République Française
Département de la Corrèze
BENAYES
19510

E-m: mairiedebenayes@wanadoo.fr
Tél: 0555734119

PROCÉS-VERBAL

de la séance du Conseil Municipal

du 08 octobre 2024

Le Conseil municipal de Benayes légalement convoqué par courriel en date du 04 octobre 2024, s'est réuni en la mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Jean-Louis Maury, Maire.

Présents : Monsieur Serge Lavaud, Monsieur Thierry Ensargueix, Madame Mireille de Montbron, Madame Claire Sartout, Monsieur Lionel Buisson, Monsieur Pierre Propice, Madame Jeannine Boussely, Madame Odile Chassagne, Madame Michèle Rougerie ;

Absent sans pouvoir : Monsieur Christophe Daude

Le quorum est atteint.

Monsieur Lionel Buisson a été désigné en qualité de secrétaire de séance

****

Ouverture de la séance à 20 heures 30 minutes

*****

Ordre du jour :

- Approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- Renouvellement de la ligne de trésorerie ;
- Mise à jour du tableau des emplois ;
- Modalité de mise en œuvre du compte personnel de formation ;
- Questions diverses.

*****

2024-030 Approbation du procès-verbal de la séance précédente

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

- **D'approuver** le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal en date du 05 septembre 2024.

*****

2024-31 Annulation de la délibération n°25-2024

Monsieur le maire informe le Conseil Municipal que le montant de la ligne de trésorerie du Budget Principal délibérée le 05 septembre 2024 sous le n° 25-2024 n'est pas suffisante par rapport au montant de la facture de la nouvelle chaudière.

Monsieur le maire demande au Conseil Municipal d'annuler la délibération n° 25-2024.

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

- **Article 1 : d'annuler la délibération n° 25-2024 en date du 05 septembre 2024**
- **Article 2 : donne pouvoir à M. le Maire** pour entreprendre toutes les démarches utiles et signer l'ensemble des documents nécessaire au bon déroulement de cette opération.

*****

2024-32 Renouvellement de la ligne de trésorerie

Monsieur le maire informe le Conseil Municipal que la ligne de trésorerie du Budget Principal est arrivée à échéance et qu'il est possible de la renouveler.

Le Crédit Agricole Centre France propose une nouvelle ligne de trésorerie d'un montant de 40 000€ et pour une durée de 12 mois aux conditions suivantes :

- Le taux de référence est le Taux Euribor 3 Mois avec une marge de 0.700%.
- Les tirages pourraient être quotidiens du lundi au vendredi.
- Les intérêts seraient payés à terme échu, trimestriellement avec comme date de valeur le jour J de versement des fonds et de réception.
- La commission d'engagement est de 0.20% du montant choisi.

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

- **Article 1 : d'accepter** cette proposition de ligne de trésorerie.
- **Article 2 : donne pouvoir à M. le Maire** pour entreprendre toutes les démarches utiles et signer l'ensemble des documents nécessaire au bon déroulement de cette opération.

*****

2024-33 Modalité de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du travail ;

Vu l'Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie notamment son article 9 ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date 17 septembre 2024.

Le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante qu'en vertu des articles L.422-4 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, l'ensemble des agents publics bénéficient d'un compte personnel d'activité (CPA), à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé.

Le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.
- le compte personnel de formation (CPF) qui permet aux agents de capitaliser des heures de formation qu'ils peuvent utiliser pour accéder à une qualification et de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le nombre d'heures est plafonné à 150 heures, porté à 400 heures pour les fonctionnaires qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) à compter du 1er janvier 2017. Les droits du DIF sont transférés sur le CPF.

Le CPF peut notamment être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- Pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

Il appartient à l'organe délibérant, de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes et notamment déterminer les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité.

Le **Maire** propose à l'assemblée d'adopter les modalités de mise œuvre du CPF suivantes :

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Les frais de formation sont à la charge de chaque employeur. Il prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation, en dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur. L'employeur peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

- **Les frais pédagogiques**

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation est plafonnée de la façon suivante :

- Plafond de 750€ TTC par formation par agent et par an, maximum de 1500€ TTC sur 2 ans ;

- **Les frais annexes occasionnés par les déplacements**

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel de formation ne sont pas pris en charge par la collectivité.

- **Le plafond global**

Une enveloppe globale annuelle d'un montant maximum de 1500 euros sera consacrée aux différentes demandes de financement de formation au titre du compte personnel de formation.

- **Remboursement**

L'agent devra rembourser les frais engagés par la collectivité :

- Lorsqu'il n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif valable,
- Lorsqu'il utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.

Il rembourse les sommes correspondantes à son employeur selon la procédure contradictoire suivante : délai d'un mois à compter de la réception d'un courrier de mise en demeure d'apporter les informations et justificatifs nécessaires.

MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'agent qui entend mobiliser, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation doit solliciter l'accord écrit de son employeur.

La demande doit contenir les éléments suivants :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation ;
- Si l'agent souhaite articuler le CPF avec un autre dispositif (congé de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ou compte épargne-temps) ;
- Si l'agent entend consommer par anticipation des droits non encore acquis ;
- Le cas échéant, si l'agent demande l'attribution d'un crédit d'heures supplémentaires (limité à 150 heures), l'avis du médecin du travail attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude physique à l'exercice de ses fonctions.

INSTRUCTION DES DEMANDES

- **Traitement des demandes**

Les demandes seront instruites par le secrétaire général de mairie au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année

- **Formations éligibles**

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Ainsi, le CPF concerne toutes les formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

- **Critères d'instruction**

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

En outre, lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures ;

- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du Code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Chaque demande sera, ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

- situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- nombre de formations déjà suivies par l'agent
- ancienneté au poste
- nécessités de service
- calendrier de la formation
- coût de la formation

- **Réponse aux demandes**

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de la demande.

En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé.

Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

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

- **Article 1 : d'adopter** les propositions du Maire relatives aux modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation ;
- **Article 2 : de préciser** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au1er octobre 2024 et que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

*****

2024-34 Mise à jour du tableau des emplois

Conformément à l'article L 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal, compte tenu des nécessités des services, de modifier le tableau des emplois.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 29 mai 2004 ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 17 septembre 2024 ;

Le Maire propose à l'assemblée pour une bonne organisation des services la suppression de :

- 1 emploi d'agent administratif qualifié à temps non complet de 9.5/35ème ;
- 2 emplois d'adjoint technique territorial à temps non complet de 17.29/35ème ;
- 1 emploi d'adjoint technique territorial à temps non complet de 2/35ème ;

Ces suppressions seront effectives au 1er octobre 2024.

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

- **Article 1 : d'adopter** les suppressions d'emplois ainsi proposées.
- **Article 2 : de modifier** le tableau des emplois (voir tableau des effectifs en annexe), à compter du 1er octobre 2024.

*****

Questions diverses : néant.

*****

Clôture de la séance à 21 heures 10 minutes

*****

MAIRIE DE BENAYES
19510 (CORREZE)

Jean-Louis Maury,
Maire

Lionel Buisson,
Secrétaire