Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib01-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°01 / 08-2026

Date de Convocation	Vendredi 02 Octobre 2026
Objet	APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 14 SEPTEMBRE 2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	22
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	5

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L.2121-25 et R.2121-11 ;
VU l'ordonnance et le décret du 07 Octobre 2021, relatifs à la réforme de la publicité, entrée en vigueur et conservation des actes des collectivités et de leurs groupements ;
VU le règlement intérieur du Conseil Municipal 2026/2032 adopté par délibération de l'assemblée délibérante le 14 Septembre 2026.
CONSIDÉRANT qu'à compter du 01 Juillet 2022, le compte rendu du conseil municipal est supprimé, pour être remplacé par un procès-verbal contenant une liste de mentions détaillées dans le règlement intérieur du conseil municipal
CONSIDÉRANT qu'une fois établi, ce procès-verbal non définitif, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.
CONSIDÉRANT que le procès-verbal de la séance est arrêté à la séance suivante par une mise aux voix pour adoption, et intègre les rectifications éventuelles.
CONSIDÉRANT que les délibérations prises au cours des séances du Conseil Municipal sont rendues exécutoires par l'affichage de la liste récapitulative sur le site internet et la transmission au contrôle de légalité, dans le délai de la huitaine ;
CONSIDÉRANT que la date de l'affichage constitue le point de départ du délai de recours contentieux dont dispose un citoyen s'estimant lésé par l'une d'entre elles, pour pouvoir attaquer devant le juge administratif.

Le procès-verbal de la séance du lundi 14 septembre 2026 est soumis à l'approbation du conseil municipal,

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à la majorité des voix** le procès-verbal de la séance du lundi 14 septembre 2026.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le-Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LÈS-LE-MANS (Sarthe)

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib01-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

?6354

Sargé lès-le Mans

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU LUNDI 14 SEPTEMBRE 2026

Le lundi quatorze septembre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi quatre septembre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire

27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janich AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Aurélie CAPLETTE, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrich CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Aurélie CAPLETTE
Thierry MOHIMONT donne pouvoir à Éric GIRARD

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
M Olivier BOUGRAT est nommé secrétaire de séance.

OBJET N°01 : APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU VENDREDI 05 JUIN 2026

Rapporteur : Xavier CONTANT — Délibération n°01/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L.2121-25 et R.2121-11 ;
VU l'ordonnance et le décret du 07 Octobre 2021, relatifs à la réforme de la publicité, entrée en vigueur et conservation des actes des collectivités et de leurs groupements ;
VU le règlement intérieur du Conseil Municipal 2020/2026 adopté par délibération de l'assemblée délibérante le 21 Septembre 2020, révisé les 14 Juin 2021 et 26 Septembre 2022.
CONSIDÉRANT qu'à compter du 01 Juillet 2022, le compte rendu du conseil municipal est supprimé, pour être remplacé par un procès-verbal contenant une liste de mentions détaillées dans le règlement intérieur du conseil municipal
CONSIDÉRANT qu'une fois établi, ce procès-verbal non définitif, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.
CONSIDÉRANT que le procès-verbal de la séance est arrêté à la séance suivante par une mise aux voix pour adoption, et intègre les rectifications éventuelles.

Le procès-verbal de la séance du Vendredi 05 Juin 2026 est soumis à l'approbation du conseil municipal,

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** le procès-verbal de la séance du Vendredi 05 Juin 2026.

Le Maire et la secrétaire de séance concernés vont signer le présent procès-verbal.

OBJET N°02 : CONTRIBUTION AU FONDS DE SOUTIEN DE L'ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE À DESTINATION DES COMMUNES SINISTRÉES

Rapporteur : Xavier CONTANT — Délibération n°02/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1111-1 du CGCT,
CONSIDÉRANT que des incendies d'une intensité exceptionnelle se sont déclarés en France au cours d'été 2026 ravageant près de 115 000 hectares, et ont nécessité l'évacuation de nombreuses communes, provoquant une catastrophe humaine, sociale, environnementale et économique.
CONSIDÉRANT que face à ce drame, l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (AMF) appelle les communes et les intercommunalités de France métropolitaine et d'Outre-mer à apporter, au plus vite, un soutien financier aux opérations d'urgence en cours ou en préparation, ainsi qu'à la longue phase d'accompagnement nécessaire.
Sensible aux dégâts matériels que cette catastrophe d'une ampleur exceptionnelle engendre, la commune de Sargé-Lès-Le Mans tient à apporter son soutien et sa solidarité aux communes impactées.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal DÉCIDE **à l'unanimité des voix** de :

- Contribuer à soutenir les communes impactées dans la mesure de ses capacités en faisant un don d'un montant de 500€ à l'Association des maires de France AMF Aides sinistrés, à qui il reviendra de reverser ce don aux collectivités sinistrées ;
- Autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération,

OBJET N°03 : DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE POUR LES ÉLUS LOCAUX

Rapporteur : Xavier CONTANT — Délibération n°03/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-14,
VU la loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local,
VU le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local
VU le décret n°2026-380 du 15 mai 2026 pris pour l'application des articles 3, 9 et 40 de la loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local,
VU l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local

CONSIDÉRANT que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes mentionnés à l'article L. 1111-13 du CGCT, tels que :

- Les principes républicains de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité ainsi que les lois et les symboles de la République,
- L'exercice de ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité,
- Veiller à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts réprimé par la loi,
- Ne pas utiliser à d'autres fins les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions,

CONSIDÉRANT que le référent déontologue est désigné par le conseil municipal,
CONSIDÉRANT la mission de référent déontologue de la commune, exercée par Monsieur Jean-Marie BRIGANT, Maître de conférences à l'Université du Mans, sur le mandat 2020-2026,
CONSIDÉRANT l'accord donné par Monsieur Jean-Marie BRIGANT pour poursuivre cette mission au profit des élus de la commune de Sargé-Lès-Le Mans, dans les mêmes conditions

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal DÉCIDE **à l'unanimité des voix** de :

- NOMMER Monsieur Jean-Marie Brigant, référent déontologue dédié aux élus locaux, sur la base des modalité suivantes

ARTICLE 1. Désignation du référent déontologue

Monsieur Jean-Marie Brigant, Maître de conférences à l'Université du Mans est nommé en qualité de référent déontologue dans les conditions prévues par le décret du n°2026-380 du 15 mai 2026 pour les élus de la commune de Sargé-Lès-Le Mans, pour la durée du mandat en cours restant à courir.

ARTICLE 2. Missions du référent déontologue

Le référent déontologue dédié aux élus locaux apporte tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte et le statut de l'élu local

ARTICLE 3. Modalités de saisine du référent déontologue

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu local de la commune, et ce, directement par ce dernier
Le référent déontologue pourra être saisi :

- Par voie écrite, sous pli cacheté portant la mention « confidentiel », à : Monsieur Jean-Marie BRIGANT, Référent Déontologue, Université du Mans Faculté de Droit, Avenue Olivier Messiaen 72000 LE MANS
- Par courriel spécifique à l'adresse suivante : jeanmarie.brigant@gmail.com

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

ARTICLE 4. Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.
Le référent déontologue étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l(oral en fonction du souhait de l'élu), recevoir l'élu afin de préparer son conseil.
Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

ARTICLE 5. Obligations du référent déontologue

Le référent déontologue dédié aux élus locaux est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 06 Décembre 2022 ainsi que par les articles 226-13 et 14 du Code pénal.

ARTICLE 6. Moyens mis à disposition du référent déontologue

Le référent déontologue pourra disposer d'une adresse électronique dédiée pour l'exercice de sa fonction par exemple

Le référent déontologue bénéficie, en tant que de besoin, d'un bureau dans les locaux de la collectivité, qu'il réservera en amont auprès de l'accueil de la mairie.

ARTICLE 7. Rémunération du référent déontologue

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation d'un montant de 80 euros par dossier, conformément à l'arrêté du 06 Décembre 2022.

Cette indemnité sera versée par la commune. Dans le cas où le montant de cette indemnité évoluerait selon des dispositions réglementaires, le nouveau régime sera applicable.

Le référent déontologue fournira un état déclaratif et anonymisé des dossiers traités pour justifier la mise en paiement.

ARTICLE 8. Prise d'effet

Le référent déontologue dédié aux élus prendra ses fonctions le 01 Octobre 2026.

- AUTORISER l'inscription des crédits afférents à cet objet

OBSERVATIONS

Le référent déontologue pour les élus locaux présentera sa mission à l'issue du conseil municipal du 12 Octobre 2026

OBJET N°04 : ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL 2026/2032

Rapporteur : Xavier CONTANT — Délibération n°04/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	22
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	5

VU l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les communes de 1.000 habitants et plus, ont l'obligation d'établir un règlement intérieur du conseil municipal ; son adoption devant être réalisée dans un délai de six mois après son installation,

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur adopté par l'ancien conseil municipal reste en vigueur jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement,

CONSIDÉRANT qu'il doit avoir pour but de faciliter l'exercice des droits des élus au sein du conseil municipal,

CONSIDÉRANT que son contenu est fixé librement par le conseil municipal, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il doit contenir au minimum, des modalités obligatoires selon les seuils de population,

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, l'Assemblée municipale ADOPTE **à la majorité des voix** le règlement intérieur du conseil municipal 2026/2032

OBJET N°05 : ADOPTION DU RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES TRANSFERTS DE CHARGES DE LE MANS METROPOLE (CLETC) DU 08 JUILLET 2026

Rapporteur : Guénaël GRAGNIC — Délibération n°05/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code Général des Impôts, et notamment le IV de l'article 1609 nonies C relatif aux groupements soumis au régime de Fiscalité Professionnelle Unique (FPU),

CONSIDÉRANT que la commission locale d'évaluation des transferts de charges (CLETC) s'est réunie le 08 juillet 2026 pour réviser les attributions de compensation en intégrant les montants de rôles supplémentaires de Cotisation Foncières des Entreprises (CFE) perçus par certaines communes en 2025 au titre de 2023

CONSIDÉRANT qu'à l'issue de l'examen, la commission a adopté le rapport d'évaluation à l'unanimité des membres présents. Ce rapport a été transmis à la commune le 09 juillet 2026.

CONSIDÉRANT que conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, le rapport de la CLETC doit désormais être approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux des communes membres de la Métropole, prises dans un délai de trois mois à compter de la transmission du rapport au conseil municipal par le président de la commission.

CONSIDÉRANT que ce rapport sert de référence dans la détermination des Attributions de Compensation (AC) qui feront l'objet d'un vote par délibérations spécifiques à l'issue du délai d'approbation.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, l'Assemblée municipale ADOPTE à l'unanimité des voix le rapport de la commission locale d'évaluation des charges transférées du 08 juillet 2026 joint en annexe.

OBJET N°06 : DÉCISION MODIFICATIVE BUDGET 2026 – N°2

Rapporteur : Guénaël GRAGNIC — Délibération n°06/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

VU la délibération n°09-07/2022 du conseil municipal en date du 07 Novembre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 01 Janvier 2023,

VU la délibération n°08-02/2026 du conseil municipal en date du 02 Mars 2026 adoptant le budget primitif 2026, équilibré en section de fonctionnement à 4 411 949€ et à 4 118 906€ pour la section d'investissement,

VU la délibération n°06-06/2026 du conseil municipal en date du 05 Juin 2026 adoptant la décision modificative du budget 2026, de la section d'investissement, pour un montant de 4.000€,

CONSIDÉRANT l'intégration au BP2026 de nouvelles dépenses d'investissement à hauteur de 34.140€

CONSIDÉRANT que ce projet de décision modificative du Budget 2026 a été examiné et débattu en commission Finances du 01 septembre 2026,
Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal à **l'unanimité des voix :**

- APPROUVE la décision modificative présentée en annexe, et établie sur un montant de 34.140€
- PREND ACTE du montant de la section d'investissement du Budget Primitif 2026 conservé à 4.118.906€.

BP2026 - DÉCISION MODIFICATIVE
CONSEIL MUNICIPAL DU 14 SEPTEMBRE 2026

PARTIE INVESTISSEMENT - DEPENSES

Chapitre	Op.	Site concerné	Objet des opérations modifiées	Montant inscrit au BP2026	Montant à réduire par DM	Montant à ajouter par DM	Nouveau montant au BP2026
20	26-63	ÉGLISE	AUDIT	0,00 €		1 440,00 €	1 440,00 €
21	/	/	/	189 371,07 €	34 140,00 €		155 231,07 €
	26-60	LOCAL JEUNES	COMPLÉMENT INSTALLATION WIFI PUBLIC	0,00 €		2 150,00 €	2 150,00 €
	26-64	SERVICES TECHNIQUE	MATÉRIEL POUR DOUCHE SUPPLÉMENTAIRE	0,00 €		1 550,00 €	1 550,00 €
	26-65	JUDO	REMPLACEMENT CHAUDIÈRE ET CHAUFFE EAU	0,00 €		29 000,00 €	29 000,00 €
		TOTAL DEPENSES		4 118 906,00 €	34 140,00 €	34 140,00 €	4 118 906,00 €

OBJET N°07 : DÉLIBÉRATIONS FISCALES 2027 – AJUSTEMENT DES MODALITÉS DE TAXATION DES LOGEMENTS VACANTS

Rapporteur : Guénaël GRAGNIC — Délibération n°07/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code Général des Impôts et notamment l'article 1406bis
VU la délibération n°02/07-2018 du 24/09/2018 instaurant la Taxe d'Habitation sur les Logements Vacants (THLV) afin d'inciter les propriétaires à remettre leurs biens sur le marché immobilier (mise en location ou en vente). Le taux d'imposition applicable est celui de la taxe d'habitation des résidences secondaires.

CONSIDÉRANT que la Loi de Finances 2026 a fusionné à compter de 2027 les deux taxes existantes sur la vacance des logements, à savoir :

- La taxe sur les logements vacants (TLV) : au bénéfice de l'Agence Nationale pour l'Habitat (ANAH), s'applique sur les communes situées en zones tendues listées par décret,
- La taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV) : au bénéficie des communes, s'applique en zone non tendue, sur délibération prise par le conseil municipal (cas de la commune de Sargé-Lès-Le Mans).

CONSIDÉRANT que désormais une seule taxe existe : la Taxe sur la vacance des locaux d'habitation (TVLH).
CONSIDÉRANT que par ailleurs, la détermination du taux d'imposition évolue. Sur les communes situées en dehors des zones tendues, le taux peut être fixé librement dans la limite de 50%.
CONSIDÉRANT que la taxe est due pour les logements habitables non meublés vacants depuis au moins deux ans. Certains logements sont exclus du champ de la taxe : les logements qui ne

sont pas à usage d'habitation, les logements détenus par les organismes d'habitations à loyer modéré (HLM) ainsi que les logements qui constituent des dépendances du domaine public, les logements dont la vacance est indépendante de la volonté du propriétaire (par exemple, logement mis en location ou en vente au prix du marché mais ne trouvant pas preneur ou acquéreur ou encore les logements devant faire l'objet de travaux dans le cadre d'opérations d'urbanisme, de réhabilitation ou de démolition), les logements occupés plus de 90 jours de suite au cours d'une des années de référence, les résidences secondaires meublées soumise à la taxe d'habitation.
CONSIDÉRANT qu'en cas d'imposition erronée liée notamment à l'appréciation de la vacance, les dégrèvements accordés par la DDFIP sont à la charge de la Collectivité.
CONSIDÉRANT qu'afin de maintenir la politique incitative de la collectivité dans la lutte contre la vacance des locaux d'habitation, les ajustements introduits par la loi de Finances 2026 nécessitent d'instaurer la taxe sur la Vacance des Logements d'Habitation (TVLH) en lieu et place de la THLV appliquée depuis 2016. Cette instauration ne modifie pas le dispositif existant.
CONSIDÉRANT que la détermination du taux d'imposition de la TVLH applicable en 2027 fera l'objet d'une délibération spécifique, conformément au Code Général des Impôts, dans le cadre du vote des taux de fiscalité directe locale qui doit intervenir avant le 15/04/2027,
CONSIDÉRANT que les autres dispositions fiscales applicables sur la commune restent inchangées,
CONSIDÉRANT l'avis favorable émis par la commission finances du 01 septembre 2026

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal DÉCIDE **à l'unanimité des voix** d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation à compter du 01 janvier 2027.

OBJET N°08 : CRÉATION D'UN POSTE EN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ (filière animation) – AESH Mercredis Loisirs et CLSH

Rapporteur : Guénaël GRAGNIC — Délibération n°08/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L.313-1 précisant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
VU le Décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.
VU la délibération n°09/02-2026 du 02 Mars 2026 créant un poste en accroissement temporaire pour recruter un agent contractuel à temps non complet à raison de 1 heure hebdomadaire, soit au maximum 10/35ème dans le grade d'Adjoint d'animation afin d'encadrer un enfant porteur de handicap, selon un planning établi avec les parents, jusqu'à la fin de l'année scolaire 2025-2026,

CONSIDÉRANT la poursuite du besoin pour l'année scolaire 2026-2027,
CONSIDÉRANT la prestation à fournir très ponctuellement, lors des Mercredis Loisirs et Centre de Loisirs Sans Hébergement,

CONSIDÉRANT la souplesse d'organisation qu'exige la réponse à apporter à ce besoin, car ce planning peut être amené à évoluer

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal l'AUTORISE à **l'unanimité des voix** à compter du 21 Septembre 2026 à :

- RECRUTER un agent contractuel à temps non complet à raison de 1 journée hebdomadaire, soit au maximum 10/35ème dans le grade d'Adjoint d'animation pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité afin d'encadrer un enfant porteur de handicap, selon un planning établi avec les parents, au cours de l'année scolaire 2026-2027
- ACCEPTER que les dates prévisionnelles puissent évoluer en fonction du besoin
- DE FIXER la rémunération sur la base de la grille indiciaire relevant de ce grade
- D'INSCRIRE les crédits nécessaires. La dépense correspondante sera inscrite au chapitre 012 des budgets primitifs 2026 et 2027.

OBJET N°09 : CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT À TEMPS NON COMPLET D'ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL 1ère CLASSE (violoncelle)

Rapporteur : Guénaël GRAGNIC — Délibération n°09/07-2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 et suivants,
VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L.2, L.7 et L.332-8 5°,
Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,
VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
VU la délibération du 15 Juin 2020 autorisant le recrutement de contractuels sur un emploi permanent,
VU le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des Assistants d'enseignement artistique.
VU le tableau des effectifs,

CONSIDÉRANT que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.
CONSIDÉRANT l'existence d'un emploi non permanent en activité accessoire, d'1h30/hebdomadaire, pour l'enseignement du violoncelle au sein de l'Etablissement d'Enseignement Artistique ;
CONSIDÉRANT que cet emploi est occupé par une Assistante d'Enseignement Artistique Principal 1ère classe, titulaire sur autre collectivité
CONSIDÉRANT que la collectivité souhaite ouvrir cet emploi permanent au grade du cadre d'emploi des Assistants d'Enseignement Artistique Principal 1ère classe, à compter du 1er Octobre 2026,

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal DÉCIDE **à l'unanimité des voix** à compter du 01 Octobre 2026 de :

- CRÉER un emploi permanent d'enseignant de violoncelle, à temps non complet à raison de 1h30 hebdomadaires, appartenant au cadre d'emplois des Assistants d'Enseignement Artistique, catégorie hiérarchique B, au grade d'Assistant d'Enseignement Artistique Principal 1ère classe
- SIGNER l'arrêté correspondant.
- INSCRIRE les crédits nécessaires au budget
- SUPPRIMER le poste laissé vacant

OBJET N°10 : DÉBAT PORTANT SUR LES GARANTIES ACCORDÉES AUX AGENTS EN MATIÈRE DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

Rapporteur : Guénaël GRAGNIC

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	/
Présents	25	Contre	/
Votants	27	Abstention	/

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L.827-12, chaque collectivité ou établissement public territorial a l'obligation d'organiser un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire (PSC) au sein de son assemblée délibérante, dans les six mois suivant le renouvellement de cette dernière

CONSIDÉRANT que cette obligation prend la forme d'une présentation et d'un débat devant l'assemblée délibérante de la collectivité mais ne donne pas lieu à un vote. Chaque employeur public territorial est libre d'en déterminer le contenu.
CONSIDÉRANT le rapport de présentation proposé par le Centre de Gestion de la Sarthe, présentant le cadre réglementaire, les enjeux de la protection sociale complémentaire, les obligations de la commune en tant qu'employeur,
CONSIDÉRANT la présentation de la situation de la collectivité en matière de protection sociale complémentaire, tant pour le volet Santé que le volet Prévoyance
CONSIDÉRANT la présentation de la situation de la collectivité en matière de protection sociale complémentaire, tant pour le volet Santé que le volet Prévoyance, à savoir :

- En matière de SANTÉ :
  - Mise en place au 01 janvier 2026, d'une allocation de 15€ par mois pour les agents bénéficiant d'une mutuelle individuelle labellisée
  - 15 bénéficiaires en 2026
  - Budget de 2700€ pour la commune
- En matière de PRÉVOYANCE :
  - Mise en place au 01 janvier 2025, dans le cadre d'une mutualisation régionale des Centres de Gestion des Pays de la Loire, d'une convention de participation à adhésion obligatoire répondant aux obligations réglementaires du 01 Janvier 2029, sur la base de 50% de la cotisation de base, avec un minimum mensuel de 7€ par agent
  - 49 bénéficiaires (tous les agents ayant minimum 6 mois d'ancienneté)
  - Budget de 8700€ pour la commune

CONSIDÉRANT qu'en matière de SANTÉ, la commune s'est engagée auprès du Centre de Gestion de la Sarthe pour participer à la mise en place d'un contrat collectif à adhésion facultative des agents à compter du 1er juillet 2027.

Les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire (PSC), ainsi que les enjeux du mandat en matière de protection sociale complémentaire, tant pour le volet santé que le volet prévoyance, ont fait l'objet d'un débat.

OBJET N°11 : RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024

Rapporteur : Guénaël GRAGNIC

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	/
Présents	25	Contre	/
Votants	27	Abstention	/

VU la loi du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, créant l'obligation d'élaborer chaque année un rapport social unique alimenté par une base de données sociales.
VU le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au Rapport Social Unique dans la fonction publique, précisant le champ et l'utilisation de la base de données sociales.
VU l'arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la Fonction Publique Territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales (+ de 90 indicateurs RH)
VU l'article L231-4 du Code Général de la Fonction Publique précisant que le Rapport Social Unique doit être présenté à l'assemblée délibérante des collectivités territoriales et des établissements publics, après avis du comité social territorial.

CONSIDÉRANT les éléments fournis par la commune au Centre de Gestion de la Sarthe, comme ceux de 356 collectivités ayant répondu pour 2024 (soit 79% des collectivités affiliées), portant sur neuf chapitres, tels que l'emploi, les recrutements, les parcours professionnels (avancement, promotion interne, etc.), l'organisation du travail (quotité et gestion du temps, absentéisme), la rémunération, la santé et sécurité au travail (visites médicales, prévention, accident, maladie professionnelle), la formation, etc., dont la synthèse est jointe
CONSIDÉRANT que le Rapport Social Unique (RSU) constitue l'outil de référence pour renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial, et a pour objectif d'aider à la décision et au pilotage des ressources humaines,
CONSIDÉRANT la synthèse départementale du Rapport Social Unique 2024 présentée par le Centre de Gestion de la Sarthe devant le Comité Social Territorial, auquel la commune est rattachée,
CONSIDÉRANT que le Rapport Social Unique doit faire l'objet d'une diffusion sur le site internet de la commune, à compter de sa présentation en Comité Social Territorial,
CONSIDÉRANT la mise en perspective des données communales avec la synthèse réalisée à partir des données fournies par les communes sarthoises de la même strate (de 3.500 à 5.000 habitants) – document joint.

Monsieur le Maire porte à la connaissance de l'Assemblée Municipale, le Rapport Social Unique 2024 de la commune.

OBJET N°12 : LISTE DES DÉCISIONS AU TITRE DES DÉLÉGATIONS CONFIÉES DU MAIRE

Monsieur le Maire précise à l'Assemblée Municipale qu'en application du Code Général des Collectivités Territoriales - Articles L.2122-22 et L.2122-23, le Conseil Municipal du 30 Mars 2026, par délibération n°02 / 04-2026, lui a délégué une partie de ses fonctions. Ce dernier a lui-même

subdélégué une partie de ses attributions en son absence, aux Maires Adjoints en fonction de leur mission.
Les décisions du Maire prises au titre de la délégation accordée par le Conseil Municipal sont formalisées par écrit, au même titre que les délibérations, et sont assujetties aux mêmes conditions de contrôle et de publicité que ces dernières.
Un compte rendu des décisions du Maire prises entre deux réunions de Conseil Municipal doit être présenté aux membres élus.

Table des décisions du Maire (arrêtée au 04/09/2026) :

Date	Numéro	Objet	Montant TTC
08/06/2026	2026/037	HEXANET - ECRAN IIYAMA SIGNAGE DISPLAY 75 POUCES	1 522,50 €
30/07/2026	2026/038	TEREVA - CREATION DOUCHES SUPPLEMENTAIRES - ATELIERS	1 476,46 €
01/09/2026	2026/039	HEXANET - MISE EN PLACE WIFI PUBLIC - SERVICE JEUNESSE	2 130,56 €

OBJET N°13 : COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

M. PATRICK CHABOT : ANIMATION CULTURELLE ET PATRIMOINE

A. SCELIA

La billetterie est ouverte depuis le vendredi 4 septembre à l'accueil et en ligne sur notre site internet pour tous les spectacles de l'année.
Le festival de théâtre amateur aura lieu du 25 au 27 septembre. En amont du festival, 3 « masterclass » sont proposées pour les amateurs et futurs comédiens sur l'improvisation, la diffusion de spectacles et la technique son et lumière.
Le samedi 10 octobre à 20 h, La commission culturelle vous propose une soirée conviviale et festive pour ouvrir la saison 2026/2027. L'équipe du service culturel vous présentera d'une manière humoristique, comme ils savent bien le faire, les spectacles de la saison. Un magnifique spectacle intitulé « D'ici là », duo chorégraphique écrit avec des mots et de la danse, sera donné ensuite. La soirée se terminera autour d'un verre et de gourmandises.
La fresque représentant les services culturels (Musique, Danse, Théâtre, Médiathèque) dans le hall de SCELIA est terminée et sera inaugurée le samedi 10 octobre.
La politique culturelle de Sargé va être revue pour cette nouvelle mandature. La démarche étant d'associer les habitants, les associations, les jeunes. La commission culture proposera les orientations et sera chargée de l'écriture, de la mise en forme du projet. Un comité de pilotage sera mis en place pour la durée du projet et validera les différentes phases.
Sa composition : le maire, l'adjoint à la culture, 2 spectateurs et je recherche 2 élus pour participer à ce comité. => Christine Rousselin et Nathalie Donné se portent volontaires

B. MÉDIATHÈQUE

Expositions : le CSL section peinture : quatre élèves exposent actuellement des tableaux de peintures à l'huile du 1er au 16 septembre.
Prochaine expo tout le mois d'octobre sur le thème « Octobre rose ». Un mois pour informer, sensibiliser et se mobiliser face au cancer.
Une oncologue interviendra lors du vernissage le 1er octobre à 18 h 30
Des animations sur l'activité physique, l'alimentation anti-inflammatoire, le sommeil, seront proposées les samedis après-midi 10 et 17 octobre.

C. EEA

1 nouvelle enseignante : Pauline de Kerimel a été recrutée en septembre pour remplacer la professeure de violon : Eva Bauné mutée au conservatoire d'Ajaccio.

La reprise des cours s'est faite ce jour 14 septembre. Les inscriptions peuvent encore se faire jusqu'à la fin du mois. Il reste encore quelques places.

Mme LUDIVINE LEBOUC : ENFANCE JEUNESSE ET VIE SCOLAIRE

A. SERVICE PUBLIC PETITE ENFANCE

Rentrée du relais petite enfance le 18 septembre : portes ouvertes à destination des assistantes maternelles et des parents.

Commission jeunesse élargie : invitation des assistants maternels de la commune le 23 septembre 2026 pour échanger sur leurs préoccupations

B. VIE SCOLAIRE

Rentrée avec un effectif supérieur de 10 élèves en maternel, et un effectif stable en primaire

Les nouvelles équipes d'enseignants sont en place.

C. SERVICE JEUNESSE

Périscolaire : la fréquentation est stable le matin et le soir

Restaurant scolaire : augmentation du nombre d'inscrits de 10%, surtout en maternelle/première rencontre avec le prestataire, le mardi 6 octobre 2026.

Centre de loisirs sans hébergement : 2 camps en juillet avec une moyenne de 10 enfants pour chaque. Retour positif des familles/jusqu'à 50 enfants par jour pour le CLSH à Planète Enfance.

Inscription pour les vacances de la Toussaint : la deuxième quinzaine de septembre

Local jeunes : environ 60 jeunes différents, dont 15 nouveaux

D. CMJ :

15 et 22 septembre 2026 : élections des nouveaux élus CMJ

17 et 24 septembre 2026 : rentrée des anciens et nouveaux CMJ.

E. COMMISSION JEUNESSE

Prochaine rencontre le 16 septembre 2026 à 18h15.

M. FRANÇOIS GRENET : TRAVAUX ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

A. AIRE DE GLISSE

Réception faite le 29 juillet en présence de M. Chabot,

Rencontre le 9 septembre pour finalisation des travaux (peinture, pose vélum, engazonnement, reprise du cheminement piétonnier (accès PMR),

Inauguration le samedi 26 septembre

B. DOJO

Travaux de remplacement de la chaudière, de la production d'eau chaude sanitaire y compris l'installation d'un adoucisseur d'eau, prévu fin septembre.

C. SCELIA

La remise en service de la climatisation de la grande salle suite à une panne d'afficheur sur la centrale extérieure de production de froid en début du mois de juillet a permis, in extremis, de maintenir la programmation des spectacles de fin d'année « scolaire ».

D. CHAUFFERIE CENTRALISÉE

Une rencontre avec M. Meunier du cabinet Blin nous a permis d'appréhender les réglages à réaliser pour que l'école primaire soit correctement chauffée cet hiver.

E. MAITRISE DE NOS INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE – CLIMATISATION – PRODUCTION ECS

Le contrat avec DALKIA ne nous donnant pas satisfaction, nous l'avons dénoncé. Ce contrat est de type P2, c'est-à-dire avec obligation de moyen mais pas de résultat.
En parallèle, nous avons lancé deux actions :
- D'une part la réappropriation de la connaissance de nos installations en interne,
- D'autre part, avec le cabinet Blin un processus de construction d'un contrat d'assistance qui répondra mieux à nos besoins et qui intègre la notion de résultat. Mise en place de ce contrat à l'aube de la nouvelle année.

F CANICULE

Au fur et à mesure des évènements climatiques de cet été, nous avons :

- Remis en libre-service les tablettes de réglage des températures des locaux dans l'espace SCELIA et son extension,
- Mis en place des rampes de brumisation : Au parc Yves Rouy près du Mouv'Roc, Au complexe sportif Willy Webert entre les vestiaires, le terrain du haut et le skate park.

G PROJET EXTENSION MAIRIE

Le projet a fait du sur-place pendant la période de congés. Je reprends le joug !

MME AURÉLIE PICHON : COMMUNICATION

A. CRÉATION DE 2 CHARTES DE COMMUNICATION

Une pour la diffusion des informations par le biais d'affiches, facilement identifiables et avec une entité mairie reconnaissable rapidement.
Une pour le bulletin municipal. Le but est d'uniformiser les articles de tous (élus, services, associations...).
Commission Communication le 11/09/2026 présentation de ces 2 chartes et modifications

B. BULLETIN MUNICIPAL : SARGÉ INFOS :

Parution vers la Mi-Décembre
Mise en place d'un planning de préparation, correction, relecture et diffusion
Envoi des mails vers le 20/09 aux élus, chefs de service, associations et entreprises
Actuellement, mise à jour de la liste des entreprises, afin de faire l'envoi des mails le plus complet possible.

C. SITE INTERNET :

Espace Membres : dépôt de l'ensemble des comptes rendus de commission et dépôt de tous les comptes rendus de bureaux municipaux.
Pictogramme agenda, sur la page de garde, bandeau vert en haut. Modifications apportées : dorénavant, tous les évènements communaux seront affichés. Auparavant, seuls les spectacles de SCELIA étaient mentionnés. Le but de l'agenda, est de diffuser tout ce qui se passe sur la commune. Il est donc impératif que les associations, élus... nous fassent remonter les activités.

M. XAVIER LAVIRON : VOIRIE - CHEMINS – NATURE

Le 22 septembre aura lieu comme prévu la commission voirie chemins nature avec un ordre du jour bien défini. Nous parlerons du cimetière, du pancartage pour villes et villages fleuris, de l'aménagement devant le cabinet des infirmières et de l'atlas de la biodiversité communal.

A. ATLAS DE LA BIODIVERSITÉ COMMUNALE

Je rappelle qu'une réunion publique aura lieu le 13 octobre à 19h30 à Scelia. Cette réunion est organisée avec Le Mans Métropole pour les communes de Sargé, Yvré-l'Évêque, Champagné et Fatines. L'objectif est de connaître nos haies, nos mares, nos trognes et de les protéger. Nous avons déjà effectué un travail avec Histoire et Patrimoine de Sargé pour recenser ce patrimoine communal. Ceci amènera un plan d'actions sur 3 ans.

B. VILLES ET VILLAGES FLEURIS

Nous sommes toujours en attente de la décision de nous attribuer une nouvelle fleur.

C. RANDONNÉE CANINE

Le 20 septembre, aura lieu une randonnée canine avec la SPA d'Yvré-l'Évêque, pour une promenade sur nos chemins sargéens avec chaque chien tenu en laisse bien évidemment. Des aires de pique-nique sont prévues.

D. SETRAM

Comme vous avez pu le constater, depuis le 1 septembre, le nouveau circuit de bus est en place sur Sargé. Il dessert le lotissement du puits lauriau avec deux arrêts nouveaux, Gironde, rue des tilleuls et Mare, route de la mare. Nous rappelons que c'est à la création du lotissement, il y a plus de 15 ans que nos premières demandes ont eu lieu. En effet, il est normal que chaque habitant soit à moins de 400 mètres d'un arrêt de bus. Nous n'avons jamais cessé de promouvoir les mobilités douces depuis 15 ans et demandé à la Setram de réaliser des essais de giration et prévoir les horaires ad hoc avec Zamenhof.

Rappelons que la situation n'avait pas évolué jusqu'au renouvellement de la délégation de service public fin 2025, puis les élections municipales. Le 17 août dernier, la Setram est venu a Sarge expliquer le nouveau tracé, a vu six personnes, pris trois abonnements sans inquiétude particulière.

Aujourd'hui, les bus vont de 6h25 à 21h et il existe un système de Flex Bus à la demande.

Toujours est-il que nous allons recueillir les données des montées et descentes sur ce nouveau trajet afin de pouvoir organiser une réunion publique avec la Setram.

MME NICOLE BOUVARD : AFFAIRES SOCIALES ET CCAS

Rappel forum du 19 septembre, perte d'autonomie anticiper accompagner France Alzheimer

Commission solidarité le 15 septembre à 18H

M. OLIVIER BOUGRAT : ANIMATION ET VIE PUBLIQUE

Contact avec les membres du bureau de l'UAS concernant le fonctionnement du stade d'athlétisme de Coulaines. Présentation du SICPACS, le syndicat intercommunal qui gère ce même stade.

Contact régulier avec les dirigeants du club de Judo de Sargé concernant l'avancement des travaux de chauffage et de remise en place de l'eau chaude. Échange sur le projet 1 000 Dojos, et prise de contact avec la Fédération Française de judo sur ce sujet.

Relation avec le comité départemental de Rollers et Skate, ainsi que celle de Cyclisme pour la mise en place d'un club affilié aux différentes Fédérations, et la mise en place de cours, pour tous les publics. Il est à noter que la Présidente de la commission BMX, m'a informé de son souhait d'organiser des compétitions sur notre Pump Track.

Le Forum des Associations s'est tenu le dimanche 6 Septembre, avec un nouveau format réduit à une demie journée de 9h00 à 13h00. Toutes les associations ont validées cette formule. Il est à noter que quelques associations n'ont pas souhaitées être présente à ce Forum, ce qui je pense est fort dommageable pour leur image. Nous aborderons lars de la prochaine commission animation et vie locale les points à améliorer pour les prochaines éditions.

Un contact a été pris avec M. Gaël Parisot, Adjoint aux Sports de Yvré l'Evêque, pour évoquer avec lui les questions sur des sports que nous n'avons pas sur notre commune.

Prochaine commission Animation et Vie Locale le Jeudi 24 Septembre à la Maire.

M. GUÉNAËL GRAGNIC : FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

A. FINANCES

Commission finance du 1er septembre, Présentation du partenariat entre la commune, la Métropole et la Direction des finances publiques et du rapport établi par la DFIP qui montre la saine situation financière de la commune : de nombreux indicateurs placent la commune dans une meilleure situation que les communes du département, de la région ou de la nation.

Présentation de l'annexe Budget Vert qui a vocation à mesurer l'impact de nos investissements et de nos dépenses de fonctionnement (limitées aux fluides) sur l'environnement. Des difficultés apparaissent pour coter les aspects favorables, défavorables ou neutres de certaines dépenses. En commission nous avons décidé de coter en 2026, les dépenses supérieures à 20 000 euros.

Présentation de la taxe sur la vacance des locaux d'habitation (TVLH) ; la THLV la taxe D'habitation sur les logements vacants sera supprimée au 1er janvier 2027

Présentation du pacte fiscal et financier pour la période 2027-2032 entre la Métropole du Mans et les communes adhérentes. Il s'agit d'un pacte qui fixe les règles de partage des ressources et des mécanismes de solidarité et qui définit une trajectoire financière commune en cohérence avec les priorités politiques et les contraintes budgétaires. Première réunion entre les adhérents le 28 septembre prochain.

Information sur les projets de révision des régimes indemnitaires ISOE (Indemnité de Suivi et d'Orientation des Élèves) et RIFSEEP Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel)

À venir : les réunions de revue budgétaire entre élus référents et responsables de service (à partir du 21/09)

B. RESSOURCES HUMAINES

Travail en comité RH sur la révision des régimes indemnitaires des agents (RIFSEEP). Elaboration d'une grille multi paramètres pour objectiver la part fixe attribuée à chacun.

Travail sur l'organisation du Service Technique suite au départ en retraite d'un agent titulaire et de la fin de contrat d'un agent contractuel.

Validation du calendrier de titularisation de deux agents de l'école de musique

M. JEAN-LOUIS MASSOT : CITOYENNETÉ

A. RECENSEMENT DE LA POPULATION DU 20 JANVIER AU 21 FEVRIER

À date il manque toujours 1 recenseur sur 6 (dont 3 anciens qui continuent)

B. PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

Il est à remettre à la préfecture début novembre, quasiment terminé, il sera présenté au comité de pilotage PCS ce jeudi.

J'ai soumis la liste des élus qui feront partis de la cellule de crise modification possible si demandée)

C. JOURNEE CITOYENNE (SAMEDI 19 SEPT) SALLE OPERA

Avec le concours de Groupama, en 2 cessions (10h/12h et3h/15h), un pompier va nous transmettre les 1ers gestes qui sauvent. À date 14 inscrits le matin et 12 l 'après midi

D. ACCUEIL DES NOUVEAUX SARGEENS

Sans doute décalé début 2027

M. ARTHUR GRISON : URBANISME- HABITAT -INFORMATIQUE

A) URBANISME

Rencontre avec les services du Mans Métropole le 15/06 : Cette rencontre a permis de présenter les différents services du Mans Métropole (instruction, planification, foncier) et les projets sur la

commune. Une présentation des missions, les projets en cours sur la commune, les études thématiques en cours sur la Métropole et le Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi). Une visite des locaux a été demandée à la fin de la réunion, elle s'est faite le 2 juillet.

Rencontre sur site Odyssée 2 le 09/07 Organisée par Lelièvre et avec une partie de la commission urbanisme, cette rencontre a permis de découvrir le site du projet et d'échanger avec l'aménageur et les futurs habitants de la commune.

Rencontre avec Podeliha sur logements aidés Odyssée 1 le 28/07 : Cette rencontre a contribué à faire le point sur l'avancée des logements aidés.

Commission urbanisme le 03/09 : Présentation sur le zonage des documents d'urbanisme.

Un point a été fait sur les lotissements en cours, certains sont achevés ou en phase de commercialisation, tandis que d'autres restent à aménager. Des interrogations ont porté sur les mobilités douces, la gestion des eaux pluviales et le rythme de commercialisation des parcelles.

Suite au COPIL Planification du Mans Métropole du 29 juin, le bilan du PLUi 2020-2025 a été présenté, avec un focus sur Sargé, notamment sur l'évolution démographique, le vieillissement de la population et la production de logements.

Un point sur les fonciers constructibles sur la commune a été présenté. Cela concerne l'Ouest du Puits-Lauriau, la Mare aux Boeufs, le Pâtis et la ZAC de la Pointe 2.

La révision du Programme Local de l'Habitat (PLH) du Mans Métropole est engagée, avec une approbation prévue à l'horizon 2027. Un séminaire partenarial de présentation du diagnostic a été organisé le 1er juillet dernier. Un séminaire à destination des élus s'organisera le 14 octobre.

La prochaine réunion se déroulera le jeudi 26 novembre à 18h30, Bureau du Maire

COPIL Planification Le Mans Métropole le 10/09 : Il a pour but de présenter le calendrier du lancement de la procédure de la révision générale du PLUi pour une approbation fin 2029. Il a été aussi expliqué les modalités de concertation et la gouvernance par des groupes d'ateliers intercommunaux.

Les prochains COPIL se dérouleront le **12 novembre** pour travailler sur les objectifs poursuivis et **début décembre** sur l'armature urbaine.

B) HABITAT

Réunion informelle avec la Mancelle d'Habitation le 03/07 : Une réunion a été organisée afin de présenter la structure et les projets sur la commune. Sur Sargé, les projets concernent la réhabilitation energie spong et un permis de construire qui a été instruit à l'Aître Lucas pour 3 logements.

C) INFORMATIQUE

L'installation du Wi-Fi a été retardée pour des raisons de sécurité sur l'accès au Wi-Fi public. Des discussions sont en cours avec les opérateurs.

Un point sera fait avec Hexanet afin d'avoir un informaticien à disposition sur la commune afin de mieux sécuriser le réseau.

Enfin, concernant l'informatique, une réflexion a été engagée sur les usages et l'encadrement de l'intelligence artificielle au sein de la collectivité

Prochaines réunions :

- Jeudi 17 septembre : Forum des maires Sarthe Habitat
- Mercredi 23 septembre : Commission aménagement du Pays du Mans

OBJET N°14 : QUESTIONS DIVERSES

Séance levée à 21h20

Fait à Sargé-Lès-Le Mans, le 14 septembre 2026

Le Maire certifie le caractère exécutoire des différentes délibérations compte tenu de :

- La publication de la liste des délibérations sur le site internet communal : le 21 septembre 2026
- Leur télétransmission au contrôle de légalité : le 21 septembre 2026
- L'adoption du procès-verbal : le 12 octobre 2026
- La publication du procès-verbal sur le site internet communal : le 19 octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LÈS-LE-MANS (Sarthe)

Xavier CONTANT

Le Secrétaire de séance,

Olivier BOUGRAT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib02-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°02 / 08-2026

Date de Convocation	Vendredi 02 Octobre 2026
Objet	LE MANS METROPOLE - ADOPTION DU PACTE DE GOUVERNANCE 2026-2032

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, introduisant la possibilité pour les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre d'adopter un pacte de gouvernance entre les communes membres et l'intercommunalité.
VU l'article L.5211-11-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, précisant qu'après chaque renouvellement général des conseils municipaux, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale se prononce sur l'opportunité d'élaborer un pacte de gouvernance. Lorsque l'élaboration d'un tel pacte est décidée, le projet est soumis pour avis aux conseils municipaux des communes membres, qui disposent d'un délai de deux mois à compter de sa transmission pour se prononcer, avant son adoption définitive par le Conseil communautaire.

CONSIDÉRANT que par délibération en date du 25 juin 2026, le Conseil communautaire de Le Mans Métropole a décidé l'élaboration d'un pacte de gouvernance pour le mandat 2026-2032.
CONSIDÉRANT que ce document a pour objet de préciser les modalités de gouvernance entre Le Mans Métropole et ses communes membres, notamment les conditions d'information, de consultation et d'association des communes aux processus décisionnels communautaires, dans le respect des compétences de chacun.
CONSIDÉRANT que le projet de pacte de gouvernance joint en annexe, a été transmis à la commune, le 1er septembre 2026, afin de recueillir l'avis du conseil municipal dans un délai de deux mois.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** le projet de pacte de gouvernance de Le Mans Métropole 2026-2032 joint en annexe.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LES-LE-MANS

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib02-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

PACTE DE GOUVERNANCE 2026-2032

Le Mans Métropole

1. Préambule 3
2. Le Mans Métropole : notre territoire 4
2.1. La carte du territoire 4
2.2. La liste des communes 4
2.3. La présentation du territoire 5
3. Une Communauté urbaine solidaire et durable 5
3.1. Les valeurs fondatrices 5
3.2. Les statuts et les compétences 5
3.3. Le projet de territoire 5
3.4. Le Pacte financier et fiscal 6
3.5. La démarche de coopération et de mutualisation 6
3.6. La solidarité communautaire 7
3.6.1. L'exercice des compétences communautaires 7
3.6.2. La solidarité financière 7
3.7. L'intégration communautaire 8
4. La Gouvernance : les organes de décision de Le Mans Métropole 8
4.1. Le conseil communautaire 8
4.1.1. La composition 8
4.1.2. Le Président, les Vice-présidents et les Conseillers délégués 8
4.2. Le bureau exécutif 9
4.3. Les commissions permanentes 10
4.4. Les autres commissions 10
4.4.1. La commission d'appel d'offres 10
4.4.2. La commission de Délégation de Service Public (DSP) 10
4.4.3. La commission consultative des services publics locaux 10
4.5. Le règlement intérieur 11
4.6. La Charte de l'élu local 11
5. La Coopération : les instances de concertation et d'échanges 11
5.1. Le Bureau communautaire 11
5.2. Le Collège des maires 11
5.3. Les séminaires des exécutifs de l'agglomération 12
5.4. Les Comités de pilotage et Groupes de travail et réseaux politiques thématiques 12
5.5. Les réunions des DGS 12
6. La Consultation : un territoire en lien avec la société civile 13
6.1. Le Conseil de développement 13
6.2. Le Référendum local 13
6.3. Les Conseils citoyens 13
7. L'information : la transparence des politiques publiques 13
7.1. L'information des élus communautaires 13
7.2. L'information des élus municipaux 14
7.3. L'information de la population 14

1. Préambule

La Loi « Engagement et Proximité », promulguée le 27 décembre 2019, vise à renforcer la place des communes dans la gouvernance intercommunale et à simplifier les relations entre communes et intercommunalités. Elle a introduit la possibilité pour les EPCI à fiscalité d'élaborer un pacte de gouvernance, encadrée par l'article L.5211-11-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Après chaque renouvellement général des conseils municipaux, le Président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre inscrit à l'ordre du jour du Conseil communautaire un débat et une délibération sur l'opportunité d'élaborer un pacte de gouvernance entre l'EPCI et ses communes membres.

Ce pacte demeure facultatif, mais s'il est décidé, il doit être adopté dans un délai de neuf mois suivant l'installation du Conseil communautaire, après avis des conseils municipaux des communes membres (délai de deux mois après transmission du projet).

Dans cette perspective, Le Mans Métropole souhaite engager l'élaboration d'un Pacte de gouvernance ayant pour vocation de renforcer le fait communautaire au bénéfice du territoire et de ses communes, d'organiser les instances de dialogue, de préciser les modalités de consultation des communes pour les décisions à portée communale, de favoriser l'information et la participation des élus municipaux et de rapprocher la communauté urbaine de ses citoyens.

Le Mans Métropole propose ainsi d'élaborer un Pacte de gouvernance pour la période 2026-2032, afin de consolider le projet communautaire du nouveau mandat et de garantir une gouvernance équilibrée, partagée et transparente.

2. Le Mans Métropole : notre territoire

2.1. La carte du territoire



2.2. La liste des communes

	Superficie		Population légale (INSEE 2026)		
Commune	**Km²**	**%**	**Hab**	**%**	**Densité (Hab/km²)**
Aigné	12,59	*4,62%*	1 724	*0,80%*	137
Allonnes	18,07	*6,63%*	10 846	*5,05%*	600
Arnage	10,76	*3,95%*	5 548	*2,58%*	516
Champagné	13,94	*5,12%*	3 728	*1,74%*	267
La Chapelle-Saint-Aubin	5,93	*2,18%*	2 319	*1,08%*	391
Chaufour-Notre-Dame	11,19	*4,11%*	1 187	*0,55%*	106
Coulaines	3,93	*1,44%*	8 226	*3,83%*	2 093
Fatines	5,40	*1,98%*	937	*0,44%*	174
Fay	9,48	*3,48%*	770	*0,36%*	81
Le Mans	52,81	*19,38%*	148 876	*69,31%*	2 819
La Milesse	10,41	*3,82%*	2 650	*1,23%*	255
Mulsanne	15,25	*5,60%*	5 352	*2,49%*	351
Pruillé-le-Chétif	10,30	*3,78%*	1 357	*0,63%*	132
Rouillon	9,15	*3,36%*	2 666	*1,24%*	291
Ruaudin	13,78	*5,06%*	3 542	*1,65%*	257
Saint-Georges-du-Bois	7,23	*2,65%*	2 308	*1,07%*	319
Saint-Saturnin	9,66	*3,55%*	2 864	*1,33%*	296
Sargé-lès-le-Mans	13,85	*5,08%*	3 941	*1,83%*	285
Trangé	11,11	*4,08%*	1 678	*0,78%*	151
Yvré-l'Évêque	27,61	*10,13%*	4 269	*1,99%*	155
Le Mans Métropole	**272,45**	*100,00%*	**214 788**	*100,00%*	**788**

2.3. La présentation du territoire

La Communauté Urbaine du Mans (CUM) a été créée le 19 novembre 1971 par 8 communes : Allonnes, Arnage, Coulaines, La Chapelle-Saint-Aubin, Le Mans, Rouillon, Sargé-lès-le-Mans et Yvré-l'Evêque. La communauté s'est agrandie successivement en :

- 2004 : Mulsanne (élargissement à 9 communes)
- 2013 : Aigné, Champagné, La Milesse, Ruaudin et Saint-Saturnin (14 communes),
- 2017 : Chaufour-Notre-Dame, Fay, Trangé, Pruillé-le-Chétif et Saint-Georges-du-Bois (19 communes),
- 2023 : Fatines (20 communes).

Le Mans Métropole est aujourd'hui une Communauté urbaine de 214 788 habitants (population INSEE 2026) composée de 20 communes. Le Conseil communautaire de Le Mans Métropole est composé de 74 élus communautaires, et présidé par Stéphane Le Foll (Maire du Mans).

3. Une Communauté urbaine solidaire et durable

3.1. Les valeurs fondatrices

Le Mans Métropole est un territoire doté d'une histoire forte, qui s'est construite autour de valeurs fondatrices partagées :

- Le développement, la qualité et la **proximité** du service public
- L'**autonomie** décisionnelle de chacune des 20 collectivités, communales et communautaire
- La reconnaissance et la valorisation des **savoir-faire** et des compétences locales
- La solidarité territoriale et le sens de l'**intérêt général**
- La **responsabilité** de l'ensemble des acteurs du territoire
- La transparence et la **confiance** dans les potentialités collectives
- La construction en réseaux d'une **prospective** territoriale partagée et efficace
- La recherche d'une **juste représentation des femmes et des hommes** au sein des organes de gouvernance

3.2. Les statuts et les compétences

Le Mans Métropole est une Communauté urbaine dont les statuts ont fait l'objet d'un arrêté préfectoral en date du 21 octobre 2024 (ci-joints en annexe).

Le Mans Métropole exerce, en lieu et place des communes membres, les compétences obligatoires attribuées aux communautés urbaines par la loi du 13 décembre 1966, complétées et codifiées par l'article L5215-20-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

En outre, Le Mans Métropole exerce, également en lieu et place des communes membres, les compétences facultatives qui lui ont été volontairement transférées par celles-ci.

3.3. Le projet de territoire

En décembre 2022, l'adoption du premier Projet de territoire « Le Mans Métropole 2040 » a constitué une étape majeure pour l'avenir durable et solidaire du territoire.

Fruit d'une démarche de 18 mois de concertation impliquant les élus, les partenaires socio-économiques, les administrations et les habitants, ce projet stratégique fixe une vision commune à horizon 2040.

Ce Projet de territoire est constitué de 204 actions réparties sur trois grandes ambitions structurantes :

- Renforcer l'attractivité du territoire,
- Bâtir de nouvelles solidarités territoriales,
- Réussir la transition écologique.

3.4. Le Pacte financier et fiscal

Le pacte financier et fiscal constitue le cadre de référence des relations financières entre Le Mans Métropole et ses communes membres. Les élus du territoire se sont accordés sur le principe d'une co-élaboration, en début de chaque mandat, d'un pacte renouvelé, permettant d'actualiser collectivement les règles de partage des ressources, d'ajuster les mécanismes de solidarité et de fixer une trajectoire financière commune, en cohérence avec les priorités politiques et les contraintes budgétaires.

Le pacte financier et fiscal traduit, de manière opérationnelle, les orientations financières à l'échelle intercommunale. Il définit les principaux équilibres et outils mobilisés pour organiser les interactions financières entre la communauté urbaine et ses communes, notamment :

- Les modalités d'évolution des attributions de compensation,
- Les équilibres des dispositifs de solidarité, dont la dotation de solidarité communautaire,
- Les règles d'intervention via les fonds de concours,
- Les orientations de prospective financière à moyen et long terme,
- Les principes de mutualisation et d'optimisation des ressources à l'échelle du territoire.

Dans une logique de continuité et d'adaptabilité, ce cadre est conçu comme évolutif, afin de tenir compte des spécificités locales et des évolutions du contexte financier, institutionnel et environnemental.

Le premier pacte financier et fiscal a été adopté lors du précédent mandat, à la suite du passage en fiscalité professionnelle unique au 1er janvier 2024. Le présent mandat s'inscrit dans cette dynamique, avec l'élaboration d'un nouveau pacte financier et fiscal, appelé à actualiser les engagements entre la communauté urbaine et ses communes et à accompagner les nouvelles orientations du territoire.

3.5. La démarche de coopération et de mutualisation

Au-delà des compétences déjà transférées, Le Mans Métropole constitue un véritable espace de coopération au sein duquel les 20 communes peuvent exercer leurs compétences communales dans un esprit de cohésion, de solidarité et d'action collective.

Dans cette perspective, les élus ont affirmé une volonté commune de structurer et de développer les coopérations à l'échelle intercommunale. Cette ambition se traduit par l'adoption d'une **charte de la coopération et de la mutualisation communautaire**, qui fixe les grands principes d'action partagés et constitue un cadre de référence pour la conception et la mise en œuvre des démarches de coopération sur le territoire.

La démarche de coopération et de mutualisation de Le Mans Métropole repose sur deux volets complémentaires :

- Le **schéma de coopération et de mutualisation** (conformément à l'article L5211-39-1 du CGCT) qui définit la stratégie et les actions à conduire collectivement,
- Le suivi opérationnel des coopérations et des mutualisations, incluant l'animation des **réseaux thématiques communautaires** et le pilotage des **conventions**, conclues entre les communes et Le Mans Métropole ou entre les communes elles-mêmes.

À l'issue d'une démarche de concertation, Le Mans Métropole adopte un schéma de coopération et de mutualisation, comprenant des actions de coopération (réseaux et travaux collaboratifs) et des actions de mutualisation (pouvant conduire, à terme, à la conclusion de conventions entre les communes intéressées). Ces actions couvrent plusieurs thématiques structurantes pour le territoire, notamment la culture, le sport, l'action sociale et la santé, la petite enfance et la jeunesse, la sécurité et la prévention de la délinquance, ainsi que les fonctions ressources et d'expertise.

Le Comité de pilotage Coopération et Mutualisation, composé des élus référents et des pilotes des actions, se réunit semestriellement. Cette instance assure un suivi collectif de l'avancement du schéma et impulse une dynamique de pilotage commune. Une fois par an, un état synthétique est présenté concernant le suivi des flux de refacturation issus des conventions de mutualisation et les travaux menés dans les réseaux thématiques communautaires.

Enfin, tous les deux ou trois ans, un rapport d'évaluation est présenté à cette instance élargie. Il porte sur :

- Les coopérations (travaux collaboratifs, réseaux, actions collectives),
- Les mutualisations conclues entre la Ville du Mans, Le Mans Métropole ou les communes,
- L'état des coopérations ou mutualisations directement développées entre les communes.

Ainsi structurée, la démarche de coopération et de mutualisation constitue à la fois un cadre stratégique, un dispositif de pilotage opérationnel et un outil d'amélioration continue au service de l'ensemble des 20 collectivités de Le Mans Métropole.

3.6. La solidarité communautaire

Une communauté urbaine est définie comme « un établissement public de coopération intercommunale regroupant plusieurs communes (…) qui s'associent au sein d'un espace de solidarité, pour élaborer et conduire ensemble un projet commun de développement urbain et d'aménagement de leur territoire » (article L5215-1 du CGCT).

Dans cet esprit Le Mans Métropole recherche le renforcement de la solidarité communautaire pour préserver l'équilibre des communes et œuvrer à la synergie des politiques publiques.

3.6.1. L'exercice des compétences communautaires

Cette solidarité s'exprime par le développement des communes membres au travers de l'exercice même des compétences communautaires (habitat, environnement, développement durable, transports urbains de voyageurs, aménagement urbain, insertion par l'emploi, développement économique, enseignement supérieur, politique de la ville…). Elle repose aussi sur la mise en réseau des politiques publiques communales (sport, culture, patrimoine, santé...).

Différents outils de planification élaborés à l'échelle intercommunale contribuent également à développer et organiser la solidarité sur le territoire : Programme Local de l'Habitat, Plan Climat Air Energie Territorial, Schéma de cohérence territoriale, politique de la Ville, Plan local d'urbanisme. De même, au travers de la contractualisation avec différents partenaires financiers (Etat, Région, Europe), l'approche territoriale est retenue pour soutenir les projets d'investissements situés dans les communes de Le Mans Métropole.

3.6.2. La solidarité financière

La solidarité financière constitue un pilier essentiel du fonctionnement intercommunal. Elle vise à réduire les écarts de ressources entre les communes, à accompagner leurs charges spécifiques et à garantir un développement équilibré du territoire. Elle s'appuie sur un ensemble de dispositifs de péréquation et de redistribution, dont les modalités sont définies et actualisées dans le cadre du pacte financier et fiscal, notamment :

- Le mécanisme de dotation de solidarité communautaire fondé sur des critères de richesse et de charges,
- Les outils de soutien exceptionnel pouvant être mobilisés en réponse à des situations particulières.

Ces dispositifs traduisent la volonté des élus de structurer des solidarités adaptées aux réalités du territoire, conciliant équité, lisibilité et soutenabilité financière. Leur définition, leur évolution et leur articulation sont au cœur du pacte financier et fiscal, révisé à chaque début de mandat afin de garantir leur adéquation avec les besoins du territoire et les orientations politiques partagées.

3.7. L'intégration communautaire

L'intégration des communes membres de Le Mans Métropole repose sur un certain nombre de principes pour les nouvelles communes : la neutralité fiscale et budgétaire, la reprise des zones d'activités d'intérêt communautaire, la préservation des équilibres actuels et la garantie du niveau de service, la mise en place d'une desserte de transport et l'approbation préalable des instances municipales.

Dans cet esprit et dans le respect notamment des articles L.5211-18 et L.5211-39-2 du CGCT, les maires des communes membres de Le Mans Métropole étudieront les demandes d'intégration de toutes communes motivées, dès lors que la capacité de réponse aux besoins des communes membres est satisfaisante, et que les équilibres existants (dans l'esprit actuel de la construction communautaire) sont préservés au sein de Le Mans Métropole, ainsi que dans les EPCI d'origine.

Ainsi, le processus d'intégration communautaire doit satisfaire trois préalables :

- Être à la demande de la commune,
- Recueillir un avis favorable de l'EPCI d'origine ou de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale (CDCI),
- Préserver les équilibres des communes membres de Le Mans Métropole et de l'EPCI d'origine.

4. La Gouvernance : les organes de décision de Le Mans Métropole

4.1. Le conseil communautaire

4.1.1. La composition

Le conseil communautaire de Le Mans Métropole est constitué de 74 élus délégués par les 20 communes membres, en proportion de leur population :

- 37 élus pour Le Mans,
- 7 élus pour Allonnes,
- 5 élus pour Coulaines,
- 3 élus pour chacune des communes d'Arnage, Mulsanne ,
- 2 élus pour chacune des communes de Champagné, Ruaudin et Sargé-les-Le-Mans et Yvré-l'Evêque,
- 1 élu pour chacune des communes d'Aigné, Chaufour-Notre-Dame, Fatines, Fay, La Chapelle-Saint-Aubin, La Milesse, Rouillon, Pruillé-le-Chétif, Saint-Georges-du-Bois, Saint-Saturnin et Trangé.

4.1.2. Le Président, les Vice-présidents et les Conseillers délégués

Le Président est l'organe exécutif de la communauté urbaine. Il préside le bureau et le conseil communautaire. Il prépare les délibérations du conseil communautaire et est le garant de la mise en œuvre des décisions. Il est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes. L'administration de la communauté urbaine est placée sous la seule responsabilité du Président.

Les 15 Vice-présidents et les 9 Conseillers délégués exercent leurs délégations, octroyées par le Président sous sa responsabilité. Sur le mandat 2026-2032, ces délégations sont les suivantes :

- 1ère Vice-présidence : La Métropole durable, Plan vélo et Boulevard Nature, le Pays et le Pôle Métropolitain, Projet de territoire et Plan alimentaire territorial,
- 2ème Vice-présidence : Finances et Europe
- 3ème Vice-présidence : Recherche et innovation, Transition énergétique et Plan climat énergie
- 4ème Vice-présidence : Politique de la ville et Renouvellement urbain
- 5ème Vice-présidence : Politique du logement
- 6ème Vice-présidence : Solidarité et mutualisation
- 7ème Vice-présidence : Voirie et aménagement des espaces publics
- 8ème Vice-présidence : Propreté de l'espace public et gestion des déchets
- 9ème Vice-présidence : Tourisme et coopération internationale
- 10ème Vice-présidence : Planification urbaine - SCoT, PLUi, RLP
- 11ème Vice-présidence : Transports publics
- 12ème Vice-présidence : Enseignement supérieur et formation professionnelle
- 13ème Vice-présidence : Attractivité et développement économique
- 14ème Vice-présidence : Eau et Assainissement
- 15ème Vice-présidence : Ressources Humaines
- Conseiller délégué : Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD), Contrat Local de Santé Intercommunal (CLSI), soutien communautaire à la démographie médicale
- Conseiller délégué : Handicap et Accessibilité
- Conseiller délégué : Soutien au sport professionnel, équipements sportifs métropolitains
- Conseiller délégué : Risques majeurs, Plan intercommunal de sauvegarde, Prévention des inondations
- Conseiller délégué : Grandes opérations d'urbanisme
- Conseiller délégué : Espaces naturels, Arche de la Nature
- Conseiller délégué : Economie sociale et solidaire
- Conseiller délégué : Inclusion numérique
- Conseiller délégué : Commande publique

Sur le mandat 2026-2032, 9 maires de communes de Le Mans Métropole exercent l'une de ces fonctions exécutives. Les 10 autres maires sont conseillers communautaires.

4.2. Le bureau exécutif

L'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales donne la possibilité de constituer un bureau pouvant prendre des délibérations sur délégation du conseil communautaire.

Par délibération du 9 avril 2026, le conseil communautaire a transmis au bureau exécutif une liste de délégations précises (en matière de Finances/juridiques, Urbanisme-Foncier/Aménagement urbain, Habitat-Logement, et Systèmes d'informations) et a constitué un bureau exécutif composé de 35 membres :

- Les membres de droit :
    - Le Président,
    - Les 15 Vice-présidents.
- Les autres membres :
    - Les 9 conseillers délégués,
    - Les 10 maires des communes membres de Le Mans Métropole qui ne sont ni vice-président, ni conseiller délégué.

4.3. Les commissions permanentes

Selon les articles L5211-1 et L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil communautaire peut former des commissions chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises. Par délibération du 28 mai 2026, le conseil communautaire a décidé la création de cinq commissions permanentes :

- **Rayonnement et attractivité** : développement et attractivité commerciale, appui aux filières et Innovation (dont Métropole agricole), affirmation du caractère universitaire de Le Mans Métropole, tourisme communautaire, événements touristiques, Sport communautaire (sport professionnel),
- **Aménagement du territoire et mobilités** : urbanisme, aménagement urbain, logement et habitat, déplacements doux, transports en commun, stationnement, voirie, circulation, éclairage public,
- **Finances, solidarités communautaires et mutualisation, administration générale** : ressources humaines, finances, moyens transversaux,
- **Santé et Cohésion sociale** : soutien à la démographique médicale, contrat Local de Santé Intercommunal, sécurité et prévention de la délinquance intercommunale, politique de la Ville, insertion, action sociale, inclusion numérique, crématoriums,
- **Cadre de vie et transition durable :** transition énergétique et réseaux d'énergie, gestion des déchets et propreté de l'espace public, architecture, patrimoine, gestion des rivières, eau, assainissement, Arche de la Nature, Boulevard Nature, Gèmerie, accessibilité.

En cas d'empêchement, le membre d'une commission peut être remplacé pour une réunion par un conseiller municipal de la même commune désigné par le maire (article L5211-40-1).

4.4. Les autres commissions

4.4.1. La commission d'appel d'offres

Par délibération du conseil communautaire en date du 9 avril 2026, et conformément à l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Commissions d'Appels d'Offres les Jurys de Concours se composent :

- Du Président (président de droit) ou de son représentant,
- De 5 conseillers communautaires (5 membres titulaires et 5 membres suppléants) ayant voix délibératives,
- En outre, pour les Jurys, les personnalités qualifiées sont désignées par arrêté du Président du jury selon l'objet du marché, le collège des élus étant composé par les élus de la Commission d'Appel d'Offres (sauf désignation spécifique).

La commission d'appels d'offres dispose de son propre règlement intérieur.

4.4.2. La commission de Délégation de Service Public (DSP)

Par délibération du conseil communautaire en date du 9 avril 2026, et conformément à l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission de Délégation de Service Public (DSP) se compose :

- Du Président (président de droit) ou de son représentant,
- De 5 conseillers communautaires (5 membres titulaires et 5 membres suppléants) ayant voix délibératives.

La commission de Délégation de Service Public (DSP) dispose de son propre règlement intérieur.

4.4.3. La commission consultative des services publics locaux

Par délibération du conseil communautaire en date du 28 mai 2026, conformément à l'article L1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission consultative des services publics locaux est présidée par le Président de Le Mans Métropole, ou son représentant, et se compose :

- D'un collège d'élus, composé de 5 membres titulaires et de 5 membres suppléants,
- D'un collège associatif composé de 5 membres représentant d'associations.

La commission consultative des services publics locaux dispose de son propre règlement intérieur.

4.5. Le règlement intérieur

Conformément aux articles L2121-8 et L5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Communautaire doit établir son règlement intérieur dans les 6 mois suivant son installation. Par délibération du 8 octobre 2026, le conseil communautaire de Le Mans Métropole a validé le règlement intérieur 2026-2032. Celui-ci précise :

- L'organisation des séances des conseils (préparation, déroulement, débats, votes…),
- L'organisation interne de l'assemblée (commissions, groupes d'élus),
- La consultation des habitants.

4.6. La Charte de l'élu local

Conformément à l'article L.1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les élus de Le Mans Métropole exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques définis par la Charte de l'élu local. Cette charte rappelle notamment les engagements relatifs à :

- L'exercice du mandat dans l'intérêt général,
- La prévention des conflits d'intérêts,
- L'assiduité et la participation effective aux instances,
- La probité, l'intégrité et la transparence de l'action publique,
- L'utilisation responsable des moyens et ressources publiques.

Elle constitue un cadre de référence commun aux élus communautaires et municipaux participant à la gouvernance intercommunale.

5. La Coopération : les instances de concertation et d'échanges

Les instances de concertation et d'échanges de Le Mans Métropole sont des espaces d'échanges volontairement mis en place par les élus de la Communauté urbaine. Leur existence est le résultat du vécu historique de la gouvernance locale et le fruit de la recherche de la meilleure appropriation par le plus grand nombre des décisions prises dans l'intérêt général du territoire.

Si la loi Engagement et Proximité du 27 décembre 2019 a institué la création d'une conférence des maires obligatoire dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, sauf lorsque le bureau de l'établissement public comprend déjà l'ensemble des maires des communes membres (article L5211-11-3), il convient de préciser que l'appareil de gouvernance de Le Mans Métropole intégrait déjà la présence des maires des communes membres au sein du bureau exécutif, du Bureau communautaire ainsi que du Collège des maires.

5.1. Le Bureau communautaire

Le Bureau communautaire est une instance informelle de concertation régulière, interne à Le Mans Métropole, constituée du Président, des Vice-présidents, des Conseillers délégués et des Maires des communes de Le Mans Métropole (35 membres sur le mandat 2026-2032). Elle a vocation à se réunir en amont de chaque conseil communautaire pour un temps d'examen et d'échanges sur les délibérations et orientations à prendre. Un compte rendu est établi et distribué aux communes membres à l'issue.

5.2. Le Collège des maires

Le Collège des maires est un espace de concertation entre les 20 maires de Le Mans Métropole, consacré aux affaires et projets en cours de la Communauté urbaine, auquel les DGS et secrétaires de mairie des communes sont invités. Il débat de la mise en œuvre opérationnelle de l'action publique et des grandes orientations de la Communauté urbaine, et impulse l'organisation des séminaires (maires et bureau exécutif) ainsi que la mise en place des Comités de pilotages et Groupes de travail thématiques. Il se réunit périodiquement en session ordinaire (au rythme des bureaux communautaires) à l'initiative du Président, sur la base d'un ordre du jour co-construit avec les maires et

transmis préalablement. Le Président peut également réunir le collège en session extraordinaire sur sollicitation des maires.

Un compte rendu est établi et distribué aux communes membres à l'issue.

Cette instance a pour objectif d'assurer la souveraineté des communes au sein du projet communautaire et de renforcer la place les maires au centre de la construction de Le Mans Métropole.

5.3. Les séminaires des exécutifs de l'agglomération

Les séminaires des exécutifs de l'agglomération sont des temps de travail et d'échanges spécifiques entre les maires et les vice-présidents de Le Mans Métropole, consacrés aux orientations stratégiques sur l'agglomération et leurs mises en opérations. Ils ont lieu selon les besoins de l'actualité (tous les six mois en moyenne), à l'initiative du Président, sur la base d'un ordre du jour transmis préalablement. Un compte rendu est établi et distribué aux communes membres à l'issue.

Ce format de travail a pour objectif de constituer une cellule politique de réflexions et d'échanges stratégiques, permettant aux élus d'aborder et de définir collectivement, et en profondeur, les enjeux et les stratégies idoines sur l'agglomération.

5.4. Les Comités de pilotage et Groupes de travail et réseaux politiques thématiques

Les Comités de pilotage thématiques sont des instances permettant le suivi et la validation politique des démarches/programmes/projets menés sur le territoire communautaire. Ces instances sont composées d'élus des 20 communes du territoire et se réunissent périodiquement selon les besoins et l'actualité de la thématique concernée.

Les Groupes de travail et les réseaux thématiques sont des organes d'échanges, de réflexions et de propositions. Ils constituent des réseaux d'élus du territoire sur des thématiques à enjeux pour Le Mans Métropole et permettent le partage d'expériences ainsi que la mise en synergie des pratiques à l'échelle communautaire. Les groupes de travail se réunissent périodiquement selon les dynamiques de développement des politiques locales.

5.5. Les réunions des DGS

Les réunions des DGS de Le Mans Métropole constituent un espace de réflexion technique, collective et prospective qui regroupe les DGS et secrétaires de mairie des 20 communes membres. Les DGA et les services de Le Mans Métropole sont conviés aux échanges selon l'ordre du jour. Les réunions des DGS portent sur la bonne mise en œuvre des politiques locales et proposent au Collège des maires des orientations en faveur d'une meilleure efficience des services publics et d'une meilleure articulation des compétences exercées sur le territoire.

6. La Consultation : un territoire en lien avec la société civile

6.1. Le Conseil de développement

Comme prévu par la loi, les intercommunalités membres du Pays du Mans (dont Le Mans Métropole) ont décidé d'installer un Conseil de développement commun. Créé en 2002, il est l'expression de la diversité des activités économiques, sociales, culturelles et associatives présentes sur le territoire du Pays du Mans. Il est structuré de manière « informelle et apolitique » tout en s'appuyant sur l'ingénierie territoriale du syndicat mixte du Pays du Mans en lien avec les services de Le Mans Métropole.

Le Conseil de développement est avant tout un espace d'animation et de débats, dont la voix consultative constitue une force de proposition aux élus du territoire. Il permet d'établir un lien entre les habitants, les associations, les entreprises et les collectivités locales. Tel que prévu par le IV de l'article L.5211-10-1 du CGCT, le Conseil de développement est consulté sur l'élaboration du projet de territoire, sur les documents de prospective et de planification résultant de ce projet, ainsi que sur la conception et l'évaluation des politiques locales de promotion du développement durable du périmètre de l'établissement public de coopération intercommunale.

6.2. Le Référendum local

Tel que prévu par les articles LO1112-1 à LO1112-14 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'assemblée délibérante de Le Mans Métropole se réserve la possibilité de soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de la Communauté urbaine.

6.3. Les Conseils citoyens

Les Conseils citoyens sont des instances participatives créées au sein des quartiers prioritaires de Le Mans Métropole dans le cadre des contrats de ville. Ils favorisent l'expression des habitants et des acteurs locaux. Les Conseils citoyens se composent d'habitants et d'acteurs locaux qui se réunissent pour exprimer des propositions pour leur quartier à partir des besoins des habitants.

7. L'information : la transparence des politiques publiques

Le compte rendu des séances des conseils communautaires sont disponibles sur le site internet communautaire dans les 8 jours qui suivent la séance (quorum, ordre du jour, délibérations et liste des décisions administratives).

7.1. L'information des élus communautaires

Le Mans Métropole informe l'ensemble des élus communautaire des dates de bureaux, conseils et bureaux exécutifs par le biais d'une lettre d'information semestrielle. Ils sont également destinataires de la convocation et du livret des délibérations 5 jours avant la séance (en format numérique). Pour la bonne information des élus, les projets de délibération déposés sur table doivent être limités aux seules nécessités d'urgence.

Pour chaque Délégation de Service Public (DSP), les conseillers communautaires sont informés 15 jours avant le conseil relatif au choix du délégataire.

7.2. L'information des élus municipaux

Les conseillers municipaux des communes membres de le Mans Métropole (non conseillers communautaires) sont informés des affaires de l'établissement faisant l'objet d'une délibération. Ils sont destinataires d'une copie de la convocation adressée aux conseillers communautaires avant chaque réunion du conseil communautaire et du bureau exécutif ainsi que du compte-rendu (dans un délai d'un mois), dans le respect de l'article L5211-40-2 du CGCT.

Par ailleurs, tel que prévu par l'article L5211-39 du CGCT :

- Le président de Le Mans Métropole adresse chaque année (avant le 30 septembre) au maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de la communauté urbaine accompagné du compte administratif,
- Ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique,
- Les représentants de la commune à Le Mans Métropole rendent compte au moins deux fois par an au conseil municipal de l'activité de la communauté urbaine.

7.3. L'information de la population

Le Mans Métropole informe les habitants des 20 communes principalement par le biais du journal communautaire (11 par an) ainsi que par ses outils numériques : le site internet communautaire **www.lemansmetropole.fr**, l'application mobile « Le Mans en poche » et les réseaux sociaux où la marque de territoire « Of course Le Mans » est largement diffusée (Facebook, Twitter, Instagram et YouTube).

Le Mans Métropole s'attache également à informer les habitants des évènements et manifestations se déroulant sur l'ensemble du territoire métropolitain, en veillant à valoriser la diversité des initiatives portées par les communes membres. Cette mise en visibilité peut notamment prendre la forme de contenus ou de rubriques dédiés mettant en avant l'actualité et l'offre événementielle des communes.

Outre les informations communiquées par voie de presse, la population est également informée par les réseaux d'affichage sur tout le territoire communautaire (panneaux et tramway) et pourra occasionnellement être sollicitée à participer à différentes formes de concertation sur le site "Je participe.fr".

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib03-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°03 / 08-2026

Date de Convocation	Vendredi 02 Octobre 2026
Objet	LE MANS METROPOLE - ADHÉSION AU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA FOURNITURE D'ÉLECTRICITÉ

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU le Code de la Commande Publique, et notamment les articles L.2113-6 à L. 2113-8 ;

CONSIDÉRANT que les collectivités territoriales sont confrontées à une forte volatilité des prix de l'énergie ainsi qu'à une évolution constante des conditions du marché de l'électricité.
CONSIDÉRANT que le recours à un groupement de commandes permet de mutualiser les besoins de plusieurs collectivités, d'accroître le volume des achats et de bénéficier de conditions économiques et techniques plus avantageuses.
CONSIDÉRANT que cette démarche contribue également à sécuriser les procédures de passation des marchés publics, à optimiser les coûts de gestion et à garantir une continuité de l'approvisionnement en électricité dans le respect des règles de la commande publique.

Ainsi, afin de simplifier et alléger la charge administrative, Le Mans Métropole aura notamment en charge toutes les procédures de passation et la gestion des contrats initiaux. En ce sens, le coordonnateur de ce groupement sera Le Mans Métropole.
À partir du 01 Janvier 2028 et ce pour la durée du mandat électoral débutant en 2026, un programme de commande assorti d'une enveloppe financière spécifique à chaque collectivité devra être défini. Les contrats en découlant seront signés, notifiés par le coordonnateur qui aura en charge également les avenants.
Chaque membre participant passera ses propres actes d'achats (bon de commande ou marché subséquent par exemple) sur le contrat passé par Le Mans Métropole et selon la part qui lui sera affectée.

Le représentant de l'acheteur et les instances de décisions seront celles du Coordonnateur.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal **à l'unanimité des voix** :

- ADOPTE le principe du groupement de commandes ainsi défini
- L'AUTORISE à signer la convention jointe en annexe, ainsi que tout document éventuel se rapportant à cet objet.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LES-LE-MANS (Sarthe)

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib03-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention concerne :
Convention de groupement de commandes non intégré permanent pour l'achat d'électricité.

La présente convention de groupement de commande porte sur les achats d'électricité qu'ils soient passés par marché ou accord-cadre ou toute autre procédure prévue par le Code la Commande Publique – Coordonnateur Le Mans Métropole (LMM) et quel que soit le nombre de contrats.

Les procédures peuvent être lancées par le Mans Métropole alors même que l'adhésion des membres est en cours. Avant de signer le contrat, l'adhésion effective devra être faite.

Les membres intéressés doivent faire parvenir leurs besoins avant le lancement de la procédure pour avoir accès aux marchés et accords-cadres ensuite. Dans ce cas, ils s'engagent à exécuter le contrat qui sera signé par LMM dans la mesure de leurs besoins exprimés.

Toutefois, les membres ne sont pas obligés de participer à toutes les consultations lancées.

Les consultations (alloties ou non) peuvent concerner un ou plusieurs membres du groupement. Les dossiers de consultations de chaque procédure citeront les membres concernés. Il en sera de même en cas d'allotissement éventuel pour chaque lot.

Les marchés publics ou accords-cadres concernés pourront être attribués selon toute procédure prévue par la réglementation.

Le groupement a pour objectif de couvrir des besoins divers, donc de lancer plusieurs consultations.

Toutefois, chaque membre conserve toujours la possibilité de passer sa propre procédure.

B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature par LMM (les consultations pouvant être lancées dès l'installation du Conseil Communautaire).

Elle est conclue pour la durée du mandat municipal et communautaire débutant en 2026.

Sont considérées comme relevant de la présente convention les procédures dont la publicité est lancée au cours du mandat municipal concerné.

C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : Le Mans Métropole - Communauté Urbaine.

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse ou le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur signe et notifie le contrat.

Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat.

Le coordonnateur est également responsable des autres missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement souhaitant participer et de recenser leurs besoins
3	Procéder à la constitution des dossiers de consultation
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
5	Mettre en ligne les dossiers de consultation sur son profil d'acheteur
6	Recevoir les offres et procéder à leur analyse (candidatures et offres)
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres (si cette dernière intervient dans la procédure) ou autres commissions internes
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres ou du représentant du pouvoir adjudicateur
9	Informer les candidats retenus et non retenus
10	Mettre en forme les contrats après attribution et procéder à leur signature et envoi en Préfecture lorsque nécessaire, puis leur notification aux titulaires
11	Transmettre une copie des pièces du contrat à chaque membre du groupement
12	Procéder à la publication de l'avis d'attribution et des données essentielles du contrat

Seul le coordonnateur pourra passer des avenants ou des actes de sous-traitance, établir des certificats administratifs sur le marché ou accord cadre principal.

En cas de cession de créance sur un montant minimum global, seul le coordonnateur est compétent pour émettre des exemplaires uniques ou certificats de cessibilité ou tout autre acte de nantissement.

Il est donné mandat au coordonnateur pour exercer toute action en justice dans les procédures qu'il coordonne sauf pour les litiges liés à l'occasion de l'exécution des contrats par chacun des membres. Dans ce cas, les frais éventuels de procédure contentieuse pourront être répartis entre les membres.

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements ayant adhéré valablement.

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	S'il souhaite participer à la consultation envisagée, transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Passer et payer ses propres commandes : vérification et réception des prestations, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché
3	Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation et exécution de ses marchés

Il est rappelé qu'en cas de cession de créance sur un montant minimum global, seul le coordonnateur est compétent pour émettre des exemplaires uniques ou certificats de cessibilité ou tout autre acte de nantissement.

En revanche, et sauf en cas de cession de créance sur un montant minimum global, chaque acheteur est compétent pour émettre des exemplaires uniques ou certificats de cessibilité ou tout autre acte de nantissement sur les commandes qui le concernent (bons de commande, marchés subséquents ou spécifiques) ainsi que de traiter les modifications, avenants et sous-traitance sur ces mêmes actes.

G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires des contrats est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement ou son représentant.

Cette commission d'appel d'offres (lorsque l'intervention de cette dernière est prévue par les textes) ou le représentant du pouvoir adjudicateur (ou entité adjudicatrice) du coordonnateur sont compétents pour désigner le(s) titulaire(s) des accords-cadres et/ou marchés publics dans les conditions légales et réglementaires.

H - Frais de gestion du groupement

Le coordonnateur peut être remboursé des frais occasionnés par la gestion des procédures du groupement, mais ses fonctions sont, pour le reste, exclusives de toute rémunération.

Ce remboursement aboutirait alors une répartition à parts égales des frais correspondants pour chaque membre du groupement ayant participé à la consultation concernée.

I - Modalités financières

Le coordonnateur procédera aux paiements des frais liés à la procédure au nom des membres du groupement.

Chaque membre paiera l'exécution des prestations des contrats passés le concernant.

J - Modalités d'adhésion au groupement

L'adhésion d'un membre peut intervenir à tout moment.

Il suffit de remplir et signer le formulaire d'adhésion et de le fournir au coordonnateur accompagné de la délibération autorisant sa signature.

Il n'est donc pas nécessaire de passer un avenant à la convention à chaque nouvelle adhésion. L'adhésion emporte signature de la convention et acceptation de ses termes et annexes.

K - Modalités de retrait du groupement

En dehors des consultations déjà engagées, chaque membre du groupement conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes pour les consultations à venir. Ce retrait ne peut

intervenir que, sous réserve d'un préavis de 30 jours, sur décision unanime des membres du groupement.

Le coordonnateur établit son solde de tout compte éventuel et lui notifie sa sortie par une décision écrite. Le retrait d'un ou plusieurs membres n'entraîne pas la dissolution du groupement jusqu'à 2 membres.

L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

M - Clauses complémentaires

Contrôle administratif et technique

Chaque membre du groupement se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires. Le coordonnateur devra donc laisser libre accès à tous les dossiers concernant les consultations.

Fait à LE MANS, Le .....,

Membre	Représentant	Fonction
Le Mans Métropole - Communauté Urbaine	Serge CIGANA	Président ou par délégation

Membres adhérents : voir formulaire adhésion.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib04-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°04 / 08-2026

Date de Convocation	Vendredi 02 Octobre 2026
Objet	LE MANS METROPOLE - ADOPTION DU MONTANT DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION DÉFINITIVE 2026

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

En application de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts relatif au régime de Fiscalité Professionnelle Unique (FPU), la communauté urbaine verse à chaque commune membre, une attribution de compensation visant à neutraliser les transferts de recettes et de charges.

Des montants d'attributions de compensation provisoires ont été notifiés en début d'année sur la base des attributions de compensations définitives versées en 2025 et adoptés par délibération du Conseil communautaire réuni le 27 Novembre 2025. Ils ont fait l'objet, en 2026, d'un versement mensuel aux communes.

Ces montants doivent être ajustés pour intégrer les recettes complémentaires de fiscalité économique au titre de 2023 (rôles supplémentaires de CFE).

Ces ajustements renvoient au rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC) du 08 Juillet 2026 adoptés à la majorité qualifiée des communes membres de la Métropole.

La commune de Sargé-Lès-Le Mans a adopté ce rapport en séance de Conseil Municipal du 14 Septembre 2026.

Le montant de l'attribution de compensation versée par Le Mans Métropole à la commune de Sargé-Lès-Le Mans est actualisé à **593.084 €**.
La régularisation des versements interviendra lors du versement du mois de décembre 2026.

Dans le cadre d'une fixation libre, l'adoption des montants définitifs des attributions de compensation nécessite des délibérations concordantes du conseil communautaire statuant à la majorité des deux tiers et des conseils municipaux des communes membres intéressées, en tenant compte du rapport d'évaluation de la CLETC.

Le Mans Métropole a adopté les montants des attributions de compensation définitives par délibération du Conseil communautaire du 25 Septembre 2026.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** le montant de l'attribution de compensation définitive 2026 versée par Le Mans Métropole à la commune de Sargé-Lès-Le Mans à 593.084 €

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LES-LE-MANS (Sarthe)

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib05-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°05 / 08-2026

Date de Convocation Vendredi 02 Octobre 2026

Objet EXERCICE DU DROIT À LA FORMATION DES ÉLUS 2026-2032

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment les articles L.2123-12 à L.2123-14 ainsi que les articles R.1221-1 et suivants ; Ces textes constituent le socle juridique du droit à la formation des élus
VU les dispositions du Code du Travail relatives au congé de formation des salariés exerçant un mandat électif ;
VU le décret n°2016-1418 du 20 Octobre 2016 relatif au Droit Individuel à la Formation des Élus (DIFE), notamment ses dispositions concernant le financement, le plafond annuel et les modalités d'utilisation ;
VU les règles budgétaires applicables aux dépenses obligatoires des collectivités ;

CONSIDÉRANT que les élus locaux bénéficient d'un droit à une formation adaptée à leurs fonctions, destiné à faciliter l'exercice de leur mandat et leur réinsertion professionnelle à son terme,
CONSIDÉRANT que chaque élu local dispose d'un Droit Individuel à la Formation des Élus (DIFE), exprimé en euros, cumulable sur la durée du mandat dans la limite du plafond fixé nationalement ;
CONSIDÉRANT que le DIFE est financé par une cotisation obligatoire prélevée sur les indemnités de fonction des élus et collectée par l'organisme national gestionnaire du DIFE ;
CONSIDÉRANT que les formations relevant du DIFE peuvent être suivies à l'initiative de chaque élu, y compris lorsqu'elles n'ont pas de lien direct avec l'exercice du mandat, notamment pour favoriser la réinsertion professionnelle de l'élu n'ayant pas liquidé ses droits à pension ;

CONSIDÉRANT que les élus salariés bénéficient, pour suivre leurs formations, d'un congé spécifique de formation d'une durée de 24 jours pour l'ensemble du mandat, quel que soit leur nombre de mandats exercés ;
CONSIDÉRANT que les frais de déplacement engagés dans le cadre des formations (transport et séjour) sont remboursables selon le barème en vigueur applicable aux personnels de la collectivité ;
CONSIDÉRANT que les formations des élus constituent une dépense obligatoire pour la collectivité, à condition que l'organisme dispensateur soit agréé par le ministère chargé des collectivités territoriales ;
CONSIDÉRANT que les pertes de revenu subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à la formation ouvrent droit à compensation par la collectivité dans la limite de 21 jours par élu pour la durée du mandat, et dans la limite d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance (SMIC) ;
CONSIDÉRANT que les dépenses de formation des élus doivent respecter les enveloppes plancher et plafonds prévus par la loi, à savoir : un montant prévisionnel au moins égal à 2 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux membres du conseil municipal, et un montant réel ne pouvant excéder 20 % de ce montant ;
CONSIDÉRANT que les crédits alloués au BP2026 pour les formations des élus sont de 2.200€.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal FIXE **à l'unanimité des voix** les modalités du règlement de formation des élus comme suit :

ARTICLE 1. Bénéficiaires
Chaque membre du conseil municipal dispose d'un droit à la formation financé par la commune et/ou le DIFE.
La formation est un droit réel pour que tous les élus, sans exception, puissent voir leurs compétences renforcées et ainsi exercer leur mandat dans les meilleures conditions.

Pour les élus ayant reçu une délégation, une formation est organisée au cours de la première année de mandat.

ARTICLE 2. Orientations sur la formation des élus locaux
Afin que les élus de la commune puissent exercer leur mandat, il sera proposé d'axer les formations sur les thématiques suivantes :

- Les fondamentaux du mandat
- Les politiques publiques et actions locales
- La communication

ARTICLE 3. Activation du DIFE par les élus bénéficiant d'une délégation
Charge à chaque élu bénéficiant d'une délégation et d'une indemnité d'activer son compte personnel du DIFE, pour avoir accès aux formations éligibles et prendre en charge les frais inhérents.
Les formations des élus ne bénéficiant pas d'une délégation et d'une indemnité ne peuvent pas relever de ce dispositif.

ARTICLE 4. Crédits ouverts

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la Commune, à condition que l'organisme dispensateur de la formation soit agréé par le Ministère de l'intérieur, conformément à l'article R.4135-19-1 du Code général des collectivités territoriales.

Compte tenu du montant total des indemnités de fonction pouvant être allouées aux membres du conseil municipal, et que les crédits prévisionnels annuels des dépenses de formation des élus doivent être compris entre 2% et 20% de ce dernier :
Sur la base de l'indice brut mensuel 1027 établis depuis le 24 décembre 2025, les crédits alloués en 2026 pourraient être fixés entre 2.416€ (2%) et 24.156€ (20%).

De plus, les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget formation de l'exercice suivant. Ils s'accumulent ainsi avec le budget formation, obligatoirement voté chaque année. En revanche, ils ne peuvent être reportés au-delà de la mandature en cours.

ARTICLE 5. Origine des formations éligibles

Les formations éligibles doivent relever du répertoire des formations liées à l'exercice du mandat d'élu local, qui est défini par l'arrêté du 13 Avril 2023. La liste des organismes de formation est disponible sur le site internet de la Direction Générale des Collectivités Territoriales à l'adresse suivante : www.collectivites-locales.fr
L'élu fait librement le choix de son organisme de formation. Néanmoins, celles prise en charge par la collectivité doivent être dispensées par un organisme agréé par le ministre des collectivités territoriales.

ARTICLE 6. Modalités d'inscription

Le service des ressources humaines adresse périodiquement les programmes de formations destinées aux élus, dont il a connaissance.
Chaque demande de formation sera formulée auprès du service des ressources humaines.

ARTICLE 7. Modalités des remboursements

La commune mandate directement l'organisme de formation pour régler les frais d'inscription et d'enseignement.
La prise en charge des autres frais de formation est subordonnée à une demande de remboursement avec justificatif précisant l'objet de la formation et l'adéquation avec les fonctions électives exercées pour le compte de la collectivité, ainsi qu'à la fourniture d'un état des justificatifs de dépenses ;
Les frais de formation comprennent :

- Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, dont le remboursement s'effectue en application des dispositions régissant le déplacement des fonctionnaires de l'État (arrêté en vigueur fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État)
- Les pertes de revenus éventuelles, dans la limite maximale de 2.650.41€ en janvier 2026 (21jours à 7h x 1,5 fois le SMIC horaire) même si l'élu perçoit une indemnité de fonction.

Cette compensation est soumise à CSG et CRDS.

ARTICLE 8. Débat annuel

Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la commune doit être annexé au Compte Financier Unique (CFU) et un débat annuel doit avoir lieu pour assurer une entière transparence auprès des administrés. Ce débat a également pour objet de définir les nouveaux thèmes considérés comme prioritaires au cours de l'année n par rapport à l'année n-1.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LES-LE-MANS (Sarthe)

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib06-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°06 / 08-2026

Date de Convocation Vendredi 02 Octobre 2026
Objet DÉCISION MODIFICATIVE BUDGET 2026 – N°3

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote : **Absents : /**
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
VU la délibération n°09-07/2022 du conseil municipal en date du 07 Novembre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 01 Janvier 2023 ;
VU la délibération n°08-02/2026 du conseil municipal en date du 02 Mars 2026 adoptant le budget primitif 2026, équilibré en section de fonctionnement à 4 411 949€ et à 4 118 906€ pour la section d'investissement ;
VU la délibération n°06-06/2026 du conseil municipal en date du 05 Juin 2026 adoptant la décision modificative du budget 2026, de la section d'investissement, pour un montant de 4.000€ ;
VU la délibération n°06-07/2026 du conseil municipal en date du 14 Septembre 2026 adoptant la décision modificative n°2 du budget 2026, de la section d'investissement, pour un montant de 34.140€ ;

CONSIDÉRANT l'intégration au BP2026 de nouvelles dépenses d'investissement à hauteur de 34.100€

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal **à l'unanimité des voix :**

- APPROUVE la décision modificative présentée en annexe, et établie sur un montant de 34.100€
- PREND ACTE du montant de la section d'investissement du Budget Primitif 2026 conservé à 4.118.906€.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

BP2026 - DÉCISION MODIFICATIVE
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 OCTOBRE 2026

PARTIE INVESTISSEMENT - DEPENSES

Chapitre	Op.	Site concerné	Objet des opérations modifiées	Montant inscrit au BP2026	Montant à réduire par DM	Montant à ajouter par DM	Nouveau montant au BP2026
21	/	/	/	155 231,07 €	29 860,00 €		125 371,07 €
	26-49	ESPACES VERTS	ACTUALISATION DES JEUX DEVANT L'ÉCOLE	4 240,00 €	4 240,00 €		0,00 €
	26-65	JUDO	REMPLACEMENT CHAUDIÈRE ET CHAUFFE EAU	29 000,00 €		4 700,00 €	33 700,00 €
	26-66	SCELIA	PIANO NUMERIQUE	0,00 €		2 600,00 €	2 600,00 €
	26-67	BÂTIMENTS	DESEMBOUAGE	0,00 €		26 800,00 €	26 800,00 €
			TOTAL DEPENSES	4 118 906,00 €	34 100,00 €	34 100,00 €	4 118 906,00 €

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib07-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°07 / 08-2026

Date de Convocation Vendredi 02 Octobre 2026

Objet MODIFICATION DU RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES CARTES CADEAUX AUX AGENTS À L'OCCASION DES FÊTES DE NOËL

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote : **Absents : /**
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment les articles L 731-1 à 5 ;
VU les règlements URSSAF en matière d'action sociale ;
VU l'avis n°369315 du Conseil d'État du 23 octobre 2003 ;
VU la délibération n°08/10-2023 du Conseil Municipal en sa séance du 11 décembre 2023, relative à l'attribution de cartes cadeaux aux agents à l'occasion des fêtes de Noël,

CONSIDÉRANT que les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir (art. L 731-3 du CGFP) ;
CONSIDÉRANT qu'une collectivité territoriale peut faire bénéficier à ses agents d'un avantage sous forme de carte cadeau, à l'occasion de Noël, qui, dans la limite d'un plafond annuel (5 % du plafond mensuel de la Sécurité Sociale), n'est pas assujetti aux cotisations sociales et n'est pas assimilable à un complément de rémunération ;
CONSIDÉRANT que l'assemblée délibérante reste libre de déterminer les types d'actions, le montant des dépenses, ainsi que les modalités de mise en œuvre ;
CONSIDÉRANT que la prestation d'action sociale existante doit tenir compte de la situation de l'agent,
CONSIDÉRANT l'avis favorable du comité social territorial du 16 septembre 2026,
CONSIDÉRANT que le coût 2026 pour la commune est de 9.360€ ; montant évolutif chaque année en fonction du nombre de bénéficiaires.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** la modification du règlement d'attribution des cartes cadeaux aux agents à l'occasion des fêtes de noël comme suit :

ARTICLE 1. Bénéficiaires

Attribution d'une carte cadeau à l'occasion de la fête de Noël aux agents communaux afin de les remercier pour leur implication et leur travail au sein de la collectivité. Tous les agents communaux, en position d'activité au 25 décembre de l'année d'attribution, sont concernés, quel que soit leur statut et leur temps de travail, sous réserve d'avoir acquis 6 mois d'ancienneté sans interruption à cette même date :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels en CDD sur emplois permanents ou non permanents, CDI,
- Contrats aidés (dont apprentis).

ARTICLE 2. Montants

Les prestations d'action sociale sont attribuées en tenant compte de la situation de l'agent (revenu). Elle se décline selon l'indice de rémunération, soit l'Indice Majoré (IM) de la façon suivante, quel que soit leur statut et leur temps de travail :

- 200€ attribué aux agents ayant un IM inférieur à 400,
- 190€ attribué aux agents ayant un IM compris entre 401 et 450,
- 180€ attribué aux agents ayant un IM compris entre 451 et 500,
- 170€ attribué aux agents ayant un IM compris entre 501 et 550,
- 160€ attribué aux agents ayant un IM supérieur à 551.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LES-LE MANS

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib08-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°08 / 08-2026

Date de Convocation Vendredi 02 Octobre 2026

Objet MISE À JOUR DU REGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote : **Absents : /**
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU le Code Général de la Fonction Publique ;
VU la loi n°2019-828 du 06 Aout 2019 relative à la transposition de la Fonction Publique ;
VU les décrets 2008-513 du 29 Mai 2008, 2015-1385 du 29 Octobre 2015, 2025-695 du 24 Juillet 2025, et 2026-366 du 07 Mai 2026 ;
VU la délibération n°08/08-2019 du Conseil Municipal en séance du 09 décembre 2019, adoptant le règlement relatif à la formation du personnel communal applicable au 01 Janvier 2020,

CONSIDÉRANT la nécessité d'actualiser ce règlement avec notamment :

- L'intégration de nouveaux dispositifs tels que la période d'immersion professionnelle, du congé de transition professionnelle, de la formation syndicale, les actions de lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme, ;
- L'actualisation des textes relatifs au livret individuel de formation, et des tarifs de référence pour le remboursement des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement ;

CONSIDÉRANT l'avis favorable du comité social territorial du 16 septembre 2026,

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** la mise à jour du règlement de formation des agents joint en annexe.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib08-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

RÈGLEMENT RELATIF
À LA FORMATION DU PERSONNEL COMMUNAL



Version définitive – Soumis à l'avis du CST DU 16 Septembre 2026

Délibération du 12 Octobre 2026

COMMUNE DE SARGÉ LÈS LE MANS

COMMUNE DE SARGÉ LÈS LE MANS

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 5

I – LA POLITIQUE DE FORMATION 7

A – FONDEMENTS ET CONTENUS 7

B - FINALITÉS ET PRINCIPES 7

C – LES MOYENS ATTRIBUÉS À SON ACTION 8

II – LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITÉ 10

A – SON IMPACT 10

B – SES PRINCIPALES MISSIONS 10

C – LE PLAN DE FORMATION : DOCUMENT DE RÉFÉRENCE 11

D – BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION 12

III – LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION 12

A - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES 12

1) La formation d'Intégration et de Professionnalisation 12

2) La formation hygiène, sécurité et conditions de travail 13

B – LES FORMATIONS FACULTATIVES 14

1) La formation de perfectionnement 14

2) Préparation aux concours et examens professionnels 15

3) La formation personnelle 16

a/ D'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches 16

b/ D'un congé de formation professionnelle 17

c/ D'un congé pour bilan de compétences 18

d/ D'un congé pour validation des acquis et de l'expérience (VAE) 19

4) Le Compte Personnel d'Activité (CPA) 20
5) La période d'immersion professionnelle 22
6) Le congé de transition professionnelle 23
7) La formation syndicale 25
8) Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme 25
IV – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION 26
V – LES MODALITÉS DE RÉALISATION DES FORMATIONS 27
A – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE VALIDATION 27
1) Formation CNFPT/CDG 27
2) Les formations par le réseau INTRAMUROS de Le Mans Métropole 28
3) Les formations hors CNFPT 28
B – LE DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL 28
V – PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIÉS À LA FORMATION 29
A – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT 29
B – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION 31
C – REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT 31

ANNEXES

✓ **Annexe 1** : Autorisation de déplacement : ordre de mission ponctuel
✓ **Annexe 2** : CNFPT : Note d'information sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement
✓ **Annexe 3** : Arrêté du 14 Mars 2022 modifié provisoirement par l'arrêté du 29 Mai 2026, fixant les taux des indemnités kilométriques
✓ **Annexe 4** : Délibération du 24 septembre 2018 concernant le Compte Personnel de Formation - Plafonnement de la prise en charge des frais de formation
✓ **Annexe 5** : Tableau récapitulatif des remboursements liés aux déplacements professionnels

- ✓ **Annexe 6** : Tableau récapitulatif des conditions de préparation et de présentation aux Concours/Examens
- ✓ **Annexe 7** : État à compléter - Remboursement des frais de déplacement
- ✓ **Annexe 8** : Notice explicative pour compléter les feuilles de demandes de remboursement de frais de déplacement
- ✓ **Annexe 9** : Chronologie de l'élaboration du Plan de formation
- ✓ **Annexe 10** : *(à venir)* Délibération adoptant la mise à jour du règlement de formation – Conseil Municipal 12 Octobre 2026

PRÉAMBULE

Le droit à la formation des Agents Publics Territoriaux est reconnu par une série de dispositions spécifiques concernant la Fonction publique (Code général de la Fonction Publique).

Pour la formation statutaire obligatoire :

- Le Code Général de la Fonction Publique (CGFP),
- La Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transposition de la Fonction Publique,
- Le Décret n°2025-695 du 24 juillet 2025,
- Le Décret 2015-1385 du 29 Octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le Décret 2008-513 du 29 Mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le Décret n° 2026-366 du 7 mai 2026, applicable au 1er Août 2026, modifiant les dispositions des livres II et III du code général de la fonction publique et relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du même code,

Pour la formation statutaire facultative :

- Le Code Général de la Fonction Publique (CGFP)
- Article L422-21 du Code général de la Fonction publique
- Le Décret n° 2017-928 du 6 Mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique,
- Ordonnance 2017-53 du 19 Janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique,

Pour le compte Personnel d'Activité (Compte Engagement Citoyen + Compte Personnel de Formation)

- Art.44 Loi n°2016-1088 du 08 août 2016
- Art. L 5151-7 à L.5151-12, D 5151-11 à D 5151-14 et R 5151-16 à R5151-19 du Code du travail

Art. L422-21 et suivants du Code général de la Fonction publique (CGFP)

•Décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

• Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPF,

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

• Délibération du conseil municipal de Sargé-Lès-Le Mans en date du 24 Septembre 2018 relative à la mise en place du Compte Personnel d'Activité.

Pour la prise en charge des frais afférents à la formation :

• Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités territoriales,

• Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001

• Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'état,

• Arrêté du 11 octobre 2019 fixant les taux des frais de repas et d'hébergement

• Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes

• Arrêté du 14 mars 2022 modifiant provisoirement par arrêté u 29 mai 2026, fixant les taux des indemnités kilométriques

I – LA POLITIQUE DE FORMATION

Décrire et comprendre la politique de formation d'une organisation amène à s'interroger sur les messages, principes et pratiques concrètes qui la caractérisent.
Après avoir clarifié le concept de formation, et avant d'appréhender la perception actuelle de cette politique par les acteurs locaux, il est essentiel d'en cerner les sources à la fois au plan politique et administratif, les finalités et les principes qui la guident, pour enfin aborder les moyens de son action.

A – FONDEMENTS ET CONTENUS

AU PLAN POLITIQUE

Le premier rôle joué par la formation se situe au niveau de la gestion courante du potentiel humain. Elle est le véhicule des savoirs, savoir-faire, savoir-être, devant être adaptée et adaptable.

AU PLAN ADMINISTRATIF

Les changements qui affectent les collectivités territoriales et les services communaux sont de plus en plus profonds et rapides. La nécessité d'appréhender et d'accompagner le changement plutôt que de le subir se fait de plus en plus pressant.
La nécessité d'intégrer et de faire participer les agents au changement est primordiale. Pour ce faire, cadres et agents doivent ensemble entamer un recensement et une analyse concrète des points forts et points faibles du fonctionnement des services, de leurs connaissances et leurs pratiques afin de réduire l'écart entre ce qui devrait être fait et ce que nous faisons réellement.
Un des moyens qui nous est donné pour atteindre ce but est la formation professionnelle. Elle est l'outil dont la maîtrise exige la participation critique de tous.

B – FINALITÉS ET PRINCIPES

FINALITÉS

- Améliorer et moderniser le Service Public en renforçant les compétences des agents territoriaux et leurs qualifications professionnelles,
- Aider à structurer, organiser voire réorganiser les services, améliorer leur efficacité, anticiper les reconversions internes,
- Instaurer un dialogue à tous les niveaux autour des projets, développer le travail d'équipe,
- Contribuer à la responsabilisation et à la motivation du personnel.

SES GRANDES PRINCIPES

Les grands principes qui sous-tendent la politique de formation se traduisent par ce que la formation ne doit pas être :

➢ « Ne pas être un leurre » : la formation doit alors signifier une sorte de « contrat moral » entre les deux parties. Ceci se traduit, par exemple, par une transparence de la décision de nommer ou non un agent, dès lors qu'il s'inscrit ou exprime un souhait d'inscription à un concours, ou plus en amont encore, à sa préparation.

➢ « Ne pas être un investissement inutile » : la formation ne doit pas être seulement « un chiffre en progression » mais un état d'esprit, où la recherche qualitative de ses effets doit être le guide. Tant pour l'agent que pour la collectivité, la formation apparaît là comme combinée avec une recherche d'efficacité et pas uniquement comme une seule démarche de motivation de l'individu au travail.
➢ « Ne pas être un passe-temps » : autrement dit, si la formation peut effectivement apporter une bouffée d'oxygène et une prise de recul du stagiaire, elle se négocie dans un cadre précis et une logique donnée (Plan de Formation).
➢ « Ne pas être un droit réservé à certains » : le Plan de Formation à destination de tous les niveaux hiérarchiques illustre son application concrète.
➢ « Ne pas être l'affaire du seul responsable formation » : l'association des responsables de service à l'élaboration du Plan de Formation permettra un travail d'équipe pour mieux positionner la formation dans l'esprit des acteurs.

En conclusion, la formation se doit d'être une démarche individuelle dans un esprit collectif, ce qui permettra d'atteindre les objectifs fixés par l'employeur.

C – LES MOYENS ATTRIBUÉS À SON ACTION

FINANCEMENT

Au-delà des moyens humains et techniques dont dispose le service de Gestion des Ressources Humaines, on soulignera que la formation est financée en majeure partie par la cotisation 0.9 % patronale au CNFPT prélevée mensuellement sur chaque bulletin de salaire.
La part « hors cotisation CNFPT » est essentiellement affectée pour les formations informatiques ou très techniques (SST, assistant de prévention, sécurité incendie, gestes et postures, etc.).
En ce qui concerne les demandes de formations personnelles n'ayant aucun lien avec le poste de l'agent, la commune examinera les demandes individuelles au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) de la personne concernée.

DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES FORMATIONS INDIVIDUELLES

Sans revenir sur la définition, ni la méthodologie générale d'un tel outil, on soulignera que les choix qui ont présidé à ces travaux ont été :

☞ Une volonté de ne pas en faire une « fin en soi », ni un simple outil mais plus une démarche qui s'intègre totalement dans l'optimisation opérationnelle des services municipaux, avec la participation de l'ensemble des acteurs,
☞ Une volonté d'en faire un « outil déterminant à l'évaluation annuelle de l'agent »,
☞ Une volonté de s'interroger sur ses pratiques, et d'intégrer les évolutions règlementaires, techniques et technologiques qui s'imposent à tous. Ne pas rester cantonné sur des savoirs dans un environnement en perpétuelle évolution et où l'usager est source de questionnements et d'attentes,
☞ Une volonté d'en faire un « outil capable de créer un langage commun entre le CNFPT et les autres collectivités »,

Parmi les différentes voies utilisées pour recueillir les besoins, outre le « support de préparation à l'entretien professionnel annuel » de chaque agent, la principale consiste en une réflexion de chaque responsable de service sur la « raison d'être » de son service aboutissant à la déclinaison des compétences requises et donc des besoins de formation correspondants.

La politique de formation détermine pluri-annuellement les formations en fonction des orientations municipales, des objectifs que se fixent les services, et des obligations réglementaires à respecter (renouvellement des habilitations, etc.).

ÉVALUATION DES ACTIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

Le retour d'un agent est un moment privilégié. En effet, l'acquis de connaissances dont ce dernier a pu bénéficier, doit être transmis à l'équipe, lors des réunions de service, ou éventuellement par une intervention spécifique auprès des collègues concernés.

TRADUCTION DE LA POLITIQUE DE FORMATION

Qu'il s'agisse des tableaux d'avancement de grade, des possibilités de promotion interne ou des nominations suite à concours, seuls pourront être nommés les agents dont le profil de poste futur correspondra au niveau de responsabilité du grade d'avancement et si tous les critères fixés dans les Lignes directrices de Gestion sont remplis.

Le rôle du responsable de service sera déterminant dans cette politique de promotion. Il devra en effet justifier de la nécessité d'attribuer des responsabilités supplémentaires correspondant au grade d'avancement, aux agents promouvables et les communiquer à la Directrice générale des services qui transmettra ces propositions au comité de pilotage RH afin que ce dernier puisse se prononcer sur l'adéquation entre les nouvelles responsabilités de l'agent et la création de ce grade d'avancement.

Si aucune responsabilité supplémentaire correspondant au grade d'avancement de l'agent ne peut lui être confiée, et que cela bloque son avancement dans la collectivité, il ne lui sera pas pour autant opposé un refus pour entrer en préparation concours ou examen.

La collectivité s'attache toutefois à tout mettre en place pour poursuivre sa collaboration avec l'agent car elle n'a aucun intérêt à rompre ce lien dans le cadre de cette politique de promotion.

II – LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITÉ

A – SON IMPACT

La formation est un moyen de progrès des ressources Humaines dans une dynamique perpétuelle. Elle résulte d'une négociation entre l'Agent et l'Employeur.
Elle agit sur la valorisation de la communication, aide à la mobilisation. Elle offre une possibilité au changement et permet de s'adapter aux évolutions réglementaires.
Elle crée une motivation, un épanouissement, un rôle médiateur dans la qualité du service public. Elle est indispensable pour prendre en compte les évolutions réglementaires qui s'imposent aux agents, nécessitant une modification des pratiques de chacun.

Il apparaît une imbrication de l'activité professionnelle et de la formation tout au long de la vie.
La place de la formation dans la politique de gestion des Ressources Humaines regroupe divers enjeux :

- La gestion des carrières
- L'organisation des services
- La professionnalisation des Agents
- La modernisation de la Fonction Publique.

La formation est un investissement qui doit durer en capitalisant l'expérience.

B – SES PRINCIPALES MISSIONS

- Préparation, mise en place et suivi de l'exécution du plan de formation dans le cadre des règles fixées par le règlement de la formation
- Réactualisation et adaptation des besoins en formation,
- Opérations matérielles d'inscription des Agents, contacts avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, les Centres de Gestion et les autres organismes de formation concernés.
- Remboursement des frais de déplacement après contrôle dans le cadre de la législation en vigueur,
- Suivi des dossiers de préparations aux concours et examens professionnels,
- Informations relatives aux concours de la Fonction Publique Territoriale et à leur préparation.

C – LE PLAN DE FORMATION : DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

L'élaboration d'un plan de formation par les Collectivités Territoriales au profit de leurs agents constitue une obligation qui trouve sa source dans le CGFP relatif à la formation des agents territoriaux.

Cette obligation a été réactivée par la loi du 19 Février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Il définit la programmation de ces actions entrant dans le cadre :

- De la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- De la formation de perfectionnement,
- De la formation de préparation aux concours et examens professionnels,
- Du compte personnel de formation.

Il indique les agents concernés et l'impact financier qui en découle.

La cohérence de ce plan est basée sur le respect, par les Agents, des engagements pris à l'égard de celui-ci, à savoir le suivi des formations qui y ont été inscrites avec leur accord.

Ainsi, les demandes de formations qui n'y auront pas été programmées ne pourront être accordées qu'à titre très exceptionnel.

D'autre part, seules pourront y être inscrites les demandes ayant un lien direct avec l'emploi de l'Agent si elles ne mobilisent pas le Compte Personnel de formation.

Les agents sollicitant une formation devront avoir une vision à long terme de leurs besoins d'acquisition de compétences.

Ce plan est construit sous forme participative. Ainsi, les responsables de Service seront associés à l'élaboration de ce plan, en tant qu'acteurs essentiels « sur le terrain » pour évaluer les compétences manquantes et optimiser le fonctionnement de leur service, toutes catégories d'emplois confondues.

Il prend en compte les besoins collectifs et individuels dans le but d'aider aux progrès des Agents et au bon fonctionnement des services municipaux.

Il sera validé par le Conseil Municipal après avis du comité social territorial puis remis à chaque responsable de service qui le fera signer à tous les Agents de son service.

Chronologie de l'élaboration du plan de formation :

Se reporter à **l'Annexe 9** pour prendre connaissance de cette chronologie.

D – BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION

Les Agents en position d'activité ou de détachement titulaires et non titulaires, peuvent bénéficier de la formation dispensée en cours de carrière, soit en relation avec les fonctions exercées, soit en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emploi ou à un nouveau grade, **sous réserve des besoins réels et justifiés de la Collectivité pour un changement de cadre d'emploi n'ayant aucun lien avec le précédent, après réussite à un concours ou à un examen professionnel, et des nécessités du service.**

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier des actions de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente (Loi N° 84-594 du 12 Juillet 1984 modifiée), sans toutefois que cet avis ne lie l'autorité territoriale. (sauf si la formation n'a pas de lien avec le poste de l'agent).
Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération. Les agents se formant en dehors de leur temps de service, avec l'accord de l'employeur, bénéficient de la législation de la sécurité sociale et sont donc couverts en cas d'accident de service.

Le livre IV du Code général de la fonction publique a introduit un entretien de formation distinct de l'entretien professionnel (art R 421-4 à R 421-7).

III – LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

A - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

1) La formation d'Intégration et de Professionnalisation

La formation d'Intégration et de Professionnalisation est une **formation obligatoire** qui s'applique à tous les Agents nommés par une Collectivité territoriale (hormis ceux des filières sapeurs-pompiers et police municipale, soumis à des dispositions spécifiques) dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C, conformément au CGFP, articles L 422-21 et suivants,

✓ La formation d'Intégration **dont la réalisation conditionne votre titularisation** a pour objectif l'acquisition d'un socle minimum de connaissance de l'environnement territorial afin d'offrir à chacun une culture commune.

Les statuts particuliers définissent à 5 jours sa durée pour les agents de catégorie C et à 10 jours pour les agents catégories A et B (décret 2015-1385). La formation d'intégration doit être suivie au cours de la première année suivant la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois.

La formation d'intégration ne s'applique pas aux Agents recrutés au titre de la promotion interne.

✓ La formation de Professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Sont distingués trois types :

1/ La formation de professionnalisation **au premier emploi** dont la durée varie de 3 à 10 jours suivant les cadres d'emploi, à suivre dans les 2 ans suivant la nomination (A et B : 5 à 10 jours // C : 3 à 10 jours) ;

2/ La formation de professionnalisation **tout au long de la carrière** d'une durée de 2 à 10 jours tous les 5 ans pour tous les cadres d'emplois. Entrent dans ces formations, les formations initiales et recyclages liés aux habilitations entraînant la délivrance d'une autorisation par le Maire (Conduites nacelles, tondeuses, habilitations électriques, SST, Assistants de prévention ...)

3/ La formation de professionnalisation suivie à la suite de **l'affectation sur un poste à responsabilité** de 3 à 10 jours pour tous les cadres d'emplois, à réaliser dans les six mois suivant l'affectation.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

La Collectivité définira la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par chaque Agent en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci et son responsable de service.

2) La formation hygiène, sécurité et conditions de travail

Certaines missions, pour être exécutées, nécessitent que l'agent soit formé, voire détenteur d'une habilitation. Celle-ci sera actualisée par une formation dite de formation continue (recyclage) à une périodicité définie pour chaque formation.

Nous pouvons par exemple citer :

- La formation Manipulation des extincteurs,
- L'Habilitation électrique qui permet à un salarié d'accomplir ses tâches en sécurité vis-à-vis du risque électrique, comme par exemple de changer un fusible. Un recyclage tous les 3 ans est nécessaire après la formation initiale.
- La formation de Sauveteur Secouriste du Travail comprend une formation initiale minimale de 2 jours (14 heures) et un maintien-actualisation des compétences (MAC SST) d'une durée d'1 jour, renouvelé tous les 24 mois.
- Les autorisations et/ou habilitations de conduite : tracteur, tondeuse autoportée...
- Les habilitations de travail en hauteur pour les échafaudages, les nacelles.

Toute collectivité doit désigner au minimum un assistant de prévention dont le rôle est de l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques professionnels. A ce titre, la Collectivité a nommé M. BELLANGER (Service administratif) et M. CORDON (Service technique), assistants de prévention qui sont chargés du suivi des formations hygiène, sécurité et conditions de travail. Un point est fait lors des Comités Techniques de Prévention (2 fois par an).

Les dispenses de la durée des formations

Sont envisagés deux types de dispenses totales ou partielles de ces formations obligatoires qui peuvent être accordées aux fonctionnaires territoriaux - **à titre dérogatoire exclusivement** :

Le premier type est accordé aux fonctionnaires territoriaux, compte tenu des formations professionnelles - dès lors que ces dernières sont en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent - et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Le second type peut être accordé aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle. Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte doit être au minimum de trois ans.
Outre les formations obligatoires, le fonctionnaire en activité a également droit à des formations facultatives.

B – LES FORMATIONS FACULTATIVES

1) La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement a désormais deux finalités clairement énoncées à l'**article R. 422-54** du CGFP :

1. Développer les compétences des agents territoriaux ;
2. Permettre l'acquisition de nouvelles compétences.

La deuxième finalité élargit la notion : la formation de perfectionnement ne sert pas uniquement à améliorer les compétences déjà utilisées dans le poste. Elle peut également permettre à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences.

L'**article R. 422-55** prévoit que l'agent territorial peut, **dans l'intérêt du service**, être tenu de suivre une formation de perfectionnement demandée par son employeur.

L'article L 422-21, 2° du CGFP indique que lorsque l'action de formation est organisée pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans la collectivité.

De telles formations, dans l'intérêt du service, peuvent être initiées par l'employeur, et les fonctionnaires territoriaux sont tenus de les suivre, la Collectivité pouvant en revanche les refuser à un agent en cas de nécessité de service.

2) Préparation aux concours et examens professionnels

Les actions de formation relatives à la préparation aux concours et examens professionnels territoriaux, organisées notamment par le CNFPT, peuvent permettre aux fonctionnaires de se préparer à un changement de cadre d'emplois, par voie de promotion interne, à un concours ou à un avancement de grade. (article L 422-21, 3° du CGFP)

Dans le cas d'une formation sans lien avec le cadre d'emploi de l'agent, la Collectivité ne validera l'entrée en formation de l'agent que si elle envisage de lui proposer une mutation interne.

Ces programmes seront inscrits dans le plan de formation de la Collectivité.

a/ Conditions d'octroi et de suivi

L'Agent qui a demandé à bénéficier d'une préparation à un concours ou à un examen professionnel - dont l'inscription sera faite par le service RH - et qui réussit les tests d'admission devra s'inscrire **personnellement** à ce concours ou à cet examen professionnel pour pouvoir passer les épreuves.

Aucune inscription à concours ou examen n'est prise en charge par le service RH.

Une préparation à un concours ou à un examen professionnel ne pourra être acceptée que pour un seul Agent du même service et après avis du supérieur hiérarchique.

En revanche, la préparation de courte durée (5 jours maxi) pourra être autorisée pour plusieurs Agents du même service sous réserve des nécessités de service.

Le fonctionnaire qui a bénéficié pendant ses heures de service d'une préparation aux concours et examens professionnels ne peut obtenir une nouvelle formation ayant le même objet dans un délai de 12 mois ou 6 mois si elle a duré moins de 8 jours, pour en bénéficier de nouveau. Ces délais ne peuvent être opposés si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Les agents qui passent des tests en ligne avant l'intégration d'une préparation à un concours ou à un examen peuvent solliciter une autorisation de les réaliser à distance depuis leur domicile avec le matériel informatique adéquat fourni par la Collectivité, si les tests ont lieu un jour habituellement travaillé.

b/ Autorisations exceptionnelles d'absences liées aux concours et examens

Les Agents participant à un concours ou examen de la fonction publique peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée pour un écrit même si l'épreuve ne se déroule que sur une demie journée, à condition de le justifier par une copie de la convocation auprès de son chef de service et du service RH et d'1/2 jour pour l'oral s'il se déroule dans le département.

Une journée supplémentaire pourra être accordée en cas d'éloignement du lieu de concours et une demie journée pour l'oral (sauf épreuve en dehors du département, (se référer à **l'Annexe n°6**).

Si l'épreuve se déroule sur un jour non travaillé habituellement, l'agent ne sera pas autorisé à récupérer la journée car il n'existe pas de base horaire de référence pour cette récupération. L'article R 422-67 du CGFP prévoit que « Sans préjudice des décharges accordées de droit, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnel selon un calendrier validé par son employeur. »

Donc si l'agent dispose d'un compte épargne temps, il doit l'utiliser en priorité et c'est seulement à défaut de CET ou en complément que l'agent peut venir utiliser son CPF et ce dans la limite de 5 jours au total.

c/ Nomination suite à la réussite à un concours ou à un examen professionnel

Il est rappelé en outre que la réussite à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas systématiquement nomination dans la collectivité. (se reporter à la « Traduction de la politique de formation »).

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas également recrutement (art. 44 loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée).

3) La formation personnelle

L'article L 422-21 et suivants du CGFP prévoient que le fonctionnaire qui souhaite étendre et parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier :

a/ de la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,

b/ Du congé de formation professionnelle mentionné aux articles L 422-1 et suivants du Code général de la Fonction publique complétés par la partie réglementaire dont la durée ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de sa carrière.

c/ Du congé pour bilan de compétences mentionné à l'article L 422-1 du même code

d/ Du congé pour validation des acquis et de l'expérience mentionné à l'article L422-1 du même code.

a/ D'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches

L'article R. 422-143 du CGFP précise qu'une telle disponibilité est accordée au fonctionnaire pour effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général.

Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

La disponibilité étant une position ne concernant que les fonctionnaires, un tel dispositif n'est donc pas envisagé pour les agents non titulaires.

b/ D'un congé de formation professionnelle

Son régime est précisé par les articles L 422-21 et suivants du CGFP, complétés par la partie réglementaire.

Conditions de bénéfice et déroulement de congé :

Il est destiné aux fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps complet et ayant accompli au moins trois ans de services dans l'une ou l'autre des trois Fonctions Publiques.

La demande de congés, accompagnée des justificatifs requis doit être présentée au moins 90 jours à l'avance à l'autorité territoriale, et doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme qui dispensera la formation.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception pour communiquer sa réponse. En cas de décision de refus ou de report, elle doit nécessairement en indiquer les motifs.

Une fois accordé, ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Le fonctionnaire doit remettre à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions une attestation de présence effective à cette formation.

Les agents contractuels doivent quant à eux justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité auprès de laquelle le congé est demandé.

Rémunération :

Pendant les douze premiers mois, l'Agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut au moment de la mise en congé.

Engagement de servir :

L'Agent qui bénéficie d'un congé formation s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'Agent a perçu son indemnité.

Désormais, l'agent peut être dispensé par l'autorité de nomination de l'obligation de rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectué.

Limite du nombre des actions de formation et du congé de formation :

Un fonctionnaire qui a déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation pendant une période de douze mois qui suivent la fin de l'action de formation sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service ou de problèmes de santé avérés ayant un caractère invalidant.

c/ D'un congé pour bilan de compétences

Ce congé, dont le régime est fixé conformément aux dispositions réglementaires du livre IV, titre II du CGFP, est accordé aux agents titulaires ou non titulaires. Il ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'au moins cinq ans après le précédent.

Ce bilan a pour objet d'accompagner les agents dans l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Il a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Il est à l'initiative de l'agent ou de la Collectivité employeur (procédure de reclassement à mettre en œuvre dans le cas d'un agent reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions).

Contenu et déroulement :

Un bilan de compétences doit comprendre, sous la conduite du prestataire, les 3 phases suivantes :

a) **Une phase préliminaire qui a pour objet :**

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- De l'informer des conditions d'accès au bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre. (cf financement et rémunération)

b) **Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :**

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant d'évaluer ses connaissances générales,
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

c) **Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés permet au bénéficiaire :**

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu au troisième alinéa de l'article L 6313-10 du Code du travail.

Conditions du bénéfice et déroulement du congé :

Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 Heures du temps de service, éventuellement fractionnables (Article L 421-16)

Financement et rémunération :

A sa demande, l'agent pourra mobiliser son compte personnel de formation (CPF) pour réaliser ce bilan et ainsi obtenir une prise en charge financière de la collectivité, conformément à la délibération du Conseil Municipal du 24 Septembre 2018.
La demande devra être formulée auprès du Responsable de service lors de l'entretien professionnel, pour une application l'année suivante car cela nécessitera éventuellement l'inscription de crédits au budget formation.
Si la collectivité prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, une convention tripartite définissant les obligations de chaque partie doit être signée entre la collectivité, le fonctionnaire et l'organisme réalisant le bilan de compétences.
Si le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération pendant toute la durée du congé pour bilan de compétences, il a l'obligation de réaliser complétement ce bilan au risque d'être obligé de rembourser les sommes versées par son employeur (sauf motif valable).

d/ D'un congé pour validation des acquis et de l'expérience (VAE)

Ce congé est envisagé par les dispositions réglementaires du livre IV, titre II du CGFP.

La **VAE** est un droit individuel pour tout citoyen depuis la loi de modernisation sociale du 17 Janvier 2002.

Les agents titulaires peuvent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification, après une durée minimale d'un an d'expérience, continue ou non, en rapport direct avec la certification demandée.

Pour autant, ces actions ne donnent pas droit à nomination dans un grade de la fonction publique territoriale.

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. L'autorité territoriale a 30 jours pour décider d'accorder ou non le congé.

Depuis le Décret n°2024-332 du 10 avril 2024, ce congé ne peut excéder 48 heures (contre 24 heures auparavant) de temps de travail, éventuellement fractionné.

En cas de prise en charge par l'employeur des frais de participation, cette action ne peut être réalisée qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, la collectivité d'origine et l'organisme prestataire.

Le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice d'un nouveau congé avant l'expiration d'un délai d'un an suivant la date de bénéfice du précédent congé.

A sa demande, l'agent pourra mobiliser son compte personnel de formation pour réaliser sa VAE et ainsi obtenir une prise en charge financière de la collectivité, conformément à la délibération du 24 Septembre 2018.

4) Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Depuis le 1er Janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et contractuels de la fonction publique (Article L 422-1 et suivants et dispositions réglementaires correspondantes du CGFP)

Le compte personnel d'activité se décompose en deux volets :

a) Le compte personnel de formation (CPF), qui est venu se substituer au droit individuel à la formation (DIF),
b) Le compte engagement citoyen (CEC).

a) Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF a été alimenté des droits acquis au titre du droit individuel à la formation à la date du 31 décembre 2016.

Le CPF de façon générale a un intérêt pour l'agent qui a un projet d'évolution professionnelle et qui souhaite réaliser une formation dans ce cadre.
Le CPF pourra ainsi être mobilisé notamment pour :

- Suivre toute action de formation, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle. Il vous sera possible de solliciter une prise en charge des frais pédagogiques, qui pourra vous être accordée dans certaines limites et sous certaines conditions (voir délibération du 24 Septembre 2018 – **Annexe 4**).
- Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, accès à de nouvelles responsabilités, préparation d'une reconversion professionnelle, VAE, Bilan de compétences),
- Préparer un concours ou un examen professionnel avec un autre organisme que le CNFPT.

Les formations liées à l'emploi occupé et à l'adaptation du poste de travail ne relèvent pas du CPF. Chaque agent continuera donc à bénéficier de la formation professionnelle tout au long de sa carrière dont la durée est fixée de 2 à 10 jours tous les cinq ans, suivant le cadre d'emplois.

Le CPF est alimenté sous la forme d'un crédit d'heures : 25 H par année de travail à compter du 1er janvier 2020 dans la limite d'un plafond de 150 H, puis 12 H par année de travail jusqu'à un plafond qui restera bloqué à 150 H tant que l'agent n'aura pas consommé tout ou partie ses droits. (proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet mais sans décote pour les agents à temps partiel).

Les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme, auront un droit de 50 heures par an, dans la limite de 400 heures.

Attention, le CPF est utilisable en euros dans le privé mais en heures dans le public.

Pour connaître son nombre d'heures, il suffit pour l'agent de se connecter sur le site moncompteformation.gouv.fr, muni de son numéro de sécurité sociale et de la date d'obtention de son diplôme le plus élevé.

- Chaque agent dispose d'un compte, il suffit de l'activer en créant un mot de passe.

- Les agents publics (titulaires ou contractuels) ne peuvent utiliser leur CPF qu'en heures. S'ils possèdent des euros parce qu'ils ont travaillé dans le privé, ils doivent les transformer en heures pour pouvoir les utiliser en cliquant dans l'onglet « droits » puis sur « transférer mes droits ». A l'inverse un agent du privé ne peut utiliser que des euros.

De façon générale, il faut bien distinguer le fonctionnement du CPF dans le privé et dans le public.
Dans le privé, l'agent ne passe pas par son employeur. Il dispose sur son compte personnel de droits en euros qui lui permettent de "commander" et régler directement les formations de son choix via la plateforme.

Ainsi l'agent public qui souhaite utiliser son CPF doit le faire pour un projet précis d'évolution professionnelle et doit passer par sa collectivité selon les modalités prévues par délibération (remplir un formulaire, présenter son projet ...). Si l'employeur accepte, alors le compte de l'agent sera décrémenté du nombre d'heures nécessaires au suivi de la formation (l'agent est "libéré" sur ces heures tout en étant rémunéré par la collectivité) et en parallèle la collectivité prendra en charge les frais pédagogiques en fonction du plafond qui est prévu par la délibération.

Ainsi la principale différence réside dans le fait que dans le privé les agents disposent d'une « somme » qui leur permet de régler une formation alors que dans le public les agents disposent d'heures qui leur libèrent du temps, les frais de formation étant à la charge de la collectivité. L'agent ne peut donc pas utiliser son compteur en euros, sauf à les transformer en heures.

- **La demande devra être formulée auprès du Responsable de service lors de l'entretien professionnel, pour une application l'année suivante car cela nécessitera l'inscription éventuelle de crédits au budget formation.**

Au préalable, il devra vérifier son nombre d'heures inscrit au CPF.

Ce crédit d'heures est portable, c'est-à-dire que les agents le conservent tout au long de leur vie professionnelle même en cas de changement d'employeur, qu'il soit public ou privé.

b) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. Il est ouvert quelle que soit sa situation à partir de 16 ans : salarié du privé, agent public, travailleur indépendant, retraité, demandeur d'emploi.

Le CEC regroupe des activités bénévoles de volontariat, de service civique, de réserviste ou de maître d'apprentissage.

Pour bénéficier du CEC, vous devez par exemple réaliser :

- Un bénévolat associatif de 200 heures sur l'année civile écoulée, dont au moins 100 heures dans la même association et le déclarer en ligne avant le 30 juin sur votre compte personnel d'activité,

- 25 interventions (1 an) de réserve citoyenne de l'Éducation nationale,

- Une activité de maître d'apprentissage pendant 6 mois continus, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés.

Ainsi le CEC permet à ce type d'agents de disposer de plus d'heures tout simplement.

Ces activités permettent d'acquérir des droits supplémentaires à la formation inscrits sur le CPF en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public lui permettant de disposer de plus d'heures sur son CPF.

5) La période d'immersion professionnelle

La période d'immersion professionnelle est un dispositif RH au service des projets de mobilité des agents, régie par les articles L 421-32 et suivants du CGFP.

Concrètement, l'immersion professionnelle ouvre à tous les agents la possibilité d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique, son environnement professionnel en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle, et d'avoir ainsi une vision globale afin de faire un choix éclairé de mobilité. Elle s'adresse aux agents des trois versants de la fonction publique, qu'ils soient titulaires ou contractuels.

Durant la période d'immersion professionnelle, l'agent est **placé temporairement auprès d'un autre employeur public de son choix** : une administration ou un établissement public de l'État, une collectivité ou un établissement public territorial, un établissement public hospitalier ou tout autre organisme public. La durée d'une période d'immersion professionnelle peut être de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée de plusieurs périodes d'immersion ne peut pas dépasser 20 jours sur 3 ans.

L'agent est en **mission sur son temps de service** au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'État et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. L'article R 421-35 indique que la période d'immersion est assimilée à un temps de service effectif de l'agent mais est sans incidence sur sa rémunération.

Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une des personnes mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides sont définies dans la convention.

L'agent doit présenter une demande motivée à son administration employeur au moins 3 mois avant la date de début souhaitée ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé(e) et l'autorité hiérarchique compétente. Elle précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées. Elle est instruite par l'autorité hiérarchique compétente qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchique compétente fait connaître à l'intéressé(e) son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.
Si l'employeur donne son accord, la période d'immersion donne lieu à une convention tripartite entre l'agent, son administration employeur et la structure d'accueil. Elle définit les fonctions observées, le lieu, la durée et la date de la période d'immersion.
Le service RH de la collectivité se tient à la disposition des agents pour étudier toutes les situations personnelles qui nécessiteraient la mobilisation de ce dispositif.

6) Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour but de permettre aux agents de se former pour exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé.

En vue de favoriser son évolution professionnelle, l'agent se trouvant dans l'une des situations suivantes, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, peut bénéficier du congé de transition professionnelle (Article R 422-156 et suivants du Code Général de la Fonction Publique) :

- L'agent qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis (baccalauréat),

- L'agent public en situation de handicap,

- L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Conformément aux décrets R 422-156 et suivants du CGFP, l'agent appartenant à l'une de ces catégories peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de lui permettre de suivre, une action ou un parcours de formation :

- Soit une formation certifiante d'une durée égale ou supérieure à **120 heures,**
- Soit une formation permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée égale ou supérieure à **70 heures.**

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à douze mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé. Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

Dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande, l'autorité hiérarchique compétente fait connaître à l'intéressé(e) son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.
En l'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois suivant la réception de votre demande de congé, votre demande est considérée comme refusée. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois. Pendant cette période, l'agent conserve son traitement brut, et, le cas échéant, le supplément familial de traitement.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action. La collectivité prend en charge les frais de la formation, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

Le service RH de la collectivité se tient à la disposition des agents pour étudier toutes les situations personnelles qui nécessiteraient la mobilisation de ce dispositif.

7) La formation syndicale

Au regard de l'Article R215-1 à R215-10 du Code Général de la Fonction Publique, un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation organisée par des organisations syndicales figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

- La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accepté. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

À son retour de formation, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. La prise en charge des frais de déplacement et de restauration ne sont pas prévus par les textes. (Annexe 5)

8) Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme

La lutte contre l'illettrisme dans la fonction publique territoriale vise à permettre aux agents de renforcer leurs compétences de base (lecture, écriture, calcul et numérique) afin de favoriser leur autonomie et leur évolution professionnelle.

Les actions reposent sur le repérage des besoins, des parcours de formation individualisés, un accompagnement adapté et la mobilisation des dispositifs de formation.

Elles s'appuient également sur des partenariats avec des acteurs spécialisés et contribuent à améliorer les conditions de travail, la qualité du service public et l'inclusion des agents avec un rôle central du CNFPT et de l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI) dans l'appui aux collectivités.

Dans le cadre de son projet d'établissement, le CNFPT a souhaité mener de concert les actions relatives à la lutte contre l'illettrisme et à la lutte contre l'illectronisme. L'établissement agit pour « favoriser l'informatique pour tous » à travers deux actions : adopter une charte avec l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI) et développer des formations visant à lutter contre l'illectronisme et favoriser l'accès de tous aux compétences numériques.

Le service RH de la collectivité se tient à la disposition des agents pour étudier toutes les situations personnelles qui nécessiteraient la mobilisation de ce dispositif.

IV – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Qu'est-ce que le Livret Individuel de Formation (LIF) ?

Selon les termes des articles D 421-39 et suivants du CGFP, le livret individuel de formation « *retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret* ».
Véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...). **Le livret individuel de formation est complété par le fonctionnaire tout au long de sa carrière.**

D'une manière générale, le LIF est la mémoire du parcours de l'agent. Il lui permet de retracer son parcours en listant les formations et les diverses expériences professionnelles et extraprofessionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences. Il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations. L'agent peut l'utiliser dans toutes les occasions où il souhaite "faire connaître et reconnaître son expérience".

Les trois volets du LIF

Le LIF comporte trois volets : **« Mes formations »**, **« Mes expériences »** et **« Mes compétences ».**
- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

La création du LIF

Le livret individuel de formation (LIF) proposé par le CNFPT se présente sous la forme d'un document électronique personnel. Il est remis obligatoirement par la collectivité ou l'établissement employeur à tout agent de la fonction publique territoriale.

Le livret personnel est à créer puis à remplir en ligne par l'agent sur le site du CNFPT, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, d'un code d'autorisation, etc.

Une information sur le sujet est donnée lors de chaque recrutement. Ce dispositif relève d'une démarche strictement personnelle. Le service RH n'assurera pas de suivi personnel sur le sujet.

V – LES MODALITÉS DE RÉALISATION DES FORMATIONS

A – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE VALIDATION

1) Formation CNFPT/CDG

Ces formations continues entrent principalement dans une démarche de maintien des compétences professionnelles et d'adaptation à l'évolution de la Fonction Publique. Elles sont inscrites au Plan de Formation de la Collectivité.

Le CNFPT et le Centre de gestion sont les principaux organisateurs de ces formations.

Ces actions de formation n'engendrent généralement pas d'engagement de dépenses (cotisation patronale 0.9 % prélevée sur les bulletins de salaire) à l'exception de certains modules qui nécessitent des frais tels que les stages en informatique, hygiène et sécurité principalement.

Les formations devront être choisies dans la région Grand Ouest :

- Pays de la Loire : départements 72, 44, 49, 53, 85
- Bretagne : départements 22, 29, 35 et 56
- Normandie : départements 14, 27, 50, 61 et 76
- Centre Val de Loire : départements 18, 28, 36, 37, 41.
- Ile de France : départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95. Au-delà de ce périmètre elles génèrent un trop grand nombre d'heures supplémentaires et de frais.

Ces formations se déroulent le plus souvent dans les locaux du CNFPT (ANGERS ou l'antenne du MANS), au Centre de gestion du Mans ou dans une Commune du département.

Des formations pourront être exceptionnellement acceptées en dehors de ce périmètre, à condition qu'elles ne soient jamais proposées dans le Grand ouest. L'agent devra attendre au minimum l'année suivante pour voir si la formation peut être suivie plus près et devra justifier sa demande, auprès de l'autorité hiérarchique.

Le délai « raisonnable » pour toute inscription est d'au moins deux mois avant la date de la formation. Elle devra au préalable avoir été intégrée au Plan de Formation par le service de gestion des ressources humaines qui aura reçu préalablement l'avis favorable de votre responsable de service. Les responsables de service devront quant à eux avoir obtenu l'aval de la DGS.
La responsable des ressources humaines procédera elle-même à votre inscription en formation, après accord de votre responsable de service et de la Directrice Générale des services. La majorité des inscriptions se fait sur la plate-forme dématérialisée du CNFPT.
Si votre inscription est retenue, vous recevrez, ainsi que votre responsable de service confirmation de votre inscription, **par voie électronique exclusivement.**
Les convocations sont également dématérialisées. **Il faudra donc que vous restiez vigilants à leur réception et bien lire le contenu de tous les documents qui vous seront transmis avant votre départ en formation car les modalités peuvent être différentes d'une formation à l'autre.**

2) Les formations par le réseau INTRAMUROS de Le Mans Métropole (formations Unions)

Ce réseau permet aux responsables formation des 20 Communes de Le Mans Métropole de se rencontrer pour identifier ensemble les besoins en formations les plus demandés par leurs agents et de remonter ces effectifs auprès du CNFPT pour leur demander la mise en place sur l'une de nos Communes.

3) Les formations hors CNFPT

Les formations proposées par le CNFPT devront être priorisées.

Les formations dispensées par un autre organisme génèrent un coût non inclus dans la cotisation de la masse salariale. Elles ne seront acceptées que si :

- Elles revêtent un caractère d'urgence par rapport au planning proposé par le CDG72 ou le CNFPT (ex. Habilitations de conduite).
- Elles ne sont jamais proposées par le CNFPT car trop techniques ou trop spécifiques.
- Elles mobilisent des agents de plusieurs services dont les emplois du temps sont difficilement compatibles. Un créneau unique pourra être proposé afin d'organiser une formation sur site à une date compatible pour tous.

Les responsables de service devront demander que les crédits nécessaires soient inscrits au budget primitif lors de son élaboration avec la DGS (qui aura préalablement donné son accord pour la réalisation de ces formations payantes) et le service comptable.

B – LE DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

a/ Pour les formations obligatoires :

L'agent comptabilisera son temps de travail en partant de son domicile jusqu'à l'heure de retour à celui-ci (calcul du nombre de kilomètres avec Michelin).

b/ Pour les préparations concours et examens professionnels :

Un Agent devant subir des tests de positionnement pour évaluer s'il est nécessaire qu'il intègre une formation de remise à niveau, ou suivant une préparation n'aura pas à récupérer de temps de travail si le temps passé est moindre que celui qu'il aurait passé sur son lieu de travail, compte tenu de l'effort consenti.

A sa demande, l'agent pourra passer ses tests à distance depuis son domicile pour bénéficier de conditions optimum de concentration (Annexe 6).

Les devoirs d'entraînement faisant partie du travail personnel devront être réalisés en dehors du temps de travail.

A contrario, il ne pourra être comptabilisé d'heures supplémentaires si l'Agent du fait de sa formation comptabilise un nombre d'heures de formation supérieur à celui qu'il aurait travaillé sur son site de travail habituel, compte tenu qu'il s'agit d'une **formation personnelle et d'une démarche volontaire permettant son évolution de carrière.**

c/ Les webinaires :

Si le webinaire se déroule sur une demie journée complète ou un jour complet, l'agent pourra être autorisé à le suivre depuis son domicile s'il en formule la demande auprès de son responsable de service qui transmettra l'information au service RH.

Cas particulier des assistants d'enseignement artistique

Les Assistants d'Enseignement Artistique qui bénéficient d'une formation ou sont en arrêt maladie, ne pouvant de ce fait assurer leurs cours, n'auront pas à les récupérer.

V – PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIÉS À LA FORMATION

A – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Quel que soit le motif du déplacement, le remboursement des frais se fera dans la limite des frais engagés et en aucun cas sur une base forfaitaire.

⚠ Les remboursements liés aux frais engagés par les agents se feront par virement bancaire et interviendront après un cumul minimum de 10 € dépensés ou à défaut une fois par semestre. Quel que soit le type de formation, **le remboursement se fera du lieu de la résidence administrative et non du lieu de domicile.**

Si la somme de 10 € n'a pas été atteinte au 31 décembre de l'année concernée par la formation, l'agent pourra être remboursé d'une somme inférieure.

La demande de remboursement de frais de déplacement se fera par l'intermédiaire d'un formulaire **(Annexe 7)** à compléter par l'agent, accompagné des pièces justificatives nécessaires, conformément à la notice explicative **(Annexe 8).**

a/ Frais liés à un déplacement pour une formation (intégration, professionnalisation, perfectionnement)

Les Agents devront **personnellement** aviser leur responsable de service de tout déplacement professionnel en lui remettant une copie de leur convocation. L'inscription à une formation du CNFPT vaut « ordre de mission », c'est-à-dire qu'elle autorise l'Agent à se déplacer et à être remboursé de ses frais de déplacement.
Les agents sont invités à privilégier les transports collectifs et le covoiturage. Dans ce cas, ils doivent organiser eux-mêmes leur déplacement (billets de train ...) et faire l'avance des frais.

Si le déplacement n'a pas fait l'objet d'une demande préalable (concours, organisme de formation autre que le CNFPT ...), le stagiaire devra se munir avant son départ d'une autorisation de déplacement validée par la Directrice Générale des Services **(Annexe 1).**

Le CNFPT n'indemnise plus la totalité des frais de transport des stagiaires pour certaines formations (Voir détail sur Annexe 2).

S'il n'y a pas de prise en charge par le CNFPT, et qu'il existe un seuil de carence pour le remboursement (par exemple indemnisation seulement à partir du 21ème km) ou si le remboursement ne couvre pas l'intégralité des frais engagés, la Commune remboursera les frais engagés par l'agent. A ce titre, ils devront compléter un état de leurs frais de déplacement à produire au service comptable avec une copie du remboursement du CNFPT apparaissant sur leur relevé bancaire et leurs justificatifs de frais (tickets de train, bus, péage, parking ...) ou en indiquant le nombre de kilomètres réalisés s'ils utilisent leur véhicule personnel (Annexe 7).

Les agents peuvent se faire rembourser à la fois par le CNFPT et par la Collectivité employeur, si les dépenses engagées sont supérieures au remboursement versé par le CNFPT.

La Commune ne prendra pas en charge les procès-verbaux d'infraction au code de la route.

L'arrêté N° 2006-781 fixe les taux des indemnités kilométriques pour les agents utilisant leur véhicule personnel **(Annexe 3).** Un arrêté du 29 mai 2026 a réévalué temporairement le montant des indemnités kilométriques jusqu'au 31 décembre 2026. Le stagiaire qui se déplace avec son véhicule personnel devra être couvert par sa propre assurance.

b/ Frais liés à un déplacement mobilisant le Compte Personnel de Formation (dont la préparation à un concours ou examen professionnel)

Conformément au décret n° 2001-654 du 19 Juillet 2001, le remboursement des frais de déplacement liés aux préparations concours ou examens professionnels ne peut être pris en charge ni par le CNFPT ni par la Collectivité compte tenu que celui-ci ne le prévoit pas.

En effet, par opposition à la formation professionnelle tout au long de la carrière, qui permet de maintenir à niveau les compétences de l'agent, il s'agit d'une démarche volontaire dans le cadre d'une évolution professionnelle personnelle.

La délibération du conseil municipal du 24 septembre 2018 fixe en revanche les modalités de prise en charge des frais pédagogiques à l'exclusion des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement **(Annexe 4).**

c/ Frais de déplacement liés à la présentation (ne pas confondre avec la préparation) à un concours ou à un examen professionnel

La Collectivité prendra en charge les frais de transport pour un **déplacement à un concours ou examen professionnel** (en lien avec l'emploi de l'agent) **une seule fois par année civile** (épreuves d'admissibilité et d'admission).

Les modalités de remboursement sont celles applicables aux déplacements à une formation non prise en charge par le CNFPT (voir ci-dessus) **dans la limite d'un plafond de 250 € annuel.**

B – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION

La majorité des stages est organisée par le CNFPT et le CDG. Depuis l'épidémie de Covid **le repas du midi** n'est en général plus organisé mais est pris en charge par ces organismes **sauf pour certaines formations (Lire attentivement l'Annexe 2).** A défaut, la Collectivité prendra en charge les frais, si ces derniers ne le font pas. **A noter que les frais de restauration pour les actions mobilisant le CPF, (préparation aux concours et examens professionnels, VAE, bilan compétences ...) et la participation à un concours ou à un examen ne peuvent donner lieu à remboursement, ni par le CNFPT, ni par la Collectivité.** (Voir délibération **en annexe 4** et récapitulatif en **annexe 6**).

L'Agent devra fournir une facture au service comptable accompagnée de son attestation de formation pour remboursement. **L'arrêté du 20 septembre 2023 art.1 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006** fixe le taux maximum forfaitaire du repas à **20 €**, montant qui sera remboursé à l'agent **dans la limite des frais engagés**, au titre de l'indemnité de stage ou de mission.

En cas de formation sur plusieurs jours, il est rappelé que depuis le 1er Janvier 2012 et suite à la réduction du taux de la cotisation obligatoire due au CNFPT par les Collectivités, les agents suivant une formation de professionnalisation ou de perfectionnement régionale, inter-régionale ou nationale, une formation d'intégration, pourront prétendre à une indemnisation par le CNFPT **du repas du soir** (14 €) s'ils sont hébergés en fonction de l'éloignement du lieu de formation **(Annexe 2).**

C – REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

a/ Frais liés à un hébergement pour suivre une formation

Si le stage, **organisé par le CNFPT** dure plusieurs jours (formation de professionnalisation et de perfectionnement régionale, inter-régionale et nationale, formation tremplin, formation d'intégration), et que l'Agent souhaite être hébergé sur place, il en aura la possibilité, si sa résidence administrative est située **à plus de 70 km par la route** du lieu de formation, sans faire l'avance de frais (Annexe 2). **Dès réception de sa convocation par le CNFPT, il devra faire directement et personnellement sa réservation en suivant les modalités indiquées dessus.**

Si la formation est mise en place par un autre organisme, l'agent sera remboursé dans la limite du montant forfaitaire fixé par l'arrêté du 26 février 2019, **à charge pour lui de réserver son hébergement.**

Attention : l'agent qui choisit de faire un aller-retour par jour quand il a la possibilité d'être hébergé ne pourra pas être remboursé des frais d'autoroute supplémentaires générés par l'aller-retour par jour (des dérogations pourront être accordées à titre très exceptionnel dans le cas de situations familiales particulières le justifiant (par exemple allaitement, dans la mesure où le temps de récupération est respecté).

b/ Frais liés à un hébergement pour une action mobilisant le CPF ou pour se présenter à un concours ou un examen professionnel

Aucun frais d'hébergement ne sera pris en charge par la collectivité (arrivée la veille, jours consécutifs) compte tenu qu'il s'agit d'une démarche personnelle de l'agent.

Vous pouvez consulter en **Annexe 5**_un tableau récapitulant la répartition des organismes procédant au remboursement des frais liés aux formations en fonction de leur catégorie.

Sargé-Les-Le Mans le 25 Août 2026

Le Maire,

Xavier CONTANT.

Mairie de Sargé-Lès-Le Mans
34 rue Principale, 72190 Sargé-Lès-Le Mans
02 43 76 51 00 - mairie@sargeleslemans.fr
www.sargeleslemans.fr

ANNEXE 1

Sargé lès-le Mans

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

COLLECTIVITE DE SARGE LES LE MANS

NOM :

PRENOM :

Grade ou emploi :

OBJET DE LA MISSION :

LIEU ET DATE DE LA MISSION :

NOMBRE DE KILOMETRES A/R :

MOYEN DE TRANSPORT UTILISE (remboursement sous condition de présentation des justificatifs et si utilisation du véhicule personnel, de la carte grise) :

☐ Véhicule personnel

☐ Transports en commun (préciser la classe retenue et si un abonnement a été souscrit)

☐ SNCF

☐ Autres (A préciser)

Fait à Sargé-Les-Le MANS, le ……..

L'Agent,

Le Maire,

Xavier CONTANT.

Mairie de Sargé-Lès-Le Mans
34 rue Principale, 72190 Sargé-Lès-Le Mans
02 43 76 51 00 - mairie@sargeleslemans.fr
www.sargeleslemans.fr

Note d'information sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement (transport, restauration et hébergement des stagiaires agents territoriaux), applicable à partir du 1er janvier 2024

Délégation Pays de la Loire

Les formations à distance n'induisent pas de frais de déplacement et sont exclues de ce dispositif d'indemnisation.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport validées par le conseil d'administration du CNFPT s'inscrivent dans une logique de développement durable et se traduisent par trois objectifs principaux :

- ***réduire l'empreinte carbone du CNFPT*** grâce à l'organisation de formations territorialisées,
- ***garantir l'égalité d'accès à la formation*** en mettant en place une même règle d'indemnisation quelle que soit la catégorie statutaire de l'agent en formation,
- *favoriser l'éco-mobilité* en encourageant prioritairement le co-voiturage ou les déplacements en transports en commun.

L'indemnisation des frais se fait par virement sous la condition de fournir votre RIB, au moment du stage. En cas d'oubli, merci de le transmettre par mail à rib17@cnfpt.fr .

Vous devez conserver vos justificatifs (billets de train, car...) jusqu'au remboursement de vos frais de transport et les produire en cas de contrôle. Des contrôles pourront être opérés lors de votre venue en formation.

Modalités de participation du CNFPT à la prise en charge des transports des stagiaires :

<table>
<tr><td colspan="3">Distance évaluée (à partir du site Internet viamichelin.fr) entre la résidence administrative (1) et le lieu de stage en cochant le trajet par la route le plus court en distance (de commune à commune sans indication précise d'adresse)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)</td><td>Si l'aller/retour ≤ 20 km
Pas d'indemnisation des frais de transport</td><td>Si l'aller/ retour > 20 km
Indemnisation à partir du 21ème km parcouru au taux de 0,20 €/km</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise son véhicule personnel, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1er km parcouru.</td></tr>
<tr><td>Transports en commun</td><td>Si l'aller/retour ≤ 20 km
Pas d'indemnisation des frais de transport</td><td>Si l'aller/ retour > 20 km
Indemnisation à partir du 1er km au taux de 0,25 €/km</td></tr>
<tr><td>Covoiturage entre stagiaires (hors véhicule de service)</td><td>Si l'aller/retour ≤ 20 km
Pas d'indemnisation des frais de transport</td><td>Si l'aller/ retour > 20 km
Indemnisation pour le conducteur à partir du 1er km au taux de 0,25 €/km</td></tr>
<tr><td colspan="3">En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé hors véhicule de service et des transports en commun, le barème transport en commun s'appliquera.</td></tr>
</table>

NB : L'indemnisation déclinée ci-dessus est forfaitaire et ne prend pas en compte les frais réels (pas d'indemnisation des péages et autres frais de transport), les frais de déplacement inférieurs à 4 € ne sont pas remboursés.

Modalités de prise en charge de l'hébergement précisées dans la convocation au stage:

Les stagiaires dont la **résidence administrative** est située **à plus de 70 km aller et inférieure à 170km aller par la route** du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet **le plus court** de commune à commune, sans référence aux adresses précises, à partir du site internet viamichelin.fr) pourront opter **soit** pour un aller/retour par jour, **soit** pour une prise en charge directe de l'hébergement. Les réservations d'hébergement, y compris la veille, de stagiaires à mobilité réduite pourront être effectuées sur leur demande alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres de route du lieu où se déroule la formation.
Seuls les agents ***qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis pourront bénéficier de cet hébergement*** à défaut de quoi sera versée, sur production d'une facture, une indemnité forfaitaire de nuitée de 50 € (et 14 € pour le dîner).

(1) **Pour les communes nouvelles la résidence administrative est celle indiquée dans l'arrêté de création, les communes déléguées étant dépourvues de personnalité juridique ne peuvent être prises en compte pour le défraiement**

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>Déjeuner</th><th>Dîner</th><th>Hébergement</th><th>Transport
Selon franchises et modalités du tableau supra</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Formations de professionnalisation et de perfectionnement en proximité</td><td>Stages pour une collectivité (INTRA)</td><td>Non</td><td>Non</td><td>Non</td><td>Non</td></tr>
<tr><td>Stages pour un regroupement de collectivités (UNION)</td><td rowspan="3">Oui
(*)</td><td rowspan="3">Versement d'une indemnité (14 €) pour le dîner en cas d'hébergement (si hébergement la veille d'une formation, prise en charge du diner)</td><td colspan="2" rowspan="3">✓ Si résidence administrative > 10 km et ≤ 70 km de route du lieu de formation :
⇨ 1 aller/retour par jour de stage

✓ Si résidence administrative (1) > 70 km et < 170kmde route du lieu de formation :
⇨ soit 1 aller/retour par stage et prise en charge directe de l'hébergement par le CNFPT à partir du 1er jour du stage,
⇨ soit 1 aller/retour par jour au choix du participant

✓ Si résidence administrative ≥ 170 km du lieu de formation : hébergement à réserver et 1 seul aller/retour</td></tr>
<tr><td colspan="2">Formations de professionnalisation et de perfectionnement :
régionales, inter-régionales et nationales
Formations tremplins</td></tr>
<tr><td colspan="2">Formations d'intégration
et Formation initiale police</td></tr>
<tr><td colspan="2">Préparations concours</td><td>Non</td><td>Non</td><td>Non</td><td>Non</td></tr>
<tr><td colspan="2">Journées d'actualité, séminaires, et autres actions événementielles (agents territoriaux)</td><td>Oui</td><td>Non</td><td>Non</td><td>Non</td></tr>
<tr><td>Formations inter collectivités payantes</td><td>Formations continues police, hygiène et sécurité</td><td>Oui
(*)</td><td>Non</td><td>Non</td><td>Non</td></tr>
</table>

Attention :

Pour obtenir une prise en charge directe d'un hébergement ***à partir du 1er jour du stage*** et le versement d'une indemnité forfaitaire du dîner, le participant à une action de formation devra faire sa réservation directement **via le lien Internet** prévu à cet effet (Cf. convocation). Le bon d'échange envoyé par mail à l'issue de la réservation **devra être présenté obligatoirement à l'hôtel** (en cas de covoiturage bien vérifier au préalable les lieux d'hébergement proposés).

Aucune prise en charge de l'hébergement la veille des formations ne sera assurée sauf si la distance la plus courte entre la résidence administrative et le lieu de stage est égale ou supérieure à 150 km et sauf pour les personnes en situation de handicap quelle que soit la distance. Le repas la veille sera également pris en charge.

Tout hébergement réservé par un stagiaire et non utilisé (absence injustifiée, annulation à moins de 3 jours de la formation, double réservation…) fera l'objet d'un mémoire et sera facturé à la collectivité employeur.

Les agents de droit privé (sauf PEC) et personnels extérieurs à la fonction publique territoriale ne bénéficient par ailleurs d'aucune prise en charge, la formation les concernant étant payante.

(*) Le repas du midi est assuré uniquement pour certaines formations organisées à Angers. Pour les autres formations prévoyant une prise en charge, une indemnité de 14 euros sera versée après le stage (pas de micro-onde sur place).

Les lieux de restauration à proximité de l'antenne Loire-Atlantique Vendée à Nantes, et de l'antenne Sarthe Mayenne au Mans sont affichés sur place.

Pour toute information complémentaire, contactez-nous par messagerie : ***gestion.pdl@cnfpt.fr***

Annexe 3

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

NOR : *TFPF2206232A*

Le ministre des outre-mer, la ministre de la transformation et de la fonction publiques et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

Arrêtent :

Art. 1er. – L'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé est ainsi modifié :

1° Le tableau indiqué au *a* de l'article 1er est remplacé par le tableau ci-dessous :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,32	0,40	0,23
Polynésie française (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	55,01	93,82	38,69
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,41	0,51	0,30
Polynésie française (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	56,42	72,88	43,05
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,45	0,55	0,32
Polynésie française (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	64,01	75,83	44,73

2° Le tableau indiqué à l'article 2 est remplacé par le tableau ci-dessous :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm³)	VELOMOTEUR et autres véhicules à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,15	0,12
Polynésie française (en F CFP)	26,09	15,68
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	26,09	15,68
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	27,50	16,46

Art. 2. – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le 1er janvier 2022.

Fait le 14 mars 2022.

La ministre de la transformation et de la fonction publiques,
Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice de l'encadrement, des statuts et des rémunérations,
M.-H. PERRIN

Le ministre des outre-mer,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice générale des outre-mer,
S. BROCAS

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics,
Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur chargé de la 2e sous-direction de la direction du budget,
B. LAROCHE DE ROUSSANE

ANNEXE 3

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Arrêté du 29 mai 2026 portant majoration temporaire des taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

NOR : *CPPF2613140A*

La ministre des outre-mer et le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

Arrêtent :

Art. 1er. – Pour les déplacements effectués entre le 1er juin 2026 et le 31 décembre 2026, par dérogation au tableau du a de l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, les taux pris en application de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé sont fixés comme suit :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,33	0,41	0,24
Polynésie française (en F CFP)	53,72	64,46	38,34
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	53,72	64,46	38,34
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	56,81	96,82	39,93
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,42	0,53	0,31
Polynésie française (en F CFP)	58,23	70,57	41,38
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	58,23	70 ,57	41,38
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	58,23	75,21	44,43
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,46	0,57	0,33
Polynésie française (en F CFP)	63,00	75,21	44,43
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	63,00	75,21	44,43
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	66,06	78,26	46,16

Art. 2. – Pour les déplacements effectués entre le 1er juin 2026 et le 31 décembre 2026, par dérogation au tableau de l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, les taux pris en application de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé sont fixés comme suit :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm³)	VELOMOTEUR et autres véhicules à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,16	0,13
Polynésie française (en F CFP)	26,92	16,18
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	26,92	16,18
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	28,38	16,99

Art. 3. – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le 1er juin 2026.

Art. 4. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 29 mai 2026.

Le ministre de l'action
et des comptes publics,
Pour le ministre et par délégation :

Le sous-directeur
de la politique salariale
et des parcours de carrières,
J. VENCATACHELLUM

La sous-directrice
chargée de la 2e sous-direction
de la direction du budget,
S. DELIGNE

La ministre des outre-mer,
Pour la ministre et par délégation :
La directrice générale des outre-mer,
A.-G. BAUDOUIN

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20180924-Delib03-07-2018-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2018

Commune de SARGÉ-LES-LE MANS
Extrait du Registre des DELIBERATIONS
Séance du Lundi 24 Septembre 2018
Objet n°03 / 07-2018

Date de Convocation **Lundi 03 Septembre 2018**
Objet **Compte Personnel de Formation – Plafonnement de la prise en charge des frais de formation**

Nombre de Conseillers
En exercice 25
Présents 18
Votants 23
23 « Pour » / 0 « Contre » / 0 « Abstention »

Le lundi vingt-quatre septembre deux mille dix-huit, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du lundi trois septembre, s'est réuni en séance ordinaire, dans la **Salle du Conseil**, sous la Présidence de **Monsieur Marcel MORTREAU, Maire**

18 personnes en exercice étaient présentes à cette séance

Mesdames Jocelyne LEMAITRE, Audrey NÉGARET, Dominique RAVENEL, Françoise CERBELLE, Nicolle BERGER, Janick AUBER,

Messieurs Marcel MORTREAU, Patrick CHABOT, Alain MAUBOUSSIN, Xavier LAVIRON, Xavier CONTANT, Michel MARTELLIERE, Félix LECRÉNAIS, Gilbert BERCY, Jean-Marie MAILLARD, Fabrice PINAUD, René ARMANGE, Antonio RUIZ JIMENEZ,

Pouvoirs de vote :
Madame Céline BAUDOUIN à Monsieur Alain MAUBOUSSIN
Monsieur Michel DUVEAU à Monsieur Marcel MORTREAU
Monsieur Emmanuel COSNET à Monsieur Xavier CONTANT
Madame Véronique PORTIER à Monsieur Xavier LAVIRON
Madame Martine COLLIN à Monsieur René ARMANGE
Le quorum étant atteint avec 18 présents, le Conseil Municipal peut délibérer.
Monsieur Fabrice PINAUD est nommé secrétaire de séance.

Monsieur Patrick CHABOT rappelle que l'article 22 ter de la loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 a créé un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics (fonctionnaires et contractuels).

Ce Compte Personnel d'Activité se compose de deux comptes distincts :
- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

CONSIDERANT que le CPF permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'emploi occupé et à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelles ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

CONSIDERANT que ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

CONSIDERANT que le décret du 06 Mai 2017 prévoit, lorsque la formation a été validée, que la prise en charge des frais pédagogiques et des frais déclenchés par le déplacement des agents à cette occasion peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.

Par un vote à scrutin public ordinaire, l'Assemblée municipale décide **à l'unanimité des voix** de :
- PRENDRE en charge des frais pédagogiques au prorata du nombre d'heures acquises par l'agent sur son CPF,
- CALCULER le montant maximum de la prise en charge des frais pédagogiques en multipliant le nombre d'heures acquises par l'agent sur son CPF par un coût horaire de 21 euros de l'heure. Le reste à charge du coût de la formation sera assumé par l'agent,

- DIRE que l'allocation communale ainsi calculée se limitera au montant de la formation demandée, et utilisera le nombre d'heures du CPF seulement nécessaire,
- DIRE que l'allocation communale ainsi calculée se limitera au coût de la formation sollicitée,
- Les frais occasionnés par le déplacement de l'agent lors de ces formations (transport, hébergement, restauration) seront à la charge de l'intéressé.
- En cas de non suivi pour tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais engagés

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 01 Octobre 2018
Le Maire,



Monsieur Marcel MORTREAU

Le Maire, soussigné, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération compte tenu de la télétransmission en Préfecture le 01 Octobre 2018et son affichage en lieu public.
Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal dans un délai de deux mois à compter de la présente délibération.

	REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS AUX DIVERS DÉPLACEMENTS AFFÉRENTS À L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE 08/2026 ANNEXE 5									
	Déjeuner		Dîner (si au moins 2 jours consécutifs)		Hébergement (Si au moins 2 jours consécutifs)		Déplacements		Frais pédagogiques	
Objet du déplacement	Mairie	CNFPT	Mairie	CNFPT	Mairie	CNFPT	Mairie	CNFPT	Mairie	CNFPT
Formation d'intégration (En sarthe)	Non	Oui	Non	Oui si hébergement	Non	Oui, possible si A/R >= 140 km	Oui	Oui si A/R > 20 km Indemnisation à partir 21ème Km et si A/R >= 340 km, 1 seul A/R + hébergement	Non	Oui
Formation de professionnalisation et de perfectionnement (Stage INTRA pour une Collectivité)	Oui	Non	/	Non	/	Non	Oui	Non	Oui	/
Formation de professionnalisation / de perfectionnement (pour stage UNION = regroupement de Collectivités)/ Tremplin (remise à niveau) CNFPT	Non	Oui	Non	Oui si hébergement	Non	Oui, possible si A/R >= 140 km	Complément Si l'agent a un reste à charge après rt CNFPT	Oui si A/R > 20 km Indemnisation à partir 21ème Km et si A/R >= 340 km, 1 seul A/R + hébergement	Non	Oui
Rencontres Territoriales/Journées actualités	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui
Autres formations non organisées par le CNFPT (Mayenne Culture, Sarthe lecture ...)	Oui	/	Oui	/	Oui	/	Oui	/	Oui	/
Compte Personnel de Formation Préparation concours/Examens CNFPT	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui si non pris en charge par CNFPT (plafond délibération)	Oui
Participation à un concours / Examen	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui 1 fois/An Admissibilité et Admission dans la limite de 250€/An	/	/	Non
Journées d'actualité, séminaires et autres actions événementielles (agents territoriaux)	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Non	Oui
Participation à une réunion (1 J maxi)	Oui	/	/	/	/	/	Oui	/	/	/
Déplacements liés aux missions (Astreintes, Librairies, Prospection spectacles, Trésorerie, achats pour les services, convocation Médecine du travail ...)	/	/	/	/	/	/	Oui	/	/	/
Formations syndicales	Non	/	/	/	/	/	Non	/	/	/

ANNEXE 6

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CONDITIONS DE PRÉPARATION ET PRÉSENTATION AUX CONCOURS ET EXAMENS ORGANISÉS PAR LE CNFPT

	PRÉPARATION Concours/Examen professionnel organisée par le CNFPT	PRÉSENTATION au Concours/Examen professionnel
Conditions d'octroi	Pour un seul agent du même service et après avis du supérieur hiérarchique. Si préparation courte (5 jours maxi) : possible pour plusieurs agents du même service, sous réserve des nécessités de service. Si préparation de plus de 8 jours ouvrés pendant ses heures de service, l'agent ne peut bénéficier d'une autre préparation (même objet) qu'après un délai de 12 mois. Si préparation de moins de 8 jours ouvrés : délai de 6 mois.	
Tests en ligne avant intégration d'une préparation	Peuvent être réalisés à domicile sur autorisation de l'employeur, si les tests ont lieu un jour habituellement travaillé.	
Inscription	Fait par la Collectivité (uniquement les 15/02 et 15/10)	
Devoirs à réaliser dans le cadre d'une Formation	Sur le temps personnel de l'agent.	
Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)	Préparation en présentiel avec l'organisme de formation sur le temps de travail sans génération d'heures supplémentaires.	Ecrit : ASA Jour complet même si l'épreuve est sur une demie journée (copie de convocation à fournir). Si éloignement du lieu de concours : jour supplémentaire accordé. Pas de génération d'heures supplémentaires. Pas de récupération si l'écrit tombe sur un jour ou une demie journée habituellement non travaillés par l'agent. Oral : ASA pour la demie journée de l'oral (sauf si hors département) (copie de convocation à fournir). Pas de génération d'heures supplémentaires. Pas de récupération si l'oral tombe sur un jour ou une demie journée habituellement non travaillés par l'agent.
Compte-épargne Temps (CET) / Compte Personnel de Formation (CPF)	Si inscription à concours ou examen : utilisation possible de 5 jours maximum par année civile du Compte Épargne Temps ou à défaut du Compte personnel de formation pour la préparation, selon un calendrier validé par la collectivité.	
Repas	Non pris en charge (ni par la collectivité, ni par le CNFPT).	Non pris en charge (ni par la Collectivité, ni par le CNFPT).
Frais de déplacement	Non pris en charge (ni par la collectivité, ni par le CNFPT).	Pris en charge une fois par an pour un aller/retour (1A/R pour l'écrit, 1A/R pour l'oral)

ANNEXE 7

ÉTAT À COMPLÉTER

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Décret n°2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;

Nom et prénom :

Collectivité employeur : MAIRIE DE SARGÉ LÈS LE MANS

Le remboursement des frais de déplacement se fera de résidence administrative à résidence administrative
Le cumul des sommes dépensées devra atteindre au moins 10 € avant de demander le remboursement

Départ de la résidence administrative	Retour à la résidence administrative	Objet et lieu du déplacement	Trajet effectué	Frais de transport				*Total frais transport pour la mission* **(A)**	Frais de péage – Parking **(B)**	Transports en commun (train, tram bus) **(C)**	Frais de séjour **(D)**				Montant Remboursement CNFPT (3) **(E)**	*Total frais séjour de la mission* ***(A+B+C+D)-E***
											Repas		Nuitées			
Date	**Date**			Moyen de transport	**Nb km parcourus de sargé au lieu de Formation** (1)	Véhicule utilisé et puissance fiscale[1]	Tarif au km[1]				Nombre	Tarif[2]	Nombre	Tarif[2]		
Total																

(1) Pour les frais de déplacement effectués avec le véhicule personnel, fournir une copie de la carte grise (voir tarif indemnité kilométrique sur l'arrêté au verso)
(2) Fournir la copie du virement du CNFPT

TOTAL GÉNÉRAL des frais (A+B+C) - D	**0,00 €**

Nota : joindre un RIB pour la première demande.

Je soussigné(e)
demande le remboursement des frais de déplacement mentionnés ci-dessus.
A Sargé Lès Le Mans, le

Visa de l'autorité territoriale
A Sargé Lès Le Mans, le

Le Maire,

Annexe 8

Note explicative pour compléter le formulaire de remboursement des frais de déplacement

Quelques rappels concernant le remboursement des frais de déplacement. **Août 2025**

Que doit-on noter sur le formulaire de remboursement des frais de déplacement ?

- Le nom et prénom de l'agent en haut à gauche.
- La date de départ et de retour de la résidence administrative (34 rue Principale, Sargé-Lès-Le Mans) pour TOUS les agents, quel que soit le lieu physique d'affectation.
- L'objet et lieu du déplacement (Formation, Concours, Réunion...) avec éventuellement entre parenthèse le nom de la salle de réunion ou une précision particulière qui vous semble importante à signaler. Ex : Réunion finances (Abbaye de l'Epau).
- Le trajet effectué : c'est le trajet de Sargé à la ville d'arrivée et pas le nom de la salle de réunion, ni mettre « Aller-Retour ». Ex : Sargé/Arnage/Sargé. Notez le nombre de kilomètres aller/retour.
- Le moyen de transport : pour votre voiture personnelle notez « VP », sinon « Transport en commun », ou « Covoiturage », ou « Vélo ». Si vous avez utilisez un véhicule professionnel ou loué par la mairie et que votre déplacement a occasionné des frais de parking ou de péage, indiquez VC pour véhicule communal.
- Renseignez le nombre de kilomètres parcourus et la puissance fiscale de votre véhicule. Les colonnes « Tarif au km » et « Total frais de transport » se remplissent automatiquement (si vous complétez le formulaire informatiquement).
    - Pour le nombre de kilomètres, veuillez vous référer au tableau annexe joint, qui reprend les principaux déplacements obtenus à partir du site ViaMichelin.
    - Pour la puissance fiscale du véhicule, la copie de votre carte grise vous sera demandée lors de la 1re demande de remboursement. En cas de changement de véhicule, pensez à fournir une copie de la carte grise au service comptable.
- Notez les frais de péage-parking et de transports en commun au réel (fournir les justificatifs avec votre imprimé de demande de remboursement au service comptable). En cas de pièces justificatives manquantes, les demandes de remboursement ne peuvent être traitées et seront mise en attente.
- Pour les frais de séjour, notez le nombre de repas et le montant total au réel dans la limite unitaire fixée par la réglementation en vigueur soit 20 € par repas, de même pour les frais d'hébergement dans la limite unitaire de 90 € par nuitée (décret n°2001-654).
- Pour les formations indemnisées par le CNFPT, notez le montant qui vous a été remboursé sur votre compte bancaire par le CNFPT (le barème est indiqué en annexe de votre convocation). Il vous est conseillé d'attendre que le virement du CNFPT soit réalisé pour

faire votre demande de remboursement car un justificatif bancaire sera à joindre (ex : capture de relevé bancaire).

- Reportez votre nom et prénom en bas à gauche, sans oublier de dater et signer le formulaire.

Barème des frais kilométriques (montants applicables à compter du 22/09/20223 par arrêté du 27 mars 2023) :

- 5 CV et mois : 0,33 €
- 6 CV et 7 CV : 0,42 €
- 8 CV et plus : 0,46 €

Information concernant les trajets les plus courants (exprimé en Aller/Retour) :

- CDG 72 : 13 km
- CNFPT Le Mans : 18 km
- CNFPT Angers : 210 km
- CNFPT Nantes : 374 km
- LECLERC Le Mans : 4,5 km
- SUPER U Changé : 19 km

ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION ANNÉE N+1
SCHÉMA ÉTABLI ENTRE L'EXPRESSION DES DEMANDES DE FORMATIONS JUSQU'AUX INSCRIPTIONS

Début Septembre, Identification par les Responsables de services avant l'entretien professionnel des formations dont auraient besoin les agents de leur service pour optimiser leurs missions

Identification éventuelle par le service RH de formations dont auraient besoin des agents

Identification par les Assistants de prévention des formations sécurité devant être mises en place l'année suivante - recyclages ou nouveaux besoins - (SST, SSI, extincteurs, ERP, Assistants prévention, habilitations électriques, autorisations de conduite ...)

Fin septembre : Réunion RH / Responsables de services / Assistants de prévention

1. Point sur les formations de professionnalisation et autres formations liées à la mission
+
2. Point par les assistants de prévention sur les formations sécurité devant être suivies l'année suivante dans les services : demande de devis par les assistants de prévention auprès des organismes sauf habilitations électriques proposées par le CNFPT non payantes
+
3. Information par le service RH des agents qui remplissent les conditions pour passer les examens professionnels/concours en vue de définir s'ils souhaitent accéder à une préparation

En octobre, Entretien professionnel mené par le supérieur hiérarchique

Octobre/Novembre/Décembre
Responsables de services / Agents / RH

Recueil par les responsables de service des souhaits en formations exprimés par les agents et des formations qu'ils souhaiteraient qu'ils suivent. Si divergeance : définition en commun avec eux des actions retenues (professionnalisation, préparation examens/concours, projets d'évolution professionnelle nécessitant la mobilisation du CPF, rappel des recyclages des formations sécurité ...) puis transmission au service RH

Proposition éventuelle de formations complémentaires identifiées par le service RH

Priorisation en cas de souhait de 2 agents du même service de suivre une préparation examen/concours

Formations payantes

Novembre
Restitution au service RH des devis par les Assistants de prévention pour les formations sécurité payantes qui doivent rester l'exception (priorisation formations CNFPT) et arbitrage budgétaire pour les formations de professionnalistation spécifiques non proposées par le CNFPT

Janvier N+1

1. 1ère Validation de la DGS des formations priorisées pour intégration à la préparation du budget primitif
2. 1ère rédaction par le service RH de l'estimation financière du budget formation pour préparation du budget
3. Définition d'une enveloppe globale pour les formations pour lesquelles un devis ne peut pas être obtenu et/ou dont le coût ne peut être estimé aussi tôt (Mayenne culture ...) lors de la préparation budgétaire avec la DGS et la responsable du service comptable.
4. Réactualisation de l'estimation financière par le service RH

Février N+1
1. Examen et validation des crédits inscrits au budget par les élus au vu de l'estimation financière préparatoire
2. Inscription des agents aux formations payantes en suivant la procédure définie par l'organisme et indication sur le plan de formation
3. Finalisation par le service RH du plan de formation et diffusion aux responsables de service

Formations non payantes

Novembre/Décembre (suivant date de mise à disposition du catalogue CNFPT)
Envoi par le service RH du lien du catalogue de formation CNFPT aux agents et responsables services
Recherche sur le catalogue CNFPT par les agents en collaboration avec leurs responsables de services des formations adéquates

Décembre

1. Envoi au service RH des formations retenues pour leurs agents par les responsables de services

2. Validation par la DGS en fonction des priorisations, et arbitrage si demande de formations émises hors Grand Ouest

Inscription par le service RH des agents aux formations CNFPT et sur le plan de formation
Suivi de la procédure d'inscription définie par les autres organismes (Sarthe lecture, Mayenne culture ...)

Juin N + 1
Présentation par les Assistants de prévention, au comité technique Prévention, du bilan des formations sécurité suivies

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib09-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°09 / 08-2026

Date de Convocation	Vendredi 02 Octobre 2026
Objet	ACTUALISATION DU RÉGIME INDEMNITAIRE DES AGENTS DE LA FILIÈRE CULTURELLE (ISOE)

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU le code général de la fonction publique ;
VU le décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier des professeurs territoriaux d'enseignement artistique ;
VU le Décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique ;
VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions particulières des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet ;
VU le décret n°2010-997 du 26 Août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;
VU le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves instituée en faveur des personnels enseignants du second degré ;
VU l'arrêté ministériel du 15 janvier 1993 fixant les taux de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves instituée en faveur des personnels enseignants du second degré ;
VU l'arrêté ministériel du 19 juillet 2023 fixant les montants de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves et de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves et précisant les missions ouvrant droit à la part fonctionnelle de ces deux indemnités ;

CONSIDÉRANT que le RIFSEEP n'est règlementairement pas applicable au cadre d'emploi des professeurs et des Assistants territoriaux d'enseignement artistique,

CONSIDÉRANT la délibération n°06/01-2023, en date du 30 janvier 2023, d'actualisation du régime indemnitaire des agents de la filière culturelle (hors RIFSEEP),
CONSIDÉRANT que la délibération du 30 janvier 2023, instaurée suite à l'avis favorable du comité social territorial du 24 Janvier 2023, a fait évoluer les conditions d'attribution, le montant ainsi que les types de bénéficiaires de l'indemnité d'heures supplémentaires d'enseignement (IHSE) et l'Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE), à compter du 1er février 2023,
CONSIDÉRANT que dans un souci de parallélisme avec les bénéficiaires du RIFSEEP, il est nécessaire de réviser le montant ainsi que les types de bénéficiaires de l'Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) ; la partie relative à l'indemnité d'heures supplémentaires d'enseignement (IHSE) restant inchangée.
CONSIDÉRANT l'avis du comité social territorial du 16 septembre 2026,

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** l'actualisation du régime indemnitaire des agents de la filière culturelle (ISOE) comme suit :

INDEMNITÉ DE SUIVI ET D'ORIENTATION DES ÉLÈVES (ISOE)

ARTICLE 1. RÉFÉRENCES JURIDIQUES

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié, pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
VU le Décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,
VU le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves instituée en faveur des personnels enseignants du second degré,
VU l'Arrêté du 19 juillet 2023 fixant les montants de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves et de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves et précisant les missions ouvrant droit à la part fonctionnelle de ces deux indemnités,
VU la circulaire n°93-127 du 23 février 1993,

ARTICLE 2. BENEFICIAIRES

Le cadre d'emplois des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique n'est pas concerné par le RIFSEEP. Ils perçoivent une indemnité spécifique dénommée Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE).

Sont susceptibles de bénéficier de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves tel que défini dans la présente délibération :

- Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel, relevant des cadres d'emplois de professeur et d'assistant territorial d'enseignement artistique,
- Les agents contractuels recrutés sur un poste permanent en Contrat à Durée Indéterminée à temps complet, non complet ou à temps partiel relevant des cadres d'emplois de professeur et d'assistant territorial d'enseignement artistique,

- Les agents contractuels recrutés sur un poste permanent en Contrat à Durée Déterminée à temps complet, non complet ou à temps partiel relevant des cadres d'emplois de professeur et d'assistant territorial d'enseignement artistique

Les agents qui ne bénéficient pas de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves sont les agents contractuels sur emplois non-permanents (accroissement temporaire, remplacement d'agent).

ARTICLE 3. PARTS ET PLAFONDS

Cette indemnité est composée de deux parts :

- Une part fixe : liée à l'exercice effectif de fonctions enseignantes et en particulier le suivi individuel et l'évolution des élèves
- Une part variable : liée à des tâches de coordination dans le suivi et l'orientation des élèves compte tenu de l'organisation de l'établissement.

Les montants de la part fixe et de la part variable sont indexés sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique et sont versés au prorata du temps de travail

Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions défini par la collectivité. Chacune des deux parts, ne peut dépasser le plafond des montants en vigueur au 1er septembre 2023 : 2 550€ pour la part fixe et 1.475,74€ pour la part variable.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'OCTROI

Cette indemnité est mise en œuvre au profit des bénéficiaires :

- Une part fixe : à la date d'arrivée dans la collectivité
- Une part variable : à l'issue de la réalisation des tâches de coordination de suivi des élèves compte tenu de l'organisation de l'établissement (type d'activités artistiques, d'enseignement ...).

Les montants seront proratisés en fonction du temps de travail de l'agent.

ARTICLE 5. GROUPES DE FONCTIONS

Au regard de l'organigramme, des fiches de postes et des critères définis ci-dessous, il est proposé de fixer par catégories hiérarchiques les groupes de fonctions suivants :

Catégorie A : 1 Groupe : Fonctions de direction, d'encadrement, de coordination, d'expertise, de pilotage et conception

Catégorie B : 3 groupes :

↳ **Groupe 1** : Fonctions de direction, d'encadrement, d'enseignement, de coordination, d'expertise, de pilotage et conception

↳ **Groupe 2** : Fonctions d'enseignement et de coordination

↳ **Groupe 3** : Fonctions d'enseignement

Définition des critères pour la classification des emplois dans les groupes de fonctions : la part variable tiendra compte des critères ci-après :

<table>
<tr><td>Critère professionnel 1</td><td></td><td>Critère professionnel 2</td><td>Critère professionnel 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fonctions direction, d'encadrement, de coordination, d'expertise, de pilotage et conception

Fonction d'enseignement</td><td>Fonctions d'enseignement et de coordination</td><td>Fonctions d'enseignement</td></tr>
<tr><td colspan="2">Management stratégique
Mise en application des décisions des élus
Expertise et conduite de dossiers
Direction du service et de travaux
Management, encadrement et coordination d'une équipe
Responsabilité financière
Responsabilité pour sécurité d'autrui
Enseignement</td><td>Enseignement
Force de proposition pour sa discipline
Encadrement de groupes d'adultes et d'enfants
Mise en place et participation aux spectacles
Relation avec les familles
Évaluation des élèves
Coordination de missions</td><td>Enseignement
Force de proposition pour sa discipline
Encadrement de groupes d'adultes et d'enfants
Mise en place et participation aux spectacles
Relation avec les familles
Évaluation des élèves</td></tr>
<tr><td>Catégorie A
Groupe 1</td><td>Catégorie B
Groupe 1</td><td>Catégorie B
Groupe 2</td><td>Catégorie B
Groupe 3</td></tr>
</table>

Il fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les quatre ans.

ARTICLE 6. PÉRIODICITÉ DE VERSEMENT

Les montants de la part fixe et de la part variables sont proratisés en fonction du temps de travail, selon les modalités suivantes :

- La part fixe sera versée mensuellement
- La part variable sera versée annuellement, à l'issue de la réalisation des tâches de coordination de suivi des élèves compte tenu de l'organisation de l'établissement (type d'activités artistiques, d'enseignement, etc.).

ARTICLE 7. MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUSPENSION

En application du décret n°2010-997 du 26 Août 2010, les primes et indemnités sont maintenues dans les mêmes proportions que le traitement, en cas de congé annuel, congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service et de maladie professionnelle, congé pour maternité, pour paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption.
En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, le régime indemnitaire n'est pas maintenu.
En cas de travail en Temps Partiel Thérapeutique, le régime indemnitaire est maintenu en fonction de la quotité du temps de travail.

Soit en résumé :

Type de congés	Part fixe	Part variable
Congé annuel	Maintien	Maintien
Congé de maladie ordinaire, pour accident de service et de maladie professionnelle	Maintien dans les mêmes proportions que le traitement	En fonction de la réalisation des tâches de coordination de suivi des élèves
Congé pour maternité, pour paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption	Maintien	
Congé de longue maladie, longue durée et grave maladie	Pas de maintien	
Temps Partiel Thérapeutique	En fonction de la quotité du temps de travail	

En cas de requalification d'un congé maladie ordinaire en congé de longue maladie ou de longue durée, les primes et indemnités qui ont été versées au fonctionnaire durant son congé de maladie ordinaire lui demeurent acquises.

ARTICLE 8. CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET PLAFONDS

- *Cadre d'emplois des Professeurs d'Enseignement Artistique.*

Groupe	Fonctions	Montants plafonds Annuels retenus par la collectivité		
		ISOE part fixe	ISOE part variable	Plafond global ISOE
Groupe 1	Directeur	90 % soit 2 295 €	100 % soit 1.475.74€	3 770.74 €

- *Cadre d'emplois des Assistant d'Enseignement Artistique*

Groupe	Fonctions	Montants plafonds Annuels retenus par la collectivité (selon les montants en vigueur au 01 Février 2023)		
		ISOE part fixe	ISOE part variable	Plafond global ISOE
Groupe 1	Responsable du service	90 % soit 2 295 €	100 % soit 1.475.74€	3 770.74 €
Groupe 2	Enseignant avec des missions de coordination	90 % soit 2 295 €	50 % soit 737,88€	3 032.88€
Groupe 3	Enseignant	90 % soit 2 295 €	/	2 295 €

ARTICLE 9. RÉVISION DES MONTANTS

Les montants maximas (plafonds) évoluent avec la valeur du point d'indice.

ARTICLE 10. DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet le 1er novembre 2026.
Dans l'attente, le régime indemnitaire en vigueur continuera de s'appliquer.
L'attribution individuelle de l'ISOE (parts fixe et variable) décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.
Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 10 Octobre 2026

Le Maire,

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib10-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°10 / 08-2026

Date de Convocation Vendredi 02 Octobre 2026

Objet ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote :
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Absents : /

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

VU la délibération n°05/08-2023 du 16 octobre 2023 actualisant les règlements de location de Scelia et de la salle des fêtes, toujours en vigueur.

CONSIDÉRANT la nécessité de compléter ce règlement de cadrage par une feuille de réservation par salle, précisant l'engagement financier des parties,
CONSIDÉRANT que ces feuilles de réservation annexes seront mises à jour en fonction des revalorisations tarifaires des salles,

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** l'actualisation du règlement complété par les feuilles de réservation annexées jointes.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SARGÉ-LÈS-LE-MANS (Sarthe)

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib10-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

34 rue principale 72190 Sargé-les-le Mans
Tél. : 02.43.76.51.00
mairie@sargeleslemans.fr

Rue Didier Pironi 72190 Sargé-lès-Le Mans
Tél : 02 43 76 38 50 / 06 80 65 36 78
scelia@sargeleslemans.fr

RÈGLEMENT DE LOCATION DE SALLES

1) Principes Généraux

La Commune dispose de salles qu'elle met à la disposition de particuliers, entreprises, associations et groupements divers (communaux, et extérieurs). Il s'agit de certaines salles de l'Espace Culturel SCELIA, situé **28 Rue Didier Pironi**, de la salle des fêtes située **Place des commerces** et des salles associatives situées **Rue du Levant.**

Le présent règlement, adopté par le Conseil Municipal du 16 octobre 2023, fixe les modalités de location de ces salles, après validation de l'exploitation de ces bâtiments par la commission de sécurité réunie le 21 Septembre 2021.

2) Conditions de réservation

Les salles sont louées aux personnes physiques majeures ou aux personnes morales (associations, organismes publics, entreprises, comités d'entreprise), pour une demi-journée, une journée ou plusieurs jours, en fonction de leur disponibilité.

Les manifestations organisées par des particuliers sont à but non lucratives et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Tout utilisateur, particuliers ou associations, devra compléter une fiche de réservation et fournir les pièces justificatives demandées, indiquant notamment sa domiciliation (quittance d'électricité, d'eau ou d'assurance logement pour les particuliers, récépissé de déclaration en préfecture de moins d'un an pour les associations), ainsi qu'une copie de sa CNI et de son attestation d'Assurance Responsabilité Civile.

La location est ferme et définitive lorsque l'imprimé est complété, enregistré par l'accueil de l'Espace Culturel SCELIA, accompagné des pièces justificatives, règlement et chèques de caution libellés au nom du TRÉSOR PUBLIC.

Pour toute information pratique liée à la réservation de cette salle (disponibilité, vaisselle, etc.), le locataire est invité à contacter l'accueil de l'Espace Culturel SCELIA (02.43.76.38.50) aux heures d'ouverture au public.

La visite des salles est possible sur rendez-vous. Contactez l'accueil de l'Espace Culturel SCELIA par téléphone (02.43.76.38.50) ou par mail scelia.secretariat@sargeleslemans.fr.

Règlement financier

Le tarif de location des salles communales est voté chaque année par le Conseil Municipal.

Pour l'année 2026/2027, le tarif applicable est celui voté par le conseil municipal du 05 Juin 2026, conformément à la délibération n° 05 /06-2026.

La location doit être finalisée au maximum un mois avant la date de la manifestation.

En fonction de la salle demandée, le locataire devra s'acquitter le jour de la réservation :

- D'un acompte de 30% du prix de la location, encaissé immédiatement
- D'un chèque de caution pour le matériel
- D'un chèque de caution pour le ménage

Dans le cas où le délai est inférieur, le locataire devra s'acquitter le jour de la réservation :

- Du règlement global de la location, encaissé immédiatement
- D'un chèque de caution pour le matériel
- D'un chèque de caution pour le ménage

En cas d'annulation, celle-ci devra être signalée 30 jours avant la manifestation, faute de quoi l'acompte restera acquis à la commune de Sargé-lès-Le Mans.

En cas d'annulation de dernière minute (10 jours), le solde de la location sera encaissé, sauf en cas de force majeure (décès du locataire, destruction de la salle)

3) Assurance – Responsabilité de l'utilisateur - Caution

La Commune de Sargé-Lès-Le Mans n'assurant pas en responsabilité civile les utilisateurs des salles, l'organisateur doit contracter une assurance « RESPONSABILITE CIVILE ORGANISATEUR » qui couvrira les risques d'incendie et les blessures corporelles.

Le non-respect des instructions et des consignes d'utilisation données au présent signataire du contrat concernant l'utilisation d'une salle, des annexes et des abords immédiats engage la responsabilité de l'utilisateur.

En cas de dégradation, perte ou dommage dûment constaté (matériel ou immatériel) par la non-application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour toute autre raison liée à l'utilisation des locaux (ex : perte de clé etc.), la Commune fournira une estimation des dégâts. L'utilisateur effectuera le règlement immédiatement à la remise de la facture.

Les cautions seront réservées et remises à l'utilisateur à leur demande, au vu de l'état des lieux de sortie n'appelant aucune observation ou au vu du parfait remboursement des dommages causés. Si aucune demande n'est faite, les chèques seront détruits à la fin de leur validité.

Seules les cautions et attestations d'assurance déposées par les associations peuvent être annuelles.

4) Etat des lieux (entrée et sortie) - Remise des clés – Horaires début de la location

Un état des lieux d'entrée sera réalisé par l'agent d'entretien en charge du bâtiment. L'agent s'assurera du bon fonctionnement des divers appareils et installations pris en charge par le locataire aux termes du contrat. Le locataire, après la remise des clés à l'accueil de l'Espace Culturel SCELIA fera le tour seul des installations et fera les annotations et photos qu'il jugera nécessaires. Il sera procédé, après chaque location, un état des lieux sortant conjointement entre le locataire et l'agent d'astreinte habilité pour constater.

Les locaux n'entrant pas dans la location souscrite par l'organisateur devront demeurer inaccessibles (Fermeture à clé et sous alarme).

La remise des clés se fait à l'accueil de l'Espace Culturel SCELIA :

- Le vendredi entre 10h et 12h pour une location le week-end.
- La veille de la location ou le jour-même pour une location à la demi-journée ou à la journée. Se référer aux horaires d'ouverture de l'Espace Culturel SCELIA ci-dessous :

Période scolaire		Vacances scolaires	
Lundi	Fermé	Lundi	Fermé
Mardi	9h – 17h (non-stop)	Mardi	10h – 12h / 14h – 17h
Mercredi	10h - 12h / 14h – 19h	Mercredi	10h – 12h / 14h – 17h
Jeudi	Fermé	Jeudi	10h – 12h / 14h – 17h
Vendredi	10h – 12h / 14h – 17h	Vendredi	10h – 12h

En cas de problème au cours de la période de location, la commune dispose d'un service d'astreinte technique, joignable si nécessaire par téléphone au 06.80.65.36.87. Toute intervention jugée abusive sera facturée en sus de la location.

L'état des lieux de sortie se fait :

- Le lundi entre 8h30 et 9h pour une location le week-end.
- Le lendemain de la location entre 8h30 et 9h pour une location à la demi-journée ou à la journée (du lundi au vendredi).

5) Entretien des lieux

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Le locataire doit fournir les sacs poubelles, éponges, essuie-mains, produits d'entretien ainsi que le papier toilette.

Un chèque de caution ménage/vaisselle est demandé pour le cas où les lieux nécessiteraient l'intervention d'une société de nettoyage.

L'utilisateur peut également choisir la formule « forfait ménage ». Dans ce cas le chèque de caution sera encaissé et servira au règlement de la facturation de nettoyage.

Le matériel utilisé (tables, chaises, vaisselle…) devra être rangé aux mêmes endroits qu'à la prise de possession de l'équipement. Devront être respectés les aménagements faits dans les locaux. Les consignes de sécurité et d'utilisation sont affichées dans chaque salle.

6) Sécurité des lieux

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la jauge maximale de personnes précisée ci-dessous :

Nom	Adresse à Sargé-lès-Le Mans	Superficie	Nombre de personnes maximal
Salle des fêtes	Place des commerces	208 m²	120 personnes
Espace Culturel SCELIA Orchestre + Tribune	28 rue Didier Pironi	300 m²	300 personnes
Espace Culturel SCELIA – Orchestre	28 rue Didier Pironi	100 m²	100 personnes
Espace Culturel SCELIA – Tribune	28 rue Didier Pironi	200 m²	200 personnes
Salle associative – Jaune	Rue du levant	60 m²	40 personnes
Salle associative – Bleu	Rue du levant	48 m²	30 personnes
Salles associatives – Jaune & Bleu	Rue du levant	108 m²	70 personnes
Salle associative Verte	Rue du levant	44 m²	25 personnes
Opéra	28 rue Didier Pironi	72 m²	40 personnes
Arpège	28 rue Didier Pironi	40 m²	20 personnes
Sonatine	28 rue Didier Pironi	20 m²	4 personnes

Avant le début de toute manifestation, le locataire doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement : plan d'évacuation apposé sur le mur, l'emplacement du téléphone d'urgence, localisation des extincteurs.

Les issues de secours doivent impérativement être déverrouillées et laissées libres d'accès et de fonctionnement durant la manifestation. Il devra en être tenu compte lors de la disposition des tables et des chaises.

Il est strictement interdit de :

- De fumer et vapoter dans les locaux,
- D'utiliser des appareils de chauffage et de cuisson autres que ceux mis à disposition,
- De faire usage d'appareils à flamme nue (ex : bougies..),
- De décorer la salle avec des matériaux inflammables,
- D'enfoncer des clous et des pointes, de coller des affiches sur les murs ou les portes,
- De faire des trous dans le sol,
- De stationner dans des endroits non prévus à cet effet et/ou d'entraver la bonne circulation des riverains et des véhicules de secours,
- De modifier tout ou partie des installations mobilières et immobilières des locaux.
- De dormir la nuit dans les salles. Ces dernières n'étant pas reconnues comme des lieux de sommeil.

En aucun cas les locataires ne devront apporter de modifications aux installations électriques existantes. Seule l'installation nécessaire pour un orchestre ou un DJ est autorisée, à condition qu'elle corresponde aux normes de sécurité et soit compatible avec les installations du site.

Avant de quitter les lieux, les locataires devront s'assurer que toutes les portes des locaux utilisés sont bien fermées à clé.

Si la salle en est pourvue, l'organisateur veillera à mettre l'alarme en partant des zones utilisées. En cas d'oubli ou de mauvaise mise en fonction de l'alarme, celui-ci est responsable des détériorations, infractions ou vols qui pourraient se produire dans la période non armée.

Il appartient aux locataires d'appliquer le règlement, dans la salle et de faire appel, si nécessaire, à la Gendarmerie au 17.

En cas d'urgence, vous pouvez vous assurer du service des Sapeurs-Pompiers au 18 ou 112 depuis un téléphone portable. Le téléphone d'urgence est réservé uniquement aux appels d'urgence vers les Pompiers, Gendarmerie ou Samu.

7) Déroulement de la manifestation

Concernant uniquement la location de la grande salle de l'Espace Culturel SCELIA : Pour le bon déroulement des manifestations nécessitant de la technique professionnelle, les utilisateurs doivent prendre contact avec le personnel technique au moins 1 mois avant la date prévue. Le nom et les coordonnées du régisseur seront délivrés à l'organisateur au moment de la demande de location.

Important : Pour toute association ou particulier faisant appel à un restaurateur, celui-ci devra être obligatoirement conventionné et s'engager à employer un personnel professionnel et s'acquitter de la taxe professionnelle.

La commune de Sargé-lès-Le Mans ne sera en rien responsable en cas de non application de ces mesures.

8) Autorisation de buvette

Une autorisation signée du maire est obligatoire pour toutes les soirées publiques avec une vente de boissons des 1er et 3ème groupe.

Cette demande doit être faite par le locataire lors de la fourniture des pièces nécessaires à la réservation. Elle devra donc être effectuée au moins 3 semaines avant la manifestation prévue auprès de l'accueil de l'Espace Culturel SCELIA et l'arrêté sera transmis pour acceptation à la gendarmerie et une copie sera annexée au contrat de location.

9) Note d'information

Pour le bon déroulement de la manifestation, l'organisateur est tenu de s'informer de la réglementation en vigueur.

SACEM

Conformément à l'article 40 de la loi du 11 Mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique, l'organisateur de manifestation (Bal, Séance de Variétés, Séance Théâtrale, Concert, repas dansant, Arbre de Noël, réveillon, etc.) comportant la représentation ou l'exécution publique (c'est-à-dire hors du cercle familial) d'œuvres musicales ou théâtrales, soit à l'aide d'orchestre, de musiciens chanteurs, artistes de variétés, soit à l'aide de la radio, de disques ou de bandes magnétiques, doit obtenir l'autorisation préalable et écrite de la Délégation Régionale de la SACEM, 7 rue des boucheries, 72014 LE MANS CEDEX 2. Tél : 02.43.51.16.2

10) Nuisances sonores

Afin de respecter l'environnement des salles et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. **Les portes des salles doivent être maintenues fermées.** Les bruits générés par la musique devront cesser à 01h00 du matin, sauf autorisation spéciale (03h00 du matin maximum).

Cette demande d'autorisation spéciale doit être faite par le locataire lors de la fourniture des pièces nécessaires à la réservation. Elle devra donc être effectuée au moins 3 semaines avant la manifestation prévue auprès de l'accueil de l'Espace Culturel SCELIA et l'arrêté sera transmis pour acceptation à la gendarmerie et une copie sera annexée au contrat de location

Un limitateur acoustique a été installé au sein de la grande salle de l'Espace Culturel SCELIA. Ce dernier est limité à 100 décibels. Afin de respecter les riverains, après 3 signalements de dépassement via l'allumage d'un gyrophare, les prises de la salle ne seront plus alimentées en courant électrique et la musique sera coupée.

Aucun élu ou agent d'astreinte ne se déplacera pour remettre la musique si ce motif a été évoqué.

Tout manquement à ces prescriptions entrainera à l'égard de l'organisateur le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune.

Sargé-Lès-Le Mans, le

Le Maire,

Xavier CONTANT

Mise à jour document 12/10/2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib10-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

34 Rue Principale
72190 Sargé-lès-Le Mans

28 Rue Didier Pironi
72190 Sargé-lès-Le Mans

FEUILLE DE RÉSERVATION

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Date de la manifestation :

Motif :

Locataire	Salle	Tarif semaine		Tarif WE			
		Journée		Journée		WE	
PARTICULIER COMMUNE	Grande Salle	641 €		804 €		965 €	
	Acompte	192,30 €		241,20 €		289,50 €	
	Orchestre	320 €		402 €		482 €	
	Acompte	96 €		120,60 €		144,60 €	
	Tribune	536 €		671 €		806 €	
	Acompte	160,80 €		201,30 €		241,80 €	
ASSOCIATION COMMUNE	Grande Salle	441 €		552 €		661 €	
	Acompte	132,30 €		165,60 €		198,30 €	
	Orchestre	220 €		275 €		330 €	
	Acompte	66 €		82,50 €		99 €	
	Tribune	367 €		459 €		553 €	
	Acompte	110,10 €		137,70 €		165,90 €	
HORS COMMUNE	Grande Salle	1 088 €		1 361 €		1 634 €	
	Acompte	326,40 €		408,30 €		490,20 €	
	Orchestre	546 €		680 €		817 €	
	Acompte	163,80 €		204 €		245,10 €	
	Tribune	910 €		1 135 €		1 361 €	
	Acompte	273 €		340,50 €		408,30 €	

		Tarif	Oui / Non	Date de règlement
ACOMPTE				
SOLDE				
CAUTION (matériel)		1 000 €		
CAUTION (ménage)		400 €		
Vaisselle (à l'unité)		0,52 € / Personne		
Forfait vin d'honneur – réunion		0,50 € / Personne		
Forfait 11 pièces (3 verres, 3 assiettes, 1 fourchette, 1 cuillère, 1 couteau, 1 tasse, 1 soucoupe)		1 € / Personne		
Forfait ustensiles		20 €		
Débit de Boisson				
Arrêté ouv. 3h du matin				
Petite Régie (Son)		159 €		
Indissociable	Régie Professionnelle	362 €		
	Technicien (Tarif horaire)	48 €		
Régie PAD Lumière		71 €		
CAUTION PAD Lumière		1000 €		

Fait à Sargé-Lès-Le Mans, le

Signature du Locataire :

Visa Municipal :

Mise à jour document 12/10/2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib20-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

34 Rue Principale
72190 Sargé-lès-Le Mans

Salles de l'extension
28 Rue Didier Pironi
72190 Sargé-lès-Le Mans

FEUILLE DE RÉSERVATION

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Date de la manifestation :

Motif :

SALLES POLYVALENTES DE L'EXTENSION DE SCELIA	Superficie	COMMUNE				HORS COMMUNE	
		Particulier / Entreprise / Comité d'entreprise		Association à but non lucratif			
Salle OPÉRA	72 m²	119 €		111 €		190 €	
Salle ARPÈGE	40 m²	66 €		62 €		106 €	
Salle SONATINE	20 m²	33 €		31 €		58 €	

	Tarif	Oui / Non	Date de règlement
SOLDE			
CAUTION (matériel)	1 000 €		
CAUTION (ménage)	400 €		
Débit de Boisson			
Arrêté ouv. 3h du matin			

Fait à Sargé-Lès-Le Mans, le
Signature du Locataire :

Visa Municipal :

Mise à jour document 12/10/2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib10-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet - 19/10/2026



34 Rue Principale
72190 Sargé-lès-Le Mans

Place des Commerces
72190 Sargé-lès-Le Mans

FEUILLE DE RÉSERVATION

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Date de la manifestation :

Motif :

Locataire	Tarif semaine						Tarif WE (1 journée)				Tarif WE (entier)	
	Journée		1/2 Journée		Jour +		Journée		1/2 journée		sam + dim	
PARTICULIER COMMUNE	200€		99 €		165 €		330 €		137 €		496 €	
Acompte	60 €		29,70 €				99 €		41 €		148,80 €	
ASSOCIATION COMMUNE	147 €		73 €		124 €		247 €		98 €		369 €	
Acompte	44,10 €		21,90 €				74,10 €		29,40 €		110,70 €	
HORS COMMUNE	350 €		175 €		295 €		588 €		237 €		882 €	
Acompte	105 €		52,50 €				176,40 €		71,10 €		264,60 €	



	Tarif	Oui / Non	Date de règlement
ACOMPTE			
SOLDE			
CAUTION (matériel)	1 000 €		
CAUTION (ménage)	400 €		
Vaisselle (à l'unité)	0,52 € / Personne		
Forfait vin d'honneur – réunion	0,50 € / Personne		
Forfait 11 pièces (3 verres, 3 assiettes, 1 fourchette, 1 cuillère, 1 couteau, 1 tasse, 1 soucoupe)	1 € / Personne		
Forfait ustensiles	20 €		
Débit de Boisson			
Arrêté ouv. 3h du matin			

Fait à Sargé-Lès-Le Mans, le

Signature du Locataire :

Visa Municipal :

Mise à jour document 12/10/2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib10-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

34 Rue Principale
72190 Sargé-lès-Le Mans

Salles associatives
Rue du levant
72190 Sargé-lès-Le Mans

FEUILLE DE RÉSERVATION

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Date de la manifestation :

Motif :

SALLES ASSOCIATIVES	Superficie	COMMUNE				HORS COMMUNE	
		Particulier / Entreprise / Comité d'entreprise		Association à but non lucratif			
Salle n° 1 - JAUNE	60 m²	97 €		91 €		160 €	
Salle n° 2 - BLEU	48 m²	79 €		73 €		128 €	
Salle n° 1 & 2	108 m²	176 €		165 €		286 €	
Salle n° 3 - VERTE	44 m²	73 €		68 €		126 €	

	Tarif	Oui / Non	Date de règlement
SOLDE			
CAUTION (matériel)	1 000 €		
CAUTION (ménage)	400 €		
Débit de Boisson			
Arrêté ouv. 3h du matin			

Fait à Sargé-Lès-Le Mans, le
Signature du Locataire :

Visa Municipal :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib11-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

Commune de SARGÉ-LÈS-LE MANS
Extrait du Registre des DÉLIBÉRATIONS
Séance du LUNDI 12 OCTOBRE 2026
Objet n°11 / 08-2026

Date de Convocation	Vendredi 02 Octobre 2026
Objet	ADOPTION DE LA CONVENTION TYPE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX

Nombre de Conseillers		Détail des votes	
En exercice	27	Pour	27
Présents	25	Contre	0
Votants	27	Abstention	0

Le lundi douze octobre deux mille vingt-six, dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué en date du vendredi deux octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Xavier CONTANT, Maire
27 personnes en exercice étaient présentes ou représentées à cette séance.

Mesdames Stéphanie ALLIAU, Janick AUBER, Céline BELLÉE, Nicole BOUVARD, Sandrine CAPMAL BEAUSEIGNEUR, Nathalie DONNÉ, Ludivine LEBOUC, Aurélia NÉGARET, Aurélie PICHON, Angélique PLIQUE, Dominique RAVENEL, Christine ROUSSELIN.

Messieurs Xavier CONTANT, Olivier BOUGRAT, Patrick CHABOT, Michel DUVEAU, Éric GIRARD, Guénaël GRAGNIC, François GRENET, Arthur GRISON, Ludovic HERRAUX, Xavier LAVIRON, Jean-Louis MASSOT, Thierry MOHIMONT, Patrice TEMPLIER.

Pouvoirs de vote : Absents : /
Aurélie CAPLETTE donne pouvoir à Patrick CHABOT
Stéphanie HEUZARD donne pouvoir à Céline BELLÉE

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.
Mme Nicole BOUVARD est nommée secrétaire de séance.

CONSIDÉRANT que la commune est propriétaire de plusieurs salles destinées à une utilisation « polyvalente » en termes de bénéficiaires (services communaux, particuliers, associations, etc.) et d'activités, à savoir :

- La salle des fêtes (capacité d'accueil 120 personnes)
- La salle de spectacle Scelia, avec plusieurs configurations
  - Orchestre + Tribune (capacité d'accueil 300 personnes)
  - Orchestre (capacité d'accueil 100 personnes)
  - Tribune (capacité d'accueil 200 personnes)
- Les salles associatives
  - Jaune (capacité d'accueil 40 personnes)
  - Bleu (capacité d'accueil 30 personnes)
  - Jaune & Bleu (capacité d'accueil 70 personnes)
  - Verte (capacité d'accueil 25 personnes)
- Les salles de l'extension Scelia
  - Opéra (capacité d'accueil 40 personnes)
  - Arpège (capacité d'accueil 20 personnes)
  - Sonatine (capacité d'accueil 4 personnes)

CONSIDÉRANT que la commune souhaite formaliser le soutien qu'elle apporte aux associations communales dans la réalisation de leurs objectifs, en mettant notamment à disposition ses locaux ;

CONSIDÉRANT le projet de convention joint, qui a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de ces locaux à l'association bénéficiaire, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Sur proposition de Monsieur le Maire et par un vote à scrutin public ordinaire, le Conseil Municipal ADOPTE **à l'unanimité des voix** la convention type de mise à disposition de locaux communaux, jointe en annexe.

Pour copie certifiée conforme
Sargé-Lès-Le Mans, le 19 Octobre 2026

Le Maire,

M. Xavier CONTANT

La Secrétaire de Séance

Mme Nicole BOUVARD

Le Maire, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, informe qu'elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission ou de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib11-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026

34 rue principale 72190 Sargé-les-le Mans
Tél. : 02.43.76.51.00
mairie@sargeleslemans.fr

Rue Didier Pironi 72190 Sargé-lès-Le Mans
Tél : 02 43 76 38 50 / 06 80 65 36 78
scelia@sargeleslemans.fr

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX

Entre

La COMMUNE DE SARGÉ-LÈS-LE MANS, domiciliée 34 rue principale 72190 Sargé-lès-Le Mans, SIRET 217 203 280 00011, Code APE 8411Z, représentée par Monsieur Xavier CONTANT, agissant en qualité de Maire, par délégation du Conseil, ou tout représentant du Maire autorisé par délégation de signature.

Ci-après dénommée « **la Commune** »

Et,

L'ASSOCIATION XXX, domiciliée XXX 72190 Sargé-lès-Le Mans, SIRET ....., Code APE ....., représentée par M. ....., en sa qualité de Président de l'association.

Ci-après dénommée « **l'Association** »,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Définition de l'objet de la convention

La commune de Sargé-lès-Le Mans décide de soutenir l'association dans la poursuite de ses objectifs, en mettant à disposition ses locaux ci-après désignés.

La commune est propriétaire de plusieurs salles destinées à une utilisation « polyvalente » en termes de bénéficiaires (services communaux, particuliers, associations, etc.) et d'activités.
La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des locaux par l'association bénéficiaire, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

La présente convention n'est pas constitutive de droits réels au sens de l'article L.2122-6 du code général de la propriété des personnes publiques.

Article 2 : Description des locaux :

Les salles communales concernées par cette convention sont les suivantes :

Nom	Adresse à Sargé-lès-Le Mans	Superficie	Nombre de personnes maximal
Salle des fêtes	Place des commerces	208 m²	120 personnes
Espace Culturel SCELIA Orchestre + Tribune	28 rue Didier Pironi	300 m²	300 personnes
Espace Culturel SCELIA – Orchestre	28 rue Didier Pironi	100 m²	100 personnes
Espace Culturel SCELIA – Tribune	28 rue Didier Pironi	200 m²	200 personnes
Salle associative – Jaune	Rue du levant	60 m²	40 personnes
Salle associative – Bleu	Rue du levant	48 m²	30 personnes
Salles associatives – Jaune & Bleu	Rue du levant	108 m²	70 personnes
Salle associative Verte	Rue du levant	44 m²	25 personnes
Opéra	28 rue Didier Pironi	72 m²	40 personnes
Arpège	28 rue Didier Pironi	40 m²	20 personnes
Sonatine	28 rue Didier Pironi	20 m²	4 personnes

La commune de Sargé-lès-Le Mans autorise l'association à utiliser les locaux pour dispenser leurs activités, selon les modalités référencées dans le planning en Annexe n°1 jointe.

Article 3 : Droits et obligations de la commune

La commune assure et prend en charge les frais de fonctionnement des salles communales (eau, électricité, téléphone, internet, systèmes de sécurité, contrôles périodiques réglementaires

La commune s'assure de la conformité des locaux aux règles des établissements recevant du public (ERP), et prend en charge les travaux de mise en conformité exigés par toutes autorités administratives au regard des nouvelles règles de sécurité, d'hygiène ou de salubrité.

Pour des raisons de sécurité ou de contraintes réglementaires (ex : organisation des élections, etc.), la Commune se réserve expressément le droit de modifier, de supprimer les locaux ou de suspendre temporairement la mise à disposition des locaux quelle qu'en soit la cause. Dans une telle situation, la Commune s'engage à prendre contact avec l'Association pour trouver un arrangement à l'amiable.

Article 4 : Droits et obligations de l'association

À compter de l'entrée en vigueur de la présente convention et jusqu'à son terme, l'Association est tenue de se conformer à toutes les dispositions légales, réglementaires, instructions et consignes régissant les établissements recevant du public. Elle déclare connaître les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux objets de la présente convention, ainsi que pour l'ensemble des activités qu'elle organise. Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux.

L'Association prendra les locaux qu'elle déclare parfaitement connaître, dans l'état où ils se trouvent, sans aucun recours possible contre la Commune. Si l'occupant constate, à son entrée dans les locaux, des dégradations particulières ou sinistres, il doit en informer immédiatement la Commune. L'association s'engage également à laisser les locaux occupés ainsi que ses abords immédiats dans l'état initial.

L'Association doit se conformer à la capacité d'accueil des locaux, précisée dans l'article 2 de la présente convention. La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée en cas d'incident ou d'accident dus au non-respect de cette capacité maximale d'accueil.

L'Association prendra toutes dispositions pour assurer l'aménagement, le rangement et la fermeture, avec mise sous alarme de la salle à la fin des activités.

L'Association ne pourra apporter aucune modification, de quelque nature que ce soit aux locaux mis à sa disposition, sans l'accord préalable écrit de la Commune de Sargé-lès-Le Mans. L'association s'engage à n'entreposer aucun matériel ni à laisser d'affichages muraux.

L'association s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité et au maintien de l'ordre, tant dans le local qu'aux abords immédiats des locaux.

L'Association s'engage à transmettre ses statuts mis à jour ainsi que la date de création de l'Association.

L'Association s'engage à tenir la Commune informée, par écrit, des conditions d'exécution de la présente convention et à répondre aux demandes de renseignements et de documents s'y rapportant.

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement, les statuts ou la nature juridique de l'Association en lien avec l'exécution de ladite convention devront être signalés à la Commune dans les trente jours de leur survenance et pourront donner lieu à une révision de la présente par voie d'avenant ou à la résiliation dans les conditions prévues.

De même, tout changement à l'initiative de la commune fera l'objet d'un avenant à la présente d'un commun accord.

Article 5 : Durée de la convention :

La présente convention valant occupation du domaine public communal, est consentie à titre précaire et révocable, entre le 1er septembre et le 31 août de chaque année. L'annexe 1 citée dans l'article 2 sera validée en conseil municipal chaque année.

Article 6 : Tarification :

La présente convention d'occupation est consentie et acceptée à titre gracieux pendant la durée de la convention, sous réserve du dépôt de deux chèques de caution annuelle :

- Un premier d'un montant de 1000€ euros alloués au soin du matériel ;
- Un second d'une valeur de 400€, quant à lui alloué au respect de la propreté des locaux.

L'Association n'aura pas à supporter de frais de fonctionnement d'aucune sorte.

La convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect du préavis. Aucune indemnité ne sera due de part et d'autre.

Article 7 : Destination des locaux – Usage :

Les locaux, objets de la présente, seront utilisés par l'Association à usage exclusif pour l'ensemble de ses activités comme définies dans ses statuts. Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la Commune sous peine de résiliation de la présente convention.

L'Association demeurera par ailleurs gardienne du matériel qu'elle serait amenée à utiliser (chaises, tables etc.) dans les locaux, y compris les biens et effets personnels des membres, du personnel, des adhérents de l'Association. En tout état de cause, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

Les représentants qualifiés de la Commune auront accès à tout moment aux locaux pour en vérifier l'état et prescrire les travaux nécessaires.

L'Association devra venir récupérer les clefs au minimum la veille, auprès de l'Espace Culturel SCELIA sur ses horaires d'ouvertures :

Période scolaire		Vacances scolaires	
Lundi	Fermé	Lundi	Fermé
Mardi	9h – 17h (non-stop)	Mardi	10h – 12h / 14h – 17h
Mercredi	10h - 12h / 14h – 19h	Mercredi	10h – 12h / 14h – 17h
Jeudi	Fermé	Jeudi	10h – 12h / 14h – 17h
Vendredi	10h – 12h / 14h – 17h	Vendredi	10h – 12h

L'Association s'engage à ne pas reproduire de clefs et à les restituer à l'expiration de la convention. En cas de perte ou de vol des clefs, la Commune devra être impérativement prévenue. Le coût du remplacement de la serrure ou des clefs sera facturé par la Commune sur la base du tarif de remplacement du prestataire.

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale des activités, la Commune se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux ou d'en interdire l'accès à l'Association et à ses adhérents, sans préavis et sans droit à indemnisation.

Toutes les activités proposées par l'Association devront respecter la réglementation en vigueur.

Toute demande de changement de date ou de lieu, devra être anticipé et validé par l'Accueil de l'Espace Culturel SCELIA

Article 8: Assurances et responsabilités :

L'Association devra contracter, à ses frais exclusifs, auprès d'une compagnie notoirement connue, une assurance dommage aux biens – responsabilité civile couvrant l'intégralité des risques susceptibles de survenir et principalement la garantie pour :
- Les risques d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux, ...
- Les risques locatifs liés à la présente convention,
- Les recours des voisins et des tiers, résultant de son activité ou de sa qualité.

L'Association devra justifier de ces garanties à tout moment. Chaque année l'Association fournira à la Commune, l'attestation d'assurance de responsabilité civile.

L'Association répondra des dégradations causées aux locaux ou équipements mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres. Si besoin, la Commune mettra en œuvre tous moyens de recours pour se voir indemnisée du montant total du préjudice subi.

La Commune de Sargé-Lès-Le Mans atteste avoir souscrit auprès d'une compagnie d'assurances les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux, de bris de glace afférents aux locaux mis à la disposition de l'Association. Assureur : Groupama – Contrat : 05902115A

Article 9 : Résiliation

Les deux parties peuvent à tout moment mettre fin à cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception, contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

Si, après résiliation de la présente convention, l'Association occupait toujours les locaux, la Commune se réserverait le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

La présente convention est établie en 2 exemplaires,

Fait à Sargé-lès-Le Mans, le 2026

Pour la Commune de Sargé-lès-Le Mans,
Le Maire,

Pour l'Association,
Le Président,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217203280-20261019-delib11-08-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/10/2026



34 Rue Principale
72190 Sargé-lès-Le Mans

28 Rue Didier Pironi
72190 Sargé-lès-Le Mans

Place des commerces
72190 Sargé-lès-Le Mans

ANNEXE À LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SALLES POUR LES ASSOCIATIONS COMMUNALES

Nom de l'association :

Date de début : 01/09/2026

Date de fin : 31/08/2027

Mise à Disposition Annuelle Grande Salle

Date :
Salle :
Nature de l'évènement :

ACTIVITÉ	SALLE	PÉRIODICITÉ	JOURS	HORAIRES	OBSERVATIONS / COMMENTAIRES

Fait à Sargé-Lès-Le Mans, le
Signature du Locataire :

Visa Municipal :