

Conseil d'Administration du C.C.A.S.
Séance du Vendredi 08 octobre 2021 à 14h00
Compte-rendu communicable

DATE DE CONVOCATION : vendredi 01 octobre 2021

DATE D’AFFICHAGE :

Nombre de Membres

En Exercice : 13

Présents : 10

Votants : 13

L’an deux mil vingt et un, le vendredi 08 octobre à quatorze heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqué, s'est assemblé à l'Hôtel de Ville pour respecter la distanciation physique, sous la présidence de Monsieur Joël DUYCK, Maire, Président du C.C.A.S.

Étaient présents : M. Joël DUYCK, Maire, Président du C.C.A.S., Mmes Martine BEURAERT-CEUGNART, Marie Françoise BILLIAU, Delphine BOULENGER, Christiane CAPPELLE, Marie Josée RUHLAND, MM. Marc Bezille, Sébastien ROUSSELLE, Jean Pierre ENGELAERE, Régis DEVEY.

Formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : M. Joël BACLET donnant procuration à M. Sébastien ROUSSELLE, Mme Nicole CAMBRON donnant procuration à M. Marc BEZILLE, Mme Martine LORPHELIN donnant procuration à Mme Martine BEURAERT.

Secrétaire de séance : Mme TUEUX Marion.

Avant de démarrer la séance, Monsieur le Président demande l’autorisation aux membres la présence de Mme Céline Mura, Directrice Générale des Services, de M. Christophe Lecoeuche représentant de la Caisse d’Allocations Familiales en tant qu’invité sans pouvoir délibérant et la présentation des trois nouveaux agents du Centre Social :

- **Mme Decauchy Laurette – Co Directrice du Centre Social Stéphane Hessel**
- **Mme Noah Priscilla – Référente Jeunesse**
- **Mme Lips Laurence – Référente Famille**

Approuvé à l’unanimité.

Avant de démarrer la séance, Monsieur le Président souhaite la bienvenue à M. Régis DEVEY membre nommé remplaçant de M. Roger CODEVILLE.

Monsieur le Président propose de faire le tour de table pour présenter les membres du Conseil d’Administration aux nouveaux agents et demande à ceux-ci de se présenter à leur tour ainsi que leurs missions au sein de la structure. Enfin, M. Christophe Lecoeuche, présente son rôle au sein de la Caisse d’Allocations Familiales.

Mme Laurette Decauchy en tant que co-Directrice présente ses missions. Elle informe que celles-ci ont pris effet au 02 août 2021 et expose les activités ainsi que les projets du Centre Social.

Mme Decauchy annonce que cette année le centre souhaiterait ajouter le macaton en activité qui est le langage des signes simplifié avec des sons. Elle voudrait toucher un public allant des plus petits au plus âgé. Elle indique que cet appel à projet est un développement important. Elle informe que durant la semaine bleue les personnes âgées ont effectué une danse chez Massimo et que pour une première cela été apprécié.

Monsieur le Président indique que la société Massimo Larivera a été créée récemment par un passionné de danse. Il met son expertise à disposition des Mervillois sous un chapiteau.

Mme Priscilla Noah se présente à son tour ainsi que ses missions. Arrivée au 01 septembre 2021 au sein du Centre Social en tant que responsable jeunesse du LALP (Lieux d'Accueil de Loisirs et de Proximité). Sa mission consiste de suivre et accompagner les jeunes de 11 à 25 ans au sens large à l'aide de ses collègues Kevin Favier, responsable du PIJ (Point d'Information Jeune) et de Zarah Driza (Animateur Jeunes). Elle informe qu'ils travaillent sur de nouvelles actions pour ces jeunes adultes. Le projet consiste à garder une continuité, en relation avec les directeurs de collèges, pour avoir plus de visibilité sur le LALP et le PIJ et répondre aux demandes et besoins, non à des propositions de consommation.

Mme Laurence Lips présente ses missions en tant que Référente Famille et Parentalité. Elle expose qu'elle coordonne le CLAS (Contrat Local d'Accompagnement Scolaire) dans les cinq établissements scolaires Mervillois (3 primaires et 2 collèges) le mardi, jeudi et vendredi. Elle indique que ce n'est pas de l'étude surveillée mais bien de l'accompagnement à la scolarité, cofinancé par la CAF et la commune qui se déroule en 3 temps :

- 16h30 – 17h00 : Goûter partagé
- 17h00 – 17h30 : Aide à l'autonomie des devoirs
- 17h30 – 18h00 : Projet cette année « le DD ».

Mme Noah expose qu'il y a un souci identifié chez les enfants les plus jeunes cette année par rapport au ados.

Mme Decauchy précise qu'il a été constaté chez les enfants beaucoup plus jeunes une violence dans les groupes des ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement).

M. Lecoeuche demande combien d'enfants cela représente.

Mme Noah indique que sur un groupe de 24 enfants, au moins 4 ou 5 enfants sont plus problématiques que les autres et que dans un groupe avec autant d'enfants cela est difficile à gérer.

M. Lecoeuche indique que les enfants sont peut-être non diagnostiqués.

Mme Lips précise qu'une maman participante de ces ateliers famille est concernée par cette situation mais ne sait pas comment faire.

M. Lecoeuche précise que les démarches sont longues pour se faire diagnostiquer.

M. le Président remercie cette présentation et annonce que les membres du Conseil d'Administration doivent connaître les missions du Centre Social municipalisé depuis 2017 et qu'il est très important de donner dès le départ, les fondamentaux. Il remercie également les services de la CAF ainsi que ceux du Département pour leur soutien. Il indique que la municipalité est ravie et favorable à toutes ces dispositions, tout ce qui peut aider les enfants mervillois.

M. Bezille renouvelle la bienvenue aux équipes et demande des informations concernant M. Coupé.

M. le Président répond que M. Coupé toujours en co-direction et qu'il a une vision globale des services aux familles de la commune et que Mme Decauchy est sur le terrain.

Mme Mura rappelle qu'en juin le Conseil Municipal a voté la mise à disposition à mi-temps de M. Coupé pour le Périscolaire, l'Enfance et Petite enfance de la Commune.

Mme Decauchy annonce que la CTG (Convention Territoriale Globale) signée par la CCFL commence à être travaillée sur notre territoire et les moyens à être mutualisés entre le CCAS/Centre Social et la ville.

Mme Tueux annonce que prochainement deux agents mutualisés intégreront le personnel du Centre Social pour effectuer des missions ACM et le CLAS et que cela passerait en Conseil Municipal et en Conseil d'Administration.

Mme Decauchy indique que les nouveaux agents suivront une formation sur l'utilisation des logiciels informatiques. Elle explique que le Centre Social est en cours de solutions pour faire collaborer les services de la commune (Médiathèque, Centre Social...) proposant un accès au numérique, voir comment se rapprocher, pour éviter de s'éparpiller.

M. Lecoeuche expose que le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales a échangé sur le sujet du numérique et qu'il y a des financements dans ce domaine.

1)) APPROBATION DES PROCES-VERBAUX DE LA DERNIERE SEANCE.

Les procès-verbaux de la séance du 09 avril 2021 sont approuvés à l'unanimité.

2) ATELIER CHANTIER D'INSERTION. GESTION DES CONTRATS A DUREE DETERMINEE D'INSERTION.

M. Le Président expose les changements des modalités de gestion des contrats à durée déterminée d'insertion de l'ACI. Il précise qu'elles doivent être adaptées aux agents, que le CCAS doit régulièrement relancer des recherches de recrutement.

Mme Tueux indique qu'il y a une augmentation des ETP (Équivalent Temps Plein) dans les modalités pour engager 9 bénéficiaires au RSA.

M. Le Président informe qu'il a visité l'Ascenseur. Cette entreprise a la volonté de produire Made in France grâce aux aides du plan France Relance et pouvoir ainsi embaucher les agents de l'ACI si nécessaire.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, autorise son Président à signer les différents CDDI selon les modalités qui lui seront présentées et dans la limite du nombre d'ETP contractualisé avec la DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) et du nombre de places pour les bénéficiaires du RSA.

3) ATELIER CHANTIER D'INSERTION AU CAS OU. ADHESION A LA PLATEFORME CLICK AND COLLECT ET MARKETPLACE CCFL : RING.IO.

M. le Président explique le fonctionnement de la plateforme Ring.IO. Il informe que lors de la crise sanitaire, les commerces de proximité ont été impactés et ont dû s'adapter à des nouveaux outils de vente en passant par internet. Aujourd'hui l'ACI souhaite adhérer à la plateforme STRIPE pour la vente de ses articles via internet.

Mme Tueux informe que le coût annuel de l'abonnement est de 500€ et pris en charge par la CCFL (Communauté de Communes Flandre Lys) la première année.

Mme Ruhland demande si ce n'est que pour Merville.

M. le Président répond pour le territoire de la CCFL. Il ajoute que ce fonctionnement de vente permet aux commerçants d'avoir une entrée d'argent permanente.

M. Rousselle demande si la plateforme est déjà en service.

M. le Président répond qu'il faut se rapprocher de M. Hennon Romuald afin d'obtenir plus d'informations.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, autorise l'ACI « Au Cas Où » à adhérer à la plateforme Click and Collect et Marketplace CCFL pour une durée d'un an.

4) ATELIER CHANTIER D'INSERTION AU CAS OU. MODIFICATION DE LA REGIE DE RECETTES.

M. le Président informe que la question est à annuler pour les raisons suivantes :

L'article L.1611-7-1 du code général des collectivités territoriales permet aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, après avis conforme du comptable public, par convention écrite, confier à un organisme public ou privé l'encaissement de certaines de leurs recettes.

Les recettes pouvant faire l'objet d'une convention de mandat sont limitativement énumérées par le CGCT. Il s'agit :

- Du produit des droits d'accès à des prestations culturelles, sportives et touristiques
- Du revenu tiré des immeubles ou d'autres produits et redevances du domaine
- Du revenu tiré des prestations assurées dans le cadre d'un contrat portant sur la gestion de l'eau, de l'assainissement
- Aux redevances de stationnement des véhicules sur voirie et aux forfaits de post-stationnement
- Aux revenus tirés d'un projet de financement participatif au profit d'un service public culturel, éducatif, social ou solidaire
- Aux revenus tirés de l'exploitation d'infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables
- Aux produits de l'hébergement des publics dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance.

En l'espèce, les recettes de l'Atelier Chantier d'insertion ne correspondent à aucune des catégories prévues par l'instruction du 9 février 2017 autorisant les conventions de mandat.

Aucune convention de mandat ne pourra donc être conclue entre le CCAS et la plateforme mentionnée.

S'agissant de recettes publiques, elles doivent être directement encaissées par le comptable public ou le régisseur de recettes.

M. Tueux explique qu'il n'est pas possible de passer par ce mode de paiement, dans ce cas l'ACI ne passera pas par la plateforme Ring-io pour les paiements de la boutique mais servira de vitrine.

5) RESIDENCE – SERVICES LES RECOLLECTINES. MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR.

M. le Président rappelle qu'un règlement intérieur de fonctionnement a été mis en place en mars 2016 au sein de la résidence. Des rencontres régulières ont lieu avec les résidents des Récollectines et les familles et font évoluer le règlement intérieur. Il s'applique aux résidents, à toute personne entrant dans la résidence ou tout intervenant. Suite à une mise à jour celui-ci, il est proposé de modifier le règlement intérieur de fonctionnement comme suit :

- Page 4 1.1.2. Droits de libertés :

- La charte est affichée dans l'établissement et figure dans le contrat de séjour.

Remplacé par :

- La charte est affichée dans l'établissement et figure dans le livret d'accueil.

- Page 6 1.2.2. Le logement : 1.2.2.1 Conditions d'Admission

- Les conditions générales d'admission sont établies par la Société Logis62.

Remplacé par :

- Les conditions générales d'admission sont établies par la Société Flandres Opale Habitat.

- Page 6 1.2.2.3 Engagement (ancien règlement) :

- Toute détérioration de matériel ou des aménagements devront être réparés à la charge du locataire.

Remplacé par page 7 :

- Toute détérioration de matériel ou des aménagements installés dans le logement (interphone, serrure, médaillon d'urgence ect...) devront être réparés à la charge du locataire, ou lui seront facturés.

- Page 7 1.2.2.4. Situations exceptionnelles : Horaires d'astreintes

- La semaine : 18h30 – 8h00
- Le Week-end et jours fériés : 14h00 – 9h30

Remplacé par :

- La semaine : 17h00 - 8h00
- Le week-end et jours fériés : du vendredi 17h00 – au lundi 8h00

- Page 7 Vague de chaleur :

- Des boissons fraîches peuvent être mises à disposition en salle commune

Ajout et remplacé

- Plan Canicule : Des boissons fraîches peuvent être mises à disposition en salle commune (Climatisée).

- Page 7 Crise Sanitaire :

Ajout :

- En cas de crise sanitaire l'établissement se réserve le droit de mettre en place toutes mesures d'hygiène conformes au bon fonctionnement des parties communes (ex : Covid-19) et dans le respect des mesures sanitaires en vigueur.

- Page 8 1.2.3. Les absences (ancien règlement) :

- Départ définitif :

À son départ, la famille s'engage à :

- Libérer les lieux de tous les effets personnels (meubles, cadres, décoration diverse, rideaux, vêtements, produits périssables ou non, produits d'entretien)
- Restituer les clés
- Nettoyer le lieu d'hébergement
- Établir avec le bailleur social l'état des lieux, l'inventaire des équipements et régler le solde de sa participation financière.

Ajout page 9 :

- Départ définitif :

À son départ, la famille s'engage à :

- Libérer les lieux de tous les effets personnels (meubles, cadres, décoration diverse, rideaux, vêtements, produits périssables ou non, produits d'entretien) ne rien entreposer dans le local poubelles.
- Restituer les clés au bailleur social et le médaillon d'urgence au personnel présent.
- Nettoyer le lieu d'hébergement
- Établir avec le bailleur social l'état des lieux, l'inventaire des équipements et régler le solde de sa participation financière.

- Page 9 2. La vie collective – Les obligations (ancien règlement) :

- 2.1 Les entrées et les sorties : L'établissement est ouvert 24/24 h, 7j/7. Le portail et la porte d'entrée sont équipés d'un système d'ouverture sécurisée (badge). Il convient à chacun de s'assurer et vérifier derrière lui que la grille est strictement fermée.

Remplacé par 10 :

- 2.1 L'établissement est ouvert 24/24 h, 7j/7. Le portail et la porte d'entrée sont équipés d'un système d'ouverture sécurisée, chaque résident est équipé d'un badge pour la grille piéton. Il convient à chacun de s'assurer et vérifier derrière lui que **la grille est bien fermée**. Le résident peut également louer (par le biais du bailleur social) un emplacement parking et bénéficier du badge prévu à cet effet.

- Page 9 2.3 Les repas (ancien règlement) :

- Le CCAS assure un portage de repas pour les résidents qui le souhaitent. Ces repas peuvent être pris en salle commune, de 12h à 13h, le service étant assuré par le personnel de l'établissement. Si le résident désire prendre son plateau dans son logement, il doit venir le

chercher en salle commune pour 11h30.

Remplacé par page 10 :

- Le CCAS assure un portage de repas pour les résidents qui le souhaitent. Ces repas peuvent être pris en salle commune, de 12 h à 13 h, le service étant assuré par le personnel de l'établissement. Si le résident désire prendre son repas dans son logement, il peut venir le chercher à partir de 11h30 en salle commune, ou être livré au domicile sur demande avant 11h00. Les résidents ont la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner, en prévenant le personnel de la résidence services Les Récollectines ainsi qu'en commandant le nombre de repas au CCAS, service de portage des repas au tarif de 7€40. Toutes commandes ou annulations d'un repas doit être faites 48h à l'avance.

- Page 9 et 10 2.5. Les espaces privés – Conditions d'utilisation (ancien règlement) :

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils ménagers, radios et télévision (les postes de télévision et radio seront en sourdine de 22 h00 à 7 h00).
- De respecter la tranquillité des voisins
- De jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition, dans le "local poubelle" près de la grille de service. Il est expressément demandé aux résidents de mettre leurs déchets dans des sacs-poubelle fermés, de respecter le tri sélectif (poubelle jaune)
- De vider les eaux ménagères dans l'évacuation des eaux usées
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants, ni de produits explosifs, inflammables, corrosifs ou qui dégagent de mauvaises odeurs
- De ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelques moyens que ce soit les dispositifs de sécurité (incendie, installations électriques, ventilations, aération).
- De ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation
- De ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement
- De ne pas entreposer des objets divers aux fenêtres et balcons, dans les escaliers, passages ou couloirs sans l'accord préalable du C.C.A.S.
- De ne pas faire sécher du linge sur les extérieurs.
- De ne pas jeter quoi que ce soit susceptible d'attirer les animaux.

Ajout page 10 et 11 :

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- De ne pas entreposer d'encombrants dans le local poubelles.
- De ne pas jeter les mégots de cigarettes à terre dans la résidence et sur le trottoir, il y a des cendriers mis à disposition.
- D'user avec discrétion des appareils ménagers, radios et télévision (les postes de télévision et radio seront en sourdine de 22 h00 à 7 h00).
- De respecter la tranquillité des voisins
- De jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition, dans le "local poubelle" près de la grille de service. Il est expressément demandé aux résidents de mettre leurs déchets dans des sacs-poubelle fermés, de respecter le tri sélectif (poubelle jaune)
- De vider les eaux ménagères dans l'évacuation des eaux usées
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants, ni de produits explosifs, inflammables, corrosifs ou qui dégagent de mauvaises odeurs
- De ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelques moyens que ce soit les dispositifs de sécurité (incendie, installations électriques, ventilations,

aération).

- De ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation
- De ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement
- De ne pas entreposer des objets divers aux fenêtres et balcons, dans les escaliers, passages ou couloirs sans l'accord préalable du C.C.A.S.
- De ne pas faire sécher du linge sur les extérieurs.
- De ne pas jeter quoique ce soit susceptible d'attirer les animaux.

- **Page 10 2.5.4. Alcool – tabac – produits illicites – violence (ancien règlement) :**

- Tabac : Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans l'établissement.
- Vol : Les effets des résidents sont sous la responsabilité de leur propriétaire. En cas de vol, le résident devra déposer plainte au Commissariat de Police.

Remplacé par page 11 et 12 :

- Tabac : Conformément à la loi Evin N° 91-32 du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans l'établissement.
- Vol : Les effets des résidents sont sous la responsabilité de leur propriétaire. En cas de vol, le résident devra déposer plainte à la Police Municipale.

- **Page 11 Les conséquences du non-respect des obligations (ancien règlement) :**

- Renvoi 3.5. : En cas d'actes très graves rendant impossible la poursuite de la prise en charge du résident, le directeur signifie au résident ainsi qu'à son représentant légal son renvoi de l'établissement dans le respect des textes en vigueur. En cas de litige, c'est le tribunal d'implantation de la résidence services Les Récollectines qui sera le seul compétent (Tribunal d'Instance d'Hazebrouck).

Remplacé par page 12 :

- Renvoi 3.5. : En cas d'actes très graves rendant impossible la poursuite de la prise en charge du résident, le directeur signifie au résident ainsi qu'à son représentant légal son renvoi de l'établissement dans le respect des textes en vigueur. En cas de litige, c'est le tribunal d'implantation de la résidence services Les Récollectines qui sera le seul compétent (Tribunal de Grande Instance de Dunkerque).

- **Page 12 Expression et participation des résidents (ancien règlement) :**

- 4.1.1. Modalités d'élaboration et de révision : Il a été adopté par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Merville, gestionnaire, en Conseil d'Administration, après passage en Comité Technique Paritaire le 25 février 2016 et CHSCT le 3 mars et de la consultation des résidents : Conseil de la Vie sociale du 18 janvier 2016. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans. Il sera révisé chaque fois que nécessaire et au moins tous les 5 ans. Les modifications feront l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.
- 4.1.2. Conseil de Vie Sociale : *Institué par le décret 2004-287 du 25 mars 2004, le Conseil de Vie Sociale, est une instance d'expression des usagers et de leurs familles. Il est consulté sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement et la vie dans l'établissement.*

Il est composé :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- l'organisme gestionnaire
- le Directeur ou son représentant
- et toutes personnes concernées par le fonctionnement de la résidence services Les Récollectines. Il se réunit au moins 2 fois par an.

Remplacé par page 13 :

- 4.1.1. Modalités d'élaboration et de révision : Il a été adopté par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Merville, gestionnaire, en Conseil d'Administration, après passage en Comité Technique Paritaire le 25 février 2016 et CHSCT le 3 mars et de la consultation des résidents : Conseil de la Vie sociale du 18 janvier 2016. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans. Il sera révisé chaque fois que nécessaire et au moins tous les 5 ans. Les modifications feront l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Avenant N°1 en date du mardi 29 juin 2021.
- 4.1.2. Conseil de Vie Sociale : *Institué par le décret 2004-287 du 25 mars 2004, le Conseil de Vie Sociale, est une instance d'expression des usagers et de leurs familles. Il est consulté sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement et la vie dans l'établissement.*

Il est composé :

- d'élus
- des résidents
- des familles
- des personnels
- l'organisme gestionnaire
- le Directeur ou son représentant
- et toutes personnes concernées par le fonctionnement de la résidence services Les Récollectines. Il se réunit au moins 2 fois par an

- **Page 13 4.2. Informations sur les droits fondamentaux, les protections et voies de recours (ancien règlement) :**

- 4.2.2. Les personnes qualifiées : Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes (annexe 5).
- 5. CONCLUSION : En espérant que ce règlement de fonctionnement vous aura permis d'approprier le quotidien de la résidence services Les Récollectines. Si vous avez des remarques ou des idées pour améliorer ce document, n'hésitez à les transmettre lors des réunions du Conseil de vie sociale. C'est en cherchant à adapter le plus régulièrement possible cet outil de communication qu'il gagnera en lisibilité pour tout nouvel arrivant. En vous souhaitant un agréable séjour et une bonne intégration au sein de notre résidence.

Remplacé par page 14 et 15 :

- 4.2.2. Les personnes qualifiées : Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions

par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes (annexe 4).

- 5. CONCLUSION : En espérant que ce règlement de fonctionnement vous aura permis d'approprier le quotidien de la résidence services Les Récollectines. Si vous avez des remarques ou des idées pour améliorer ce document, n'hésitez à les transmettre lors des réunions du Conseil de vie sociale. C'est en cherchant à adapter le plus régulièrement possible cet outil de communication qu'il gagnera en lisibilité pour tout nouvel arrivant. En vous souhaitant un agréable séjour et une bonne intégration au sein de notre résidence.

- **Annexes :**

- **Annexe 3 :** Ajouté à Procédure canicule et Crise sanitaire

En cas d'alerte :

- Il vous est envoyé un courrier dans le cadre de la campagne canicule
- Une fiche de renseignements
- Appels téléphoniques par un agent du CCAS.

- **Annexe 5 :** Ajouté à Liste des personnes qualifiées dans le Nord :

Numéros Utiles :

- CCAS, Mairie, Centre Social, Flandre Opale Habitat, Logista, Gendarmerie, Police Municipale, CPAM, CAF, CLCV.

M. Tueux expose qu'il a eu des ajouts au règlement en cas de crise sanitaire, comme l'arrêt des animations et fermeture de la salle commune.

M. le Président indique également que l'ajout du plan canicule, est important à préciser. Il ajoute que rien ne doit être exposé dans le local poubelles. Il indique qu'il a fait la demande auprès de Flandre Opale Habitat d'aménager un espace extérieur pour le local poubelles et que le local existant servira de garage à vélos. Il indique que les résidents en cas de litige doivent se rapprocher de la Police Municipale et non plus en Gendarmerie qui gèrent des affaires plus importantes.

M. le Président explique que Temps de Vie qui dépend du foyer Saint-Victor occupant le 2^{ème} étage de la résidence a acheté le « Gros Chêne » pour y faire une maison d'enfants. La Résidence – Service des Récollectines est complète. C'est un travail de longue haleine et rappelle que les charges ont baissé.

M. Boulenger expose que l'achat du « Gros Chêne » sera pour les tout petits.

M. Beuraert reprend en indiquant qu'il y a une liste d'attente pour la Résidence « Les Récollectines ».

M. le Président précise qu'il a échangé avec Flandre Opale Habitat pour que le chauffage de la Résidence – Services « Les Récollectines » entre dans le volet communal. Il indique également qu'un travail sur la baisse des charges CCAS a été réalisé en diminuant la présence d'un agent qui était présent 7j/7, 24h/24 pour la surveillance de la Résidence. Aujourd'hui avec le nouveau système d'appel malade, une astreinte est tenue pour assurer les appels d'urgence.

Le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise son Président à modifier le règlement intérieur de la Résidence – Services « Les Récollectines ».

6) RESIDENCE – SERVICES LES RECOLLECTINES. MODIFICATION DE LA REGIE DE RECETTES.

M. le Président rappelle que par délibération du 18 décembre 2009 et du 25 mars 2015 modifiée, par décision du 06 janvier 2017 instituant une régie de recettes pour l'encaissement des produits des services aux personnes âgées ainsi que les produits des différentes manifestations et activités par le CCAS.

Le tarif appliqué pour le repas campagnard, organisé par la Résidence – Services « Les Récollectines » était de 7,40€ correspondant au tarif portage repas. Or, ce tarif évolue en fonction des ressources.

Aussi, il y a lieu de le modifier dans la régie de recettes car cette année le repas campagnard ne pouvant être fabriqué par le prestataire habituel, il a été organisé par les services du CCAS. Le tarif s'applique donc en

fonction du coût de revient et sans distinction de ressources. Il informe qu'il y a lieu d'ajouter la ligne du tarif repas Campagnard dans la régie pour être accepté en Trésorerie.

Le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise à la modification de la régie de recettes « Encaissement des produits des services aux personnes âgées ainsi que les produits des différentes manifestations et activités organisées par le CCAS » : Repas campagnard – tarif s'élevant à 12€.

7) CONVENTION AVEC FLANDRE OPALE HABITAT. RESIDENCE – SERVICES LES RECOLLECTINES. AVENANT.

M. le Président indique que la Société Flandre Opale Habitat présente l'avenant n° 10 à la convention de gestion de la résidence "Les Récollectines" (annule et remplace l'avenant n°10 délibéré en séance du 18 juin 2019) pour l'actualisation de la redevance correspondant à l'utilisation des parties communes par le CCAS.

La redevance figurant à la convention d'origine de 2009, des avenants successifs ont été signés jusqu'en 2018 pour faciliter la location et adapter la redevance aux logements réellement occupés.

Aujourd'hui, un nouvel avenant est rédigé pour formaliser les engagements partenariaux pris par Flandre Opale Habitat et le CCAS de Merville concernant la redevance.

M. le Président explique qu'il y eu un temps de discussion avec Flandre Opale Habitat concernant l'entretien, les charges....de la résidence et que chacun doit faire des efforts.

Mme Tueux expose qu'il y a lieu de modifier l'avenant pour apporter la participation aux charges communes de Temps de Vie occupant le 2^{ème} étage. Elle indique que les parties communes sont occupées par tous.

M. le Président explique que Flandre Opale Habitat est une fusion des sociétés Logis62 et Maison Flamande.

Le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise son Président à signer le dit avenant.

8) CENTRE SOCIAL. INFORMATION SUR LA CONVENTION LOISIRS ACCESSIBLE ET EQUITABLE (LEA). RENOUVELLEMENT.

M. le Président indique que par délibération du 5 juillet 2017, le Conseil d'Administration a signé avec la CAF la convention Loisirs Accessibles et équitables (LEA), pour le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement. Il rappelle le fonctionnement de la convention :

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord poursuit une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

En cela, la circulaire LC 2008-196 de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord précise que la mise en place d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles constitue une des conditions obligatoires pour le bénéfice de la Prestation de Service Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) afin de favoriser l'accessibilité financière de toutes les familles.

Le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord a décidé de créer une aide aux gestionnaires « Loisirs Équitables et Accessibles (LEA) », aide complémentaire à la Prestation de Services ALSH.

Ce dispositif a pour objectifs de :

- Proposer aux familles vulnérables une tarification adaptée à leurs ressources,
- Permettre aux enfants de ces familles d'accéder à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH),
- Réaffirmer le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord aux gestionnaires ALSH.

Il est proposé une convention LEA, dont les engagements sont :

- Faciliter l'accès aux ALSH par l'application d'un barème de participation familiale départemental,
- Attribuer une subvention de fonctionnement sur fonds locaux pour compenser les participations familiales les plus faibles,
- Garantir aux gestionnaires un montant maximal de recettes de 0.75€/h (participations familiales + fonds locaux, hors PS ALSH).

La convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'Aide aux Loisirs Équitables et Accessibles (LEA) de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, sous réserve des disponibilités budgétaires.

M. le Président explique que dans beaucoup de dispositifs, les familles sont en difficulté pour mettre leurs enfants aux ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement).

M. Lecoeuche explique que ce sont des fonds locaux votés dans le budget de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord lors de leur Conseil d'Administration et non de l'argent de l'État.

M. le Président ajoute que des familles ont besoin d'être accompagnées et toute famille doit avoir la possibilité d'accès aux mercredis de la découverte, ALSH....

Mme Cappelle indique que certaines familles connaissent le fonctionnement mais comment font ceux qui ne connaissent pas ?

M. le Président informe que le Centre Social a mis en place des actions pour créer un climat de confiance pour ainsi toucher un maximum de ces familles. C'est une continuité des actions déjà menées.

M. Lecoeuche indique que c'est ce qui est demandé aux Centres Sociaux dans leurs financements, c'est d'aller sur le terrain vers les habitants.

Mme Ruhland demande comment obtenir ces informations sur le Centre Social.

M. le Président explique qu'une plaquette est mise à disposition dans tous les bâtiments communaux, commerçants, sur les réseaux sociaux.....

Mme Tueux ajoute que la plaquette est également publiée sur le site Facebook de la ville, la communication est importante.

M. Bezille demande s'il y a possibilité d'obtenir les statistiques, le taux de personnes touchées.

Mme Tueux lui indique que le bilan d'été sera transmis aux membres du Conseil d'Administration lors de la prochaine séance. Elle informe du nombre d'enfants des ALSH de cet été et précise que les mercredis de la découverte sont complets depuis la rentrée de septembre.

La convention prenant fin au 30 décembre 2020, le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise le Président à signer le renouvellement avec la CAF la convention LEA y afférente.

9) CENTRE SOCIALE. MISE EN PLACE DES ASTREINTES.

M. le Président rappelle que dans le cadre de leurs fonctions, les agents titulaires ou contractuels des filières sociales, animation ou technique peuvent être amenés à participer à l'encadrement de séjours avec hébergement organisés par le Centre Social.

Dans ce cadre, les agents en dehors des temps de prises en charge des publics sont tenus de rester disponibles de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de besoin des publics accompagnés.

Par délibération du 08 septembre 2018, le Conseil d'Administration a accepté la mise en place du système d'astreinte afin de répondre à cette nécessité de disponibilité dans le cadre de leurs activités.

Il est proposé de rémunérer les périodes d'astreintes et les interventions pouvant avoir lieu sur la durée du séjour, selon les modalités déjà appliquées pour les astreintes réalisées à la résidence Les Récollectines.

Mme Tueux explique que l'agent concerné s'est rendu en Normandie au mois de juillet afin d'accompagner deux familles pour le séjour « vacances familles » suite à l'aide de la CAF, de l'ANCV et du CCAS. Elle indique que pendant ce séjour, le temps de travail est rémunéré comme d'habitude, mais l'agent doit rester disponible pour toute urgence hors du temps de travail y compris la nuit en cas de déplacement. Durant le séjour, l'agent est intervenu pour conduire un enfant malade à l'hôpital.

M. Rousselle demande pourquoi cette astreinte n'est pas actée de façon pérenne.

M. le Président répond que ces sorties ne sont pas régulières. C'est au cas par cas.

Le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise son Président à rembourser l'agent du Centre Social des astreintes lors de ce séjour en Normandie.

10) PERSONNEL DU CCAS ET DU CENTRE SOCIAL. RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS SUR DES EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIÉ A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITES.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, autorise le Président à recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, à savoir :

- 1 agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités au sein de la résidence Les Récollectines, au portage de repas et au service d'aide à domicile, à compter du 15 octobre 2021 sur un emploi permanent dans le grade d'agent social relevant de la catégorie hiérarchique C à temps non complet pour une durée hebdomadaire de service de 17h30. Ceci pour faire face aux nouveaux plans d'aide et soulager la charge de travail des autres aides à domicile.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 12 mois maximum pendant une même période de 18 mois.

Il devra justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur social.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence à l'indice brut du 1^{er} échelon du grade de recrutement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

- 1 agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités au regard de la poursuite du projet MILDECA consistant à mener des actions de sensibilisation et de prévention des addictions auprès des jeunes et également pour assurer une mission socio-éducative auprès des jeunes de 11 à 17 ans (animation d'activités, médiation, accompagnement) à compter du 15 octobre 2021 sur un emploi non permanent dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie hiérarchique C à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de 35 heures.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée (12 mois maximum pendant une même période de 18 mois).

Il devra justifier d'une expérience dans le secteur de l'animation.

La rémunération sera calculée par référence à l'indice brut du 1^{er} échelon du grade de recrutement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Mme Tueux explique qu'un poste de remplacement pour la résidence, portage de repas et service d'aide à domicile est toujours ouvert en cas de besoin. Elle indique que certains agents peuvent prendre des remplacements sur leur planning et d'autres pas. Elle informe que l'agent animateur jeunesse actuel en charge du projet MILDECA a quitté la structure, et qu'il y a lieu de le remplacer.

M. Rousselle demande si le recrutement se fait localement.

Mme Tueux indique que le recrutement se fait localement mais aussi par l'exigence de compétences à respecter. Une personne est en cours de recrutement. Elle informe que plusieurs candidatures sont arrivées au service des Ressources Humaines de la commune.

11) PERSONNEL DU CCAS ET DU CENTRE SOCIAL. MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL D'UN AGENT EN ACTIVITE ACCESSOIRE.

M. le Président rappelle que par délibération du 18 septembre 2018, le conseil d'administration avait autorisé le recrutement d'agents de la commune en activité accessoire pour permettre au centre social de proposer de nouvelles actions.

Parmi eux, un agent a été recruté pour assurer l'atelier arts plastiques, à raison de 2h75 par semaine.

Au vu du succès rencontré, le centre social a décidé, à la rentrée 2019, de faire évoluer cette activité. Le temps d'intervention effectué par l'agent pour cet atelier arts plastiques s'était vu augmenter à 4h30/semaine.

Aujourd'hui, l'agent concerné pour ces ateliers arts plastiques, n'a plus le temps de l'assurer, demande la réduction de cet atelier.

M. le Président demande si cela fait suite à une dégradation du service rendu.

Mme Tueux explique que l'agent fonctionnait sur trois ateliers par âge, aujourd'hui deux ateliers sont proposés avec un atelier avec deux générations, d'où la réduction des interventions.

Ainsi, le conseil d'administration, **à l'unanimité**, autorise la modification du temps de travail de l'agent concerné, à hauteur de 3h/semaine.

12) PERSONNEL DU CCAS ET DU CENTRE SOCIAL. REVISION DU TABLEAU DES EFFECTIFS.

M. le Président rappelle que le tableau des effectifs du CCAS a été fixé pour 2021 par délibération du 03 décembre 2020, 2 mars, 9 avril et 15 juin 2021.

Afin de répondre aux besoins des services, à l'évolution de carrières des agents et aux départs du personnel, il convient de mettre à jour ledit tableau des effectifs à effet du 1^{er} novembre 2021.

Ainsi, le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise l'ouverture et la fermeture à opérer au 1^{er} novembre 2021.

➤ Ouverture de postes à compter du 1^{er} novembre 2021

- 1 poste de Rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet (nomination suite à la réussite d'un examen professionnel).

➤ Fermeture de postes à compter du 1^{er} novembre 2021

- 1 poste d'agent social à temps complet (Poste vacant en attendant la titularisation après stage dans un grade de catégorie B).

➤ Modification temps de travail d'agents à temps non complet

A effet du 1^{er} novembre 2021

- Ouverture d'un poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à 35h/semaine et fermeture concomitante d'un poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à 28h/semaine (réaffectation d'heures d'un agent muté).

Le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, fixe le tableau des effectifs, tel que :

Personnel permanent à temps complet	Base hebdo	Effectif au 01/07/2021	Effectif au 01/11/2021
<u>Filière administrative</u>			
Attaché	TC	2	2
Rédacteur principal de 2ème classe	TC	0	1
Adjoint Administratif principal de 1ère classe	TC	1	1
Adjoint Administratif principal de 2ème classe	TC	3	3
Adjoint administratif	TC	3	3
<u>Filière Animation</u>			
Animateur	TC	2	2
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	TC	1	2
Adjoint d'animation	TC	4	4
<u>Filière médico-sociale</u>			
Assistant socio-éducatif	TC	1	1
Agent social principal de 2ème classe	TC	2	2
Agent social	TC	4	3
<u>Filière technique</u>			

Adjoint technique principal de 2ème classe	TC	2	2
Personnel permanent à temps non complet			
<u>Filière administrative</u>			
Adjoint administratif principal de 2ème classe	32H	1	1
Adjoint administratif	28 H	1	1
<u>Filière médicosociale</u>			
Agent social principal de 2ème classe	17h30	5	5
Agent social	30h	1	1
Agent social	28h	1	1
Agent social	17h30	6	6
<u>Filière technique</u>			
Adjoint technique principal de 2ème classe	8h	1	1
<u>Filière Animation</u>			
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	30h	1	1
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	28h	1	0
Adjoint d'animation	28h	2	2
Adjoint d'animation	2h	1	1

M. le Président explique que le fonctionnement d'évolution de carrière est le même pour le CCAS que pour la commune. Il indique que les agents évoluent suite à la réussite d'un concours ou autres.

13) PERSONNEL COMMUNAL. FIXATION DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.

Monsieur le Président informe l'assemblée que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imposé aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Monsieur le Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune ou du CCAS des cycles de travail différents.

Le Président propose à l'assemblée :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune *et du CCAS* est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

De manière exceptionnelle, afin de tenir compte des contraintes particulières de certains services (Services Administratifs, Services Techniques, Police Municipale, et Médiathèque), le temps de travail hebdomadaire est fixé à 39h00 par semaine pour certains agents.

Compte-tenu de cette durée hebdomadaire de travail supérieure à 35h, les agents bénéficieront de 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures. Les ARTT seront posées librement et autorisées en fonction des nécessités de service, ou imposées dans un planning réparti sur l'année de la manière suivante : 1 jour toutes les 2 semaines ou ½ jour par semaine excepté juillet-août.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut-être arrondi à la demi-journée supérieure)

Durée hebdomadaire de travail	39h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23
Temps partiel 80%	18,4
Temps partiel 50%	11,5

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune de Merville et du CCAS est fixée comme suit :

Les services administratifs placés au sein de la mairie et du CCAS, du Centre Social et les chefs de service :

Les cycles de travail hebdomadaire suivants pourront être mis en place :

- semaine à 35 heures sur 5 jours (7h/jour)
- semaine à 35 heures sur 4 jours (8.75h/jour)
- semaine à 35 heures sur 4.5 jours (4 jours à 8h et 1 jour à 3h00 ou 4j à 7.5h et 1j à 5h)
- semaine à 39 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35h).

Ces cycles différenciés permettent à chaque service de s'adapter à sa charge de travail, à la nécessité d'accueil du public ou non et aux contraintes personnelles des agents.

Les services de la mairie seront ouverts au public les lundi, mercredi, jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, les mardi et vendredi de 8h30 à 12h et uniquement pour le service Affaires Générales le samedi de 9h à 12h.

Les services du CCAS seront ouverts au public le lundi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, les mercredi, vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, les mardi et jeudi de 8h30 à 12h.

Les services du Centre Social seront ouverts au public le lundi de 9h à 12h et de 14h à 17h30, du mardi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30 et le samedi de 9h à 12h.

Au sein de ces cycles hebdomadaires, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- semaine à 35 heures sur 4.5 jours (4 jours à 8h et 1 jour à 3h00)
- ou semaine à 39 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35h).

Au sein de ces cycles hebdomadaires, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Cuisine centrale

Les agents du restaurant scolaire seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire avec horaires fixes :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours.

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

➤ **ATSEM**

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h),
- 5 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, entretien ...) à 32h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

➤ **Restauration et entretien école**

- 36 semaines scolaires à 39h sur 4.5 jours (soit 1404 h),
- 5 semaines hors périodes scolaires (entretien) : 4 semaines à 40h sur 5 jours et 1 semaine à 36h sur 5 jours (soit 196 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

➤ **Centre Social**

- 36 semaines scolaires à 30 h/semaine en période scolaire
- 10 semaines de vacances scolaires à 46 h/semaine
- 6 semaines de congés
- Quota de 67h pour les manifestations prévues en période scolaire

Au sein de ces cycles annuels, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Multi-Accueil

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi.

Service posté de 7h/jour matin (7h-14h) ou après-midi (12h-19h)

Médiathèque

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours du mardi au samedi.
- Semaine à 35 heures sur 4.5 jours du mardi au samedi.
- Semaine à 35h sur 4 jours du mardi au vendredi.
- 1 Semaine à 37heures sur 5 jours, 1 semaine à 33 heures sur 4.5 jours
- Ou semaine à 39 heures sur 5 jours du mardi au samedi.

La médiathèque est fermée au public le lundi.

Cinéma – Spectacles

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours
- Ou Semaine à 39 heures sur 5 jours avec RTT

Au regard de l'activité, quand les agents seront amenés à travailler le samedi et le dimanche, ils auront 2 jours de repos dans la semaine pour ne pas dépasser 5 jours de travail par semaine.

Par dérogation, en cas de spectacle, l'amplitude journalière pourra dépasser les 12 heures sans toutefois aller au-delà de 14 heures. Cette dérogation a été acceptée en CTP du 6/6/2019 et faisait suite à une demande des agents de pouvoir assurer l'évènement dans son intégralité.

Police Municipale

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi
- Ou semaine à 39 heures sur 5 jours du lundi au vendredi

➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- Par la réduction du nombre de jours ARTT (pour les agents dont le cycle de travail est fixé à 39heures par semaine)

- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Le conseil d'administration après en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique du 23 septembre 2021.

DECIDE d'adopter la proposition du Président,

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

M. le Président explique que les agents de la commune ont des congés extra légaux sur l'année à savoir :

- Le vendredi de l'Ascension
- L'après-midi du réveillon de Noël
- L'après-midi du réveillon de Nouvel An
- L'après-midi de la brocante fin août.

Il indique que tout agent doit effectuer 1607h sur l'année, avec ces journées sus nommées le quota n'est pas respecté. Suite à un sondage effectué auprès des agents de la commune, 70% souhaitent maintenir :

- L'après-midi du réveillon de Noël
- L'après-midi du réveillon de Nouvel An
- Le Mardi de Pâques transféré au vendredi de l'Ascension

Il annonce également que le mois du Maire pour les départs à la retraite n'est plus possible, afin que tous les agents soient égaux.

14) PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION DU TELETRAVAIL.

Le Conseil d'Administration

Sur rapport de Monsieur le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu l'avis du Comité Technique en date du 23 septembre 2021.

Le Président rappelle à l'assemblée :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, Monsieur le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Eligibilité au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- *Tâches d'instruction et d'étude de dossier,*
- *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*
- *Saisie et vérification de données, Mise à jour des dossiers informatisés,*
- *Préparation de réunions*
- *Le suivi de formations à distance*

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- *Accueil physique d'utilisateurs*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*
- *Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, rendez-vous sur site, interventions sur le terrain*
- *Les activités de travail collégial*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

1-3) Conditions requises :

L'agent doit disposer d'un espace de travail lui permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile au domicile.

Une priorisation des demandes dans un même service pourra être opérée par le chef de service tenant compte du temps de trajet, de l'ancienneté au poste et de la capacité de l'agent à travailler en autonomie.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle. Les interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (*conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie*) : modèle joint en annexe.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- Soit de manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail en jours fixes ou flottants.

En cas de jours fixes :

Elle attribuera 2 jour(s) de télétravail fixe(s) maximum au cours de chaque semaine de travail

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Pour l'attribution de jours flottants :

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail *dans la limite de 10 jours par mois* dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra *fournir un planning prévisionnel mensuel ou prévenir 2 jours à l'avance* afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- Soit de manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique (Cf charte informatique de la collectivité). Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement, ou à défaut les horaires définis en lien avec son chef de service correspondant à la durée quotidienne de travail qu'il était censé travailler sur site ; la pause méridienne pouvant être écourtée à 45 minutes minimum.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- 1 ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Accès au système de téléphonie professionnelle (*prochainement*)

L'employeur ne mettra pas à disposition de moyen d'impression ni de téléphone portable (sauf pour les agents possédant déjà un portable professionnel).

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} octobre 2021.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

M. le Président indique que la collectivité donne la possibilité du télétravail dans certains domaines.

Mme Mura annonce que 5 agents administratifs sur la commune sont en télétravail.

Mme Tueux indique que le CCAS n'a pas le même fonctionnement que la commune pour le télétravail, les agents font plus de terrain.

15) ACCUEIL DES STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR. GRATIFICATION DE STAGE – MISE A JOUR.

M. le Président rappelle que par délibération du 12 avril 2017, le Conseil d'Administration a décidé la mise en place d'une gratification de stage pour les étudiants de l'enseignement supérieur à partir du niveau BAC + 2 et en fonction de la nature et de la responsabilité des missions confiées.

Le taux de gratification minimum ayant changé, il est proposé de le mettre à jour à raison de 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale au lieu de 12.5%.

Toutefois, pour éviter de prendre une nouvelle délibération à chaque changement réglementaire, il est suggéré d'autoriser le versement d'une indemnité minimale obligatoire en pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale, fixé par décret et défini en application du code de la sécurité sociale.

Le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise les gratifications des stagiaires et à imputer les dépenses correspondantes à l'article 64138 du budget du CCAS.

16) BAUX RURAUX.

Acte non communicable comportant des informations à caractère nominatif.

17) FÊTES DE FIN D'ANNEE

Comme chaque année, diverses manifestations sont programmées sur le dernier trimestre 2021. Le Conseil d'Administration sera invité à statuer sur la prise en charge des coûts et les tarifs de ces manifestations.

a. Fête de Noël aux Personnes Âgées ou Handicapées

Monsieur le Président rappelle que chaque année le CCAS distribue un bon pour l'achat de denrées alimentaires (à l'exception de boissons alcoolisées) aux personnes âgées de 65 ans et plus, ayant cessé toute activité professionnelle et bénéficiaires d'une retraite vieillesse, dont les revenus n'excèdent pas le seuil fixé, ainsi qu'aux personnes handicapées ou invalides inscrites sur la liste des secours en nature. Pour l'année 2020, environ 1200 colis ont été distribués ont personnes âgées de 65 ans et plus sans conditions de ressources, suite à la crise sanitaire et l'annulation du repas et goûter des aînés,

Il rappelle qu'en 2019, 229 bons d'une valeur de 15 € et 28 bons d'une valeur de 20€ ont été distribués pour un montant total de 3995 €. Rappel du seuil fixé : Revenu Fiscal de Référence + 10%.

Aussi, il est proposé cette année de renouveler la distribution de bons à hauteur de 15€ pour les personnes âgées de 65 ans à 85 ans ayant cessé toute activité professionnelle et bénéficiaires d'une retraite vieillesse, dont les revenus n'excèdent pas le seuil fixé, ainsi qu'aux personnes handicapées ou invalides inscrites sur la liste des secours en nature et pris en charge par le CCAS.

Une distribution de colis aux personnes âgées de 85 ans et plus, sans conditions de ressources sera organisée par le CCAS et pris en charge par la commune.

A l'unanimité, le conseil d'administration décide :

- de reconduire la distribution des bons de Noël aux personnes âgées de 65 ans à 84 ans, d'un montant de 15€, sous conditions de ressources, seuil de référence : revenu fiscal de référence + 10% ;
- de reconduire une distribution de colis aux personnes âgées de 85 ans et plus, sans conditions de ressources.

M. le Président rappelle que pour l'année 2020, le repas et les goûters des aînés ont été annulés suite à la crise sanitaire et aux restrictions gouvernementales mais qu'un colis a été distribué aux personnes âgées de 65 ans et plus. Il indique que cette année le repas des aînés de septembre n'est pas annulé mais reporté en février.

Mme Cappelle demande si le report est exceptionnellement pour cette année.

M. le Président lui répond qu'à partir de cette année celui-ci se fera au mois de février et pour les années à suivre également. Il indique également l'idée que le goûter de février se ferait pendant la semaine bleue (octobre).

M. Bezille demande s'il est judicieux de reporter le repas des aînés en février cette année, après une longue période de confinement. Les personnes âgées ont besoin de se retrouver. Il annonce que le repas d'Hazebrouck a eu lieu cette année et que les personnes âgées ont apprécié.

M. le Président répond qu'il fallait se positionner en juillet et qu'à cette période il a fallu prendre une décision face à toutes ces contraintes.

Mme Mura ajoute que début septembre les conditions sanitaires n'étaient pas les mêmes, un sondage a été fait auprès des personnes âgées pour savoir s'ils préféraient reporter ou annuler. Il s'est dégagé une majorité pour le report.

b. Arbre de Noël Solidaire

Le Conseil d'Administration, **à l'unanimité**, autorise la reconduction de la distribution de clémentines, de coquilles aux bénéficiaires inscrits sur la liste des secours en nature, ainsi que de friandises pour les enfants de moins de 12 ans, de jeux pour les enfants de moins de 8 ans et des offres de loisirs (livres ou places de cinéma) aux enfants de 8 à 12 ans, dans le cadre du collectif solidaire. Pour éviter les gaspillages liés à l'absence de certaines familles le jour de la distribution, il sera proposé, comme l'an dernier, de remettre un bon d'achat pour les coquilles à retirer dans les boulangeries mervilloises et de distinguer le grammage en fonction de la composition familiale. Pour éviter les gaspillages liés à l'absence de certaines familles le jour de la distribution, il sera proposé, comme l'an dernier, de remettre un bon d'achat pour les coquilles à retirer dans les boulangeries mervilloises et de distinguer le grammage en fonction de la composition familiale, à savoir :

- pour les foyers de 1 à 2 personnes : deux coquilles individuelles de 100 grammes maximum,
- pour les foyers de 3 à 5 personnes, une coquille familiale de 300 grammes
- et pour les foyers de 6 personnes et plus, une coquille familiale de 500 grammes.

Mme Tueux informe que pour l'année 2020 des stands de photos avec des personnages ont été proposés, les bénéficiaires ont préféré ce fonctionnement. Il sera renouvelé.

c. Réveillon solidaire

Le C.C.A.S organise depuis 2008 avec le soutien du collectif solidaire un réveillon solidaire à l'échelle de la commune avec tous les acteurs œuvrant dans l'aide aux plus démunis.

Les bénéficiaires et les associations souhaitant renouveler ce projet cette année, le C.C.A.S, qui coordonne le collectif associatif, a repris à sa charge cette organisation en lien avec les autres manifestations mentionnées plus haut.

Le Conseil d'Administration statue à l'unanimité sur le financement de cette manifestation pour l'année 2021.

Sur proposition de garder les tarifs appliqués sur l'année 2019, le Conseil d'administration vote à l'unanimité les tarifs suivants :

- Bénéficiaires du CCAS ou des associations : adulte 7 € / Enfant moins de 12 ans 4 €
- Bénévoles : adulte 22 € / enfant 6 €

18) CCAS. FIXATION DES TARIFS POUR LE SPECTACLE SOLIDAIRE

Le Centre Communal d'Action Sociale de Merville comme chaque année organise un spectacle solidaire dans le cadre de la journée mondiale du refus de la misère. Ce spectacle est l'occasion pour tout un chacun de monter sur scène, et ce pour la bonne cause. En effet, les dons récoltés lors du spectacle permettent d'acheter des jouets neufs aux enfants des familles en situation de précarité à l'occasion de Noël.

Pendant ce spectacle une buvette est mise en place avec boissons de catégorie 1 et 2, ainsi qu'une restauration rapide (sandwich).

Pour mémoire tarifs 2019 :

- Coca – Jus de fruits – Perrier : 1€50
- Stella : 1€50
- Eau : 0.50€
- Sandwich : 2€

Pour 2021 il est proposé les tarifs suivants :

- Coca – Jus de fruits – Perrier : 1€50
- Boissons alcoolisées de type 2 : 2€
- Eau : 0.50€
- Sandwich : 2€
- Chips : 0.50€

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, fixe les tarifs pour la vente des boissons et des sandwiches lors du spectacle.

19) REMERCIEMENTS ET INFORMATIONS DU PRESIDENT.

M. le Président expose aux membres du Conseil d'Administration les remerciements et informations diverses.

20) QUESTIONS DIVERSES.

Le Président,
Joël DUYCK

