

SÉANCE DU 07 MAI 2026

??????

Le sept mai deux mil vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de la commune d'ANGLIERS (Vienne) se sont réunis dans le lieu habituel de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de **Madame Nathalie BASSEREAU**, sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire, conformément aux articles L.2121-10 et L. 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient présents :

Mme BASSEREAU Nathalie, M. JUBIEN Jean-Pierre, Mme RANCHÉ Stéphanie, M. ARCHAMBAULT Jean-Michel, Mme BOYER Anaïs, Mme SATABIN Martine, M. ROHARD Laurent, Mme LEMAITRE Séverine, M. COUILLEBAUD Bertrand, M. BAUDOUIN Hervé, Mme ALTERINO Anne-Claire, M. RAT Sébastien et Mme BAURY Amandine.

Etaient excusés : Mme MARTEAU Ludovica et M. BONNIN Raphaël.

A été nommée **comme secrétaire de séance** : M. ROHARD Laurent.

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 09 AVRIL 2026

Le procès-verbal de la séance du 09 Avril 2026 a été approuvé à l'unanimité.

1) CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT – AGENT DE RESTAURATION

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Madame le Maire indique que l'agent de restauration prend sa retraite au 1^{er} septembre 2026. Il est donc nécessaire de procéder à un recrutement et de créer un emploi permanent.

Ainsi, Madame le Maire propose à l'organe délibérant de créer, à compter du 1^{er} septembre 2026 un emploi permanent d'Agent de Restauration relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 21h.

Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.

Madame le Maire demande que le Conseil Municipal l'autorise à recruter un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne pourrait pas être pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire conformément aux conditions fixées à l'article L. 332-8 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° ou 7° ou à l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique.

Considérant la nécessité de créer l'emploi d'Agent Technique Territorial, à temps non complet, à raison de 21 heures hebdomadaires, en raison du départ en retraite de l'agent actuel.

Considérant le tableau des effectifs,

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

ARTICLE 1

De créer un emploi permanent sur le grade d'Agent Technique Territorial relevant de la catégorie hiérarchique C pour effectuer les missions d'Agent de Restauration à temps non complet à raison de 21h00, à compter du 1^{er} septembre 2026.

De modifier le tableau des effectifs annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2

D'autoriser le recrutement sur un emploi permanent d'un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne pourrait pas être pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire (justifié par l'examen des candidatures et au regard du Procès-Verbal de recrutement) pour une durée déterminée d'un an, soit jusqu'au 31 août 2027.

Le contractuel recruté devra justifier des qualifications exigées et, si possible, d'une expérience professionnelle dans le secteur de la restauration scolaire d'au moins 1 an.

Le traitement sera calculé en fonction de l'expérience du candidat et par référence aux indices de l'échelle indiciaire du cadre d'emplois d'Agent Technique Territorial.

L'agent percevra le régime indemnitaire prévu par les délibérations adoptées par l'assemblée délibérante de la collectivité pour l'exercice des fonctions correspondant au grade et à l'emploi concerné.

ARTICLE 3

D'autoriser le Maire à procéder au recrutement de l'agent qui sera affecté à cet emploi.

ARTICLE 4

D'autoriser le Maire à procéder, sur le fondement de l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique, au recrutement d'un agent contractuel pour remplacer l'agent momentanément indisponible.

ARTICLE 5

La dépense correspondante sera inscrite au chapitre 12 article 6413 du budget 2026.

2) COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

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

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.

Le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congés 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 L. 621-5 du Code Général de la Fonction Publique et à l'article 10 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004.

Le Maire demande à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'application du compte-épargne-temps dans la collectivité.

I. Les bénéficiaires du CET

Le Maire rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents contractuels à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

Les stagiaires et les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier du C.E.T. Il en est de même pour les professeurs et assistants d'enseignement artistiques.

II. 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.

Le Maire accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 30 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

III. 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 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement,
- Les jours de repos compensatoires (récupération des heures supplémentaires notamment).

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

IV. Procédure d'alimentation du CET

La demande de l'alimentation du CET par l'agent pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexé à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès de la secrétaire générale de mairie avant le 15 janvier de l'année suivante.

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 épargne-temps.

V. L'utilisation du CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 30 janvier de l'année, en utilisant le formulaire annexé à la présente délibération.

Les 15 premiers jours épargnés ne pourront être utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (uniquement pour les fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- Leur indemnisation ;
- Leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variables selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 15 janvier de l'année suivante en remettant le formulaire de demande d'option annexé à la présente délibération.

A défaut de droit d'option exercé au 15 janvier de l'année suivante :

- Pour les fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;
- Pour les autres agents (contractuels et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), les jours excédant 15 jours sont automatiquement indemnisés.

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.

VI. Le conventionnement entre collectivités et établissements

En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du Code Général de la Fonction Publique, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de 20 jours.

Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information auprès de l'assemblée délibérante.

VII. La 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 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, à l'aide du formulaire annexé à la présente délibération.

L'assemblée délibérante, après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, après avis du Comité Social Territorial émis dans sa séance du et après en avoir délibéré,

- Adopte
 - les propositions du Maire relatives à l'ouverture, au fonctionnement, à la gestion, à la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,
 - les différents formulaires annexés.
- Autorise
 - Sous réserve d'une information préalable de l'assemblée délibérante, le Maire à signer toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.
- Précise
 - Que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juillet 2026,
 - Que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

3) COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.421-1 à L.424-1 relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie, les articles L.422-8 à L.422-19 portant sur le Compte Personnel de Formation, et les articles L.422-21 à L.422-35 relatifs aux dispositions de formation propres à la fonction publique territoriale,
Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,
Vu 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,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 avril 2026,

Vu l'article L.422-4 du Code général de la fonction publique précité crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un Compte Personnel d'Activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui 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 Personnel de Formation (CPF),
- Et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux agents involontairement privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

Le CPF permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (niveau 3_niveau CAP non atteint).

Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions).

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « Cléa ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- **Accéder à de nouvelles responsabilités**, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;

- **Effectuer une mobilité professionnelle** (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.). ;
- **S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle**, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Page 3 sur 7

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- Suivre une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ;
- Suivre une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public ;
- Suivre une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante.

Certaines formations sont considérées par les textes réglementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- **L'obtention d'une certification professionnelle « Cléa »** s'inscrit dans le champ des formations obligatoires (l'accès au certificat est de droit). L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service ;
- **La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;**
- **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP ;
- **La préparation aux concours et examens professionnels.**

L'agent qui souhaite mobiliser son CPF sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Le CPF peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Par ailleurs, il convient de préciser que les formations qui figurent aux plans de formation des collectivités sont réalisées principalement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), notamment les formations de préparation aux concours ou les formations contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui sont incluses dans le CPF.

En dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur, l'employeur territorial prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF.

Ainsi et en application de l'article 9 du décret n° 2017-928 modifié, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la Mairie d'Angliers (86330).

L'employeur prend en charge les frais annexes conformément au décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements.

La Mairie d'Angliers (86330) rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, propose à l'assemblée :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est plafonnée par an et par agent à 500,00 euros.

Article 2 : Prise en charge des frais annexes

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel d'activité ne seront pas pris en charge par la collectivité.

Les frais annexes occasionnés comprennent :

- Les frais de déplacement (l'agent devra utiliser son véhicule personnel),
- Les frais de péages et parking,
- Les frais de repas concernant uniquement le repas du midi.

Article 3 : Demande d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Elle devra contenir les éléments suivants :

- Présentation de son projet d'évolution professionnelle,
- Programme et nature de la formation visée,
- Organisme de formation sollicité,
- Nombre d'heures requises,
- Calendrier de la formation,
- Coût de la formation.

Article 4 : Instruction des demandes

Les demandes seront instruites par la collectivité au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année

Article 5 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- 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 ;
- 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 :

- Adéquation avec le projet d'évolution professionnelle,
- Nombre de formation déjà suivies par l'agent,
- Nécessités de service,
- Calendrier,
- Coût de la formation.

Article 6 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé.

Le refus peut être motivé notamment sur les fondements tels que :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des pré-requis pour suivre la formation souhaitée ou la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur pour l'instruction des demandes).

L'administration doit recueillir l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de même nature.

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du CPF devant la CAP.

Article 7 : Entrée en vigueur

Les modalités définies ci-dessus prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publicité.

Article 8 : Recours

La Mairie d'Angliers (86330) 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 Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

4) JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 621-10 et L. 621-11,
Vu le Code du travail, notamment son article L. 3133-7,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 avril 2026,
Considérant l'obligation d'instaurer la journée de solidarité et de déterminer la modalité la plus adaptée au fonctionnement des services de la collectivité.

La journée de solidarité prend désormais la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée de 7h pour les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels).

La durée annuelle légale de travail de l'agent s'établit ainsi à 1607h. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, cette durée de 7h est proratisée en fonction de leur durée hebdomadaire de service.

Conformément à l'article L. 621-11 du Code général de la fonction publique, l'instauration de la journée de solidarité relève d'une délibération de l'organe délibérant prise après avis du comité social territorial.

La délibération doit retenir une modalité d'accomplissement de la journée parmi celles-ci :
« 1° Soit le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
2° Soit le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
3° Soit toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. »

Il est possible de combiner ces modalités pour s'adapter aux particularités des équipes ou des services.

Après concertation avec les agents de la collectivité, il est apparu pertinent de proposer une répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'adopter la modalité présentée ci-dessus pour se conformer à l'obligation d'instauration de la journée de solidarité.

5) DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL À VOCATION UNIQUE (SIVU) DE LA VALLÉE DE LA DIVE

Mme le Maire indique que la commune est membre du SIVU de la Vallée de la Dive. La commune est représentée par un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, désigne un représentant titulaire et un représentant suppléant pour le SIVU de la Vallée de la Dive :

Titulaire : M. COUILLEBAUD Bertrand

Suppléant : M. ROHARD Laurent

6) QUESTIONS DIVERSES

Grands électeurs (Sénat) : réunion le 5 juin 2026 pour désigner les grands électeurs.

Associations : Mme le Maire reçoit les associations de la commune le 15 et 18 mai 2026.

MAM : Une réunion pour le projet de la MAM a eu lieu mardi 5 mai 2026 à 14h.

14 Juillet : pique-nique et jeux sur le terrain après la cérémonie.

La Secrétaire,

Fait et délibéré,
Le Maire,