

**COMPTE-RENDU DE SÉANCE  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Réunion du 26 Juin 2018**

Date de convocation
<b>19 juin 2018</b>

Le vingt-six juin deux mille dix-huit, à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de IGON, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Jean-Yves PRUDHOMME, Maire.

Date d'affichage de l'avis
<b>19 juin 2018</b>

**Étaient présents :** Jean-Yves PRUDHOMME, *Maire*, Michel CONDOU-DARRACQ, *2<sup>ème</sup> Adjoint*, Cathy LADAGNOUS, *3<sup>ème</sup> Adjointe*, Michel CARRERE-BORDEHORE, *4<sup>ème</sup> Adjoint*, Jean-Louis ASNIER, Monique CANEROT, Sylvie FAU, Christian THOMAS, formant la majorité des membres en exercice.

Date d'affichage du compte-rendu
<b>29 juin 2018</b>

**Étaient absents ou excusés :** Jacques LAGOIN, *1<sup>er</sup> Adjoint*, Régine ALVES, Samuel DELAMARE, Mireille HOURCQ, Cédric LARÇON.

Nombre de conseillers
<b>En exercice : 13</b>
<b>Présents : 8</b>
<b>Votants : 12</b>

**Avait donné pouvoir :** Jacques LAGOIN à Michel CONDOU-DARRACQ  
Régine ALVES à Jean-Louis ASNIER  
Samuel DELAMARE à Jean-Yves PRUDHOMME  
Mireille HOURCQ à Cathy LADAGNOUS

**Assurait la fonction de secrétaire de séance :** Michel CARRERE-BORDEHORE.

**Assistait également à la réunion :** Anne-Soazic BAILLY, *Secrétaire de mairie*.

### Quorum

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 20 heures 30 minutes.

### Election du Secrétaire de séance

L'assemblée étant au complet, il est fait procéder à la nomination d'un secrétaire de séance. Le Conseil désigne à l'unanimité Michel CARRERE-BORDEHORE, secrétaire de séance.

### Approbation du compte-rendu de la séance du 15 mai 2018

Aucune observation n'ayant été formulée, le compte-rendu est approuvé à l'unanimité.

### Rappel de l'ordre du jour :

#### *Affaires périscolaires :*

- Attribution du marché de fourniture de repas de cantine ;
- Révision des tarifs municipaux des services périscolaires ;
- Modifications des règlements intérieurs des services cantine et garderie ;

#### *Ressources humaines :*

- Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;
- Mise en place du compte épargne-temps ;
- Adoption du nouveau règlement de formation ;

#### *Questions diverses :*

### Compte-rendu des décisions prises par le Maire sur délégation du Conseil Municipal en application de l'article L 212-22 du code général des collectivités territoriales

#### **Signatures de devis/contrats/marchés inférieurs à 20 000 € HT**

Réparation d'une fuite d'eau enterrée à la Maison pour tous – Agéotherm clim : 1 046,64 € TTC

### Rapports et comptes rendus des délégués représentant la Commune dans les diverses instances intercommunales et autres organismes extérieurs

Cathy LADAGNOUS pour la commission Culture, Jeunesse et Sports de la CCPN du 16/05/2018

Cathy LADAGNOUS pour la commission Tourisme de la CCPN du 26/06/2018

Michel CONDOU-DARRACQ pour la commission Développement économique de la CCPN du 20/06/2018

Michel CARRERE-BORDEHORE pour le Conseil syndical du SIVU Pinocchio du 14/06/2018

**ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE CONFECTION ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE A LA CANTINE SCOLAIRE DE L'ÉCOLE PUBLIQUE**

Monsieur le Maire rappelle aux conseillers que le contrat de la préparation et la livraison de repas en liaison froide pour la cantine scolaire municipale prend fin au 31 août 2018 et qu'une consultation a été lancée du 11 mai au 11 juin 2018, selon la procédure adaptée conformément au code des marchés publics.

La Commission d'analyse des offres s'est réunie le 19 juin pour l'ouverture des plis et l'analyse des offres.

Deux sociétés ont répondu:

- API RESTAURATION
- LA CULINAIRE DES PAYS DE L'ADOUR

Au vu des offres, la commission propose de retenir l'entreprise LA CULINAIRE DES PAYS DE L'ADOUR présentant l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères définis au règlement de la consultation.

Prix unitaire TTC Repas ordinaires : 2,51 €

Prix unitaire TTC Repas spécifiques : 2,51 €

Prix unitaire TTC Repas pique-nique : 2,51 €

Prix unitaire TTC Repas à thème : 2,51 €

Monsieur le Maire propose aux membres présents de suivre l'avis de la commission d'analyse des offres.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal,

**DECIDE** d'attribuer à l'entreprise LA CULINAIRE DES PAYS DE L'ADOUR le marché pour la confection et la livraison de repas en liaison froide pour la cantine scolaire municipale à compter de septembre 2018 pour une durée de 1 an reconductible 2 fois par décision expresse ;

**AUTORISE** le Maire à signer l'ensemble des documents afférents à ce marché.

D-260618-01

ADOPTÉ : à l'unanimité

**REVISION DES TARIFS MUNICIPAUX DES SERVICES PERISCOLAIRES**

Vu la délibération du 30 juin 2017 fixant les tarifs du service périscolaire,

Vu la proposition du comité de pilotage sur les rythmes scolaires,

Considérant la réorganisation du service et le retour à la semaine de 4 jours scolaires,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

**DÉCIDE** d'adopter les tarifs de cantine et de garderie, conformément au tableau ci-dessous ;

<b>Cantine</b>	Repas et encadrement du temps de pause méridienne	3,65 € / jour
<b>Garderie</b>	<b>Abonnement annuel</b>	
	Forfait « Matin »	108 € /an <i>(soit 10,80 €/mois)</i>
	Forfait « Soir »	180 € /an <i>(soit 18 €/mois)</i>
	Forfait « Matin + Soir »	260 € /an <i>(soit 26 €/mois)</i>
	<b>Tarif occasionnel</b>	
	Garderie du matin	1,50 € / jour
	Garderie du soir	2,50 € / jour
Garderie du matin + du soir	3 € / jour	

**PRÉCISE** que ces tarifs sont applicables à compter de septembre 2018.

D-260618-02

ADOPTÉ : à l'unanimité

## **MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES**

Vu la délibération du Conseil Municipal n° D-300617-04 en date du 30 juin 2017 approuvant le règlement intérieur du service Cantine-Garderie ;

Considérant qu'il y a lieu d'apporter les modifications nécessaires à la mise en cohérence du règlement avec la modification des rythmes scolaires ;

Monsieur le Maire expose qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur des services périscolaires de cantine et garderie notamment pour tenir compte des changements dus au retour à la semaine de quatre jours (mercredi non scolarisé) et la suppression des temps d'activités périscolaires (TAP).

Les modifications portent donc exclusivement sur les horaires du service.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

**APPROUVE le règlement intérieur de service cantine et garderie ci-annexé applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018, dont le texte figure en annexe de la présente délibération ;**

**CHARGE monsieur le Maire de toutes les suites à donner pour l'exécution de la présente délibération.**

D-260618-03

ADOPTÉ : à l'unanimité

*Annexe à la délibération n° D-260618-03*

### **REGLEMENT INTERIEUR - SERVICES CANTINE-GARDERIE**

#### **TITRE I – SERVICE DE CANTINE**

##### **ARTICLE I-1 : LIEU ET HORAIRES**

Les repas du déjeuner sont servis les **lundi, mardi, jeudi et vendredi** de 12h15 à 13h15 dans l'enceinte de l'école. Après le repas, les enfants restent sous la responsabilité du personnel communal durant la récréation. A partir de 13h35, ils sont placés sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

##### **ARTICLE I-2 : ACCES AU SERVICE DE CANTINE**

La cantine est ouverte aux enfants fréquentant l'école publique, moyennant l'acquiescement du prix des repas. La capacité maximale d'accueil est fixée à 54 enfants. Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil est atteint pour un jour donné.

##### **ARTICLE I-3 : INSCRIPTION ET COMMANDE DES REPAS**

L'inscription à la cantine s'effectue impérativement au plus tard le **jeudi avant 18 heures** pour la semaine à venir par le dépôt dans la **boîte aux lettres de la mairie** de l'imprimé prévu à cet effet. Toute modification, absence prévisible ou non devront être signalées auprès du personnel d'animation ou du secrétariat de mairie la **veille avant 9 heures**.

**Les demandes d'inscription ou d'annulation annoncées le jour-même ne seront pas acceptées !**

##### **ARTICLE I-4 : PRIX DES REPAS**

Le prix du repas de cantine est fixé par délibération du Conseil Municipal.

##### **ARTICLE I-5 : COMPTABILISATION DU NOMBRE DE REPAS**

La comptabilisation des repas à facturer est effectuée par le personnel de la cantine à l'aide d'un relevé des repas. **Le ou les repas non décommandés la veille avant 9 heures pour le jour même seront facturés.**

##### **ARTICLE I-6 : PRESCRIPTIONS MEDICALES - INTERDITS ALIMENTAIRES**

Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers aux enfants sauf si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en a précisément déterminé les conditions et circonstances. Les familles concernées doivent faire une demande de PAI auprès de la Mairie.

Les parents souhaitant venir administrer des médicaments à leurs enfants doivent se présenter exclusivement entre 12h15 et 12h20. Il est interdit de pénétrer dans la cantine pendant le temps du repas.

Tout interdit alimentaire doit être signalé par écrit au moment de l'inscription à la cantine via la fiche de renseignements.

## **TITRE II : ORGANISATION DU SERVICE DE GARDERIE**

### **ARTICLE II-1 – LIEU ET HORAIRES**

Le service de garderie est assuré dans l'enceinte de l'école les **lundi, mardi, jeudi et vendredi** de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30.

### **ARTICLE II-2 : ACCES AU SERVICE DE GARDERIE**

La garderie est ouverte aux enfants fréquentant l'école publique, dans la continuité du temps scolaire, moyennant l'acquittement du prix du service.

### **ARTICLE II-3 : PRISE EN CHARGE D'OFFICE DES ENFANTS EN GARDERIE**

Tout enfant arrivant dans les locaux scolaires avant 8h35 est obligatoirement placé sous la responsabilité du personnel périscolaire et doit se présenter devant lui.

L'enfant se trouvant seul au portail à attendre ses parents à la fin du temps scolaire sera confié par le personnel enseignant au personnel de garderie. Dans ces deux cas de prise en charge d'office, le prix de la garderie sera facturé aux parents.

### **ARTICLE II-4 : DECHARGE DE RESPONSABILITE DES PARENTS**

Le matin, les enfants de maternelle doivent être accompagnés et placés directement sous la responsabilité de l'agent périscolaire. Le soir, ils ne sont remis qu'aux parents ou personnes mandatées inscrites sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra leur être demandée.

Pour les enfants de primaire, les parents doivent signer une décharge dès l'instant où ils autorisent leurs enfants à rentrer seuls après la garderie. Dans le cas contraire, ils sont remis aux seules personnes habilitées par écrit par les parents.

### **ARTICLE II-5 : PRIX DE LA GARDERIE**

Le prix de la prestation de garderie est fixé par délibération du Conseil Municipal.

### **ARTICLE II-6 : COMPTABILISATION DE LA PRESTATION**

La comptabilisation du nombre de garderies à facturer est effectuée à l'aide d'un relevé de fréquentation tenu quotidiennement par le personnel de la garderie.

### **ARTICLE II-7 : NON-RESPECT DES HORAIRES**

En cas de retard des parents, il est indispensable de prévenir le personnel périscolaire au 05.59.61.00.45.

Tout retard répété ou injustifié, amenant le personnel périscolaire à travailler en heures supplémentaires, entraînera une pénalité de 5 € par quart d'heure. Tout quart d'heure entamé sera facturé.

### **ARTICLE II-8 : ACTIVITE, MATERIEL ET JEUX**

Le choix de son activité est laissé à l'enfant (travail scolaire, lecture, jeux, repos, activités manuelles, ...) en groupe ou individuellement, dans le respect des consignes données par le personnel en charge de l'animation du temps de garderie.

L'apport de matériel et jeux extérieurs à la garderie est interdit.

## **TITRE III : DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES DE CANTINE ET DE GARDERIE**

### **ARTICLE III-1 : FORMALITÉS D'INSCRIPTION**

Tous les ans, les parents doivent obligatoirement remplir le dossier unique d'inscription disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune.

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

1 fiche unique de renseignements : (fiche sanitaire + inscription service périscolaire cantine-garderie)

1 attestation d'assurance extrascolaire

### **ARTICLE III-2 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents qui surviendraient durant le temps de garderie et dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant quant aux accidents ou dommage que celui-ci causerait à un tiers.

**ARTICLE III-3 : FACTURATION**

A chaque fin de mois, une facture reprenant les jours de présence de l'enfant à la garderie et à la cantine est émise par la commune. Cette facture est adressée par voie postale ou par courriel.

**ARTICLE III-4 : MODALITES DE PAIEMENT**

Deux types de règlement sont proposés :

- par prélèvement bancaire automatique,
- par chèque ou espèce à effectuer directement auprès de la Trésorerie de Nay (8, Cours Pasteur – 64800 NAY).

**ARTICLE III-5 : INDISCIPLINE ET NON-RESPECT DES REGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

En cas de non-respect des règles de bon comportement, des sanctions pourront être appliquées par le personnel communal ou les intervenants.

En cas de manquement grave ou répété à la discipline ou au respect du présent règlement, M. le Maire ou son délégué se réserve le droit de solliciter un entretien avec la famille afin de remédier aux difficultés rencontrées. Si toutefois aucune amélioration n'était constatée, l'exclusion du service pour l'année ou la période en cours serait notifiée par courrier.

**ARTICLE III-6 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement et l'accepter lors de l'inscription de leur enfant aux services périscolaires.

**MISE EN PLACE DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,
- Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,
- Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
- Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,
- Vu le décret n° 2016-4916 du 27 décembre 2016,
- Vu la circulaire DGCL /DGFIP du 3 avril 2017
- Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat
- Vu la ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire
- Vu l'avis du Comité Technique en date du 24 avril 2018
- Vu le tableau des effectifs,

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de prendre en compte la place des agents dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes et susciter l'engagement des collaborateurs.

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- un complément indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

Le RIFSEEP se substitue à certaines primes existantes telles que l'Indemnité d'Exercice des Missions (IEM), l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) et l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS).

## **1/ Bénéficiaires**

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, le RIFSEEP a été instauré pour le corps ou services de l'État servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les cadres d'emplois listés ci-dessous :

- Les rédacteurs
- Les adjoints administratifs
- Les adjoints techniques
- Les adjoints d'animation
- Les ATSEM

Les primes et indemnités pourront être versées :

- aux fonctionnaires stagiaires et titulaires

## **2 / L'indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)**

L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire.

Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels liés au poste et, d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Pour l'État, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Pour chaque cadre d'emplois, il convient de définir des groupes de fonctions selon les critères suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

À chaque groupe est rattaché un montant indemnitaire maximum annuel à ne pas dépasser.

Les groupes de fonctions sont hiérarchisés, du groupe 1 au groupe :

- 2 pour les catégories B ;
- 2 pour les catégories C.

La méthode retenue pour le classement des fonctions en groupes est la méthode de hiérarchisation des postes par comparaison. Les indicateurs retenus pour la construction des groupes de fonction sont les suivants :

- La hiérarchisation en place dans l'organigramme de la commune
- Les cadres d'emplois, grade et échelons des agents
- La comparaison des fiches de postes

## **3/ Le complément indemnitaire annuel (CIA)**

Chaque année un complément indemnitaire pourra être versé aux agents en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés dans les conditions de l'entretien professionnel.

Le versement individuel est facultatif.

Seront appréciés:

- L'implication au sein du service
- Les aptitudes relationnelles
- Le sens du service public
- La réserve, la discrétion et le secret professionnels
- La capacité à travailler en équipe et en transversalité
- L'adaptabilité et ouverture au changement
- La ponctualité et l'assiduité
- Le respect des moyens matériels
- Le travail en autonomie
- La rigueur et la fiabilité du travail effectué
- La réactivité face à une situation d'urgence
- La capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes ou externe
- L'implication dans les projets du service

- La disponibilité
- La capacité à transférer ses connaissances (le cas échéant)

Le montant du complément indemnitaire annuel n'excèdera pas :

- 12% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie B
- 10% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie C

Le montant individuel de l'agent, compris entre 0 et 100 % du montant maximum du CIA, est attribué au vu des critères précités.

Ce versement est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

#### **4/ Les montants**

Les montants figurant dans les tableaux ci-dessous sont prévus pour un agent à temps complet.

Compte tenu des effectifs employés par la collectivité, les montants retenus pour chaque groupe de fonction seront compris entre 0 et le montant maximum figurant dans chaque tableau ci-dessous :

Filières / Cadres d'emploi	Groupes	Emplois	IFSE Montant maximum annuel	CIA Montant maximum annuel	Montant total maximum annuel
<b>Filière ADMINISTRATIVE</b>					
Rédacteurs territoriaux (Catégorie B)	1	Secrétaire de mairie	3 960 €	540 €	4 500 €
Adjoint administratifs territoriaux (Catégorie C)	2	Agent d'accueil et de secrétariat administratif	2 520 €	280 €	2 800 €
<b>Filière ANIMATION</b>					
Adjoint territoriaux d'animation (Catégorie C)	1	Agent périscolaire	1 440 €	160 €	1 600 €
<b>Filière SOCIALE</b>					
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (Catégorie C)	1	ATSEM	2 250 €	250 €	2 500 €
<b>Filière TECHNIQUE</b>					
Adjoint techniques territoriaux (Catégorie C)	1	Agent d'entretien polyvalent -Responsable	2 700 €	300 €	3 000 €
	2	Agent d'entretien polyvalent Agent d'entretien des locaux et de service cantine scolaire	1 440 €	160 €	1 600 €

#### **5/ Les conditions d'attributions**

##### **a. Le réexamen**

Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi,
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite à un concours,
- au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

##### **b. La périodicité de versement**

L'IFSE sera versée mensuellement dans la limite du montant annuel individuel attribué.

Le CIA sera versé au mois de décembre.

##### **c. Modalités de maintien ou de suppression en cas d'absences**

Le versement des primes, IFSE et CIA, sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement pendant les périodes :

- de congés annuels
- d'autorisations spéciales d'absence,
- de départ en formation (sauf congé de formation professionnelle)

- de congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption
- de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail
- de congés pour accident de service et maladie professionnelle
- de temps partiel thérapeutique
- de congé de maladie ordinaire

Durant les périodes de congé de maladie ordinaire, seule la part "IFSE" sera maintenue si la durée de l'absence ne permet pas une appréciation pertinente de l'engagement et de la manière de servir nécessaires pour le versement du CIA.

Le versement des primes sera suspendu pendant les périodes :

- de congé de longue maladie
- de congé de grave maladie
- de congé de maladie de longue durée
- de congé de formation professionnelle
- de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire

#### **d. Modulation selon le temps de travail**

Pour les fonctionnaires à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel les montants de primes retenus sont proratisés dans les mêmes proportions que le traitement.

#### **e. Attribution individuelle**

Les attributions individuelles pour les deux parts du régime indemnitaire font l'objet d'un arrêté individuel du Maire.

L'arrêté portant attribution du complément indemnitaire annuel a une validité limitée à l'année.

L'arrêté d'attribution de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise a une validité permanente.

Le Maire attribuera les montants individuels entre 0 et les montants maximums prévus dans les tableaux susvisés.

#### **f. Cumuls**

Le RIFSEEP est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement)
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...)
- les indemnités pour travail de nuit, dimanche ou jour férié,
- les indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

#### **g. Maintien partiel des montants du régime indemnitaire antérieur**

Lors de la 1<sup>ère</sup> application du RIFSEEP, et afin de garantir le maintien, à titre individuel, aux agents concernés, du montant indemnitaire dont il bénéficiait en application des dispositions réglementaires antérieures, la répartition suivante sera appliquée : 90% minimum du montant global de primes attribué au titre du régime indemnitaire antérieur est garanti aux personnels au titre de l'IFSE.

Les 10 % restant pourront être attribués au titre du CIA.

**Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, le Conseil Municipal,**

**DÉCIDE** d'instaurer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel applicable aux cadres d'emplois décrits ci-dessus et versé selon les modalités définies ci-dessus et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

**RAPPELLE** que le Maire fixera, par arrêtés individuels, le coefficient afférent à chaque composante du RIFSEEP et les montants correspondants.

**PRÉCISE** que la ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont abrogées en conséquence

**PRÉCISE** que les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**AUTORISE** le Maire à procéder à toutes formalités afférentes.

D-260618-04

ADOPTÉ : à l'unanimité

**MISE EN PLACE DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)  
RÈGLES D'OUVERTURE, DE FONCTIONNEMENT, DE GESTION, D'UTILISATION ET DE CLÔTURE**

Le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

**Monsieur le Maire expose à l'assemblée un projet de délibération fixant les modalités d'application du compte épargne-temps dans la collectivité à soumettre à l'avis du Comité Technique du Centre de Gestion préalablement à son adoption.**

#### **L'ouverture du CET**

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année. Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexé à la présente délibération, au Maire.

#### **L'Alimentation du CET**

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement,
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

#### **La procédure d'alimentation du CET**

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 décembre.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

#### **L'utilisation du CET**

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 28 février.

**La monétisation du CET n'est pas instaurée.** L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit fonctionnaire titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

#### **Clôture du CET**

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

**Après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 24 avril 2018 et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

**ADOpte** les propositions du Maire relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération, ainsi que les différents formulaires annexés,

**PRÉCISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> juillet 2018.

## ADOPTION DU NOUVEAU REGLEMENT DE LA FORMATION

- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Vu la délibération du Conseil Municipal n° D-310112-03 du 31 janvier 2012 relative à l'adoption du règlement de la formation du personnel communal,
- Vu la délibération du Conseil Municipal n° D-141117-05 du 14 novembre 2017 relative à l'adoption du plan de formation mutualisé Est-Béarn,
- Vu l'avis du Comité Technique en date du 24 avril 2018 relatif au projet de règlement de formation élaboré par les services du CDG et du CNFPT,

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que le règlement de la formation en vigueur sur la commune n'est plus en conformément avec l'évolution réglementaire, notamment avec la suppression de la notion de Droit Individuel à la formation (DIF) et la création du Compte Personnel de Formation (CPF).

Il propose l'adoption du règlement de formation type élaboré conjointement par le Centre de Gestion et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Ce règlement de formation type a pour objet de présenter et rassembler en un document unique les règles essentielles des dispositifs en matière de formation des agents de la fonction publique et de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la commune.

Il constitue un outil opérationnel de gestion des formations.

C'est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation. Il s'articule autour des objectifs suivants :

- constituer un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité,
- composer un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité,
- permettre à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

Le règlement de formation permet d'encadrer le plan de formation voté conformément aux lois et décrets en vigueur afin de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

**Après en avoir largement délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

**ADOPTE le règlement de formation tel qu'il a été validé par le Comité Technique**

**DÉCIDE de limiter la prise en charge par la Commune des frais pédagogiques liées à l'utilisation du Compte Personnel à la Formation à 50% du coût de la formation plafonnée à 500€ par an et par agent, les frais annexes (transports, hébergement, restauration) restant à la charge de l'agent.**

D-260618-06

ADOPTÉ : à l'unanimité

## QUESTIONS DIVERSES

### Acquisition de matériel d'entretien :

Il est décidé d'équiper le service périscolaire d'un petit laveur-vapeur et d'un lave-vitre dans leur mission d'entretien des locaux. Il est précisé que l'enveloppe budgétaire consacrée à ces acquisitions est de d'environ 200 €.

### Programme OSNI :

Monsieur le Maire informe l'assemblée des conclusions de la répartition de l'enveloppe OSNI pour les opérations de sécurité dans les communes :

Le financement sollicité par le commune pour l'installation d'un radar pédagogique n'a pas été accordé.

Le Département a décidé d'affecté 900 € au remplacement du garde-corps sur le pont du petit canal.

**Création du Comité de Pilotage Adressage :**

L'objectif du CoPil Adressage est d'impulser, suivre, évaluer, arbitrer les étapes fondamentales de la mise en place de l'adressage normalisé sur la commune.

Il est composé de : Jean-Yves PRUDHOMME, Jacques LAGOIN, Michel CONDOU-DARRACQ, Cathy LADAGNOUS, Michel CARRERE-BORDEHORE, Régine ALVES et Sylvie FAU.

---

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 22h30.

Vu pour être affiché conformément aux prescriptions de l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A IGON, le 29 juin 2018

Jean-Yves PRUDHOMME,  
*Maire d'IGON*

ALVES Régine	<i>Excusée</i>
ASNIER Jean-Louis	
CANEROT Monique	
CARRERE -BORDEDEHORE Michel	
CONDOU-DARRACQ Michel	
DELAMARE Samuel	<i>Excusé</i>

FAU Sylvie	
HOURCQ Mireille	<i>Excusée</i>
LADAGNOUS Cathy	
LAGOIN Jacques	<i>Excusé</i>
LARÇON Cédric	<i>Excusé</i>
THOMAS Christian	