement de voirie - 2 Vern Bihan (Arrêté n°DA-2024-45)	18/11/2024
Alignement de voirie -26 Hameau Park Feunteun (Arrêté n°DA-2024-46)	18/11/2024
Alignement de voirie - Toulgoat (Arrêté n°DA-2024-47)	18/11/2024

Après délibération, les membres du conseil municipal prennent ainsi connaissance de l'exercice de la délégation.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus  
Pour copie conforme au registre

A Saint-Yvi, le 29 novembre 2024  
Le Maire, Guy PAGNARD



*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte*