



Conseil d'administration du CCAS
Compte rendu de la
Séance du 27 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept septembre, à 10h, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de CARMAUX se sont réunis à la Mairie Annexe 26 avenue Bouloc Torcatis, sous la présidence de Madame Anne SOURDIN, Vice-Présidente du CCAS.

ÉTAIENT PRÉSENTS : Anne SOURDIN, Yveline BLAVIER, Christiane CASTIELLO, Monique DELERIS, Chantal FARRÉ, Cédric IVARS, Carmen JULIEN, Didier ORRIT, Fatima RYAH-GAYRAUD, Rachid TOUZANI, Michel TRESSIERES.

ÉTAIENT EXCUSÉS : Jean-Louis BOUSQUET, Monique CARMES (procuration à Mme Anne Sourdin), Danièle DALLA RIVA, Anne-Marie MONTASPRINI.

ONT ÉGALEMENT ASSISTÉ : Stéphane DUPRÉ, Régine ANCEL, Audrey CAVAILLES.

DATE DE CONVOCATION : 22 septembre 2023.

Nombre de membres en exercice : 15 Membres présents : 11 Nombre de votants : 12

Ordre du jour

Approbation du compte-rendu de la séance du Conseil d'Administration du 27 juillet 2023.

Affaires générales :

1. Démission et remplacement d'un membre élu du Conseil d'Administration
2. Règlement intérieur des agents : délibération rectificative
3. Autorisation d'absences des agents : modifications 1 et 2
4. Risque Prévoyance
5. Convention adhésion médiation Centre de Gestion
6. Tableau des effectifs de la Résidence du Bosc
7. Activité prévisionnelle 2024 de la Résidence du Bosc

Affaires financières :

8. Demande de secours exceptionnel

Questions Diverses.

Il est précisé que Monsieur TOUZANI absent, arrivera avec un peu de retard. Le quorum étant atteint, le Conseil peut valablement délibérer.

Madame la Vice-Présidente ouvre la séance et invite l'assemblée à approuver le compte rendu de la dernière séance. Le compte rendu de la séance du 27 juillet 2023 est approuvé à l'unanimité.

1 / MISE A JOUR DE LA LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

La délibération du Conseil Municipal du 22 octobre 2021 a fixé à 15 le nombre des membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale et a déterminé par élection les représentants du Conseil Municipal.

Le Conseil d'Administration est constitué :

- Du Maire, Président de droit du C.C.A.S.,
- De sept élus,
- De sept représentants de la société civile.

Suite à la démission de Marie Machado Da Mota, est désignée pour son remplacement Fatima Ryah-Gayraud, élue en première position sur la liste complémentaire lors du Conseil Municipal du 22 octobre 2021.

Les administrateurs issus et désignés par le Conseil Municipal sont à présent :

- Anne Sourdin
- Monique Carmes
- Didier Orrit
- Anne-Marie Montasprini
- Cédric Ivars
- Fatima Ryah-Gayraud
- Rachid Touzani.

Par ailleurs, suite à la démission de Gilbert Besombes, a été nommée par le Maire pour son remplacement, Chantal Farré, par arrêté du 30 mai 2023.

...

Les administrateurs nommés par le Maire et participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la Commune sont :

. Danièle Dalla Riva, en qualité de représentante des associations familiales, sur proposition de l'UDAF ;

. Carmen Julien, en qualité de représentante des associations de personnes âgées et retraités du département (Foyer du 3ème Age Ste Cécile) ;

. Chantal Farré, en qualité de représentante des associations de personnes handicapées du département (APF France Handicap) ;

. Christiane Castiello, en qualité de représentante des associations oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (Collectif Alimentaire) ;

. Yveline Blavier, en qualité de représentante des associations oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (Croix Rouge Française unité locale de Carmaux) ;

. Monique Deleris, en qualité de représentante des associations oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (Secours Catholique) ;

. Michel Tressières, au titre des personnes participant à des actions de prévention, d'animation et de développement social dans la commune (Conseil Citoyen de Carmaux).

L'assemblée n'exprime aucune opposition particulière.

Arrivée de Monsieur Rachid TOUZANI.

...

2/ REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES COMMUN AUX AGENTS DE LA VILLE, DU CCAS ET DE L'EHPAD

Lors de la séance du 21 mars 2022, le Conseil d'Administration du CCAS avait adopté à l'unanimité le Règlement Intérieur des services commun aux agents de la Ville, du CCAS et de l'EHPAD.

La délibération comportant quelques erreurs matérielles, il est nécessaire de procéder à l'adoption d'une délibération rectificative en présentant le règlement rectifié.

Ainsi, Madame la Vice-Présidente du CCAS de Carmaux,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité technique du 26 janvier 2022,

Propose au Conseil d'Administration du CCAS d'adopter le règlement intérieur des services comme suit :

...

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité (ou l'établissement). Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service. Il est le résultat des négociations intervenues entre la collectivité et les représentants du personnel, notamment concernant le temps de travail. Toutes ces négociations avaient pour objectif principal la sauvegarde des acquis antérieurs. Ces derniers, considérant l'évolution des bases réglementaires, étaient devenus illégaux pour la plupart.

L'objectif premier est donc de garantir aux agents à temps complet (Ville, CCAS et EHPAD) non annualisés :

25 jours de congés payés + 18 jours de RTT

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité (ou l'établissement), quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité (ou de l'établissement). Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le temps de travail

L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

...

La délibération, prise après avis du Comité technique, en date du 22 octobre 2021 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en heures), à l'exclusion des jours de congés annuels.
Références : Délibération relative à la journée de solidarité du 22 octobre 2021

La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures (Pour dérogation et seulement pour l'EHPAD une journée de travail de 12 heures peut être mise en place pour le personnel soignant (Avis favorable du CT nécessaire).

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures 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.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services municipaux, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail communs.

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

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 38h00 (par semaine pour l'ensemble des agents.). Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 18 jours de réduction de temps de travail (ARTT) qui s'ajoutent aux 25 jours de congés payés annuels. **Un agent à temps complet devra poser 5 jours avec un droit à congés à 25 jours.**

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 (en moyenne)	8
Jours de RTT (dont 1 jour pour Saint Privat et 0.5 jour accordé au titre de la Sainte Barbe à prendre librement) pour un cycle à 5 jour par semaine	18
Jours de RTT (dont 1 jour pour Saint Privat et 0.5 jour accordé au titre de la Sainte Barbe à prendre librement) pour un cycle à 4.5 jours par semaine	16.2 arrondis à 16.5
Nombre de jours travaillés sur semaine à 5 jours	210 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7,65 heures soit 7h39min	1607 h
Nombre de jours travaillés sur semaine à 4,5 jours	189 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 8,50 heures soit 8h30min	1607 h
+ Journée de solidarité	Déjà décomptée
Total en heures :	1 607 heures

Pour l'EHPAD :

Valorisation des congés en heure (5 semaines x 38,26 h/semaine)	191,3	329 heures de repos acquis en 1 an (RTT+ Congés)	
Valorisation RTT en heure	137,7		
Le nombre de jours non travaillés annuellement (hors repos hebdomadaire et jours fériés) sera de 43 jours minimum			de
Quel que soit le cycle de travail chaque agent disposera annuellement de 191 H 20 minutes de congés et 137 H 40 minutes de RTT			
Les congés et RTT seront décomptés en heures comme actuellement			

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).

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. Un jour de RTT sera décompté tous les 13 jours d'absence normalement travaillés.

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.)

Sauf nécessités de service, les RTT seront posées librement dans les mêmes conditions que les congés payés.

➤ **Détermination du cycle de travail**

Le travail peut être organisé en horaires variables, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique.

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 Carmaux est fixée comme suit :

Pour les services techniques et administratifs le respect des 38 heures hebdomadaires sera lissé sur 4 semaines consécutives. Soit par exemple :

-4 semaines à 38 heures

-2 semaines à 36 heures + 2 semaines à 40 heures

A la fin de chaque période de 4 semaines, 152 heures de travail.

***Les services techniques :**

Les agents des services techniques seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 38 heures sur 4,5 jours ou 152 heures sur 4 semaines selon aménagement propre au service.

Les agents des services techniques dont l'activité est liée aux conditions climatiques peuvent voir leurs horaires modifiés.

***Les services administratifs :**

Les agents des services administratifs seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 38 heures sur 4,5 jours ou 152 heures sur 4 semaines selon aménagement propre au service.

...

*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.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires variables.

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.

*Les agents de l'EHPAD :

Le travail des agents de l'EHPAD est organisé par roulement et par cycle de travail. La répartition des horaires est établie de manière à couvrir l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de la nécessité d'assurer une continuité de service 7 jours sur 7 et 365 jours par an, de jour comme de nuit.

Le travail est organisé par service et par roulement d'un planning annuel prévisionnel remis à l'agent et affiché 15 jours avant le début du cycle. Ce planning indique le nombre de semaine de roulement et la répartition horaire par semaine.

Jours de fractionnement

Le mode de calcul actuel - qui est conforme à la législation - serait maintenu, à savoir :

- Un jour supplémentaire de congé si 5 à 7 jours de congés (pas de RTT) sont posés en dehors de la période du 01er mai au 31 octobre
- Deux jours supplémentaires de congés si 8 jours (pas de RTT) sont posés en dehors de la période du 01er mai au 31 octobre

➤ **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, est déjà cotisée par les agents.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans un délai déterminé par l'organe délibérant après avis du comité technique **mais peuvent être exceptionnellement** indemnisées.

Elles seront indemnisées conformément à la délibération du 8 décembre 2021 prise par la commune (ou l'établissement) portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.)

La collectivité souhaite compenser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents de la commune par des repos compensateur, dans ce cas ; il faudra alors indiquer dans la délibération :

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné avant la fin de l'année civile qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service. A défaut, ces heures peuvent alimenter le Compte Epargne Temps dans la limite de 420 heures.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public peut décider d'une majoration de leur indemnisation à hauteur :

- de 10 % pour les heures accomplies dans la limite du 10ème des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- et de 25 % pour les heures suivantes.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée de 20 minutes est accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives, dans ce cas précis ce temps de pause repas n'est pas décompté du temps de travail.
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes en cas de travail en journée
- Pour dérogation et seulement pour l'EHPAD une journée de travail de 12 heures peut être mise en place pour le personnel soignant (Avis favorable du CT nécessaire).
- Il est prévu un forfait de 7 minutes de temps d'habillage et/ou douche est inclus dans le temps de travail en début et en fin de chaque période.

Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité (ou établissement) sont les suivants :

- Ils correspondent aux horaires d'ouverture des services au public.
- Ceux-ci impliquent que :
- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
 - les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
 - les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
 - tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
 - le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Références :

Délibération relative aux heures supplémentaires et complémentaires du 8 décembre 2021

Les astreintes et permanences : Pour services techniques voir projet règlement astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation seront fixés par délibération.

Références :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale
Règlement des astreintes services techniques en annexe

Les congés annuels :

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins quinze jours avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Tous les agents doivent poser au moins 3 semaines de congés payés dans la période allant du 01^{er} juin au 30 septembre.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

En outre, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés sur l'année suivante dans la limite de 9 jours. Ces derniers devront être consommés avant le 31 mars de l'année N+1.

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Les ARTT :

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

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)

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. Un jour de RTT sera décompté tous les 13 jours d'absence.

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.)

Sauf nécessités de service, les RTT seront posées librement dans les mêmes conditions que les congés payés sauf pour le report. En effet les RTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre. Il est donc possible de poser des RTT à la suite des congés payés sans jour de reprise de travail.

Références :

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
Circulaire n°NOR MFPF1202031C 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
Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail du 28 juin 2021

Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,
- repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 20 jours sur le CET),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps du 30 mars 2006

Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Naissance ou adoption	Père	3

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Les autorisations d'absence liées à la paternité :

Le congé de paternité est accordé au père de famille après la naissance de son enfant. *Il est désormais de 25 jours fractionnables et peut être porté à 32 jours en cas de naissances multiples.*

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves et au besoin la veille en fonction de l'heure de convocation et de la distance à parcourir
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)//Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens
Pompiers volontaires	Voir convention avec le SDIS

Autres autorisations d'absence :

- 1/Autorisation d'absence pour la rentrée scolaire d'un enfant de moins de 16 ans : 1 heure.
- 2/Autorisation d'absence pour don du sang : 2 heures
- 3/Autorisation d'absence : agents publics titulaires d'un mandat électif local :

- des **autorisations d'absence** permettant aux élus de se rendre et de participer aux **séances plénières de leur conseil**, aux **réunions des commissions** instituées par une délibération de ce conseil et dont ils sont membres, ainsi qu'à celles des **organismes** où ils représentent leur collectivité locale ;
- des **crédits d'heures** attribués trimestriellement et dont le montant varie selon la taille de la collectivité concernée et les fonctions exercées. Ces crédits d'heures permettent aux élus de disposer du temps nécessaire à l'administration de leur collectivité locale et des organismes auprès desquels ils la représentent ainsi qu'à la **préparation des réunions des instances au sein desquelles ils siègent** ;
- un **congé**, pour tous les types de mandats et quel que soit le nombre de mandats détenus, **devant permettre la formation** des élus locaux à l'exercice de leurs fonctions.

Modalités :

1. Autorisations d'absence

L'agent public détenteur d'un mandat électif local doit pouvoir bénéficier du temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions et séances des instances auxquelles il est convié.

Le temps d'absence cumulé résultant des **autorisations d'absence** et du **crédit d'heures ne peut toutefois dépasser**, pour une année civile, la **moitié de la durée légale du travail** (1607 heures annuelles).

2. Crédit d'heures

Les crédits d'heures dont bénéficient les agents titulaires de mandats locaux sont répartis de la façon suivante : Type de mandat	Crédit d'heures trimestriel (non reportable) correspondant
Conseillers municipaux des communes de moins de 3500 habitants et membres des organes délibérant des syndicats de communes, syndicats mixtes et syndicats d'agglomération nouvelle (EPCI) dont la commune la plus peuplée compte moins de 3500 habitants	7h
Conseillers municipaux des communes de 3500 à 9999 habitants et membres des organes délibérants des EPCI dont la commune la plus peuplée compte de 3500 à 9999 habitants	10h30
Conseillers municipaux des communes de 10 000 à 29 999 habitants et membres des organes délibérants des EPCI dont la commune la plus peuplée compte de 10 000 à 29 999 habitants	21h
Conseillers municipaux des communes de 30 000 à 99 999 habitants et membres des organes délibérants des EPCI dont la commune la plus peuplée compte de 30 000 à 99 999 habitants	35h
Conseillers municipaux des communes d'au moins 100 000 habitants et adjoints au maire des communes de moins de 10 000 habitants	52h30
Conseillers départementaux et régionaux, maires des communes de moins de 10 000 habitants et adjoints au maire des communes de 10 000 à 29 999 habitants	105h
Présidents et vices présidents de conseils départementaux ou régionaux, maires des communes d'au moins 10 000 habitants et adjoints au maire des communes d'au moins 30 000 habitants	140h

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel
Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales.

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

Sécurité informatique :

Les agents doivent respecter le règlement « sécurité informatique et protection du réseau et des données ».

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité (ou l'établissement public) fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Références :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des 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 et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit de retrait
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Deux jours de formation tous les 5 ans.

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

...

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

A noter, temps de travail : une journée de formation = une journée de travail

Carrière

Les avancements de grade :

Définition des critères d'avancement de grade mis en place par la commune de Carmaux :

- 1) Conditions statutaires remplies
- 2) Respect des taux de promotion d'avancement de grade tels que fixés par délibération : 100 % pour l'ensemble des cadres d'emplois et des grades. Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus n'est pas un nombre entier, l'entier supérieur sera retenu.
- 3) Obtention d'un examen professionnel
- 4) Adéquation du grade au poste occupé
- 5) Evaluation annuelle (entretien professionnel)
- 6) Equilibre des nominations Hommes/Femmes
- 7) Capacités financières de la commune de Carmaux

La promotion interne :

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

L'entretien professionnel :

- 1) L'évaluation professionnelle des personnels est une obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.
- 2) Cas des fonctionnaires stagiaires : Ils ne sont pas concernés par ce dispositif car ils sont évalués selon les dispositions spécifiques aux stagiaires. Ces derniers doivent faire l'objet d'une évaluation en vue de leur titularisation. Cette évaluation **distincte** de l'évaluation des titulaires s'effectue tout au long du stage par le biais de rapport.
- 3) Cas des agents contractuels de droit public : Le décret n°88-145 du 15 février 1988, modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale prévoit que les agents recrutés sur un emploi permanent, titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.
- 4) Cas des agents de droit privé : Ils sont exclus du dispositif, toutefois les collectivités et établissements publics peuvent également décider de les évaluer.
- 5) Les évaluateurs : L'entretien professionnel est obligatoirement conduit par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent. Ce niveau de proximité, totalement indépendant du grade et de la catégorie hiérarchique de l'évaluateur, permet de garantir une meilleure connaissance de la manière de servir et des conditions de travail de l'agent.
- 6) Annexe au présent règlement : Fiche procédure évaluation professionnelle

Régime indemnitaire

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

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

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

Le régime indemnitaire mis en place par la présente délibération est par principe, exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il peut en revanche être cumulé avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel
- IFCE

Il est instauré au profit des cadres d'emplois visés dans la présente délibération, une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE) ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part, et sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part.

Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même cadre d'emplois sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

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

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils seront réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale en tenant compte des fonctions exercées et de l'expérience professionnelle de l'agent.

Article 5 : Périodicité de versement

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuellement.

Article 6 : Garantie du maintien individuel et réexamen

Conformément à l'article 6 du décret du 20 mai 2014 « lors de la première application des dispositions du présent décret, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent ».

Les agents relevant des cadres d'emploi énumérés ci-dessus conserveront le montant indemnitaire qu'ils percevraient mensuellement avant la mise en place du RIFSEEP, au titre de l'IFSE.

Le montant annuel versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions) ;
- A minima, tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent ;
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion (avancement de grade, promotion interne, concours).

Le CIA :

- Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et de la manière de servir ;
- Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent. Il tiendra compte des éléments appréciés dans le cadre de l'évaluation professionnelle
- **Détermination des montants maxima par groupes de fonction**
- Le CIA peut être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, eu égard aux groupes de fonctions dont ils relèvent.
- **Périodicité de versement et montant plancher :**
- **Le montant minimum du CIA sera de 720 € brut pour les agents de la catégorie C, 700 € pour les agents de la catégorie B et 690 € pour les agents de la catégorie A.**
- Une part variable supplémentaire pourra être attribuée en fonction des capacités financières de la commune. Pour le versement de cette part variable, les éléments suivants seront pris en compte en se basant sur le compte rendu de l'entretien professionnel : Engagement professionnel et manière de servir.

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

En l'occurrence, il s'agit de : (voir arrêté de nomination)

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe : voir annexe.

Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg81 pourra constituer pour la collectivité (ou l'établissement) un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité (ou l'établissement).

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

La sécurité des personnes :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies :

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité (ou l'établissement).

Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la collectivité (ou l'établissement), de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité (ou l'établissement) en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les formations et habilitations :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Le tabac et vapotage :

Il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,

- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique.

Monsieur TOUZANI se joint à l'assemblée. Pour qu'il puisse participer au vote, Monsieur Dupré revient sur les explications qu'il a fournies concernant le contenu de cette délibération.

Le Conseil d'Administration du CCAS, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Valide le présent règlement intérieur des services pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2022,
- Dit que ledit règlement sera remis à chaque agent et affiché au sein de la structure,
- Précise que ce règlement intérieur, commun aux agents de la Ville, du CCAS et de l'EHPAD, a été soumis également à l'approbation du Conseil Municipal de la Ville.

3/ MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES CONCERNANT LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

– modification 1 (EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.622-2° DU CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE)

Vu la loi ° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité,

Vu le code général de la fonction publique modifié, notamment son article L.622.2°,

Considérant que les agents publics bénéficient désormais de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant,

Considérant que cette durée est portée à quatorze jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente,

Considérant que dans les conditions prévues ci-dessus, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide de modifier la délibération n°10 du 26 janvier 2022, portant règlement intérieur des services, commun aux agents de la Ville et du CCAS, partie autorisations d'absence pour événement familiaux, en créant pour le type d'événement « décès », une ligne, décès enfant, comme suit :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Décès	Enfant – de 25 ans	14 jours + 8 jours complémentaires, fractionnables, à prendre dans un délai d'un an à compter du décès
	Enfant lui-même parent quel que soit son âge	14 jours + 8 jours complémentaires, fractionnables, à prendre dans un délai d'un an à compter du décès
	Enfant + de 25 ans	12 jours
	Personne – de 25 ans, à charge effective et permanente de l'agent	14 jours + 8 jours complémentaire, fractionnables, à prendre dans un délai d'un an à compter du décès

Il s'agit de jours ouvrables, concomitants, sauf pour les jours complémentaires, au jour du décès. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels et les jours de réduction du temps de travail (RTT).

Les présentes dispositions prennent effet à compter du 20 juillet 2023.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES CONCERNANT LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

– modification 2 (EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.622-2° DU CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE)

Vu la loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023, visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité,

**Vu le code du travail modifié, notamment ses articles, L 3142-1 et L 3142-4,
Vu le décret n°2023-215 du 27 mars 2023, fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique pour les parents lors de l'annonce de la maladie chronique de leur enfant,**

Considérant que pour mettre en œuvre le droit à congé du salarié défini à l'article [L. 3142-1](#), une convention ou un accord collectif d'entreprise ou, à défaut, une convention ou un accord de branche détermine la durée de chacun des congés mentionnés au même article L. 3142-1 qui ne peut être inférieure à cinq jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide d'adapter la délibération portant sur le règlement intérieur des services, commun aux agents de la Ville et du CCAS, concernant la partie autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, en créant le type d'absence suivant :

- Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant : 5 jours

Il s'agit de jours ouvrables et selon le rapport à l'Assemblée nationale « l'apprentissage thérapeutique » renvoie à l'idée d'un traitement médicamenteux lourd et à la nécessité d'être hospitalisé. Il comporte également l'idée d'un apprentissage : l'enfant doit apprendre à utiliser et suivre (afin d'être autonome) son traitement mais aussi vivre avec » (Rapport AN n° 3988).

Le décret n°2023-215 du 27 mars 2023, définit comme suit la liste des pathologies chroniques ouvrant droit au congé spécifique pour les salariés lors de l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer de leur enfant :

« 1° Les maladies chroniques prises en charge au titre des articles [D. 160-4](#) et [R. 160-12](#) du code de la sécurité sociale,

« 2° Les maladies rares répertoriées dans la nomenclature Orphanet mentionnée à l'article 13 de la directive 2011/24/ UE du Parlement européen et du Conseil du 9 mars 2011 relative à l'application des droits des patients en matière de soins de santé transfrontaliers,

« 3° Les allergies sévères donnant lieu à la prescription d'un traitement par voie injectable. »

Il s'agit de jours ouvrables. Cette autorisation spéciale d'absence est sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminue pas le nombre des jours de congés annuels et les jours de réduction du temps de travail (RTT).

Les présentes dispositions prennent effet à compter du 20 juillet 2023.

4/ Participation du Centre Communal d'Action Sociale de CARMAUX à la consultation organisée par le Centre de Gestion, pour la passation de la convention de participation risque « Prévoyance » couvrant les risques financiers encourus par les agents, en vertu de ses obligations à l'égard du personnel.

- La loi de modernisation de la fonction publique du 6 août 2019, et ses décrets pris pour son application, imposent aux employeurs publics de participer financièrement à la « Protection Sociale » de leurs agents, sur les risques « Prévoyance » et « Santé ».

- Les employeurs publics disposent des procédures de « labellisation » ou de « convention de participation » pour remplir leurs obligations.
- La participation des employeurs publics sera obligatoire au 1^{er} janvier 2025 pour le risque « Prévoyance » et 1^{er} janvier 2026 pour le risque « Santé ».
- Le Code Général de la Fonction Publique dispose que *« Les centres de gestion concluent, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et afin de couvrir pour leurs agents, au titre de la protection sociale complémentaire, les risques mentionnés à l'article L. 827-1, des conventions de participation avec les organismes mentionnés à l'article L. 827-5 dans les conditions prévues à l'article L. 827-4. »*
- Le Centre de gestion a décidé de mettre en place une procédure de mise en concurrence pour le risque « Prévoyance » avec effet de la convention de participation au 1^{er} janvier 2025.

Le Conseil d'Administration du CCAS de CARMAUX après en avoir délibéré :

Vu le Code Général de la Fonction Publique, article L827-1 et suivants relatifs à la protection sociale complémentaire

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique

Vu le Décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement

Décide à l'unanimité :

Article 1^{er} : Le CCAS de CARMAUX participe à la procédure de mise en concurrence pour le risque « Prévoyance » organisée par le Centre de gestion. La collectivité s'engage à fournir les éléments statistiques nécessaires à cette procédure, demandés par le Centre de gestion.

Article 2 : Le CCAS de CARMAUX souhaite pouvoir adhérer, le cas échéant, à la convention de participation pour le risque « Prévoyance », à adhésion facultative, que le Centre de Gestion se propose de souscrire pour une prise d'effet au 1^{er} janvier 2025.

Le CCAS de CARMAUX se réserve expressément la faculté de ne pas adhérer à la convention de participation sans devoir en aucune manière justifier sa décision.

Article 3 : Le CCAS de CARMAUX précise que cette convention de participation devra avoir pour objet de garantir les risques financiers encourus par les agents, relatifs aux pertes de salaires, en cas de décès, d'invalidité, d'incapacité ou de perte de retraite.

Article 4 : Le CCAS de CARMAUX s'engage en cas d'adhésion, à confier au Centre de Gestion la gestion administrative de cette convention de participation, conformément aux modalités fixées ultérieurement par convention.

5/ ADHESION DE PRINCIPE A LA MISSION DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE PROPOSEE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU TARN

- Vu le code de justice administrative et notamment les articles L.213-1 et suivants et les articles R. 213-1 et suivants de ce code ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut relatif à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par l'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 ;
- Vu la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle ;
- Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire ;
- Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

Vu la délibération du Centre de gestion de la fonction publique du Tarn (CDG 81) en date du 16 juin 2022 créant la mission de médiation, en définissant les tarifs et autorisant, dans ce cadre, le Président du centre de gestion à signer avec chaque collectivité adhérant à la mission, une convention cadre de mise en œuvre de la médiation ;

Considérant qu'il nous appartient de délibérer pour adhérer au principe de la nouvelle mission de la médiation et d'autoriser le Président à signer la convention cadre de mise en œuvre de la médiation, ci-après annexée à la présente délibération ;

Considérant qu'en adhérant à cette mission, le Centre Communal d'Action Sociale prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation ;

Considérant la liste des litiges ouverts à la médiation préalable obligatoire :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
2. Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels ;
3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement ;
4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;
5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle ;
6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés ;
7. Décisions administratives individuelles relatives à l'aménagement des postes de travail.

Considérant que consécutivement à la présente adhésion de principe à la mission de médiation, pour les litiges susmentionnés, les agents du Centre Communal d'Action Sociale devront obligatoirement les soumettre au processus de la médiation préalable, avant de former un recours contentieux devant le juge administratif ;

Considérant que le Centre Communal d'Action Sociale peut confier au CDG 81 la conduite de la médiation à l'initiative des parties ainsi que la médiation à l'initiative du juge ;

Considérant que le CDG 81 a fixé un tarif de 500€ pour 8 heures de médiation (Ce tarif forfaitaire comprend le temps passé pour les entretiens préalables, les prises de rendez-vous, les réunions de médiation plénières et le travail administratif) et de 50€ de l'heure pour le temps passé au-delà du forfait de 8 heures ;

Considérant que la médiation est un mode de règlement alternatif des conflits qui permet, dans le respect des principes de légalité et de bonne administration, de régler les différends de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse ;

Considérant que la conduite de la médiation est assurée par des agents du CDG 81 formés et opérationnels, qui garantiront le respect des grands principes de la médiation : indépendance, neutralité, impartialité, confidentialité ;

Il revient au Centre Communal d'Action Sociale de CARMAUX de conventionner avec le CDG 81 pour pouvoir bénéficier de ce service de médiation qui recouvre la médiation préalable obligatoire, la médiation à l'initiative des parties et la médiation à l'initiative du juge.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité

- D'adhérer à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion du Tarn,
- D'Autoriser le Président à signer la convention de mise en œuvre de la mission proposée par le CDG 81 ci-jointe.

6/ EHPAD RESIDENCE DU BOSC - TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01/10/2023

Monsieur Stéphane DUPRÉ présente les différentes modifications (départ à la retraite, mutation interne, démission, décès, avancement de grade) au niveau des emplois permanents de la Résidence du Bosc

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du CCAS approuve à l'unanimité le tableau des effectifs ci-annexé.

7/ EHPAD RESIDENCE DU BOSC - Activité prévisionnelle 2024 relative aux places d'hébergement (cf. tableau ci-annexé)

Après la présentation par Madame Cavailles des résultats du tableau « Annexe 4A » et après en avoir délibéré, l'assemblée approuve à l'unanimité l'activité prévisionnelle relative aux places d'hébergement pour l'année 2024.

8/ DEMANDE DE SECOURS EXCEPTIONNEL POUR PRISE EN CHARGE DE FRAIS DE MISE EN FOURRIERE ET DE GARDIENNAGE D'UN VEHICULE

Lors des fêtes de la Saint Privat, une camionnette a été mise en fourrière car son stationnement étant gênant. La Police, les Pompiers et Monsieur le Maire ont dû intervenir sur place du fait du comportement erratique du propriétaire du véhicule.

Monsieur le Maire a réussi à ramener cette personne à la raison en lui expliquant que des aides pourraient être mises en place pour le soutenir financièrement (notamment la prise en charge des frais de fourrière et de gardiennage de sa camionnette).

Ce monsieur a fait également l'objet, le jour même, d'une hospitalisation.

A sa sortie d'hospitalisation, cette personne a demandé un rendez-vous auprès de Monsieur le Maire pour lui présenter ses excuses et pour le remercier. Le CCAS l'a reçu et l'a aidé à faire toutes les démarches administratives nécessaires pour régulariser la situation du véhicule.

Les frais de mise en fourrière et de gardiennage sont de 236.83 euros.

Compte tenu de ces éléments et que cette personne est actuellement endettée et bénéficiaire du R.S.A., le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **Accorde, à titre exceptionnel, un secours financier pour régler la facture N° 2023000873 du Garage Michel Castanié à hauteur de 236,83 euros et**
- **Autorise l'imputation de cette dépense sur le budget du CCAS.**

Questions diverses

Informations concernant la Résidence du Bosc :

Monsieur DUPRÉ indique que depuis janvier 2023 une nouvelle responsable hôtelière est en place ; un travail d'optimisation des postes est toujours en cours et à partir du 1^{er} novembre 2023 la création d'un service lingerie avec deux agents à temps plein permettra d'assurer une meilleure gestion du linge des résidents, du lundi au dimanche. C'est à présent à l'IDEC (Infirmière Diplômée d'Etat Coordinatrice) d'organiser les plannings et les remplacements des soignants.

Il faut veiller à assurer aux agents un niveau de rémunération intéressant ainsi que des plannings attrayants pour fidéliser les équipes de qualité au sein de l'EHPAD.

Monsieur DUPRÉ précise que le déficit budgétaire de la Résidence du Bosc se réduit grâce à un taux d'occupation maximum de l'établissement et à une meilleure gestion des postes de dépenses mais il est encore très important. Le Département du Tarn a augmenté sa participation financière mais les dotations de l'ARS restent insuffisantes au vu du degré de dépendance des résidents accueillis. Une demande d'aide exceptionnelle faite auprès de l'ARS est en attente d'une réponse.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h05.