COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**, Mme Evelyne **Ginter-Mehn** et Mme Elisabeth **Weber**.

****

1. Régularisation Foncière – Acquisition par l'Eurométropole de parcelles de voirie restées inscrites au Livre Foncier comme étant propriété de personnes physiques ou morales

L'examen de la situation foncière des voiries de l'Eurométropole a relevé que des parcelles, aménagées depuis plusieurs années en voirie ou en accessoires de voirie, sont restées inscrites au Livre Foncier au nom de riverains ou de communes.

Afin d'assainir la situation foncière du réseau viaire de l'Eurométropole, des négociations ont été engagées avec certains titulaires de droits en cause, qui ont accédé aux propositions de régularisation présentées par l'Eurométropole.

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

VU le projet de délibération du Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg du Jeudi 17 décembre 2015, ci-joint, proposant l'acquisition à l'euro symbolique, en plein accord avec les propriétaires, d'un terrain, sis à Wolfisheim, rue du Haut-Barr cadastré Section 13 – Parcelle n° 235/44 avec 0.61 are, propriété de M. André EWANGUE DIN et de son épouse Mme Sulamit SCHUCH,

VU le plan ci-joint,

- **SE PRONONCE,** dans le cadre de la loi Chevènement, sur cette acquisition, préalablement à la délibération du Conseil de l'Eurométropole à intervenir le 17 décembre 2015,

- **APPROUVE** le projet d'acquisition, à l'Euro symbolique, en plein accord avec les propriétaires d'un terrain situé **rue du** Haut-Barr cadastré Section 13 – Parcelle n° 235/44 avec 0.61 are, propriété de M. André EWANGUE DIN et de son épouse Mme Sulamit SCHUCH.

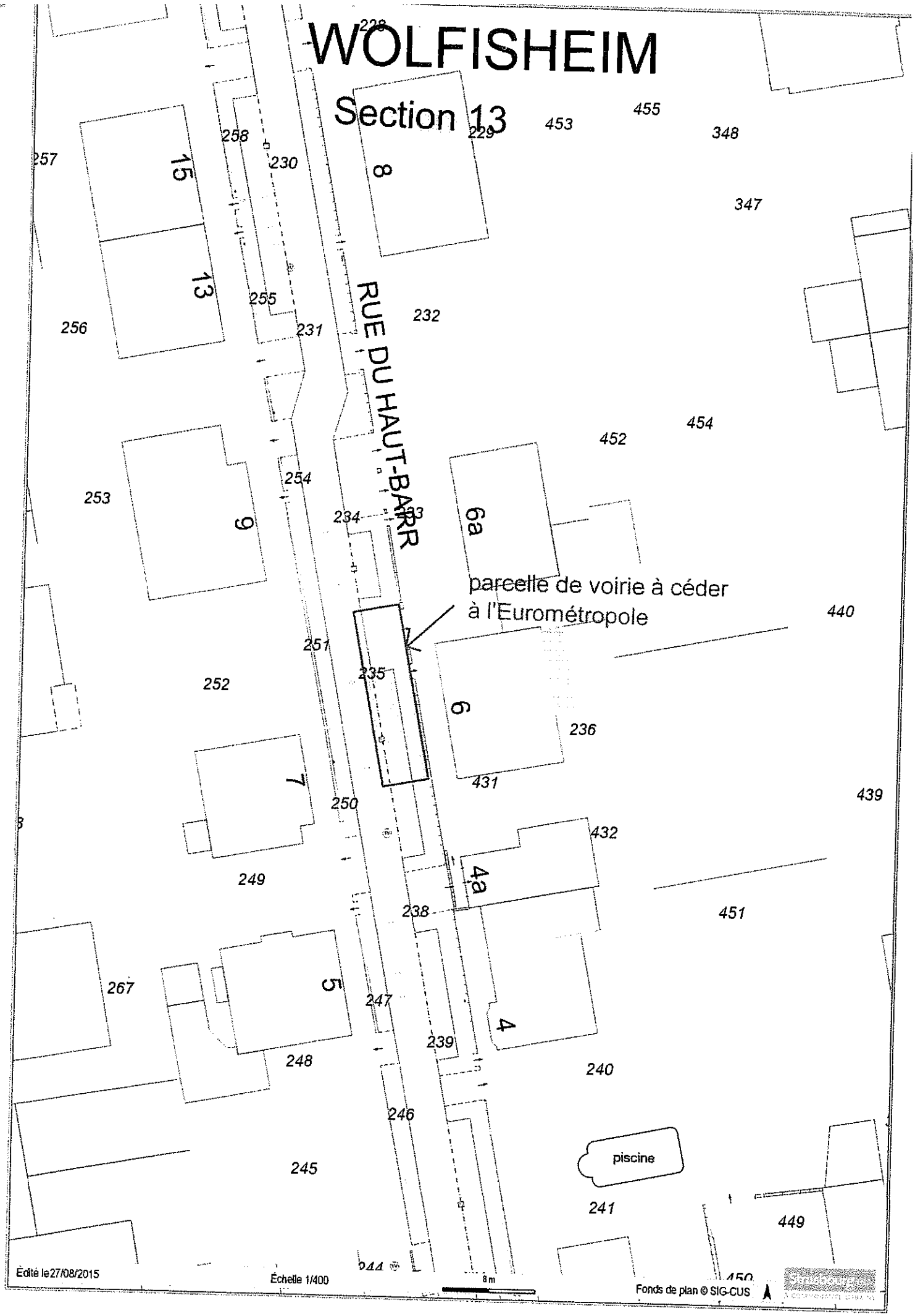
Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04.12.2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04.12.2015
Le Maire :

WOLFISHEIM

Section 13



COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**, Mme Evelyne **Ginter-Mehn** et Mme Elisabeth **Weber**.

****

2. Mise à jour de la convention du 23 mars 1984 relative à l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols

L'Eurométropole de Strasbourg est liée aujourd'hui à 25 communes par une convention datant du 23 mars 1984 portant sur l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols pour la mise à leur disposition de ces services.

La demande récente de la ville d'Ostwald à pouvoir bénéficier également de ces services donne l'occasion de procéder à une mise à jour de la convention datant de plus de 30 ans. Cette mise à jour permettra de tenir compte des évolutions de la réglementation en matière d'urbanisme, des nouveaux besoins et apportera des précisions quant aux droits et obligations de chaque partie.

Le fondement de cette convention repose sur les dispositions de l'article R 423-15 du code de l'urbanisme et de l'article L 5215-27 du code général des collectivités territoriales.

Elle aura pour conséquence de résilier la convention du 23 mars 1984 et de rendre applicables les nouvelles dispositions de la convention jointe en annexe à la présente délibération.

Le document mis à jour reprend, d'une manière générale, les caractéristiques principales de la convention précédente et rappelle le principe de la gratuité délibéré le 23 mars 1984. Il est le fruit d'une réflexion qui tire les enseignements d'une pratique de plus de 30 années d'application. Son objet porte sur les points suivants :

- l'actualisation des articles de la convention ;
- l'apport de précisions sur la mission de contrôle que l'Eurométropole de Strasbourg assurera pour le compte de chaque commune signataire. En effet, ce point restait très imprécis dans la convention de 1984 (article 1) ;
- l'actualisation et la clarification du rôle respectif de chaque commune et de l'Eurométropole de Strasbourg dans la gestion des dossiers de demande d'autorisation et d'occupation des sols (articles 2 et 3) ;
- le rappel du fondement juridique de la délégation de signature du maire aux agents de l'Eurométropole de Strasbourg chargés de l'instruction des demandes d'autorisation (article 4) ;
- l'établissement des modalités d'archivage des dossiers traités (article 5) ;
- la description plus détaillée du rôle de chacune des parties en cas de procédure contentieuse ou pénale (article 6) ;
- des précisions quant au rôle de l'Eurométropole dans la procédure d'immeubles menaçant ruine (article 8) afin d'apporter aux communes le conseil administratif et technique nécessité par la complexité de cette procédure.

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

VU le projet de la nouvelle convention proposé par l'Eurométropole de Strasbourg,

- **ACCEPTE** les termes de la convention relative à l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols telle que proposée par l'Eurométropole de Strasbourg et jointe à la présente,
- **AUTORISE** le Maire de la Commune de Wolfisheim à signer ladite convention et tous actes relatifs.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

CONVENTION
RELATIVE A L'INSTRUCTION
DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DES SOLS

Entre

La commune de Wolfisheim
représentée par son Maire en exercice, M. Eric AMIET
agissant en vertu d'une délibération de son Conseil Municipal en date du 1er décembre 2015

et

L'Eurométropole de Strasbourg
représentée par son Président en exercice, M. Robert HERRMANN
agissant en vertu d'une délibération de la Commission permanente (Bureau) du Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg en date du 20 novembre 2015

Préambule

La présente convention, fondée sur les dispositions de l'article R 423-15 du code de l'urbanisme et de L 5215-27 du code général des collectivités territoriales, a pour objet de remplacer la précédente convention du 24 mars 1984, qui est donc résiliée, par laquelle la Communauté Urbaine de Strasbourg mettait à disposition des communes membres qui le souhaitaient, ses compétences, moyens et services en matière de gestion des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols.

Le maire reste toutefois seul compétent pour prendre les décisions et celles-ci engagent la responsabilité de la commune.

Article 1

En application de l'article L 5215-27 du code général des collectivités territoriales applicable aux Métropoles en vertu de l'article L. 5217-7-I du même code et de l'article R 423-15 du code de l'urbanisme, la commune de Wolfisheim charge l'Eurométropole de Strasbourg, qui accepte, d'instruire, au nom et pour le compte de ladite commune, l'ensemble des demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation des sols prévues par le code de l'urbanisme, excepté celles relevant de la compétence d'une autre autorité.

Toutefois, concernant les certificats d'urbanisme de type a (dits informatifs), l'Eurométropole de Strasbourg se réserve le droit de cesser leur instruction moyennant mise à disposition des moyens informatiques adéquats pour permettre aux communes d'agir par elles-mêmes.

La mission d'instruction ainsi confiée à l'Eurométropole de Strasbourg, et plus précisément à son service de la Police du bâtiment, porte sur l'intégralité des actes y afférents, tels qu'ils sont définis par la réglementation d'urbanisme.

Celle-ci inclut, par ailleurs, les actes de recollement obligatoires prévus par le code de l'urbanisme, le contrôle de la conformité des travaux par rapport aux autorisations délivrées et, de manière générale, la vérification du respect des dispositions d'urbanisme applicables.

Dans cette optique, l'Eurométropole n'interviendra qu'en vue de la mise en œuvre effective de la procédure adéquate prévue par la réglementation pour assurer la conformité ou sanctionner la non-conformité des faits par rapport à la règle de droit.

Article 2

Le Maire compétent en matière de gestion des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols conserve l'obligation d'exécuter les tâches liées à l'enregistrement des dossiers, à la gestion des transmissions et des flux, ainsi qu'à l'accueil et l'information du public en mairie, notamment en ce qui concerne la consultation des dossiers.

Ainsi, à titre d'exemple, il lui incombera :

- d'accuser réception, donner décharge du dépôt de la demande d'autorisation et lui affecter un numéro d'enregistrement conformément aux textes en vigueur ;

- d'exercer un contrôle sommaire de la complétude du dossier (formulaire, DENCI, pièces du dossier) ;

- d'adresser la demande d'autorisation au Préfet et à l'Eurométropole de Strasbourg dans les plus brefs délais et au plus tard dans la semaine qui suit le dépôt, l'avis du maire, dûment motivé s'il comprend des prescriptions ou s'il s'avère défavorable, ainsi que toute information nécessaire à l'instruction ;

- de notifier, sans délai, aux pétitionnaires les pièces manquantes, au Préfet dans le cadre du contrôle de légalité et d'assurer l'affichage réglementaire en mairie ;

- d'adresser au secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial les exemplaires du dossier dans les conditions et délais requis par la réglementation ;

- de transmettre à la Direction Départementale des Territoires les documents nécessaires à la liquidation de la taxe d'aménagement et à la DREAL les informations destinées à établir les statistiques de l'Etat en matière de logements ;

- de communiquer à l'Eurométropole de Strasbourg une copie de la décision prise portant mention de la date de notification au pétitionnaire et de la date de transmission au contrôle de légalité.

Lorsqu'un projet nécessitera la mise en œuvre préalable d'une enquête publique, celle-ci sera diligentée et pilotée par la commune elle-même.

Pour les demandes d'autorisation relevant de la compétence de l'Etat, celles-ci doivent être transmises directement par le maire de la commune à la DDT, le service de la Police du bâtiment n'intervenant pas pour ce type d'actes.

A terme, lorsque l'Eurométropole de Strasbourg disposera d'un outil informatique susceptible d'être partagé avec la commune, cette dernière prendra en charge la saisie d'éléments de la demande d'autorisation d'occupation et d'utilisation des sols au moment de son dépôt.

Article 3

L'Eurométropole de Strasbourg assure l'instruction réglementaire de la demande, de l'examen de sa recevabilité à la préparation de la décision.

Elle procède notamment :

- à l'examen du caractère complet de la demande ;

- à la préparation de la lettre de notification des délais ou des pièces manquantes ;

- aux consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressés par le projet ;

- à l'examen des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;

- à l'examen technique du projet ;

- à la rédaction du projet de décision et de tout autre courrier indispensable dans le cadre de la procédure.

Elle informe le maire, en cours d'instruction, de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais ou autres faits imprévus dans la procédure.

A l'issue de l'instruction, elle adresse au maire un projet de décision accompagné, le cas échéant, d'une note explicative ou de tout document qu'elle jugera utile pour présenter ses observations.

L'Eurométropole de Strasbourg accompagne également la commune dans la préparation des décisions concernant la conformité d'une opération suite au dépôt d'une déclaration constatant l'achèvement et la conformité des travaux.

Article 4

En vertu des dispositions de l'article L 423-1 du code de l'urbanisme et pour les besoins de l'instruction, le maire accepte de déléguer sa signature aux agents de l'Eurométropole de Strasbourg chargés de l'instruction des demandes.

Article 5

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sont classés et archivés dans les locaux de l'Eurométropole de Strasbourg pendant le délai réglementaire de conservation, mais ne pourront en aucun cas y être consultés par le public.

Au-delà de ce délai, les dossiers seront, soit récupérés par la commune sur demande de l'Eurométropole de Strasbourg, soit détruits. En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers archivés seront restitués à la commune.

Article 6

En cas de recours gracieux ou contentieux contre lesdites autorisations, et sauf le cas où une autorisation est délivrée ou refusée par la commune en contrariété avec les préconisations de l'Eurométropole de Strasbourg, cette dernière s'engage à fournir à la commune, à sa demande, l'assistance juridique nécessaire à la défense du recours lorsque les décisions ont été prises conformément aux propositions du service instructeur.

Dans cette hypothèse, la commune devra transmettre à l'Eurométropole de Strasbourg les recours dans les plus brefs délais, et au plus tard dans la semaine qui suivra leur dépôt, afin de permettre à l'Eurométropole d'instruire les requêtes de manière satisfaisante et dans le délai de deux mois prévu par les textes.

Les honoraires d'avocat, les frais irrépétibles et de procédure demeurent cependant à la charge de la commune.

Les indemnités qui pourraient être prononcées par un tribunal dans le cadre d'un recours de plein contentieux sont également à la charge de la commune, sans préjudice d'une

éventuelle action récursoire contre l'Eurométropole de Strasbourg en cas de faute démontrée de celle-ci dans la procédure d'instruction.

Enfin, lorsque le maire d'une commune décide de faire dresser procès-verbal d'une infraction constatée par un agent de l'Eurométropole de Strasbourg commissionné par lui à cet effet, il agit au nom de l'Etat. L'Eurométropole pourra apporter son assistance juridique dans la rédaction d'éventuels courriers préalables à la rédaction du procès-verbal, mais ne peut en aucun cas se substituer à la commune dans le déroulement de la procédure, ni représenter celle-ci devant la juridiction pénale.

Article 7

Le concours apporté par l'Eurométropole est réalisé à titre gratuit.

Toutefois, dans l'hypothèse où le coût de l'instruction des demandes d'autorisation d'utilisation du sol donnerait lieu à remboursement de la part de l'Etat ou de toute autre procédure de subvention, la commune s'engage à reverser à l'Eurométropole de Strasbourg les sommes correspondantes dans des conditions qui seront définies par avenant à la présente convention.

Article 8

Sur demande écrite du maire de la commune ou de l'un de ses représentants, l'Eurométropole de Strasbourg fournira également à celle-ci l'assistance technique et administrative nécessaire à la mise en œuvre de la procédure applicable aux immeubles menaçant ruine. La commune fournira, à l'appui de sa demande, tout document nécessaire (comme des photographies) pour permettre à l'Eurométropole d'apprécier la situation de l'immeuble concerné, la réalité et le bien-fondé de la demande.

Article 9

La présente convention est conclue pour une période indéterminée et prendra effet à compter du 1er janvier 2016.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant le respect d'un préavis de six mois.

Strasbourg, le	Wolfisheim, le
Pour l'Eurométropole de Strasbourg	Pour la commune de Wolfisheim
Le Président	Le Maire
Robert HERRMANN	Eric AMIET

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**, Mme Evelyne **Ginter-Mehn** et Mme Elisabeth **Weber**.

****

3. Vente du terrain métropolitain situé Petite rue des Seigneurs à Wolfisheim

Dans le cadre du recensement de ses biens patrimoniaux, l'Eurométropole de Strasbourg a souhaité mettre en vente un terrain métropolitain, situé Petite rue des Seigneurs.

La Commune avait alors demandé à l'Eurométropole la réalisation d'une opération de logements sociaux. Aucun bailleur social n'étant intéressé, l'Eurométropole n'avait pas donné suite à cette demande. Par conséquent, il a été proposé une vente de ce terrain au gré à gré.

L'Eurométropole a mis en vente, par voie de mise en concurrence d'avril à mai 2015, un terrain nu constructible d'une superficie de 7.97 ares, situé 34 petite rue des Seigneurs à 67202 Wolfisheim.

Les candidatures réceptionnées pendant cette période s'étant révélées insuffisantes, tant en termes de projet architectural proposé que d'offres d'acquisition, l'Eurométropole de Strasbourg a interrompu la procédure de vente et en a informé les candidats.

Dans l'intervalle, les époux Arnaud TOMASETTI, candidats à l'acquisition initiale du bien, ont réitéré leur intérêt pour l'achat du terrain pour y construire leur résidence principale, en révisant leur offre de prix à la hausse.

Pour éviter toute opération spéculative, il est proposé d'assortir d'interdire la revente du bien à un tiers pendant une période de cinq ans sans le consentement express de l'Eurométropole de Strasbourg.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité (4 votes contre : M. Bertrand Crozet, Mme Laurence Lutz (ayant donné procuration à M. Bertrand Crozet), M. Dominique Hilaire et Mme Odile Matthieu) :

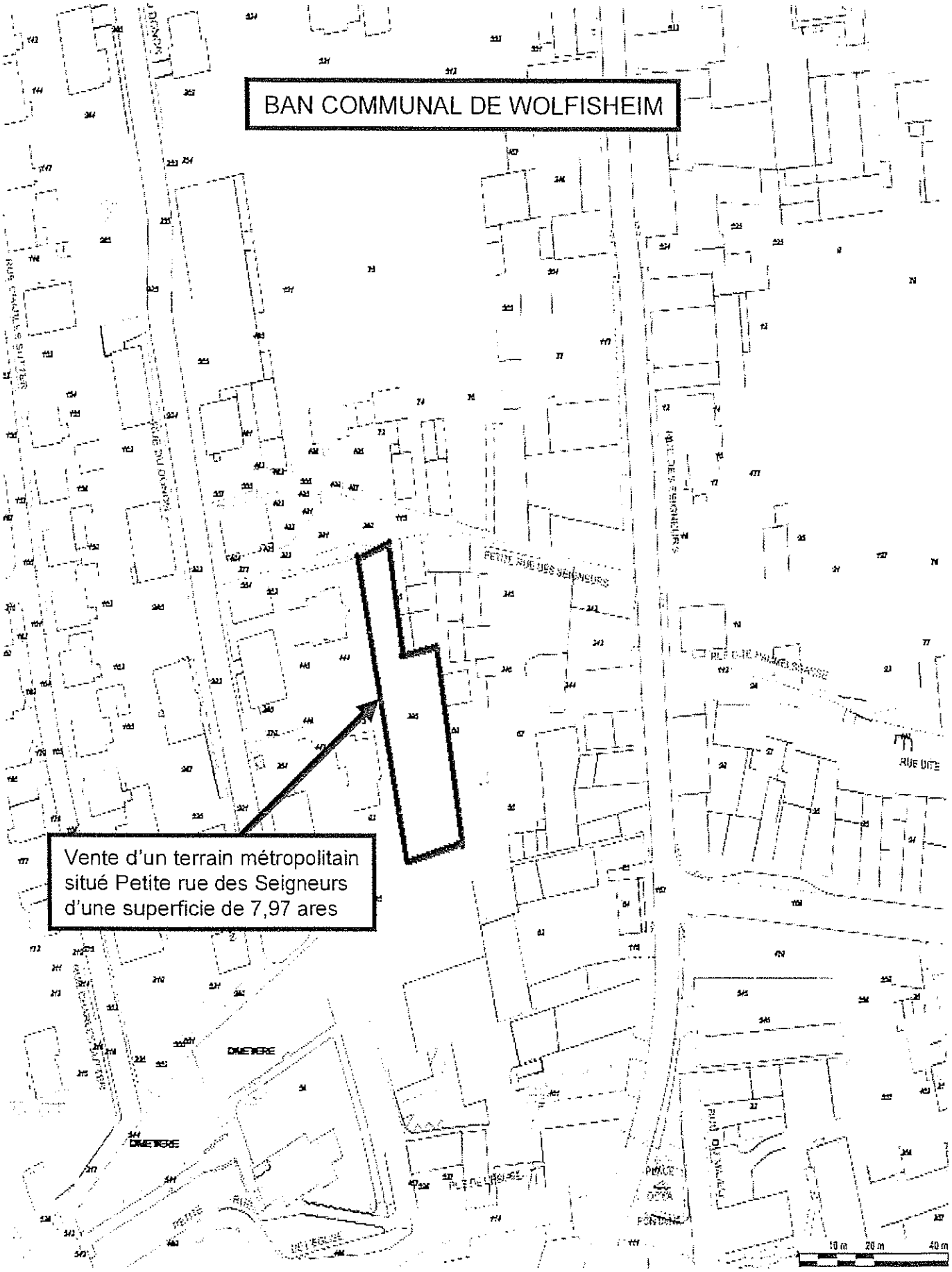
VU le projet de délibération du Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg,
VU le plan ci-joint,

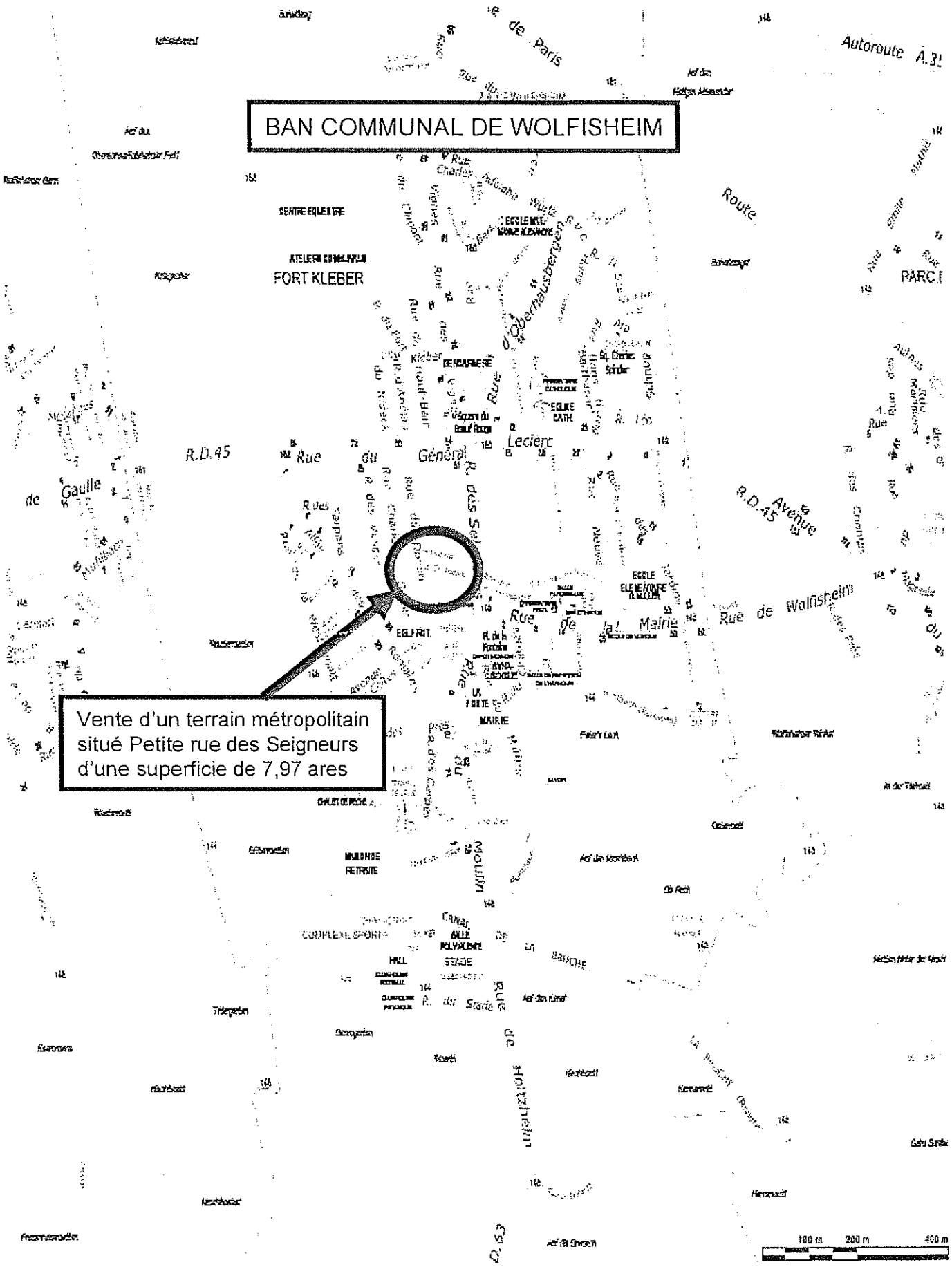
- **DONNE** son avis favorable sur la vente, par l'Eurométropole de Strasbourg, du bien situé 34, Petite rue des Seigneurs aux époux TOMASETTI pour la somme de 165.000 euros.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :


BAN COMMUNAL DE WOLFISHEIM
Vente d'un terrain métropolitain situé Petite rue des Seigneurs d'une superficie de 7,97 ares
PETITE RUE DES SEIGNEURS
10 m
20 m
40 m


BAN COMMUNAL DE WOLFISHEIM
Vente d'un terrain métropolitain situé Petite rue des Seigneurs d'une superficie de 7,97 ares
FORT KLEBER
R.D.45
Rue du Général Leclerc
Rue de la Mairie
Rue de Wolfisheim
Autoroute A.35
Route
Avenue
100 m
200 m
400 m

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp,** Mme Evelyne **Ginter-Mehn** et Mme Elisabeth **Weber**.

****

4. Compte épargne-temps

Le Compte épargne-temps (CET) a été institué dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 et vient compléter le dispositif d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) mis en place par le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pour les fonctionnaires et agents territoriaux.

Le CET a pour but de permettre à son titulaire de « capitaliser », c'est-à-dire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Ce dispositif permet ainsi à chaque agent de disposer d'une « épargne-temps ».

L'organe délibérant de la collectivité, après consultation du Comité Technique, détermine, dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion (et de fermeture du CET ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

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

VU la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
VU le décret n° 2001-623 du 12 Juillet 2001 relatif à la mise en œuvre de l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 2004-878 du 26 Août 2004 relatif à l'institution du Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale ;

VU le protocole d'accord relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail mis en œuvre dans la collectivité à compter du 1er Janvier 2002 par délibération en date du 17 décembre 2001 et modifié par délibération du 15 mars 2005,

Vu les avis du Comité Technique du 14 octobre 2015 :
- Avis des représentants du personnel : Regrettent que les heures supplémentaires n'alimenterons pas le CET, mais estiment qu'il s'agit d'une belle avancée pour le personnel
- Avis des représentants de la collectivité : avis favorable. Avec une petite restriction par rapport à la non prise en compte des heures supplémentaires pour un élu.

- **INSTAURE** le Compte Epargne-Temps pour les personnels de la commune de Wolfisheim à compter du 1er janvier 2016;

- **FIXE** les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps comme suit :

1. Agents bénéficiaires

Tous les fonctionnaires et agents non titulaires employés à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet travaillant de manière continue et ayant accompli au moins une année de service ouvrant droit au Compte Epargne Temps, à l'exclusion :

- des fonctionnaires stagiaires,
- des fonctionnaires (ou agents non titulaires) soumis à un régime d'obligation de service (professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique),
- des agents annualisés (ATSEM, agents de service des écoles, agents périscolaires etc.).

2. Ouverture

L'ouverture du Compte Epargne Temps peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

3. Alimentation

Le Compte Epargne Temps peut être abondé par le report de :

- jours de réduction du temps de travail (RTT),
- jours de congés annuels (dans ce cas, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt),

Le nombre total de jours inscrits sur le Compte Epargne Temps ne peut excéder 60.

L'alimentation du Compte Epargne Temps se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

4. Utilisation

L'agent peut utiliser tout ou partie de son Compte Epargne Temps dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.
Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
La cessation de fonction (mutation, retraite, départ en disponibilité...) n'est pas un motif permettant d'utiliser de droit les jours épargnés sur le CET.

<u>Compensation en argent ou en épargne retraite</u> :
Les 20 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.
Au-delà de 20 jours épargnés, 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 (RAFP), uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL,
- Leur indemnisation,
- Leur maintien sur le CET,
- Leur utilisation sous forme de congés.

Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel du 28 août 2009 et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour :

- Catégorie C : 65 euros brut/jour
- Catégorie B : 80 euros brut/jour
- Catégorie A : 125 euros brut/jour

5. Régime juridique

Les congés pris au titre du Compte Epargne Temps sont assimilés à la position d'activité. Les droits à rémunération sont maintenus.

6. Radiation des cadres

Les droits à congés accumulés sur le Compte Epargne Temps doivent être soldés avant la cessation définitive d'activité de l'agent.
En cas de décès du bénéficiaire d'un Compte Epargne Temps, ses ayants droit sont indemnisés. Les montants forfaitaires par jour, qui varient selon la catégorie hiérarchique, sont les mêmes que ceux qui sont accordés aux agents qui choisissent l'indemnisation de leurs droits.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp** et Mme Evelyne **Ginter-Mehn**.

****

5. Evaluation du personnel : détermination des critères d'évaluation de la valeur professionnelle dans le cadre de l'entretien professionnel

Le Maire explique à l'assemblée que l'entretien professionnel est rendu obligatoire pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, en lieu et place de la notation qui est abandonnée et caduque dans toute la Fonction Publique.
La Commune avait déjà instauré par délibération du 25 septembre 2012 l'entretien professionnel, à titre expérimental. Celle-ci s'appliquait uniquement pour la période expérimentale qui s'est achevée au 31.12.2014. Ainsi, en 2015, chaque collectivité doit fixer par voie de délibération, prise après avis du Comité Technique, les critères d'évaluation de la valeur professionnelle.
Ce dispositif concernera tous les fonctionnaires de la collectivité et s'appliquera obligatoirement pour l'évaluation des activités postérieures au 1er janvier 2015.
Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014.
Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique. Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée sont fixés par la collectivité après avis du Comité Technique. Ils sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Il est proposé de conserver nos critères concernant les qualités relationnelles et les capacités d'encadrement, tout en respectant les rubriques fixées par le décret.

Ils portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

L'entretien donne lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu comporte une appréciation générale littérale, sans notation, exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire.
Dans un délai de 15 jours le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale, versé au dossier du fonctionnaire et communiqué à l'agent. Une copie du compte-rendu est transmise à la Commission Administrative Paritaire et au Centre de Gestion.
Le cas échéant, le fonctionnaire peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu au fonctionnaire ; l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la demande du fonctionnaire pour lui notifier sa réponse.
A l'issue de ce recours auprès de l'autorité, et dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse à la demande de révision, le fonctionnaire peut solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
A réception de l'avis de la Commission Administrative Paritaire, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.
Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments déterminants pour l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire prise en compte pour l'avancement

d'échelon, pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et pour la promotion interne.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article76 ;
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, notamment son article 69 ;
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
Vu les avis du Comité Technique du 14 octobre 2015 saisi pour avis sur les critères d'évaluation *:*

- *Avis des représentants du personnel : supprimer le critère « esprit d'ouverture » dans les qualités relationnelles qui peut prêter à confusion.*
- *Avis des représentants de la collectivité : également supprimer le critère « esprit d'ouverture » dans les qualités relationnelles qui peut prêter à confusion.*

Sur le rapport du maire,
Après en avoir délibéré

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

- **INSTAURE** l'entretien professionnel pour l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires, en lieu et place de la notation, et de fixer comme suit les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée :

1. La réalisation des objectifs

La réalisation des objectifs assignés à l'agent l'année n-1 est appréciée sur une échelle à 4 niveaux (ou à défaut « non évaluable ») :

- non atteint,
- partiellement atteint,
- atteint,
- dépassé.

2. Les résultats professionnels

Ils sont appréciés par le biais de l'évaluation du niveau de réalisation des activités de la fiche de poste, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste de l'agent. La réalisation de chacune d'elle fera l'objet d'une évaluation sur une échelle de 3 niveaux (ou à défaut « non évaluable »):

- Inférieur aux attentes,
- Conformes aux attentes,
- Supérieur aux attentes.

3. Les compétences professionnelles et techniques

Elles sont appréciées sur la base de l'évaluation du degré de maîtrise des compétences du métier, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste de l'agent. Chacune de ces compétences fera l'objet d'une évaluation sur une échelle de 4 niveaux (ou à défaut « non évaluable »):

- notions
- opérationnel
- maîtrise
- expertise.

4. Les qualités relationnelles

Critères retenus :

- Rapport avec la hiérarchie et/ou avec les subordonnés
- Rapport avec les collègues ou autres responsables de service

- Présentation générale de l'agent
- Capacité à partager l'information et à rendre compte
- Faculté d'écoute et de réponse - qualité de l'accueil
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail

L'évaluation de ces critères intervient sur une échelle de 3 niveaux (ou à défaut « non évaluable ») :

- inférieur,
- conforme
- supérieur aux attentes.

5. Les capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Chacune de ces capacités sera évaluée par oui/non (ou à défaut « sans objet).

Critères retenus :

- Capacité à fixer des objectifs *(uniquement pour le personnel encadrant)*
- Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir-faire)
- Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations *(uniquement pour le personnel encadrant)*
- Capacité à identifier et valoriser les compétences individuelles et collectives *(uniquement pour le personnel encadrant)*
- Capacité à faire respecter les consignes *(uniquement pour le personnel encadrant)*
- Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe
- Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue
- Aptitude à la conduite de projets (catégories A+B), à réaliser un projet (catégorie C)
- Capacité à conduire une réunion
- Capacité à évaluer les résultats
- Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités
- Capacité à prendre des décisions et à faire appliquer des décisions

- **AUTORISE** le Maire à signer tous actes relatifs.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le _____
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

6. Plan de formation et règlement de formation

Les communes et les établissements publics de la Fonction Publique Territoriale doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel et un règlement de formation. Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi.

Le plan de formation détermine le programme d'actions de formation prévues par l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale concernant :

1) Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation
2) Les formations de perfectionnement
3) Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Les agents ne peuvent invoquer leur Droit Individuel à la Formation (DIF) en l'absence d'un tel plan.

Vu les avis du Comité Technique du 14 octobre 2015 :

- Avis des représentants du personnel : Avis favorable. C'est une avancée pour les agents qui ne pouvaient pas invoquer de droits au DIF auparavant.
- Avis des représentants de la collectivité : Pas de remarques.

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale en particulier son article 33,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

- **DECIDE** de mettre en œuvre le plan de formation pour les années 2015 et 2016 selon les modalités figurant au document annexé,
- **APPROUVE** le règlement de formation également joint,
- **CHARGE** le Maire de l'application des décisions ci-dessus.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
CANTON DE HOENHEIM - EUROMETROPOLE DE STRASBOURG
COMMUNE DE WOLFISHEIM
19, rue du Moulin - 67202 WOLFISHEIM - 03 88 78 14 19 - Fax 03 88 77 02 75
Adresse postale : BP 2 - 67032 - STRASBOURG Cedex 2
Site : www.wolfisheim.fr - E-mail : mairie@wolfisheim.fr

PLAN

DE FORMATION

ANNEES
2015 / 2016

Le présent document fixe le cadre dans lequel s'inscrira le programme de formation du personnel de la Commune de Wolfisheim pour les années 2015 à 2016 pour améliorer le fonctionnement de ses services et favoriser la promotion professionnelle des agents. Ce plan de formation a été élaboré sur la base des entretiens professionnels annuels menés auprès de tous les agents de la commune fin 2014/début 2015. Le taux de réponse est ainsi proche des 100 %.

Il a été rédigé conjointement par la responsable RH et la DGS.

POLITIQUE DE FORMATION

La commune de Wolfisheim a décidé d'élaborer un plan de formation et le règlement de formation qui doit l'accompagner, conformément à l'obligation législative de la loi du 26 Janvier 1984 modifiée (rappel dans le décret du 19/02/2007 et la circulaire du 16 avril 2007).

Il est important de souligner que ce plan de formation a une incidence sur le classement sur les listes d'attente pour les promotions internes à un cadre d'emplois supérieur. En effet, un des critères de promotion interne arrêtés lors de la séances des Commissions Administratives Paritaires du Centre de de Gestion du Bas-Rhin, toutes catégories confondues en date du 11 janvier 2008, est l'existence dans la collectivité d'un plan de formation.

I. L'évolution de la commune ces dernières années

La commune est passée entre 1961 et 2014 de 12 à 57 agents, avec la création de nouveaux services communaux.

	1961	1970	1980	1990	2000	2010	2014
services administratifs	2	3	3	4	7	8	8
services techniques	2	2	3	5	8	10	11
Education jeunesse (écoles)	6	8	9	7	14	13	12
garde-champêtre	1	0	0	0	1	1	1
postier	1	1	0	0	0	0	0
halte-garderie	0	0	0	0	4	4	3
bibliothèque	0	0	0	0	2	2	2
école de musique	0	0	0	0	10	13	17
concierge	0	0	0	0	0	1	1
Relais Assistants Maternels	0	0	0	0	0	1	1
autres	0	0	0	3	2	0	2
Total employés	**12**	**14**	**15**	**19**	**48**	**53**	**57**
population	**1679**	**2014**	**2135**	**2674**	**3832**	**3998**	**4028**

Le nombre de ses compétences a considérablement augmenté

Les besoins de formation ne sont donc plus les mêmes et l'exigence en termes de technicité et de professionnalisation a fortement crû.

La commune se doit de mettre en place des outils modernes et efficaces permettant à chacun de s'épanouir professionnellement et de trouver sa place, mais aussi d'être en mesure de relever les défis économiques des prochaines années.

Le plan de formation constitue l'un des piliers permettant de renforcer la cohésion des personnels au travers d'une optimisation des missions donc de maintenir et de renforcer l'efficacité de la commune.

La réalisation du plan est programmée de 2015 à 2016.

II. Principaux axes de formation

Le plan de formation s'articule autour de plusieurs grands axes.

A) Les formations obligatoires

La priorité de la collectivité est de répondre aux obligations légales en matière de formation.

La collectivité doit répondre à deux types d'obligation :

1) Les formations obligatoires statutaires :

- **Intégration** : 5 jours dans l'année suivant la nomination
- **Professionnalisation au 1er emploi** : 5 jours pour les catégories A et B et 3 jours pour la catégorie C dans les 2 années suivant la nomination
- **Professionnalisation tout au long de la carrière** : 2 jours dans une période de 5 ans
- **Professionnalisation si affectation dans un poste à responsabilité** : 3 jours dans une période de 6 mois suivant la prise de responsabilité

2) Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

- **Habilitations :**
  - CACES (PEMP, engins de chantier),
  - électriques,
  - utilisation de produits phytopharmaceutiques,
  - permis de conduire (poids lourds, remorque)
  - ...

- **prévention** :
  - formation initiale des nouveaux membres du CHSCT
  - formation initiale Sauveteur Secouriste du Travail
  - recyclage Sauveteur Secouriste du Travail
  - recyclage manipulation d'extincteurs

B) Les formations facultatives

- Formations de perfectionnement
- Préparation aux concours et examens professionnels

- Les formations personnelles
  - Congés de formation professionnelle
  - Bilan de compétence
  - Validation des acquis et de l'expérience

- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

PRESENTATION DES ACTIONS PREVUES en 2015/2016

n°	service	Thème de formation	TYPE DE FORMATION								Nombre total de jours pour l'ensemble des stagiaires	Délai de réalisation	Coût	Organisme
			Formation obligatoires				Formations complémentaires							
			Formations statutaires		Formations hygiène et sécurité		Perfectionnement		Préparations aux concours et examens					
			Formation d'intégration	formation de professionnalisation	CACES, habilitations	Prévention	initiative collectivité	initiative agent, DIF	initiative collectivité	initiative agent, DIF				
1	**éducation/jeunesse**	2 modules transversaux préparation concours							1		5	Avril/juin 2015	0 €	CNFPT
2	**administratif**	1 module transversal préparation concours								1	2	juin/juillet 2015	0 €	CNFPT
3	**culturel**	préparation concours								1	5	2016	0 €	CNFPT
4	**technique**	préparation concours								1	12	sept 2015 à janvier 2016	0 €	CNFPT
5	**technique**	Recyclage personnel électricien habilité			2						4	en 2016	0 €	CNFPT
6	**technique**	Recyclage CACES PEMP (nacelle élévatrice)			1						2	mai-15	**350 €**	CNFPT
7	**technique**	CACES PEMP (nacelle élévatrice)			1						3	en 2016	**525 €**	CNFPT
8	**membres CHSCT représentant les agents**	formations initiales				6					42	fin 2015/début 2016	**0 €**	CDG/ CNFPT

PRESENTATION DES ACTIONS PREVUES en 2015/2016

n°	service	Thème de formation	TYPE DE FORMATION								Nombre total de jours pour l'ensemble des stagiaires	Délai de réalisation	Coût	Organisme
			Formation obligatoires				Formations complémentaires							
			Formations statutaires		Formations hygiène et sécurité		Perfectionnement		Préparations aux concours et examens					
			Formation d'intégration	formation de professionnalisation	CACES, habilitations	Prévention	initiative collectivité	initiative agent, DIF	initiative collectivité	initiative agent, DIF				
9	**Sauveteur Secouriste au Travail**	formations initiales				4					8	juin-16	**0 €**	CNFPT
10	**Sauveteur Secouriste au Travail**	recyclage tous les 2 ans				6					6	nov-16	**0 €**	CNFPT
11	**évaluateurs**	formation d'évaluateurs		1							3	sept-15	0 €	CDG/ CNFPT
12	**technique**	conception d'une composition florale : perfectionnement		1							3	nov-15	0 €	CNFPT
13	**administratif**	les actes de l'état civil : perfectionnement		1							2	2016	0 €	CNFPT
14	**administratif**	accueil physique et téléphonique en CT		1							4	nov-15	0 €	CNFPT
15	**administratif**	les procédures disciplinaires		1							2	nov-15	0 €	CNFPT
16	**administratif**	le mariage des étrangers		1							1	oct-15	0 €	CNFPT

PRESENTATION DES ACTIONS PREVUES en 2015/2016

n°	service	Thème de formation	TYPE DE FORMATION								Nombre total de jours pour l'ensemble des stagiaires	Délai de réalisation	Coût	Organisme
			Formation obligatoires				Formations complémentaires							
			Formations statutaires		Formations hygiène et sécurité		Perfectionnement		Préparations aux concours et examens					
			Formation d'intégration	formation de professionnalisation	CACES, habilitations	Prévention	initiative collectivité	initiative agent, DIF	initiative collectivité	initiative agent, DIF				
17	**administratif**	négociation au quotidien		1							3	oct-15	0 €	CNFPT
18	**administratif**	les élections régionales		3							1,5	nov-15	0 €	CNFPT
19	**administratif**	rendez-vous collectivités		1							0,5	oct-15	0 €	CNFPT
20	**éducation/jeunesse**	prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir		1							3	juin-15	0 €	CNFPT
21	**administratif**	savoir déléguer ou comment responsabiliser ses collaborateurs		1							2	mai-15	0 €	CNFPT
22	**petite enfance**	décoder et travailler avec les émotions de l'enfant		1							3	janvier février 2016	0 €	CNFPT
23	**petite enfance**	accompagner les assistantes maternelles à leur professionnalisati		1							5	janvier et mars 2015	**285 €**	Croissance et Développement
24	**culturel**	prévention et gestion des conflits dans les équipements sportifs		1							2	en 2016	0 €	CNFPT

PRESENTATION DES ACTIONS PREVUES en 2015/2016

n°	service	Thème de formation	TYPE DE FORMATION								Nombre total de jours pour l'ensemble des stagiaires	Délai de réalisation	Coût	Organisme
			Formation obligatoires				Formations complémentaires							
			Formations statutaires		Formations hygiène et sécurité		Perfectionnement		Préparations aux concours et examens					
			Formation d'intégration	formation de professionnalisation	CACES, habilitations	Prévention	initiative collectivité	initiative agent, DIF	initiative collectivité	initiative agent, DIF				
25	**éducation/jeunesse**	excel perfectionnement		1							2	en 2016	**160 €**	CNFPT
26	**petite enfance**	signes de mal être chez l'enfant (0-3 ans)		1							4	mars-15	0 €	CNFPT
27	**technique**	la greffe et la taille des arbres fruitiers		2							6	févr-15	0 €	CNFPT
28	**administratif**	les élections départementales et régionales		2							2	févr-15	0 €	CNFPT
29	**administratif**	journée d'actualité : la loi de finances 2015		1							1	janv-15	0 €	CNFPT
30	**police**	journée d'actualité : réforme du stationnement		1							1	oct-15	0 €	CNFPT
31	**éducation/jeunesse**	formation d'intégration	2								10	2015/2016	0 €	CNFPT
32	**administratif**	l'élaboration et la rédaction des actes administratifs		1							2	févr-16	0 €	CNFPT

PRESENTATION DES ACTIONS PREVUES en 2015/2016

n°	service	Thème de formation	TYPE DE FORMATION								Nombre total de jours pour l'ensemble des stagiaires	Délai de réalisation	Coût	Organisme
			Formation obligatoires				Formations complémentaires							
			Formations statutaires		Formations hygiène et sécurité		Perfectionnement		Préparations aux concours et examens					
			Formation d'intégration	formation de professionnalisation	CACES, habilitations	Prévention	initiative collectivité	initiative agent, DIF	initiative collectivité	initiative agent, DIF				
33	**administratif**	le fonctionnement et le suivi du Conseil Municipal		1							2	juil-16	0 €	CNFPT
	TOTAUX		**2**	**26**	**4**	**16**	**0**	**0**	**1**	**3**	**154**		**1 320 €**	
		formations									**jours**			

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
CANTON DE HOENHEIM - EUROMETROPOLE DE STRASBOURG
COMMUNE DE WOLFISHEIM
19, rue du Moulin - 67202 WOLFISHEIM - 03 88 78 14 19 - Fax 03 88 77 02 75
Adresse postale : BP 2 - 67032 - STRASBOURG Cedex 2
Site : www.wolfisheim.fr - E-mail : mairie@wolfisheim.fr

REGLEMENT

DE FORMATION

SOMMAIRE

I. NOTIONS PRÉLIMINAIRES 3

A. Le cadre règlementaire général 3

B. Les bénéficiaires de la formation 3

II. CADRE DE LA FORMATION ET OUTILS 3

A. Le plan de formation 3

B. Le Droit Individuel à la Formation (DIF) 4

1. Les principes 4

2. Les conditions d'octroi du DIF 4

3. Les formations éligibles au DIF 4

4. La mise en œuvre du DIF 5

5. Les modalités pratiques 5

C. Le Livret Individuel de Formation (LIF) 5

III. DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE FORMATIONS 5

A. Les formations statutaires obligatoires 5

1. La formation d'intégration 6

2. Les formations de professionnalisation 6

B. Les formations obligatoires en hygiène et sécurité 7

C. Les formations facultatives 8

D. Les formations personnelles 8

1. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général 8

2. Le congé de formation professionnelle 8

3. Le bilan de compétences 10

4. La validation des acquis de l'expérience (VAE) 10

E. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française 11

IV. CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION 11

A. Les principes généraux 11

B. Les autorisations d'absence 12

C. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement 12

1. En cas de formation CNFPT 12

2. En cas de formation hors CNFPT 12

V. FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL 12

INTRODUCTION

La formation joue un rôle clef dans la politique mise en œuvre par la collectivité. Elle constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du Service Public. Elle doit permettre aussi bien une adaptation aux nouvelles technologies que la gestion et le développement de projets complexes. Il s'agit de maintenir une adéquation entre les agents et leur emploi et de leur permettre d'exercer ainsi plus efficacement leurs fonctions en vue de satisfaire au mieux les besoins des usagers.

Elle constitue également un outil de gestion du parcours individuel des agents. Elle peut leur offrir une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur faciliter l'obtention de diplômes grâce à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Enfin la formation tient une place primordiale aussi bien dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences que dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents.

L'objectif du règlement de formation est de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice ...

I. NOTIONS PRÉLIMINAIRES

A. Le cadre règlementaire général

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

B. Les bénéficiaires de la formation

Les fonctionnaires et les agents non titulaires bénéficient d'un droit à la formation, qu'ils soient à temps complet ou non complet.

Il appartient cependant à la Collectivité de fixer les priorités quant aux départs en formation

II. CADRE DE LA FORMATION ET OUTILS

A. Le plan de formation

Il appartient à la collectivité d'établir un plan de formation (article 7 de la loi du 12 juillet 1984). Celui-ci peut être annuel ou pluriannuel. Son rôle est de définir le programme des formations de la collectivité. Il est soumis à l'avis du Comité Technique (CT). Il est également transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il comprend nécessairement les catégories d'actions suivantes :

- les formations statutaires obligatoires,
- les formations de perfectionnement,
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels.

Les actions DIF (droit individuel à la formation) doivent être inscrites dans le plan de formation.

Cependant, d'autres types d'actions comme les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, les validations des acquis de l'expérience (VAE) et les bilans de compétence peuvent y figurer.

B. Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

1. Les principes

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation de 20 heures par an pour les agents à temps complet. Cette durée est calculée au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps non complet. Les droits acquis annuellement peuvent se cumuler sur une période de 6 ans, ils restent alors plafonnés à 120 heures.

Le décompte des droits au DIF a débuté le 21 février 2007, date de l'entrée en vigueur de la loi qui l'a instauré.

Le DIF doit faire l'objet d'une information périodique.

Cette information se fera par l'intermédiaire de l'entretien annuel d'évaluation

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative de l'agent et nécessite l'accord de l'Autorité territoriale.

Le DIF ne peut être utilisé que pour des formations présentant une utilité professionnelle et qui sont inscrites dans le plan de formation.

2. Les conditions d'octroi du DIF

- les heures ne sont acquises qu'à compter d'une année de travail révolue

- les agents non titulaires doivent occuper un emploi permanent et compter au moins un an de services effectifs dans la même collectivité (article 48 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007)

- les périodes prises en compte sont les périodes d'activité (ainsi que les congés qui en relèvent en application de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984), les périodes de mise à disposition, de détachement ainsi que de congé parental. Par contre, les agents en disponibilité n'acquièrent pas de DIF.

3. Les formations éligibles au DIF

- les formations de perfectionnement,

- les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique,

- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui présentent une utilité professionnelle directe pour la collectivité et qui entrent dans le cadre d'une formation de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels inscrite au plan de formation.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le DIF.

4. La mise en œuvre du DIF

- La collectivité décide après avis du CT que le DIF s'exerce *en tout ou partie pendant le temps de travail en fonction des cas particuliers.*

- Possibilité d'anticipation du DIF à compter du 1er janvier 2009 : cette possibilité existe pour les fonctionnaires et les agents non titulaires qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée. Elle consiste à autoriser l'agent à utiliser par anticipation un nombre d'heures supplémentaires égal au plus à la durée déjà acquise, sans que la durée totale ne dépasse toutefois 120 heures. Cette possibilité est subordonnée à la rédaction d'une convention dans laquelle l'agent s'engage à rester au service de la collectivité pendant la durée nécessaire à l'acquisition des droits utilisés par anticipation. En cas de non-respect de cette obligation de son fait, l'agent sera tenu de rembourser la collectivité des frais qu'elle a supportés (coût de la formation suivie et s'il y a lieu de l'allocation perçue au titre de l'utilisation anticipée du droit, proratisée en fonction du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention).

- Le DIF acquis par un fonctionnaire est invocable en cas de changement de collectivité.
  Pour les agents non titulaires, cette possibilité n'existe que si le changement d'employeur ne résulte pas de son fait (cas du non renouvellement de contrat ou du licenciement pour motif non disciplinaire).

- Les frais de formation sont à la charge de la collectivité (article 2-1 IV de la loi du 12 juillet 1984).

5. Les modalités pratiques

En cas de désaccord pendant deux années successives sur l'action de formation demandée par l'agent, celui-ci devient prioritaire pour les actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

C. Le Livret Individuel de Formation (LIF)

L'article 1 de la loi du 12 juillet 1984 prévoit que tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent doit recevoir un LIF. Celui-ci recense notamment les diplômes et titres obtenus, les certifications à finalité professionnelle, les formations, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience, les actions de tutorat, les compétences et aptitudes professionnelles... de l'agent. Il est tenu par l'agent qui en est le propriétaire et le remplit tout au long de sa carrière.

Ce livret pourra être communiqué :
- à l'occasion d'une promotion interne ou d'un avancement de grade,
- lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- au moment d'une demande de mutation ou de détachement,
- en appui d'une demande de dispense de la durée de la formation d'intégration ou de professionnalisation.

III. DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE FORMATIONS

A. Les formations statutaires obligatoires

Il s'agit des formations prévues par la loi du 12 juillet 1984 et le décret du 29 mai 2008. Elles ne peuvent pas être comptabilisées dans le DIF. Ces formations feront l'objet d'une information annuelle (*par l'intermédiaire de la fiche de paye, de l'entretien annuel d'évaluation, par un courrier ou par toute autre modalité).*

Les agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale restent soumis à des règles spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire et ne sont pas concernés par ces dispositions.

Il convient de préciser que d'autres statuts particuliers contiennent des dispositions spécifiques prévoyant une formation initiale d'application préalable à l'inscription sur liste d'aptitude et à la nomination.

L'autorité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre sur le temps de service, les actions de formation statutaires obligatoires.

Pendant les périodes de formation obligatoires, l'agent est maintenu en position d'activité (sauf dans le cas où il est détaché auprès d'un organisme dispensateur de formation), il conserve donc le bénéfice de sa rémunération.

Cette formation a pour objectif d'améliorer l'intégration des agents en leur donnant une culture territoriale commune. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux. C'est le CNFPT qui assume l'organisation et le financement de cette formation et qui en fixe le contenu.

La formation d'intégration concerne les agents de catégorie A, B et C.
Elle a lieu dans l'année qui suit la nomination de l'agent. La titularisation est effectuée au vu notamment de l'attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT.
En principe, elle ne concerne pas les agents recrutés par voie de promotion interne.

Certains statuts particuliers prévoient que les candidats aux concours déclarés aptes par le jury sont nommés en qualité d'élèves par le CNFPT pour accomplir une formation initiale d'application, à l'issue de laquelle ils sont inscrits sur liste d'aptitude (article 6 du décret du 29 mai 2008 qui renvoie à l'article 45 de la loi du 26 janvier 1984). Sont concernés les cadres d'emplois des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques et des ingénieurs chefs qui doivent effectuer une formation initiale d'application de 18 mois. La formation d'intégration telle que prévue dans le décret du 29 mai 2008 ne leur est donc pas applicable.

La durée de la formation d'intégration est de 5 jours pour tous les cadres d'emploi. Des dispenses totales ou partielles de la durée de la formation sont possibles sous certaines conditions définies par les articles 17 et 18 du décret du 29 mai 2008. Les dispenses font l'objet d'une décision du CNFPT qui délivre alors une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

- La formation de professionnalisation au premier emploi

L'agent doit suivre la formation de professionnalisation au premier emploi dans les deux ans qui suivent sa nomination. Sa durée est de 3 à 10 jours pour les catégories C et de 5 à 10 jours pour les catégories A et B. Son but est de permettre à l'agent de s'adapter à ses nouvelles fonctions.

La durée de cette formation peut être allongée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en raison d'une dispense accordée à l'agent.

Les administrateurs territoriaux, les conservateurs du patrimoine et ceux des bibliothèques nommés par promotion interne ont une formation de professionnalisation fixe de 3 mois.

- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Par ailleurs, tous les agents bénéficient d'une formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours (durée pouvant être augmentée dans la limite de 10 jours en cas d'accord entre

l'agent et l'Autorité) pour tous les cadres d'emploi et qui s'effectue par périodes de 5 ans à l'issue du délai de 2 ans de la formation de professionnalisation au premier emploi.
En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

Le contenu et la durée de ces actions de formation seront fixés par l'Autorité territoriale en concertation avec l'agent et au vu de ses besoins.

L'ensemble de ces obligations de formation ne s'applique pas aux membres du cadre d'emploi des médecins territoriaux qui ne sont soumis qu'à l'obligation de suivre la formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité. En effet, ils bénéficient d'un dispositif spécifique de formation continue obligatoire.

- La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

L'objectif de cette formation est de donner aux agents les moyens d'assumer leur nouveau poste.

Cette formation de 3 jours (pouvant être portée à 10 jours en cas d'accord entre la collectivité et l'agent) doit avoir lieu dans les 6 mois de l'affectation. Elle dispense, pour la période en cours, du suivi de la formation tout au long de la carrière et fait débuter à l'issue des 6 mois une nouvelle période de professionnalisation.
Sont considérés comme postes à responsabilité par l'article 15 du décret du 22 mai 2008 :

- les emplois fonctionnels de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984,
- les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire figurant au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006,
- les emplois déclarés comme tels par l'autorité après avis du CT.

Il faut noter que, sauf dérogations statutaires, pour pouvoir être inscrit sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne, l'agent doit avoir accompli les obligations de formation susvisées pour les périodes révolues au moment de l'inscription sur la liste.

Note : Une dispense de tout ou partie de la durée des formations statutaires est possible en fonction des diplômes, des formations et de l'expérience professionnelle de l'agent. Les éléments pris en compte diffèrent en fonction du type de dispense demandé (formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi ou formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou suite à une affectation sur un poste à responsabilité). Un formulaire de demande de dispense ou de réduction de la durée est rempli et signé conjointement par la collectivité et l'agent et transmis au CNFPT. Il appartient au CNFPT d'octroyer ou non la dispense de formation statutaire et la décision sera adressée à l'agent et à la collectivité. En cas d'accord, ils reçoivent une « attestation de dispense de durée de formation statutaire » que l'agent classera dans son livret individuel de formation.
L'agent qui a bénéficié d'une dispense totale ou partielle de durée de la formation d'intégration peut demander en accord avec son employeur une majoration de la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi du nombre de jours équivalent.

B. Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

Les formations en matière d'hygiène et de sécurité doivent permettre de développer les compétences et les connaissances des agents en vue d'assurer leur sécurité et protéger leur santé au travail.

Les obligations de formations sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le Code du travail et ses décrets d'application.
A ces formations s'ajoutent les formations recommandées qui permettent d'améliorer les conditions de travail et de limiter les contraintes.

L'obligation de formation en hygiène et sécurité englobe la formation générale à la sécurité, dite « Formation à l'accueil en hygiène et sécurité » ainsi que les actions de formations spécifiques telles que la « formation à l'habilitation électrique », la « formation à la conduite en sécurité des équipements de travail mobiles automoteurs », « montage – démontage d'échafaudage », etc.

La priorité est donnée aux formations obligatoires et aux formations de recyclage (ex : 5 ans pour un CACES nacelle).

L'assistant de prévention est associé au suivi du plan pour la partie relative aux formations en hygiène et sécurité.

C. Les formations facultatives

Sont envisagées ici les actions de formation de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels. Elles sont régies par la loi du 12 juillet 1984 et le décret du 26 décembre 2007.

L'agent qui souhaite suivre une formation facultative doit obtenir l'accord de l'Autorité territoriale qui se prononce en considération des nécessités du service et du plan de formation. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et l'Autorité ne pourra prononcer un second refus qu'après avis de la CAP.

D. Les formations personnelles

Ces formations (congé de formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience) s'adressent aux agents qui souhaitent améliorer leur formation dans l'objectif d'accomplir des projets professionnels ou personnels.

Elles relèvent de l'initiative de l'agent et sont ouvertes aux fonctionnaires et aux agents non titulaires occupant un emploi permanent. Les fonctionnaires et les agents non titulaires en congé parental peuvent en bénéficier et restent alors placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984).

Les fonctionnaires peuvent en outre bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général.

1. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général

Elle est prévue par l'article 10 du décret du 26 décembre 2007 qui se réfère à l'article 21 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental.

Il s'agit d'une mise en disponibilité sur demande de l'intéressé qui peut être accordée pour une période maximale de 3 ans et renouvelable une fois pour une même durée. L'agent a la possibilité de conclure un contrat d'étude avec le CNFPT.

L'Autorité peut refuser la demande qui lui est adressée en raison des nécessités du service.

2. Le congé de formation professionnelle

Il est régi par les articles 11 à 17 (pour les fonctionnaires) et 43 à 45 (pour les agents non titulaires) du décret du 26 décembre 2007. Son but est de permettre aux agents de se former afin de pouvoir réaliser un projet professionnel ou personnel déterminé.

- Les conditions

Le fonctionnaire qui réclame le bénéfice d'un congé de formation professionnelle doit avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents non titulaires, eux, doivent pouvoir justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, en tant que contractuels de droit public dont 12 mois consécutifs ou non dans la collectivité à laquelle ils demandent le congé.

L'agent doit présenter sa demande dans un délai de 90 jours avant le début de la formation. Il est tenu de préciser la date du début de formation, sa nature, sa durée de même que le nom de l'organisme de formation.

L'Autorité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à sa demande. En cas de refus, elle en précisera les motifs.

La durée totale de ce congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière.

- Les modalités

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Concernant la carrière de l'agent, le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

L'agent placé en congé de formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, ceci pendant les 12 premiers mois. Cependant, le montant de cette indemnité ne peut être supérieur au traitement et à l'indemnité de résidence afférente à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Cette indemnité est à la charge de la collectivité..

Toutefois, les collectivités employant moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le Centre de gestion de tout ou partie du montant des indemnités versées. La collectivité qui veut faire cette demande de remboursement informe l'intéressé que son accord est conditionné au remboursement de la rémunération de l'agent par le Centre de gestion. Elle bénéficie alors d'un nouveau délai de 30 jours pour se prononcer sur la demande.

Le Centre de gestion peut mettre des agents à disposition de la collectivité pour remplacer le fonctionnaire placé en congé de formation professionnelle.

En contrepartie de l'octroi du congé de formation professionnelle, l'agent « s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités précitées.
À défaut, il sera tenu de rembourser le montant correspondant à la durée de service non effectuée.

Si l'agent a déjà obtenu une préparation aux concours et examens professionnels ou un congé de formation professionnelle, il ne pourra bénéficier d'un nouveau congé de formation dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation qui lui avait été accordée. Ce délai ne s'applique pas si l'action de formation a été interrompue pour nécessités de service.

L'agent a l'obligation de transmettre à la fin de chaque mois ainsi qu'au moment de la reprise des fonctions, une attestation de présence à la formation. En cas d'absence non justifiée, l'Autorité mettra fin au congé et l'agent sera tenu de reverser les indemnités indûment perçues.

3. Le bilan de compétences

- Le principe

Il s'agit de permettre aux agents d'analyser leurs compétences ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations dans l'objectif d'aboutir à l'élaboration d'un projet professionnel ou personnel de formation.

- *la collectivité examinera les demandes de prise en charge financière des bilans de compétences au cas par cas.*

Le CT est tenu informé des budgets alloués aux bilans de compétences.

- Les conditions

Cette possibilité existe pour les fonctionnaires et les agents non titulaires occupant un emploi permanent. Il faut pouvoir justifier de 10 ans de services effectifs pour bénéficier d'un bilan de compétences.

Un agent ne peut bénéficier que de deux bilans de compétences dans sa carrière. Un délai de 5 ans doit séparer deux bilans de compétences.

L'agent doit formuler sa demande au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences. Il indiquera les dates, la durée et l'organisme prestataire retenu ainsi qu'éventuellement la demande de prise en charge financière. L'Autorité doit lui répondre dans un délai de 30 jours.
En cas de prise en charge financière du bilan de compétences par la collectivité, une convention tripartite sera établie entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité et l'organisme prestataire.

- La mise en œuvre

Le bénéficiaire du bilan de compétences dispose d'un congé ne pouvant excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Il continue à percevoir sa rémunération pendant la durée du congé.

A l'issue du congé pour bilan de compétences, l'agent produira une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. L'agent qui, sans justificatifs, ne suivrait pas l'ensemble de l'action de formation pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de son congé. Dans le cas où la collectivité a assumé financièrement la prise en charge du bilan de compétences, l'agent doit en outre lui en rembourser le montant.

Les conclusions du bilan de compétences sont transmises à l'Autorité territoriale sous réserve de l'accord de l'agent.

4. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Elle est régie par les articles 27 à 33 (pour les fonctionnaires) et 47 (pour les agents non titulaires) du décret du 26 décembre 2007.

- Le principe

Il s'agit de permettre « l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. »

Cette démarche est personnelle à l'agent. La collectivité n'envisage pas de participer au financement des VAE.

Le CT est tenu informé des budgets qui sont alloués aux VAE.

- Les conditions

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires ainsi que les agents non titulaires occupant un emploi permanent.

L'agent doit formuler sa demande au moins 60 jours avant le début de la VAE. Il indiquera le diplôme visé, les dates, la nature et la durée des actions et l'organisme organisateur ainsi qu'éventuellement la demande de prise en charge financière. L'Autorité doit lui répondre dans un délai de 30 jours.

- La mise en œuvre

L'agent peut demander un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'Autorité ou un organisme habilité. Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables et ne peut être comptabilisé au titre du DIF.

L'agent continue à percevoir sa rémunération pendant la durée du congé pour VAE.

A l'issue du congé pour VAE, l'agent produira une attestation de présence effective. L'agent qui n'a pas suivi, sans motif valable, l'ensemble des actions de validation perd le bénéfice de son congé. S'il y a eu prise en charge financière par la collectivité des frais liés à la VAE, l'agent devra lui en rembourser le montant.

E. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette nouvelle catégorie d'actions de formation est mentionnée à l'article 1-5° de la loi du 12 juillet 1984. Ces formations sont accessibles aux fonctionnaires et aux agents non titulaires. Les agents en congé parental ne peuvent pas en bénéficier (article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984). Ces actions de formation sont accordées sous réserve des nécessités du service. Lorsqu'elles sont suivies pendant le temps de service, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération et le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

IV. CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

A. Les principes généraux

L'octroi des formations sera toujours conditionné par :

- les nécessités de service,
- les orientations stratégiques fixées par le plan,
- les disponibilités budgétaires.

La collectivité détermine la procédure à suivre pour transmettre la demande de formation de l'agent : visa du chef de service, analyse détaillée de la demande en fonction des priorités inscrites dans le plan de formation…

L'agent est tenu d'assister à la formation à laquelle il est inscrit. Il ne peut l'annuler de sa propre initiative sans en référer au préalable au supérieur hiérarchique ou au responsable RH. Toute absence à un stage doit être justifiée.
Lorsqu'un agent suit une formation en dehors du temps de service, avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la Sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

B. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne seront accordées qu'en fonction des nécessités du service.

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

C. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

1. En cas de formation CNFPT

La collectivité rembourse les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement uniquement lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT, conformément aux barèmes en vigueur et à la délibération concernant les frais.

2. En cas de formation hors CNFPT

L'utilisation d'un véhicule de service sera privilégiée.
Les frais seront pris en charge par la collectivité conformément aux barèmes en vigueur et à la délibération concernant les frais. Il est impératif de transmettre l'ensemble des factures au service compétent afin que celui-ci puisse procéder au remboursement des frais.

N.B. : Les règles de remboursement des frais de déplacement sont posées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001. C'est l'article 7 de ce décret qui détermine les formations au cours desquelles l'agent est considéré comme étant en stage par renvoi à l'article 2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984. Or, malgré la modification de cet article par la loi n°2007-209, l'article 7 du décret n'a pas été réécrit en conséquence. Les renvois qu'il opère ne correspondent donc plus aux nouvelles dispositions législatives ce qui engendre un flou juridique sur les règles à appliquer. Une mise à jour des dispositions réglementaires est attendue, afin que le renvoi corresponde à nouveau aux dispositions législatives en vigueur.

V. FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail.

Le principe retenu par la collectivité est le suivant :
- *un jour de formation équivaut à un jour de travail* ***ou****,*
- *un jour de formation équivaut à 6 heures.*

Concernant les agents se trouvant en formation ou en préparation concours un jour normalement non travaillé, ils pourront récupérer cette journée.

N.B. : Pour les agents qui cumulent formation et travail, il faut respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause...

Il est important dans un souci d'optimisation des formations de procéder à une évaluation des formations qui auront été suivies par les agents.

L'entretien annuel permet de procéder au recueil des besoins de formation. Il est aussi l'occasion de faire le point sur les différentes formations suivies par un agent dans l'année qui vient de s'écouler.

Mutualisation des compétences et savoir-faire : une formation suivie par un agent est souvent riche d'enseignements. Il est donc important de communiquer les informations reçues et de partager les compétences et connaissances acquises avec tout agent susceptible d'être concerné, et notamment au sein du service.

Date d'adoption en CT : 14 octobre 2015

Date d'adoption en Conseil Municipal : .....

Date d'entrée en vigueur : .....

Le Maire
Eric AMIET

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

7. Modification du tableau des effectifs

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Maire expose à l'assemblée délibérante qu'il convient de procéder à des modifications du tableau des effectifs :

1) Augmentation de la durée hebdomadaire de service d'une éducatrice de jeunes enfants de 32 à 35/35e à compter du 7 décembre 2015.

2) Suppression (régularisation) de deux postes d'agents en disponibilité, les agents ayant été remplacés sur le même grade et la même DHS à leur départ, sans création d'un nouveau poste :
   - Un poste d'éducatrice de jeunes enfants à temps complet en disponibilité depuis le 19/09/2011
   - Un poste d'ATSEM 2e classe à 21/39e en disponibilité depuis le 01/12/2000.

3) Suppression d'un poste d'ATSEM de 2e classe non titulaire à 14h50 mn annualisé à 12.30/35e en raison de sa démission au 1er décembre 2015.

4) Augmentation de la durée hebdomadaire de service d'une ATSEM de 2e classe non titulaire, car elle reprend le temps de travail de l'agent démissionnaire. L'agent a donné son accord écrit. Avis favorable de principe du Comité Technique.

Suppression ancien poste (contrat du 01/09/15 au 31/08/16)	Création nouveau poste (pour la période du 02/12/15 au 31/08/16)
21h20 mnn annualisé à 17.80/35e	36h15mn annualisé à 27.25/35e

5) Réactualisation de la durée hebdomadaire de service des agents annualisés à compter du 1er janvier 2016. Leur DHS devra être revue annuellement afin que le temps de travail rémunéré corresponde au plus juste à la réalité du calendrier scolaire.
La modification n'excède pas 10 % du nombre d'heures de service pour tous les agents concernés.
Le temps de travail des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), agents d'entretien faisant fonction d'agent de service des écoles et agents d'animations périscolaires fait l'objet d'une annualisation qui permet de lisser leur rémunération sur l'année pour prendre en compte, le cas échéant, les périodes de congés scolaires durant lesquels ils ne sont pas en activité.

Grade	Ancienne DHS	Nouvelle DHS
ATSEM principal 2e classe	26,00/35e	26.64/35e
ATSEM principal 2e classe	29,70/35e	29.19/35e
ATSEM principal 2e classe	26,50/35e	26.12/35e
ATSEM principal 2e classe	31,50/35e	30.94/35e
Adjoint technique 2e classe	32/35e	31/35e
Adjoint technique 2e classe	27.80/35e	27.19/35e
Adjoint technique 2e classe	23,60/35e	23.29/35e
Adjoint technique 2e classe	31.80/35e	31.73/35e

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

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 97-I qui prévoit que : « la modification du nombre d'heures de service hebdomadaire afférent à un emploi permanent à temps non complet n'est pas assimilée à la suppression d'un emploi comportant un temps de service égal, lorsque la modification n'excède pas 10 % du nombre d'heures de service afférent à l'emploi en question et lorsqu'elle n'a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales. » ;
VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
VU le décret n° 2008-463 du 15 mai 2008 modifiant le décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires ;

- **MODIFIE** ainsi le tableau des effectifs,
- **INSCRIT** au budget les crédits correspondants,
- **AUTORISE** le Maire à signer tous actes relatifs.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire
du présent acte en suite de sa transmission à la
Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le

A Wolfisheim le 04/12/2015

Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

8. Création d'un poste d'aide éducatrice dans le cadre des dispositifs d'emplois aidés

Le contrat de la responsable du Relais Assistants Maternels (RAM) se termine le 31 décembre 2015. Afin d'optimiser le pôle petite enfance composé de la halte-garderie et du RAM et de leur apporter un maximum de cohérence, il est proposé que la directrice de la halte garderie occupe également les fonctions de responsable du RAM.

Afin de palier aux absences de la directrice dans le cadre de ses nouvelles fonctions, et afin de permettre un tuilage avec la responsable du RAM jusqu'à son départ, il conviendrait :

- d'augmenter la durée hebdomadaire de service d'une éducatrice de jeunes enfants de 32 à 35/35e à compter du 7 décembre 2015,

- de recruter un emploi aidé à raison de 25/35e pour occuper les fonctions d'aide-éducatrice, soit sous la forme d'un emploi d'avenir, soit sous la forme d'un CAE « classique » en fonction des candidatures reçues, dès que possible.

Le Contrat unique d'insertion (CUI) est un dispositif ouvert aux collectivités territoriales. Il comprend notamment un volet correspondant au CAE. C'est un contrat de travail à durée déterminée qui a pour objectif de faciliter l'insertion professionnelle des personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi mais disposant d'une formation de niveau IV, voire plus.
Ce dispositif prévoit une aide de l'Etat de 70 % sur la base du taux horaire brut du SMIC, pour 20 heures hebdomadaires.

Le dispositif des emplois d'avenir, mis en place depuis le 1er novembre 2012, vise à proposer des solutions d'emploi et d'ouvrir l'accès à une qualification pour favoriser l'insertion des jeunes sans emploi, âgés de 16 à 25 ans, peu ou pas qualifiés ou résidant dans des zones prioritaires. Ce dispositif qui concerne notamment les collectivités territoriales et leurs établissements, prévoit l'attribution d'une aide de l'Etat liée à l'engagement de la collectivité à former le jeune en interne et rechercher des formations extérieures en liaison avec la mission locale et ainsi lui permettre d'acquérir une qualification. Un tuteur identifié doit être désigné au sein du personnel pour accompagner ce jeune au quotidien et lui transmettre son savoir.
Pour les emplois d'avenir, le taux d'aide de l'Etat est de 75 % sur la base du taux horaire brut du SMIC pour 35 heures hebdomadaires. Cette aide s'accompagne d'exonérations de charges patronales de sécurité sociale.

Notre commune peut donc décider d'y recourir en conciliant nos besoins avec la perspective d'aider un demandeur d'emploi à s'insérer dans le monde du travail.

Vu le décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2008 relatif au contrat unique d'insertion – contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE),
Vu l'article L 2121.29 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi N°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active et renforçant les politiques d'insertion,
Vu le décret N°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au Contrat Unique d'Insertion,
Vu la loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir,
Vu le décret n° 2012-1210 du 31 octobre 2012 relatif à l'emploi d'avenir,
Vu l'arrêté du 31 octobre 2012 fixant le montant de l'aide de l'Etat pour les emplois d'avenir,

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

- **CREE** un poste d'aide éducatrice dans le cadre du dispositif « contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi » ou « emploi d'avenir »,
  * ce contrat sera d'une durée initiale de 12 mois renouvelable expressément, dans la limite de 24 mois pour un CAE ou 36 mois pour un emploi d'avenir, après renouvellement de la convention.
  * la durée du travail est fixée à 25 heures par semaine.
  * sa rémunération sera fixée sur la base minimale du SMIC horaire, multiplié par le nombre d'heures de travail.

- **AUTORISE** le Maire à mettre en œuvre l'ensemble des démarches pour son recrutement, à signer les documents y relatifs et à percevoir l'aide,
- **INSCRIT** au budget les crédits correspondants.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire,
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

9. Signature de la convention de mise à disposition de personnel non titulaire par le service de missions temporaires du Centre de Gestion Départemental de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin (Loi n°84-53 modifiée – art. 25)

Monsieur le Maire expose à l'assemblée délibérante la nécessité de signer la convention cadre ci-jointe autorisant la collectivité à recourir au service intérim du Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale du Bas-Rhin pour toute demande de mise à disposition de personnel temporaire.

Le Centre de Gestion pourra nous proposer des candidats immédiatement disponibles et prendra en charge l'ensemble des tâches administratives afférentes au recrutement temporaire de ces agents en cas :

- d'absence imprévue ou prolongée d'un de nos agents ;
- de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu ;
- de besoin d'un renfort ou d'un expert pour un projet ;
- de souhait de passer par le CDG pour du portage salarial après avoir identifié un candidat.

C'est le Centre de Gestion qui propose le contrat, rémunère l'agent, et gère tous les aspects administratifs liés à l'embauche ou à la fin du contrat.

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales
Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu les nécessités de pallier aux absences momentanées d'agents municipaux, ou de faire face à des accroissements temporaires d'activité
Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin propose un service d'intérim public en mettant à disposition des agents non titulaires auprès des collectivités et établissements publics bas-rhinois,

- **AUTORISE** le Maire à faire appel, en tant que de besoin, au service de missions temporaires du CDG 67, en fonction des nécessités de services,
- **AUTORISE** le Maire à signer toute convention de mise à disposition d'un agent du service remplacement avec Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin ainsi que les documents y afférents,
- **DIT** que les dépenses nécessaires, liées à ces mises à dispositions de personnel par le CDG 67, seront autorisées après avoir été prévues au Budget.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

fonction publique territoriale

CONVENTION CADRE

N° INT 48 / WOLFISHEIM/ 2015

DE MISE A DISPOSITION DE LA PART DU SERVICE INTERIM PUBLIC

ENTRE

Monsieur Michel LORENTZ, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin,
agissant en cette qualité et dûment habilité par le Conseil d'Administration,

D'UNE PART,

ET

Monsieur Eric AMIET, Maire de la commune de WOLFISHEIM, agissant en cette qualité et dûment habilité,

D'AUTRE PART,

ONT CONVENU CE QUI SUIT

***ARTICLE 1 :* Objet et durée**

La présente convention est une convention cadre autorisant la collectivité signataire à recourir au service intérim du Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale du Bas-Rhin pour toute demande de mise à disposition de personnel temporaire. Chaque demande de la collectivité signataire sera concrétisée au moyen d'une convention subséquente signée de l'autorité territoriale ou de son représentant, autorisant le recrutement temporaire et précisant la durée de la mise à disposition.

Conformément à la demande de la collectivité signataire, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin pourra mettre à la disposition de la collectivité signataire un agent non titulaire en application des dispositions issues de l'article 25 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

***ARTICLE 2 :* Etendue de la mission**

Chaque agent est recruté par le Centre de Gestion du Bas-Rhin afin de répondre à l'un des besoins définis par l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Les missions qui devront être assumées ainsi que les conditions d'emploi seront décrites dans la convention subséquente.

L'agent est engagé par le Centre de Gestion exclusivement pour la mission qui sera définie dans la convention subséquente.

***ARTICLE 3* : Exercice des fonctions**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent du Centre de Gestion est placé en ce qui concerne le travail à effectuer (horaires, répartition des tâches, missions, conditions générales de travail) sous l'autorité fonctionnelle des services concernés de la collectivité signataire. Il est également placé pour le surplus sous l'autorité hiérarchique des autorités du Centre de Gestion.

***ARTICLE 4* : Rémunération**

Les conditions de rémunération forfaitaire de l'agent mis à disposition par le Centre de Gestion auprès de la collectivité signataire sont définies par accord entre les deux parties au présent contrat. La rémunération sera déterminée par référence au grade de l'agent absent lorsque le recours à l'intérim vise à pallier cette absence, au poste à pourvoir, au niveau de diplôme et à l'expérience professionnelle de l'agent retenu pour la mission d'intérim.

L'agent bénéficiera également du 13ème mois s'il remplit la condition de présence au 31 décembre de l'année écoulée.

L'agent mis à disposition pourra bénéficier du remboursement de ces frais de déplacement ainsi que d'indemnités de panier repas pour toute journée complète travaillée.

***ARTICLE 5 :* Tarification**

La tarification de la mise à disposition pour la collectivité signataire est calculée sur la base du bulletin de salaire de chaque agent intérimaire auquel s'applique un coefficient de 10% correspondant aux frais de gestion.

Le bulletin de salaire s'entend comme incluant les éléments suivants :

- la rémunération mensuelle brute déterminée de façon forfaitaire augmentée des charges patronales,
- les éventuelles indemnités pour congés payés.

Le centre de gestion facturera à la collectivité signataire l'ensemble des frais versés à l'agent intérimaire pendant l'exercice de sa mission tels que :

- les indemnités kilométriques: jusqu'à concurrence de 20kms par trajet
- et les indemnités de panier repas.

***ARTICLE 6* : Rupture anticipée**

Toute rupture anticipée de la mise à disposition à l'initiative de la collectivité signataire, donnera lieu à facturation par le Centre de Gestion d'une part de l'ensemble des éléments de rémunération dus pour la période où l'agent a été mis à disposition et d'autre part de l'ensemble des éléments de rémunération passés en ordre de paiement au 10 de chaque mois et ce afin de pallier à la situation de précarité à laquelle l'agent mis à disposition se trouve exposé.

Les frais de gestion seront également dus dans les conditions énoncées à l'article 5.

***ARTICLE 7* : Modification de la convention**

En cas de dépense et charge nouvelle ou exceptionnelle résultant d'un texte législatif ou réglementaire non prévue dans la tarification, la présente convention deviendra caduque. Les parties conviennent de se réunir pour négocier à nouveau les termes de la présente convention.

Toute modification de la présente convention, en dehors du cas défini à l'article 7, ne peut intervenir que suivant accord concomitant des autorités signataires de la convention. Les parties conviennent de négocier à nouveau les termes de la présente convention Dans ce cas, le remboursement des frais sera établi sur la base de la durée réelle de service résultant du décompte mensuel visé par l'autorité territoriale et le Président du Centre de Gestion.

Fait à .....,	***Fait à Lingolsheim,***
le	***le 18 novembre 2015***
LE MAIRE DE LA COMMUNE DE WOLFISHEIM	**LE PRESIDENT DU CENTRE DE GESTION DU BAS-RHIN,**
ERIC AMIET	***MICHEL LORENTZ*** ***MAIRE DE ROESCHWOOG***

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

10. Affectation des crédits en investissement

Pour les dépenses d'investissement, notamment dans le cadre des marchés publics, la commune peut être amenée à mandater des factures avant le vote du budget primitif 2016 qui interviendra courant mars/avril 2016. Il s'agit principalement d'opérations de 2015 reconduites et facturées en 2016.

Afin de permettre la continuité des mandatements, il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser l'engagement, le mandatement et la liquidation et des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

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

Vu l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que le montant total représente moins du quart des crédits ouverts au budget de l'année 2015,

Considérant que ces crédits sont affectés au chapitre 21,

- **AUTORISE** l'engagement, le mandatement et la liquidation des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts en 2015 au chapitre 21 pour un montant de 88 800 €,

- **AUTORISE** le Maire à signer tous actes relatifs.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire
du présent acte en suite de sa transmission à la
Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

11. Décision modificative n°1

Le Conseil Municipal a voté le budget par chapitre. Dans le cadre de l'ajustement des crédits budgétaires de fin d'année, il est nécessaire de procéder à des modifications de répartitions de crédits ainsi qu'à des augmentations de crédits.

	Article	Montant	Observations
Section de fonctionnement			
Chapitre 011 Charges à caractère général	6067	-2 564,22 €	
	Total 011	**-2 564,22 €**	
Chapitre 65 Autres charges de gestion courante	6574	+4 600,00 €	
	Total 65	**+ 4600,00 €**	
Chapitre 022 Dépenses imprévues	022	-4 600,00 €	
	Total 022	**-4 600,00 €**	
Chapitre 023 Virement à la section d'investissement	023	-2 564,22 €	

Total 023		**-2 564,22 €**	
Section d'investissement			
Chapitre 21 Immobilisations corporelles	2183	+2 564,22 €	
Total 21		**+2 564,22 €**	
Chapitre 021 Virement à la section de fonctionnement		+2 564,22 €	
Total 021		**+2 564,22 €**	

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

- **ADOPTE** la décision modificative n°1 au budget primitif 2015 tel que décrit ci-dessus.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

12. Autorisation permanente et générale de recourir à l'opposition à tiers détenteur (OTD)

Dans sa mission de recouvrement des produits locaux, le comptable public ne peut émettre d'opposition à tiers détenteur à l'encontre du débiteur d'une collectivité territoriale qu'en vertu d'une autorisation préalable de l'ordonnateur ayant émis le titre de recette.

Cette autorisation peut posséder un caractère permanent et général.

Aussi, afin d'améliorer le recouvrement au bénéfice de la collectivité, il est proposé d'accéder à cette demande formulée par la Trésorerie d'autorisation permanente.

Cette autorisation générale de poursuites portera sur toutes les créances du budget général de la commune et celles de ses budgets annexes et pour la durée du mandat actuel.

Dans l'hypothèse d'un non exercice des poursuites vis-à-vis d'un débiteur, l'assemblée délibérante sera saisie pour statuer sur l'admission en non-valeur de cette créance.

Vu l'ordonnance du Statthalter impérial du 26 mai 1905 et l'ordonnance du 5 mai 1906 portant instruction sur l'application par les perceptions du règlement des poursuites du 26 mai 1905
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique,
Vu le décret n° 66-624 du 19 août 1966, relatif au recouvrement des produits locaux,
Vu le décret n° 81-362 du 14 avril 1981, relatif au recouvrement des produits des collectivités locales,
Vu le décret n° 2009-125 du 3 février 2009, relatif à l'autorisation préalable des poursuites, dans le cadre de la simplification des procédures de recouvrement
Vu l'article R1617-24 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

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

- **DONNE** au Trésorier l'autorisation d'émettre les oppositions à tiers détenteur (OTD) qu'il jugera nécessaires pour le recouvrement des titres et articles de rôles émis par la commune en vertu de l'ordonnance du Statthalter impérial du 26 mai 1905 et l'ordonnance du 5 mai 1906 portant instruction sur l'application par les perceptions du règlement des poursuites du 26 mai 1905,
- **PRECISE** que cette autorisation est valable pour toute la durée du mandat actuel.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

13. Modification du règlement intérieur de la bibliothèque municipale

La bibliothèque municipale permet à ses administrés d'avoir accès à un fonds documentaire riche et varié. Afin d'étoffer l'offre qui leur est proposée, la commune a décidé de mettre à disposition du public un fonds multimédia composé de Cd et Dvd.
Il est ainsi nécessaire de modifier le règlement intérieur de la bibliothèque municipale de Wolfisheim et notamment l'article suivant :

- Article 6 (modalités de prêt).

Le nouveau règlement intérieur joint en annexe comporte l'ensemble des modifications qui y seront apportées, celles-ci apparaissant en rouge dans le document.

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

- **ADOPTE** le nouveau règlement intérieur de la bibliothèque municipale de la commune tel que présenté en annexe,
- **AUTORISE** le Maire à signer tous actes relatifs.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

Règlement intérieur de la bibliothèque municipale de WOLFISHEIM

• Article 1 : Mission

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

• Article 2 : Horaire d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'entrée de la bibliothèque.

• Article 3 : Accès et utilisation de la bibliothèque

Pendant les heures d'ouverture de l'établissement, la consultation sur place de l'ensemble des documents, ainsi que l'usage des équipements mis à disposition du public sont libres, gratuits, ouvert à tous et sans carte d'abonné.

Toutefois :

- Il est interdit de boire, manger, fumer ou faire du bruit dans les locaux ;
- l'accès est interdit aux animaux ;
- L'accès est interdit aux rollers.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour aider dans leur recherche, dans la mesure de leur possibilité.

• Article 4 : Inscription

L'emprunt de documents nécessite de posséder un carte Pass'relle inscrit à la bibliothèque municipale.

L'inscription est valable 1 an.

Lors de son inscription, le lecteur doit justifier de son identité et de son domicile.

Pour l'inscription des mineurs, une autorisation parentale est à remplir au moment de l'achat de la carte Pass'relle et de son renouvellement.

Tout changement d'adresse doit être signalé.

En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur devra la rembourser selon un tarif précisé dans le prospectus « carte Pass'relle ».

• Article 5 : Tarifs

Le montant des abonnements (tarifs de la carte Pass'relle) est indiqué sur le prospectus « carte Pass'relle » et est identique dans toutes les communes adhérentes au réseau Pass'relle.

• Article 6 : Modalité du prêt

La durée du prêt varie en fonction de la nature des supports.

L'usager peut emprunter :

- 8 livres et 4 revues pour une durée maximale de 28 jours.

-2 DVD pour 2 semaines.

Si les documents que vous souhaitez emprunter ne sont pas disponibles, il vous est possible d'effectuer une réservation.

Vous serez avisé par mail de la mise à disposition du document si, lors de votre inscription, vous avez communiqué votre adresse mail.

Certains documents sont exclus du prêt :

- les derniers numéros des périodiques en cours
- les documents signalés comme usuels.

Les lecteurs doivent prendre le plus grand soin des documents empruntés.

Les DVD sont acquis avec des droits de prêts, ce qui rend leur coût élevé.

Il convient de les manipuler avec précaution et de veiller à ne pas les salir ni les rayer..

Ils seront vérifiés à chaque retour.

En aucun cas, un livre ne doit être réparé par l'abonné, mais toute dégradation doit être signalée aux bibliothécaires.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit verser une pénalité égale au prix d'achat du document concerné ou le remplacer à neuf.

Pour les DVD seul le remboursement est accepté.

En cas de retard dans la restitution des documents prêtés, l'emprunteur doit verser une pénalité de 1,50 € par semaine, toute semaine entamée étant due.

• Article 7 : Expression des usagers

Un cahier est mis à disposition des usagers pour leur permettre de formuler des suggestions.

• Article 8 : Application du règlement

Le personnel de la bibliothèque est chargé d'appliquer le présent règlement.

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque à l'usage du public.

Fait à WOLFISHEIM, le 1er décembre 2015

Le maire

Eric AMIET

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

14. Attribution de marché public à procédure adaptée (cinq lots) rues du Gal Leclerc (2ème tranche) et André Wenger

Dans le cadre de la requalification et du réaménagement complet de la rue Général Leclerc (2ème tranche), il est programmé la rénovation et la fiabilisation du réseau d'éclairage public compte tenu du parti d'aménagement retenu.

Les travaux de génie civil seront intégralement confiés à l'entreprise, tandis que les travaux d'électrification, de dépose et de montage des candélabres seront réalisés en régie.

Pour la rue André Wenger, il s'agit de mettre en place le réseau souterrain à l'occasion du réaménagement de la rue suite aux opérations immobilières (extension du Super U, résidence de logements sociaux « Le Blackstone »).

La consultation menée conformément au Code des Marchés Publics sous forme de la procédure adaptée MAPA (article 28 du Code des Marchés Publics) a donné les résultats suivants :

Offres économiquement les plus avantageuses :

RUE DU GENERAL LECLERC-2ème tranche
Lot n°1 : Génie Civil
SIRS à Eckbolsheim.
Pour un montant H.T. de 22 015,00 € soit 26 418,00 € TTC

Lot n°2 : Fourniture de mâts-supports
VALMONT à Charmeil
Pour un montant H.T. de 6 446,00 € soit 7 735,20 € TTC

Lot n°3 : Fourniture de consoles et luminaires
COMATELEC à Roissy CDG
Pour un montant H.T. de 21 420,00 € soit 25 704,00 € TTC

RUE ANDRE WENGER
Lot n°5 : Génie Civil
ERTP à Haguenau
Pour un montant H.T. de 3 858,00 € soit 4 629,60 € TTC

Les crédits sont disponibles à l'article 21538 fonction 020 au budget primitif 2015.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité (4 « contre » : M. Bertrand Crozet, Mme Laurence Lutz (ayant donné procuration à M. Bertrand Crozet), M. Dominique Hilaire et Mme Odile Matthieu) :

- **APPROUVE** la réalisation des travaux de fiabilisation et de rénovation du réseau d'éclairage public rue Général Leclerc (2ème tranche) et de mise en place du réseau souterrain rue André Wenger,
- **AUTORISE** le Maire à signer le marché public de travaux et de fournitures avec les entreprises retenues et tous documents s'y rapportant.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

15. Rapport annuel sur les travailleurs handicapés

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que la loi n°87-517 du 10 juillet 1987, complétée par la loi du 11 février 2005, détermine une obligation pour tout employeur, public ou privé, comptant au moins 20 agents (en équivalent temps plein) à employer des personnes handicapées à hauteur de 6 % de son effectif total.

Les employeurs publics ne respectant pas l'obligation d'emploi de 6 % de travailleurs handicapés doivent verser une contribution annuelle au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), calculée sur la base du nombre d'unités manquantes.

Cette obligation d'emploi de 6 % peut être partiellement réajustée, dans la limite de 50 % du taux d'obligation des travailleurs handicapés (soit 3 %) lorsque la collectivité :

- passe des contrats de sous-traitance ou de prestations de services avec des entreprises adaptées (article L323-8 1er alinéa du Code du Travail),
- fait des dépenses liées à l'insertion professionnelle des personnes handicapées,
- fait des dépenses pour accueillir ou maintenir dans l'emploi des personnes lourdement handicapées,
- fait des dépenses affectées à l'aménagement de poste de travail effectuées pour maintenir dans leur emploi les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

(article 6 du décret n°2006-501 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique).

En application de l'article 35 bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les collectivités concernées doivent établir un rapport annuel qui est soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire puis à l'assemblée délibérante.

Ainsi, pour l'année 2014, le rapport s'établit ainsi :

Effectif total rémunéré au 1er janvier	Nombre de travailleurs handicapés au 1er janvier	Total des dépenses	Equivalents bénéficiaires	Taux d'emploi des travailleurs handicapés réajusté
53	**4**	**775,96 €**	**0,05**	**7,63 %**

La collectivité remplit son obligation d'emploi de travailleurs handicapés. Elle n'est donc pas soumise au paiement d'une contribution au FIHPT.

Avis du Comité Technique du 14 octobre 2015 :
- *Avis des représentants du personnel : avis favorable.*
- *Avis des représentants de la collectivité : avis favorable.*

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :
- **PREND ACTE** du rapport annuel 2014 sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sein des services de la commune de Wolfisheim.

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

16. Rapports annuels sur le prix et la qualité du service public de l'eau et de l'assainissement et d'élimination des déchets

Le rapport annuel est un document réglementaire qui doit permettre l'information du public, la bonne gestion du service en exploitant les indicateurs de performances.

Les rapports en question doivent donc être présentés chaque année au conseil municipal pour délibération.

Considérant que ces rapports sont consultables sur le site Internet http://www.strasbourg.eu et disponibles en Mairie.

Considérant que ces rapports annuels doivent être portés à la connaissance des conseils municipaux avant la fin de l'année 2015,

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

- **PREND ACTE** de cette information.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,
Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

MAIRIE DE WOLFISHEIM (Bas-Rhin)

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

17. Demande du Conseil Départemental du Bas-Rhin en vue de l'obtention de l'autorisation de procéder aux aménagements-hydrauliques nécessaires à la réalisation de la Voie de Liaison Intercommunale Ouest (VLIO) sur le ban des communes d'Eckbolsheim, Lingolsheim, Holtzheim et Wolfisheim

Par arrêté préfectoral du 23 octobre 2015, le Conseil Départemental du Bas-Rhin a été autorisé à procéder aux aménagements hydrauliques nécessaires à la réalisation de la VLIO.

Par courrier du 23 octobre 2015, M. le Préfet du Bas-Rhin souhaite que cet arrêté soit soumis à l'information du Conseil Municipal (voir arrêté en annexe).

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

- **PREND ACTE** de cette information.

Fait et délibéré les
Jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

COMMUNE DE WOLFISHEIM
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1ER DECEMBRE 2015

Le mardi premier décembre deux mil quinze à dix-huit heures s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Wolfisheim, sous la présidence de Monsieur Eric **Amiet**, Maire, pour la tenue d'une séance ordinaire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le vingt-cinq novembre deux mil quinze.

Présents : M. Eric **Amiet**, Maire, Mme Marlise **Jung**, Maire-Adjoint, M. Michel **Wartel**, Maire-Adjoint, Mme Marie-Laure **Lamothe**, Maire-Adjoint, M. Maurice **Saum**, Maire-Adjoint et les conseillers municipaux, Mme Evelyne **Ginter-Mehn**, Mme Elisabeth **Weber**, M. André **Mehn**, M. Jean-Luc **Broger**, Mme Renée **Pinget-Sustranck**, M. Jean-Philippe **Scholl**, Mme Laurence **Meyer**, M. Marc **Miltenberger**, Mme Véronique **Lauth**, M. Christophe **Friese**, Mme Martine **Rossignol**, M. Didier **Weber**, M. Bertrand **Crozet**, Mme Odile **Matthieu** et M. Dominique **Hilaire**.

Absents excusés et représentés : M. Laurent **Schlichter** (procuration donnée à M. Eric Amiet), Mme Sylvie **Schwartz** (procuration donnée à M. Michel Wartel), M. Jean-Michel **Mary** (procuration donnée à M. Maurice Saum), Mme Christelle **Huss** (procuration donnée à Mme Marlise Jung) et Mme Laurence **Lutz** (procuration donnée à M. Bertrand Crozet).

Absents excusés et non représentés : Mme Patricia **Wendling**.

Absents : M. Christophe **Hodapp**.

****

18. Projet de Voie de Liaison Intercommunale Ouest (VLIO) – Déclaration d'Utilité Publique emportant mise en compatibilité des plans d'occupation des sols de Lingolsheim et Wolfisheim et les plans locaux d'urbanisme d'Eckbolsheim et Holtzheim.

Le Conseil Municipal est informé de la réception et de l'affichage en Mairie de l'arrêté préfectoral du 16 octobre 2015 déclarant d'utilité publique les travaux et acquisitions en vue de la réalisation de la VLIO, du plan général des travaux ainsi que de l'exposé des motifs (voir annexes).

L'arrêté emporte mise en compatibilité des POS de Lingolsheim et Wolfisheim et des PLU d'Eckbolsheim et Holtzheim. La déclaration d'utilité publique vaut donc approbation des nouvelles dispositions.

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

- **PREND ACTE** de cette information.

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent acte en suite de sa transmission à la Préfecture le 04/12/2015
et de sa publicité effectuée le
A Wolfisheim le 04/12/2015
Le Maire :

Fait et délibéré les
Jour, mois et ~~an susdits~~
Pour extrait conforme,

Le Maire
Eric AMIET